



COMUNE DI CAINO

(PROVINCIA DI BRESCIA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

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. 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 programmatoria 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, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, 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
PROGRAMMAZIONE

DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE

1. SCHEDA
ANAGRAFICA
DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Caino; sede: Via Villa Mattina, n. 9, Cap: 25070 (BS); Codice fiscale: **80011670173**;
Partita IVA: **00855070173**; Comune di n. abitanti: **2186 alla data del 31.12.2022**.

2. SEZIONE:
VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico
Sezione strategica del
DUP

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, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda semplificazione e gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

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.

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.

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.

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

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.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare **nel mandato amministrativo**, approvate con deliberazione di C.C. n. 29 del 28.06.2019, il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2023-2025 presentato dalla Giunta al Consiglio Comunale con deliberazione n. 32 del 25.07.2022 e successivamente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 19.12.2022.

Si riportano di seguito gli obiettivi strategici indicati nei principali strumenti di programmazione dell'Ente:

A) **LINEE DI MANDATO:** Nelle linee di mandato 2019/2024 di questa Amministrazione comunale, si individuano alcune importanti obiettivi strategici che delineano i programmi di mandato amministrativo dell'Ente, con particolare riferimento a:

- **Urbanistica: Revisione dello strumento urbanistico al fine di:**
 - Introdurre nuovi standard ambientali;

- Ridurre la consumazione del suolo;
- Ridurre il consumo idrico;
- Incrementare il fabbisogno di edilizia sociale, ad esempio tramite il *cohousing*;
- **Rifiuti ed Ambiente: tutela del Benessere Ambientale**
 - Valorizzare il patrimonio culturale ed ambientale del territorio (ad es. tramite la valorizzazione di un importante sito di interesse ambientale, quale è la Val Bertone)
- **Istruzione: tutela del Benessere sociale**
 - Favorire la coesione e la socializzazione delle famiglie e dei singoli;
 - Attivare una stretta collaborazione con la scuola per implementare l'offerta di progetti educativi e didattici rivolti agli alunni;
 - Sviluppare del senso civico anche tramite il coinvolgimento delle associazioni presenti sul territorio e della Biblioteca comunale;
 - Avvalersi del "Consiglio Comunale dei Ragazzi": per sensibilizzare i ragazzi alla vita politica e sociale del paese.
- **Promozione di attività culturali sul territorio:**
 - Fare rete tra Ente ed associazioni;
 - Promuovere la socializzazione e creare una nuova comunità coesa;
 - Condividere le esperienze;
 - Coltivare la cultura della legalità;
- **Utilizzo del Digitale e sua implementazione.**

RIELABORAZIONE IN TERMINI DI VALORE PUBBLICO:

Sul versante della tutela dell'ambiente e del servizio smaltimento rifiuti, è fondamentale studiare nuove modalità di erogazione del servizio al fine di migliorare soprattutto la raccolta differenziata. Di importanza strategica è l'obiettivo di dematerializzare i processi e di orientare l'Ente verso una progressiva digitalizzazione.

Un importante obiettivo che crea valore pubblico è sicuramente quello della progressiva digitalizzazione dei processi; si tratta di un obiettivo trasversale alle aree che consente di migliorare i processi e di rendere più efficiente l'azione dell'Ente; nell'approvazione delle linee di mandato del 2019 non erano sicuramente presenti gli obiettivi di digitalizzazione oggetto sia dei piani per l'informatica elaborati negli anni da AGID, sia al PNRR; per questi ultimi si rimanda a quanto successivamente specificato.

B) DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO 2023-2025: Presentato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 32 del 25.07.2022 e successivamente approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 42 del 19.12.2022.

Nel DUP semplificato 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.

Rispetto all'arco temporale coperto dal bilancio di previsione, il DUP semplificato comprende inoltre:

1. gli obiettivi degli organismi facenti parte del gruppo amministrazione pubblica;
2. l'analisi della coerenza delle previsioni di bilancio con gli strumenti urbanistici vigenti;
3. la programmazione dei lavori pubblici;
4. la programmazione del fabbisogno di personale;
5. la programmazione delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali.

1) **Programmi e progetti di investimento**

L'Amministrazione Comunale vuole realizzare alcune opere di miglioramento del territorio tra cui:

- 1) Messa in sicurezza dell'attuale magazzino comunale mediante demolizione e ricostruzione;
- 2) Messa in sicurezza dell'attuale sede della Protezione civile in via Rasile mediante demolizione e ricostruzione;
- 3) Messa in sicurezza di via nazionale - SP BS 237 del Caffaro, in località Follo;
- 4) Intervento di messa in sicurezza del versante interessato dalla frana di via Nöa;
- 5) Adeguamento sismico della sede municipale

PROGRAMMI: 1-2-3

- a) Quale Valore Pubblico: **Benessere sociale e tutela della pubblica incolumità;**
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico: ricerca finanziamenti e coinvolgimento della cittadinanza per partecipare all'utilizzo delle strutture
- c) A chi è rivolto (Stakeholder): cittadinanza e dipendenti pubblici locali
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali): Tempi: 31/12/2026
- e) Da dove partiamo?: disponibilità di una sede della Protezione civile insufficiente e strutturalmente inadeguata; magazzino comunale strutturalmente inadeguato; municipio strutturalmente inadeguato, insufficiente alle necessità del paese
- f) Qual è il traguardo atteso: disporre di edifici sicuri e funzionale per la Protezione civile in caso di calamità, migliorare la sicurezza della viabilità pedonale per il raggiungimento di centri necessari alla vita quotidiana, migliorare la sicurezza del territorio in generale
- g) Dove sono verificabili i dati: partecipazione alle esercitazioni della Protezione civile, verbali dell'esercitazioni presso la Protezione civile; sito Amministrazione trasparente

PROGRAMMA: 4

- a) Quale Valore Pubblico: **Benessere sociale e tutela della pubblica incolumità;**
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico: limitazione dell'estensione della frana e del materiale che precipita a valle al fine di garantire maggiore sicurezza alle famiglie che vivono nell'area sottostante, e a quanti transitano sulla via Nöa;
- c) A chi è rivolto (Stakeholder): ai residenti sottostanti la frana e a tutta cittadinanza in transito lungo la via Nöa;
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali) Tempi:31/12/2026
- e) Da dove partiamo? (Baseline): da un'area interessata da una frana in continua espansione e con frequenti cadute di materiale lapideo;
- f) Qual è il traguardo atteso: limitare l'espansione della frana e la caduta di materiale lapideo;
- g) Dove sono verificabili i dati: direttamente sul luogo mediante presa visione dei luoghi e dalla verifica del certificato di regolare esecuzione rilasciato a fine opere; sito Amministrazione trasparente

PROGRAMMA: 5

- a) Quale Valore Pubblico: **Benessere sociale e tutela della pubblica incolumità;**
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico: ricerca finanziamenti e miglioramento dei servizi al cittadino nonché dei piani di Protezione civile
- c) A chi è rivolto (Stakeholder): cittadinanza e dipendenti pubblici locali
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali) Tempi:31/12/2026
- e) Da dove partiamo? (Baseline): disponibilità della sede municipale, quale punto di comando degli interventi Protezione civile, strutturalmente inadeguata, insufficiente alle necessità del paese,
- f) Qual è il traguardo atteso: disporre della sede municipale quale punto di comando delle operazioni Protezione civile che possa essere più efficiente in caso di calamità.

g) Dove sono verificabili i dati: dall'aggiornamento del piano di Protezione civile, e del certificato di regolare esecuzione delle opere realizzate;

2) Attenzione alla sostenibilità:

Riscatto rete di pubblica illuminazione, conversione a Led:

- a) Quale Valore Pubblico? **Benessere sociale e Ambientale; risparmio energetico; migliore uso delle risorse e degli impianti**
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico? Obiettivo Strategico la diminuzione dei consumi energetici ed il miglioramento dell'illuminazione della viabilità sia veicolare che pedonale, promiscuamente delle reti rendendo indipendente la pubblica illuminazione dal proprietario della rete di distribuzione dell'energia elettrica.
- c) A chi è rivolto?: automobilisti e pedoni in transito sul territorio comunale e cittadinanza
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali), Tempi: il miglioramento illuminotecnico con la sostituzione di corpi illuminanti e la riduzione del consumo energetico entro il 31/12/2024; completamento dell'intervento entro 31/12/2026;
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico?: avanzamento lavori e collaudo finale o certificato di regolare esecuzione e consumi energetici;
- f) Da dove partiamo?: impianto base con lampade al mercurio e sodio alta o bassa pressione;
- g) Qual è il traguardo atteso: riduzione consumi energetici miglioramento della visibilità stradale o dei percorsi pedonali
- h) Dove sono verificabili i dati?: dalle relazioni annuali del gestore del servizio di pubblica illuminazione; sito Amministrazione trasparente

3) Agenda dell'Amministrazione Digitale

Si deve ripensare la gestione documentale in un'ottica di:

- Dematerializzazione e reingegnerizzazione dei processi;
- Riordino dell'Archivio Comunale;
- Prosecuzione della gestione informatica dell'edilizia e delle attività produttive tramite lo sportello per l'edilizia in sinergia con le SUAP;
- Perseguire l'obiettivo di attuare le linee Guida AGID e l'accessibilità dei siti;
- Aderire ai finanziamenti PNRR per il digitale e attuare le progettualità approvate e finanziate nell'ambito dei progetti PNRR

- a) Quale Valore Pubblico? **Benessere ambientale, sociale e miglioramento dei processi interni a beneficio anche dei cittadini, miglioramento qualità servizi resi al cittadino, sicurezza della conservazione e integrità dei dati**
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico? Obiettivo Strategico liberare risorse umane tra i dipendenti del Comune per migliorare i servizi, semplificare e rendere più fruibili i servizi esistenti o attivarne di nuovi necessari alla cittadinanza
- c) A chi è rivolto? (Stakeholder) cittadinanza e dipendenti comunali
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia? Tempi 31/12/2026
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico) minori tempi di attesa dei cittadini per le pratiche in generale e migliore interazione tra cittadini e Comune
- f) Da dove partiamo? sistema parzialmente digitalizzato con ancora consistente produzione di documenti cartacei
- g) Qual è il traguardo atteso: procedure completamente telematiche con ridotto apporto di intervento umano, possibilmente in tempo reale, interazione con la pubblica amministrazione senza limite di orario; miglioramento dei servizi resi al cittadino tramite l'attivazione di PAGO.PA, APP.IO, SPID, CIE, STANZA DEL CITTADINO (MIGLIORAMENTO DEL SITO COMUNALE); sicurezza della conservazione dei dati, documenti e informazioni tramite la migrazione in Cloud;

h) Dove sono verificabili i dati?: verbali di collaudo dei progetti; sito dell'Ente.

Tra i vari servizi oggetto dei finanziamenti del PNRR Digitale, segnaliamo APP.IO: in particolare 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.

4) **Istruzione e Cultura:**

a) **Valore Pubblico: con il sostegno all'ampliamento dell'offerta formativa e del diritto allo studio si intende concretizzare il benessere sociale ed anche economico, grazie all'istruzione e alla formazione, al successo scolastico e al contrasto alla dispersione scolastica**

b) **Obiettivo Strategico**

- Garantire agli studenti l'offerta formativa e progettuale tramite il supporto all'Istituto Comprensivo nell'ambito del Diritto allo studio; garantire una progettualità di qualità;
- Offrire eventi culturali che favoriscano l'aggregazione, la condivisione e l'approfondimento per ampliare la conoscenza e il sapere di tutti;
- Promuovere le iniziative interculturali;
- Valorizzare la Biblioteca come centro di sviluppo culturale e punto di incontro, oltre che di tutela del patrimonio librario del comune.

c) A chi è rivolto: obiettivi strategici nell'ambito dell'istruzione: Scuola, minori in età scolare, famiglie; obiettivi strategici in materia di coesione e di interventi culturali: tutta la popolazione;

d) Termine di realizzazione: annuale;

e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia: obiettivi strategici nell'ambito dell'istruzione: successo scolastico, integrazione degli studenti più fragili o immigrati, impatto zero su dispersione scolastica, significativo numero di studenti che conseguono la maturità o la laurea; obiettivi strategici nell'ambito culturale: numero eventi proposti sul territorio e numero dei partecipanti;

f) Attuale livello del servizio: è in corso l'applicazione del Piano diritto allo Studio; si stanno programmando iniziative di carattere culturale;

g) Fonte di verifica dei dati: approvazione ed attuazione del Piano diritto allo Studio, Sito del Comune, (delibere e determine), sito amministrazione trasparente

5) **Servizi Sociali**

Quali sono gli obiettivi di valore pubblico?

- Interventi per minori
- Interventi per la disabilità
- Interventi per anziani (Accordo sindacale, Associazioni La roda de scorta e la roda pensionati)

- Interventi per soggetti a rischio esclusione sociale
- Interventi per le famiglie
- Interventi per il diritto alla casa (bando FSA)
- Programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali
- Cooperazione e associazionismo (Conoscere per integrare con CPIA 1 Brescia e FAMI e coop Il Mosaico)

Valore Pubblico: Benessere economico, sociale, sanitario;

- a) Sostenere, tramite contributi comunali e bandi regionali gli utenti con certificata difficoltà tramite ISEE; interventi su minori, anziani e disabili con prestazione di servizi vari alla persona; contrasto alla povertà
- b) Strategia per favorire la creazione di Valore Pubblico: diffondere la conoscenza dei servizi offerti dal servizio sociale professionale, dei bandi in essere (alloggi, utenze, disabilità...);
- c) A chi è rivolto: A tutti i cittadini e cittadine, minori, anziani, giovani
- d) Termine entro il quale realizzare gli interventi: annuale
- e) Come si misura il raggiungimento della strategia? soddisfazione dei bisogni espressi anche tramite questionari di gradimento; riduzione della domanda di servizi;
- f) Qual è l'attuale livello di qualità del servizio: i servizi offerti sono tendenzialmente di buona qualità ma è necessario implementare l'offerta;
- g) Qual è il traguardo atteso: Attuazione delle misure previste nel piano socioassistenziale
- h) Dove sono verificabili i dati? I dati emergono dal piano socioassistenziale e possono essere verificati sul sito del comune; informazioni presenti anche presso l'Ufficio Servizi Sociali dell'Ente;

6) Sviluppo turistico sostenibile e Valorizzazione della Val Bertone

- a) **Quale Valore Pubblico: Benessere sociale e Ambientale**
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico: Obiettivo Strategico migliorare la fruibilità della valle in termini di servizi, pulizia ambientale, e collegamento alla rete telefonica/radio per interventi di emergenza.
- c) A chi è rivolto: (Stakeholder) cittadini che frequentano la Val Bertone, imprenditori
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali): Tempi: il primo step entro il 30/06/2023 salvo realizzare ulteriori infrastrutture necessarie in tempi successivi.
- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico: valutando il numero delle presenze stagionali e il grado di soddisfazione della popolazione
- f) Da dove partiamo: è presente un fabbricato in legno esistente privo di energia elettrica e acqua potabile
- g) Qual è il traguardo atteso: realizzare un'area destinata allo svago, alla permanenza diurna di turisti e garantire i servizi minimi indispensabili, acqua potabile, punto di ristoro servizi igienici
- h) Dove sono verificabili i dati: dalla convenzione con un gestore e richiedendo statistiche al gestore; sito amministrazione trasparente

7) Smaltimento Rifiuti:

Migliorare la raccolta differenziata tramite gara associata con comuni limitrofi per un nuovo appalto

- a) **Quale Valore Pubblico: Benessere sociale e ambientale**
- b) Quale strategia potrebbe favorire la creazione di Valore Pubblico: Obiettivo Strategico migliorare la raccolta differenziata ed aumentare la possibilità di riciclo del rifiuto conferito.
- c) A chi è rivolto: (Stakeholder) cittadinanza
- d) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali): Tempi: a partire dal 31/12/2024 per un periodo di 5/7 anni con incrementi graduali, migliorativi

- e) Come misuriamo il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore Pubblico: maggiore frazione differenziata e minore quantità totale di rifiuti smaltiti
- f) Da dove partiamo: servizio di raccolta tramite cassonetti stradali con calotte e parziale raccolta porta a porta (carta e plastica)
- g) Qual è il traguardo atteso: riduzione dei rifiuti conferiti e aumento della frazione differenziata
- h) Dove sono verificabili i dati: osservatorio dei rifiuti; amministrazione trasparente per gli atti dell'appalto

8) Digitalizzazione delibere; manuale gestione protocollo informatico:

- Gestione delibere digitali: attuazione della digitalizzazione, riduzione dei documenti cartacei, adempimento delle Linee Guida AGID;
- Manuale della gestione del Protocollo informatico, fascicolo informatico, gestione pratiche digitali per il cittadino;

9) Uffici Demografici: Attivazione servizi on-line, Digitalizzazione, Toponomastica (aggiornamento banca dati anagrafica ed elettorale).

- a) **Quale Valore Pubblico: Benessere sociale; maggiore soddisfazione dell'utenza a seguito di attivazione dei servizi on-line;**
- b) A chi è rivolto: (Stakeholder): cittadinanza e dipendenti comunali;
- c) Entro quando intendiamo raggiungere la strategia (tempi pluriennali): 31.12.2026
- d) Traguardo atteso:
maggiore interazione della cittadinanza con gli uffici, riduzione tempi istruttoria delle pratiche e implementazione di nuovi servizi al cittadino, migliore accessibilità;

2.2. Performance

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del Decreto Legislativo n. 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del Decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione;
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.);
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL.

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione ai soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità; oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

Il Piano della Performance è definito in relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 13 del 17.02.2020.

PRINCIPI GENERALI

1. Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

1. Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento;
2. Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni;
3. Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile;
4. Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà;
5. Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web;
6. Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti;
7. Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio;
8. Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo;
9. Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato;
10. Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni del documento;
11. Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta Comunale che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2. Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano.

Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, management, organi di staff) e loro ruoli;
- Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi;
- Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

3. Processo di definizione e struttura del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno: si rinvia alla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza";
- b) Analisi del contesto interno: si rinvia alla sezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza";

- c) Strategie e obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.

STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

Come sancito nell'atto statutario, il Comune di Caino rappresenta la comunità residente sul proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

La missione dell'Ente

La missione dell'ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D.Lgs. n. 267/2000 e dello statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019-2024 approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 43 del 28/06/2019.

Per l'analisi del contesto esterno e del contesto interno si rinvia alla sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Per l'individuazione dell'organizzazione interna dell'Ente e dei vari settori si rinvia alla sezione .3 piano triennale dei fabbisogni di personale.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI: TUTTI I SETTORI:

1) Rispetto delle misure di prevenzione della corruzione indicate dell'apposita sezione "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO".

Descrizione obiettivo:

Secondo l'ANAC (PNA 2016 pag. 44, ed anche PNA 2022), gli obiettivi del PTPCT (Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza) devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei Comuni quali:

- A. Il Piano della Performance;
- B. Il documento unico di programmazione (DUP).

In particolare, **il rispetto delle misure di prevenzione dei fenomeni corruttivi, individuate nell'apposita sezione 2.3 del PIAO (PTPCT)**, rappresenta uno degli obiettivi strategici del Piano delle Performance, oggetto di valutazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato.

In coerenza con il P.N.A. che definisce il P.T.P.C. (ora sezione del PIAO) come "documento di natura programmatica", al fine di assicurare il coordinamento del Piano con gli altri strumenti di programmazione presenti nell'Amministrazione e, in particolare con la programmazione strategica (DUP), le misure di prevenzione contenute nell'apposita sezione del PIAO (PTPCT), cui si rinvia, rappresentano obiettivi strategici dell'Ente da conseguire e rispettare ai fini della valutazione della performance.

I Titolari di Posizione Organizzativa, sono dunque tenuti ad applicare sistematicamente le misure generali e le misure ulteriori contenute nell'apposita sezione del PIAO.

- a) **Strategia che attua:** prevenire il rischio di fenomeni corruttivi; garantire l'etica
- b) **Destinatari e Beneficiari:** utenti, cittadini
- c) **Attuatori:** RPCT e Responsabili titolari di Posizione Organizzativa (E.Q dal 01.04.2023)
- d) **Chi e come agisce l'attuatore:** osservando ed applicando le misure di prevenzione della corruzione previste nell'apposita sezione 2.3 del PIAO;
- e) **Termine:** annuale e comunque quelli previsti nell'apposita sezione 2.3 del PIAO in relazione alla tipologia di misura da adottare;
- f) **Metodo di Misurazione:** tramite autovalutazione (monitoraggio di 1° livello da parte del

Responsabile) e monitoraggio di II livello (da parte del RPCT);
g) **Indicatore scelto:** quantitativo: n. di misure attuate correttamente:

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Nessuna violazione	100%	
n. 1 violazione	80%	
n. 2 violazioni	60%	
n. 3 violazioni	40%	

- h) **Attuale livello del servizio (Baseline):** alcune misure risultano già attivate
i) **Target:** attivare tutte le misure e ridurre il rischio
j) **Fonte:** Amministrazione trasparente nella sezione anticorruzione (PIAO) e verbali di monitoraggio

2) Obiettivo: Pubblicazione dei dati e delle informazioni di competenza di ogni Settore, come disposto dal D.Lgs. n. 33/2013.

Descrizione obiettivo:

L'obiettivo, di natura intersettoriale, mira a dare attuazione alle disposizioni di cui al D.Lgs. 33/2013, come modificato dal D.Lgs. 97/2016, il quale ha attribuito alla sezione del PIAO (PTPCT) "un valore programmatico ancora più incisivo", attraverso l'indicazione di obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione, *in primis* "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo n. 33/2013). L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo n. 33/2013 e dalla relativa sezione del PIAO (PTPCT), è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa.

Si precisa che ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023 ha approvato il PNA 2022; si richiama integralmente l'Allegato 9) che rivede tutti gli obblighi di pubblicazione e sul quale si richiama l'attenzione dei Responsabili e del personale dell'Ente per una stretta osservanza.

Gli obiettivi di trasparenza ed i relativi adempimenti sono, altresì, parte integrante e sostanziale del ciclo della performance. Nell'ambito della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, alla verifica della corretta pubblicazione ed aggiornamento dei dati obbligatori sono tenuti i Responsabili apicali, ciascuno per il Settore di appartenenza che saranno coadiuvati dai loro collaboratori. La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale.

- a) **Strategia che attua:** garantire una maggiore trasparenza come misura di prevenzione della corruzione;
- b) **Destinatari e Beneficiari:** utenti, cittadini
- c) **Attuatori:** Responsabili titolari di Posizione Organizzativa (E.Q dal 01.04.2023), collaboratori e dipendenti dell'Ente;
- d) **Chi e come agisce l'attuatore:** i Responsabili di Settore (soggetti attuatori) devono elaborare i dati da pubblicare, trasmetterli al Responsabile del Settore Affari Generali per la pubblicazione tramite l'Ufficio Segreteria, verificare la correttezza, completezza e tempestività della pubblicazione degli adempimenti di competenza
- e) **Termine (Finale e Intermedio):** secondo le scadenze di legge (delibera ANAC 1310 del 2016; delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023 che ha approvato il PNA 2022 con particolare riferimento all'Allegato9) e indicate nell'apposita sezione 2.3 del PIAO;
- f) **Metodo di Misurazione:** oggettivo, sulla base della pubblicazione di quanto richiesto dalla legge;
- g) **Indicatore scelto:** quantitativo e qualitativo: rispetto della completezza delle informazioni

pubblicate nelle varie sottosezioni di Amministrazione trasparente e della qualità dei dati pubblicati (dati aperti etc....)

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Nessuna richiesta di accesso civico	100%	
Fino n. 2 richieste di accesso civico	80%	
Da n. 3 a n. 5 richieste di accesso civico	60%	
Da n. 6 a n. 8 richieste di accesso civico	40%	
Da n. 9 a n. 10 richieste di accesso civico	20%	
Superiore a n. 10 richieste di accesso civico	10%	

- h) **Attuale livello del servizio:** buono nel suo complesso
- i) **Target:** pubblicazione di tutti i dati e documenti secondo le prescrizioni di legge;
- j) **Fonte:** Amministrazione trasparente

OBIETTIVI RELATIVI ALLA QUALITÀ DEI SERVIZI E ALLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

1) Obiettivo digitalizzazione sviluppo economico e competitività: Responsabile: Freda Jean Pierre: peso specifico 5 punti.

Descrizione obiettivo:

- a) perseguimento della progressiva dematerializzazione delle pratiche, sostituendo processi analogici con procedure digitali, per ridurre la produzione di documenti cartacei; realizzazione del manuale aggiornato di gestione del protocollo digitale di concerto con gli altri Responsabili;
- b) sistemazione dell'archivio corrente e storico, al fine di un miglior reperimento della documentazione e per favorire l'accesso agli atti;
- c) implementazione del sito informatico del Comune, per migliorare l'accesso ai servizi digitali a favore dei cittadini, con la stanza del cittadino;
- d) attivazione di nuovi servizi digitali base per i cittadini;
- e) accesso ai servizi digitali tramite SPID e CIE;
- f) estensione dei servizi di pago PA e migliore interazione con l'APP IO;
- g) miglioramento del servizio dati in cloud per alcuni servizi considerati prioritari;
- h) copertura WiFi per la sede municipale,

Strategia che attua

- a) **Destinatari e Beneficiari** utenti e dipendenti del Comune, per entrambe le categorie;
- b) **Attuatori Stakeholder:** Dipendenti del comune, utenti; Responsabile: Freda Jean Pierre;
- c) **Specificare chi e come agisce l'attuatore:** Tutti gli uffici avvalendosi di Partner Progettuali (APKAPPA) attivano le procedure digitali;
- d) **Termine** (Intermedio e Finale) iniziale: 31/12/2023, intermedio: 31/12/2024 e finale: 31/12/2026
- e) **Metodo di Misurazione** Come misuriamo: Numero di servizi erogati tramite pago PA e interagenti con APP.IO, numero di accessi ai servizi, effettuati con CIE, SPID, Realizzazione sito informatico del Comune rispondente alle norme ministeriali che consenta l'accesso degli utenti ai servizi previsti, Wi-Fi disponibilità per i dipendenti e per gli utenti nel rispetto delle norme di sicurezza, miglioramento dei servizi per i dati in Cloud; collaudo da parte del ministero dei servizi erogati, ad esclusione del Wi-Fi

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Affidamento servizi PagoPA e APP IO	100% nel 2023;	
CIE, Spid, esperienza del cittadino, Sito informatico del Comune	inizio lavori: anno 2023	
Wi-Fi per i dipendenti comunali	100% entro il 31/12/2023	
Servizi in cloud	Inizio lavori: anno 2023; fine lavori: anno 2024	

- f) **Attuale livello del servizio** Baseline: da dove partiamo? Nessun servizio pago PA attualmente attivo e utilizzabile
- g) **Target: Traguardo atteso:** miglioramento del lavoro dei dipendenti, nella gestione degli atti, facilità e sicurezza nell'accesso ai servizi;
- h) **Fonte (dove si verificano i dati?)** certificato di regolare esecuzione dei progetti e verifica degli appalti realizzati

2) Obiettivo sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente, energia, diversificazione delle fonti energetiche - Responsabile: Geometra Jean Pierre Freda: peso specifico 18 punti

Descrizione obiettivo: Ridurre l'effetto serra diffondendo la cultura del risparmio energetico, valorizzare il patrimonio culturale e ambientale (Val Bertone), risparmio energetico e miglioramento della qualità della vita (relamping led dell'impianto di pubblica illuminazione), potenziamento rete idrica (captazione), raggiungimento obiettivi della raccolta differenziata, e promozione della cultura del riciclo migliorare la sicurezza territoriale e in caso di calamità con opere di difesa idrogeologiche, realizzazione di una nuova sede della Protezione Civile, miglioramento sismico della Sede Municipale.

2.1 Valorizzazione della Val Bertone

- **Strategia che attua:** concessione in gestione della valle per migliorare la fruibilità della valle in termini di servizi, pulizia ambientale, e collegamento alla rete telefonica/radio per interventi di emergenza
- **Destinatari e Beneficiari** Contributori: cittadini e turisti, che frequentano Val Bertone;
- **Attuatori** Stakeholder: Amministrazione Comunale, gestore del fabbricato
- **Specificare chi e come agisce l'attuatore** Responsabile: Amministrazione/ Rup di gara:
- Entro quando: il primo step entro il 30/06/2023 salvo realizzare ulteriori infrastrutture necessarie in tempi successivi
- **Metodo di Misurazione:** valutazione del numero delle presenze stagionali
- **Attuale livello del servizio:** è presente un fabbricato in legno esistente privo di energia elettrica e acqua potabile
- **Target: Traguardo atteso:** realizzare un'area destinata al tempo libero, alla socializzazione, alla permanenza diurna di turisti e garantire i servizi minimi indispensabili, acqua potabile, punto di ristoro servizi igienici; fruizione di un luogo naturalistico e oggetto di tutela ambientale

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
---------------	-------------------------	--------------------

Predisposizione documenti di gara	50%	
Aggiudicazione della concessione	50%	

- **Fonte (dove si verificano i dati?):** Dalla convenzione con un gestore e richiedendo statistiche al gestore

2.2 Relamping led dell'impianto di pubblica illuminazione per ridurre i consumi energetici e i costi di manutenzione

- **Strategia che attua:** cessione gestione a privato con project financing dell'impianto di pubblica illuminazione prevedendo la sostituzione delle attuali lampade con LED
- **Destinatari e Beneficiari:** cittadinanza, automobilisti
- **Attuatori:** Amministrazione comunale e concessionario a seguito di gara
- **Specificare chi e come agisce l'attuatore** Responsabile: RUP Geometra Jean Pierre Freda controllo del rispetto del cronoprogramma
- **Entro quando:** tutela dei corpi illuminanti entro il 31/12/2024 spomiscuamento degli impianti entro il 31/12/2026
- **Metodo di Misurazione:** avanzamento lavori e collaudo finale o certificato di regolare esecuzione e consumi energetici

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Sostituzione corpi illuminanti	100% nel 2023	
Collaudo finale	100% nel 2024	

- **Attuale livello del servizio:** impianto base con lampade al mercurio e sodio alta o bassa pressione
- **Target: Traguardo atteso:** riduzione consumi energetici miglioramento della visibilità stradale o dei percorsi pedonali
- **Fonte (dove si verificano i dati?):** dalle relazioni annuali del gestore del servizio di pubblica illuminazione; sito amministrazione trasparente

2.3 Raggiungimento obiettivi della raccolta differenziata, e promozione della cultura del riciclo

- **Strategia che attua:** nuova gara associata per la raccolta dei rifiuti, con i comuni di Concesio Nave e Bovezzo, comune capofila Comune di Concesio
- **Destinatari e Beneficiari** Contributori: cittadini di Caino e proprietari di immobili sul territorio comunale di Caino
- **Attuatori** Stakeholder: Amministrazioni comunali di Concesio Caino Nave e Bovezzo
- **Specificare chi e come agisce l'attuatore** Responsabile: RUP per il Comune di Caino Geometra Jean Pierre Freda, controllo e collaborazione con il RUP il comune capofila per l'espletamento della gara;
- **Entro quando:** 31/12/2023: studio e analisi; aggiudicazione entro: 31/12/2024 per un periodo di 5/7 anni con incrementi graduali, migliorativi
- **Metodo di Misurazione:** percentuale di raccolta differenziata e quantità di rifiuti conferiti

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
studio e analisi	100% nel 2023	
aggiudicazione	100% nel 2024	

- **Attuale livello del servizio:** servizio di raccolta tramite cassonetti stradali con calotte e parziale raccolta porta a porta (carta e plastica)
- **Traguardo atteso:** riduzione dei rifiuti conferiti e aumento della frazione differenziata
- **Fonte (dove si verificano i dati?):** osservatorio dei rifiuti

2.4 Analisi della vulnerabilità della palestra comunale

- **Strategia che attua:** analisi della vulnerabilità della palestra comunale, parte progettuale, studio di fattibilità e progetto definitivo
- **Destinatari e Beneficiari** Contributori: Cittadini, gestore della palestra, società sportive
- **Specificare chi e come agisce l'attuatore** Responsabile: RUP Geometra Jean Pierre Freda, controllo delle fasi progettuali, predisposizione delle approvazioni al fine di richiedere contributi
- **Entro quando:** 31/12/2023
- **Metodo di Misurazione:** step progettuali, 40% per lo studio di fattibilità tecnico economica 60% per l'approvazione del progetto definitivo

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Approvazione studio di fattibilità tecnico economica	40%	
Approvazione progetto definitivo	60%	

- **Attuale livello del servizio** Baseline: incarichi per la getto dello studio fattibilità tecnico economica e progetto definitivo già affidati
- **Target: Traguardo atteso:** disporre di una progettualità sufficiente ad ottenere i contributi
- **Fonte (dove si verificano i dati?):** Delibere di approvazione dei progetti

2.5 Messa in sicurezza della Protezione civile mediante demolizione e ricostruzione

- **Strategia che attua:** messa in sicurezza della sede della Protezione civile mediante demolizione e ricostruzione progetto definitivo
- **Destinatari e Beneficiari** Contributori: cittadinanza e di Protezione civile locale (VAC Volontari Antincendio Caino)
- **Attuatori** Stakeholder: Amministrazione Comunale
- **Specificare chi e come agisce l'attuatore:** RUP Geometra Jean Pierre Freda, suddivisione in 2 lotti funzionali del progetto definitivo, controllo del medesimo; per il primo lotto funzionale al fine di procedere alla richiesta contributi o per consentire l'attivazione del mutuo per la redazione del progetto esecutivo, celebrazione della gara e realizzazione del primo lotto
- **Entro quando:** suddivisione in 2 lotti funzionali: progetto definitivo e redazione del primo lotto entro il 31/12/2023

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Approvazione progetto definitivo - primo lotto	50%	
Approvazione progetto esecutivo - primo lotto	50%	

- **Metodo di Misurazione:** verifica della delibera di approvazione del progetto definitivo del primo lotto;
- **Attuale livello del servizio:** delibera di approvazione dello studio di fattibilità tecnico economica: approvata
- **Target: Traguardo atteso:** completare la fase progettuale definitiva
- **Fonte (dove si verificano i dati?):** Albo pretorio; amministrazione trasparente

2.6 Messa in sicurezza del magazzino comunale mediante demolizione e ricostruzione

- **Strategia che attua:** messa in sicurezza del magazzino comunale mediante demolizione e ricostruzione progetto definitivo
- **Destinatari e Beneficiari** Contributori: cittadinanza e di Protezione civile locale (VAC Volontari Antincendio Caino) e Amministrazione Comunale

- **Attuatori:** Amministrazione Comunale
- **Specificare chi e come agisce l'attuatore:** RUP Geometra Jean Pierre Freda, controllo del progetto definitivo, al fine di procedere alla richiesta di contributi per la redazione del progetto esecutivo; celebrazione della gara e realizzazione dell'opera
- **Entro quando:** 31/12/2023

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Approvazione Progetto definitivo;	100%	

- **Metodo di Misurazione:** verifica della delibera di approvazione del progetto definitivo
- **Attuale livello del servizio:** approvazione delibera studio di fattibilità tecnico economica
- **Target: Traguardo atteso:** completare la fase progettuale definitiva
- **Fonte (dove si verificano i dati?):** Albo pretorio; sito amministrazione trasparente

3 Rifacimento aiuola fronte municipio in Via Villa Mattina: peso specifico 2 punti

- **Strategia che attua:** esecuzione delle opere di rifacimento dell'aiuola fronte municipio in via Villa Mattina per il miglioramento della sicurezza stradale e il decoro della sede municipale
- **Destinatari e Beneficiari:** cittadinanza e alunni della scuola primaria
- **Attuatori:** Amministrazione Comunale
- **Specificare chi e come agisce l'attuatore:** RUP Geometra Jean Pierre Freda, controllo della realizzazione dell'opera
- **Entro quando:** 31/10/2023

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Ripresa lavori	50%	
Realizzazione dell'opera	50%	

- **Metodo di Misurazione:** 100% esecuzione dell'opera
- **Attuale livello del servizio:** livelli di progettazione approvati, gara affidata, lavori iniziati
- **Target: Traguardo atteso:** completamento delle opere
- **Fonte:** Albo pretorio - determina di approvazione del certificato di regolare esecuzione

4 Messa in sicurezza mediante risanamento al fondo stradale di via Grignole e limitrofe a Caino: . peso specifico 5 punti

- **Strategia che attua:** esecuzione delle opere di messa in sicurezza mediante risanamento al fondo stradale di via Grignole e di alcune strade limitrofe
- **Destinatari e Beneficiari:** cittadinanza,
- **Attuatori:** Amministrazione Comunale
- **Specificare chi e come agisce l'attuatore:** RUP Geometra Jean Pierre Freda, controllo della realizzazione dell'opera
- **Entro quando:** 31/12/2023

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Ripresa lavori	50%	
Risanamento al fondo: Fine lavori	50%	

- **Metodo di Misurazione:** 100% esecuzione dell'opera
- **Attuale livello del servizio:** livelli di progettazione approvati, gara affidata, lavori iniziati
- **Traguardo atteso:** completamento delle opere
- **Fonte (dove si verificano i dati?):** Albo pretorio - determina di approvazione del certificato

di regolare esecuzione

5 Assegnazione in concessione di n. 8 posti auto sottostanti l'impianto fotovoltaico in via Villa Sera 34/A: peso specifico 2 punti

- **Strategia che attua:** affidamento in concessione di posti auto al fine di consentire una migliore percorribilità stradale
- **Destinatari e Beneficiari:** cittadinanza,
- **Attuatori:** Amministrazione Comunale
- **Specificare chi e come agisce l'attuatore:** RUP Geometra Jean Pierre Freda, predisposizione delle concessioni per l'assegnazione di posti auto
- **Entro quando:** 31/03/2023

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Stipula e registrazione Contratti di concessione	100%	

- **Metodo di Misurazione:** 100% firma/rinuncia delle concessioni
- **Attuale livello del servizio:** bando pubblicato, e approvazione definitiva elenco assegnatari;
- **Traguardo atteso:** stipula dei contratti di concessione; consentire l'utilizzo dei parcheggi agli assegnatari
- **Fonte (dove si verificano i dati?):** Ufficio tecnico: avvenuta stipula delle concessioni.

6 Servizio generale della numerazione civica esterna della toponomastica comunale e per l'aggiornamento della cartografia comunale: peso specifico 4 punti

- **Strategia che attua:** rifacimento integrale della toponomastica e adeguamento delle banche dati
- **Destinatari e Beneficiari:** cittadinanza, servizio postale, servizi di emergenza (ambulanze, 112 eccetera) operatori sul territorio
- **Attuatori:** Amministrazione Comunale
- **Specificare chi e come agisce l'attuatore:** RUP Geometra Jean Pierre Freda, controllo della realizzazione del servizio secondo il cronoprogramma approvato
- **Entro quando:** 31/12/2023 approvazione del progetto e 31/12/2024 completamento della toponomastica

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Approvazione del progetto	50%	
Inizio lavori	50%	

- **Metodo di Misurazione:** 100% approvazione del progetto entro 31/12/2023
- **Attuale livello del servizio:** gara aggiudicata
- **Traguardo atteso:** completamento delle opere
- **Fonte (dove si verificano i dati?):** Albo pretorio - determina di approvazione del progetto di toponomastica.

7 Transizione al digitale: peso specifico 4 punti

- Supporto al RTD per gli adempimenti connessi alla transizione al digitale;
- Studio Linee Guida AGID

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Supporto al RTD per gli adempimenti connessi alla transizione al digitale;	60%	

Obiettivo Settore Amministrativo-Finanziario: Responsabile Dott. Marco Perez**1. Riduzione tempi pagamento debiti commerciali: peso specifico 10 punti**

- a) **Descrizione obiettivo:** Garantire il rispetto dei vincoli di cassa e di contabilità per proseguire con le procedure e con un continuo monitoraggio. Invio di solleciti ai vari Responsabili nella vicinanza delle scadenze delle fatture. Il rispetto del parametro del 5% dei debiti commerciali evita l'accantonamento della quota a fondo di garanzia debiti commerciali
- b) **Destinatari e Beneficiari** Appaltatori
- c) **Attuatori** Responsabile del settore finanziario
- d) **Specificare chi e come agisce l'attuatore** Responsabile del settore finanziario con cadenza mensile invia ai vari responsabili il report delle fatture in scadenza;
- e) **Metodo di Misurazione:** Indice di tempestività dei pagamenti

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Riduzione tempi pagamento debiti commerciali;	100%	

- f) **Attuale livello del servizio** Pagamento con 25 gg di anticipo rispetto alla scadenza delle fatture;
- g) **Target:** Traguardo atteso Pagamento fatture < a 25 gg
- h) **Fonte (dove si verificano i dati)** Piattaforma dei crediti commerciali

2. Costituzione fondo risorse decentrate, applicazione istituti nuovo CCNL: peso specifico 20 punti

- a) **Descrizione obiettivo:** Conteggi fondo risorse decentrate anno 2023 entro i primi 4 mesi dell'anno 2023 o successivamente in base ad approvazione del bilancio di previsione; stipula del nuovo CDDI in attuazione del CCNL 2019/2021 stipulato in data 16/11/2022;
- b) **Destinatari e Beneficiari** dipendenti comunali;
- c) **Attuatori** Responsabile del settore finanziario;
- d) **Specificare chi e come agisce l'attuatore:** Calcoli del Fondo, Predisposizione della documentazione per la contrattazione decentrata;
- e) **Metodo di Misurazione:** determina di costituzione del fondo; delibera indirizzi; sottoscrizione del contratto decentrato:

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Fondo risorse decentrate;	50%	
CCDI	50%	

- f) **Attuale livello del servizio:** il fondo e la contrattazione dell'anno 2023 devono ancora essere effettuati;
- g) **Traguardo atteso:** costituzione del Fondo; stipula contratto decentrato entro il 31/12/2023 in attuazione del CCNL 2019/2021 stipulato in data 16/11/2022;
- h) **Fonte:** sito comunale sezione amministrazione trasparente; invio all'ARAN

3. Conteggi piano fabbisogno personale e verifica durante tutto l'anno a seguito dell'approvazione del rendiconto: peso specifico 20 punti

- a) **Descrizione obiettivo:** conteggi della capacità di spesa in materia di fabbisogno del

personale dell'Ente e verifiche in corso d'anno anche a seguito dell'approvazione del rendiconto 2022;

- b) **Destinatari e Beneficiari** dipendenti comunali;
- c) **Attuatori** Responsabile del settore finanziario;
- d) **Specificare chi e come agisce l'attuatore:** verifica costi del personale, limiti di spesa e capacità assunzionale
- e) **Metodo di Misurazione:** conteggi capacità assunzionale dell'Ente;

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Conteggi fabbisogno personale	50%	
Verifiche conteggi fabbisogno personale a seguito del rendiconto 2022	50%	

4. **Obiettivo Settore Ufficio tecnico e Amministrativo-Finanziario: corretta contabilizzazione (ufficio ragioneria) e rendicontazioni (ufficio Tecnico) PNRR: peso specifico 10 punti**

- a) **Destinatari e Beneficiari:** cittadini
- b) **Attuatori:** uffici comunali competenti, fornitori, appaltatori
- c) **Specificare chi e come agisce l'attuatore;** secondo quanto previsto nei vari bandi e progetti finanziati
- d) **Entro quando:** 31/12/2023 e alle scadenze previste nei bandi
- e) **Metodo di Misurazione:** oggettivo: certificato di regolare esecuzione; Regis
- f) **Target:** corretta contabilizzazione; corretta rendicontazione in Regis o meno a seconda del tipo di intervento; archiviazione informatica.

Responsabile: Giovanna Benini

1. **Obiettivo Istruzione e Cultura:**

- A) **Descrizione obiettivo** Intensificare i rapporti con la scuola e diffondere la cultura della legalità, progetti dell'ambito del diritto allo studio, creare una comunità coesa, co-progettazione di alcuni servizi legati al diritto allo studio (assistenza ad personam) con il coinvolgimento delle associazioni territoriali, consiglio comunale dei ragazzi, supporto alle famiglie, disabilità, giornata di "festa di fine estate", Sagra del Marrone della Valle del Garza, uso della Sala delle Comunità Don Gianbattista Cappa, serate sulla Scienza, collaborazione con Associazioni del territorio e futura nascita della PRO LOCO, valorizzazione biblioteca, istituzione bandi per premi di laurea, ampliamento offerta culturale (concerto d'autunno, visite guidate a siti storici, incontri con autori), corso lingua italiana per nuovi cittadini, collaborazione con la consulta delle PO di CM, valorizzazione piccolo artigianato locale, attenzione dei luoghi d'interesse culturali;
- B) **Strategia che attua:** miglioramento erogazione servizi diritto allo studio; ampliamento offerta culturale; maggiore coesione sociale;
- C) **Destinatari e Beneficiari** Contributor
- D) **Attuatori:** amministrazione comunale, Istituto Comprensivo, associazioni del territorio
- E) **Termine:** entro il 31.12.2023
- F) **Metodo di Misurazione:** numero interventi diritto allo studio; numero associazioni coinvolte; numero eventi culturali realizzati; numero partecipanti;
- G) **Fonte:** amministrazione trasparente.

2. **Obiettivo diritti sociali, politiche sociali e famiglia: Responsabile: Giovanna Benini**

- b. **Descrizione obiettivo** **Interventi per infanzia e i minori** (asilo nido), interventi per la disabilità, interventi per gli anziani (Associazioni sindacali dei pensionati e Associazione La Roda), interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale, interventi per le famiglie, interventi per

il diritto alla casa (Bando FSA), programmazione e governo della rete dei servizi sociosanitari e sociali, cooperazione e associazionismo (Conoscere per integrare con CPIA, di Brescia e FAMI, e collaborazione con FAMI, coop il Mosaico)

- c. **Strategia che attua:** per un maggiore benessere sociale del territorio;
- d. **Destinatari e Beneficiari:** utenti;
- e. **Attuatori:** Amministrazione Comunale e Cooperative;
- f. **Termine:** 31.12.2023
- g. **Fonte:** amministrazione trasparente

Uffici Demografici: Responsabile Emer Giordano

1. **Attivazione servizi on-line:** Attivazione servizi on-line: Digitalizzazione (interventi PA digitale, accesso atti, sepoltura defunto, pubblicazione matrimonio): **peso specifico 10 punti**

- a) **Quale Valore Pubblico:** Benessere sociale e maggiore soddisfazione dell'utente
- b) **Quale strategia:** attivazione servizi digitali al cittadino;
- c) **A chi è rivolto:** cittadini, utenti;
- d) **Entro quando:** 31/12/2023
- e) **Come si misura il raggiungimento della strategia:** maggiore interazione della cittadinanza con gli uffici, riduzione tempi istruttoria delle pratiche, maggiore disponibilità di risorse umane per l'implementazione di nuovi servizi;
- f) **Dove sono verificabili i dati:** amministrazione trasparente

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Attivazione servizi on-line	100% se attivati tutti i servizi	
Attivazione servizi on-line	66% se attivati n. 2 servizi	
Attivazione servizi on-line	33% se attivato n. 1 servizio	

2. **Formazione nuovo personale: peso specifico 10 punti**

- a) **Quale Valore Pubblico:** continuità lavorativa e dell'erogazione dei servizi;
- b) **Quale strategia:** accompagnamento e formazione;
- c) **A chi è rivolto:** dipendenti comunali;
- d) **Come si misura il raggiungimento della strategia:** continuità lavorativa a seguito di pensionamento del titolare dell'ufficio;
- e) **Dove sono verificabili i dati:** amministrazione trasparente

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Accompagnamento e formazione nuovo personale	100%	

3. **Toponomastica (aggiornamento banca dati anagrafica ed elettorale): peso specifico 10 punti**

- a) **Quale Valore Pubblico:** Benessere sociale e maggiore soddisfazione dell'utente
- b) **Quale strategia:** si procede per fasi sulla base di un progetto che prevede l'aggiornamento progressivo della banca dati anagrafica ed elettorale;
- c) **A chi è rivolto:** cittadini, utenti;
- d) **Entro quando:** 31/12/2023 approvazione del progetto e 31/12/2024 completamento della toponomastica
- e) **Come si misura il raggiungimento della strategia:** maggiore interazione della cittadinanza con gli uffici, migliore accessibilità del territorio;
- f) **Dove sono verificabili i dati:** amministrazione trasparente

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
aggiornamento banca dati anagrafica ed elettorale	100%	

4. **Censimento della popolazione: peso specifico 10 punti**

- f) **Quale Valore Pubblico:** Benessere sociale e maggiore soddisfazione dell'utente
- g) **Quale strategia:** rilevazione sul territorio e lavoro di back-office;
- h) **A chi è rivolto:** cittadini, utenti;
- i) **Entro quando:** 31/12/2023
- j) **Come si misura il raggiungimento della strategia:** numero degli utenti interpellati e relativi questionari;
- k) **Dove sono verificabili i dati:** ISTAT

Valori attesi	Grado di raggiungimento	Punteggio ottenuto
Rilevazione	100%	

Obiettivo trasversale di performance: favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere:

Tutti i Settori

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 che concorre a creare valore pubblico.

- h. **Descrizione obiettivo:** promuovere le pari opportunità e l'equilibrio di genere
- i. **Destinatari e Beneficiari:** personale dell'Ente
- j. **Attuatori:** Amministrazione comunale e Comitato Unico Garanzia
- k. **Specificare chi e come agisce l'attuatore:** si individuano le azioni da attivare per ogni macro obiettivo;
- l. **Entro quando:** nel triennio di riferimento
- m. **Metodo di Misurazione:** per step sulla base della realizzazione delle singole misure
- n. **Attuale livello del servizio Baseline:** l'Ente garantisce la formazione a tutti i dipendenti senza distinzione di genere; l'Ente garantisce flessibilità in entrata e in uscita anche a tutela delle esigenze familiari e senza alcun pregiudizio per la qualità dei servizi resi al cittadino;
- o. **Target:** realizzazione progressiva di tutte le azioni previste e di seguito descritte;
- p. **Fonte:** sito sezione amministrazione trasparente;

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

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

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", che specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A., e che ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

CATEGORIA D	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
CATEGORIA C	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	4	0	4
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA B	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	1	0	1
Posti di ruolo a part-time	0	1	1
CATEGORIA A	UOMINI	DONNE	TOTALE
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
TOTALE			8

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro vuol porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

Il Piano delle Azioni Positive quindi, è teso a riequilibrare la presenza femminile nelle posizioni apicali, offrendo l'uguaglianza delle opportunità alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e promuovendo politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Caino, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

AZIONI

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale intende realizzare un piano di azioni positive teso a:

- **Azione 1.** Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia CUG per le pari opportunità;
- **Azione 2.:** Promuovere il tema del benessere organizzativo ed individuale del personale dell'ente al fine di individuare possibili criticità e proporre azioni di miglioramento
- **Azione 3:** Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare;
- **Azione 4:** Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- **Azione 5:** Approfondire le tematiche dello stress lavoro-correlato (d.l. 81/2008 e ss.mm.ii.), operando in stretto raccordo con il medico competente incaricato e con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione.

SUB - OBIETTIVO N. 1:	
Promuovere il ruolo e l'attività del Comitato Unico di Garanzia CUG per le pari opportunità.	
Sub-Obiettivo:	Azioni:
Supportare a regime l'attività del CUG	<ol style="list-style-type: none"> 1) Individuare tra i componenti del CUG un referente dello Sportello CUG a cui ogni lavoratore può rivolgersi. 2) Pubblicare e diffondere le iniziative del CUG (a titolo esemplificativo: informare i dipendenti sul ruolo, funzioni e azioni del CUG, inviare mediante posta elettronica le informative, organizzare incontri sul tema rivolto ai dipendenti, ecc....).
Relazionare sull'attività svolta dal CUG	<ol style="list-style-type: none"> 1) Il comitato Unico di garanzia si impegna a relazionare al Sindaco e ai dipendenti comunali l'attività svolta.

SUB – OBIETTIVO N. 2:	
Promuovere il tema del benessere organizzativo ed individuale del personale dell'ente al fine di individuare possibili criticità e proporre azioni di miglioramento.	
Sub – Obiettivo:	Azioni:
Accrescere il ruolo e le competenze delle persone che lavorano per l'ente relativamente al benessere proprio e dei colleghi	<ol style="list-style-type: none"> 1) Organizzare iniziative Formative per il personale sui temi del benessere sul lavoro: <ul style="list-style-type: none"> ➤ formazione di base sui vari profili del benessere organizzativo ed individuale sul lavoro; ➤ istituire un gruppo di lavoro per proposte di miglioramento sui temi del benessere. 2) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità. 3) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive; 4) Partecipazione. Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento da indirizzare al CUG - in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti,

	attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato.
Indagine sullo stato di benessere organizzativo	<ol style="list-style-type: none"> 1) Realizzare un'indagine sul clima e sul benessere rivolta a tutti i dipendenti dell'ente; 2) Coinvolgere il CUG nell'analisi dei risultati emersi al fine di acquisire delle proposte volte al miglioramento di eventuali criticità; 3) Individuare azioni di miglioramento volte a superare le criticità emerse.
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa
Destinatari	Tutti i dipendenti ed i cittadini
Soggetti coinvolti	CUG – Servizio Personale
Tempi di realizzazione	Aggiornamento continuo sulla normativa.

SUB-OBIETTIVO N. 3:	
Favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.	
Sub – Obiettivo:	Azioni:
Flessibilità Orario di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> 1) Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali. 2) Monitorare le richieste e le concessioni di flessibilità (part-time e modifiche temporanee orario di lavoro) 3) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati. 4) Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare. 5) L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista nell'attuale orario di servizio; 6) Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche.
Sperimentazione lavoro agile	<ol style="list-style-type: none"> 1) Verificare l'applicazione graduale del lavoro agile, previa adozione di apposito Regolamento e attivazione delle relazioni sindacali e degli accordi individuali secondo quanto previsto dal CCNL e dalla normativa vigente.
Sperimentazione di azioni per ridurre le assenze	<ol style="list-style-type: none"> 1) Studio di fattibilità per proporre servizi per i dipendenti mediante convenzioni con strutture

correlate a situazioni di stress

sanitarie/sportive/ricreative/culturali a favore dei dipendenti.

SUB-OBIETTIVO N. 4:

Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale

Sub – Obiettivo:

Azioni:

Fornire opportunità di sviluppo della professionalità

- 1) Programmare percorsi formativi specifici rivolti ai dipendenti, senza distinzione di genere.
- 2) Affidare incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.
- 3) pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, centri di ascolto, ecc....);
- 4) salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012:
Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

Finalità

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Azioni positive

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time;
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi.

Finanziamenti

Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate.

Destinatari

Tutti i dipendenti

Soggetti coinvolti

Responsabili Servizio Personale, RSPP

Tempi di realizzazione

Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie.

SUB-OBIETTIVO N. 5:

Approfondire le tematiche dello stress lavoro-correlato (d.l. 81/2008 e ss.mm.ii.), operando in stretto raccordo con il medico competente incaricato e con il Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione per il personale dipendente dell'Ente.

Sub – Obiettivo:	Azioni:
Aggiornare DVR con l'analisi stress lavoro correlato	<ol style="list-style-type: none">1) Procedere alla periodica somministrazione questionario e analisi dei risultati;2) Analizzare i risultati dell'ultima indagine svolta in merito allo stress correlato inserito nel DVR;3) In presenza di fattori di rischi individuare le misure organizzative più adatte a prevenire, eliminare e/o ridurre i rischi di stress.
Facilitare l'accesso al luogo di lavoro in caso di situazioni fisiche particolari (gravidanza e/o impedimenti fisici temporanei)	<ol style="list-style-type: none">1) Riservare temporaneamente parcheggi nelle immediate vicinanze del municipio.

PERFORMANCE:

Oltre al Piano della Performance che riguarda gli obiettivi dei Responsabili di settore titolari di Posizione Organizzativa (anche tramite l'apporto dei propri collaboratori) si approva altresì, l'allegato piano dettagliato degli obiettivi di tutto il personale (PDO) (vedi allegato);

COMUNICAZIONE DEL PIANO PERFORMANCE

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale, nonché nell'apposita Sezione di Amministrazione Trasparente.

2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza

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.

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.

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.

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

Una 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. 8 del 17.01.2023), 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.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione 2023-2025 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 Caino con apposito avviso ha chiesto agli stakeholder di fare le proprie osservazioni in merito al presente PTPCT 2022/2024; entro la data prestabilita del 31.12.2022 non sono pervenute osservazioni. Inoltre con avviso del 23.01.2023 prot. n. 394, è stata posta in consultazione la bozza della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO" richiedendo agli stakeholder di far pervenire le proprie osservazioni entro il 07.02.2023. Entro detto termine non sono pervenute osservazioni.

1. PARTE GENERALE

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

1.1.1 L'Autorità nazionale anticorruzione

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.

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.

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.

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

Una 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.

Come sopra precisato, 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.

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 dottoressa Daniela Zanardelli designato con decreto n. 13 del 31.01.2022.

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.

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 sezione del PIAO 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 vari settori

I Responsabili di Settore titolari di posizione organizzativa (E.Q dal 01.04.2023), devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

1.1.5 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
- e) attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- f) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

1.1.6 Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nella presente sottosezione 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 all'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.

Questa sottosezione del Piao è stata approvata con la seguente procedura:

- Condivisione con i Responsabili di settore
- Avviso pubblicato per gli stakeholder

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 deliberazione di Giunta Comunale n. 8 del 17.01.2023 sono stati approvati gli obiettivi strategici 2023/2025.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance e sono i seguenti:

- 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.

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;

2- il libero esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;

b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

2 ANALISI DEL CONTESTO

2.1 Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

- il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Da un punto di vista operativo, l'analisi prevede sostanzialmente a due tipologie di attività: 1) l'acquisizione dei dati rilevanti; 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Con riferimento al primo aspetto, l'amministrazione utilizza dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholder.

Secondo il PNA, 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), 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).

Potrebbe essere utile, inoltre, condurre apposite indagini relative agli stakeholder di riferimento attraverso questionari on-line o altre metodologie idonee (es. focus group, interviste, ecc.).

Riguardo alle fonti interne, l'Amministrazione può utilizzare interviste con l'organo di indirizzo o con i responsabili delle strutture; le segnalazioni ricevute tramite il canale del whistleblowing o altre modalità; i risultati dall'azione di monitoraggio del RPCT; informazioni raccolte nel corso di incontri e attività congiunte con altre Amministrazioni che operano nello stesso territorio o settore.

Ai fini della rilevazione del rischio corruttivo, nell'acquisizione dei dati rilevanti che esprimono criticità e rischio, non possono mancare i dati giudiziari relativi alla Lombardia e alla provincia di Brescia, territorio nel quale il Comune di Caino opera, oltre a quelli attinenti la crisi economica degli ultimi anni, dovuta anche ai vari lockdown e alle limitazioni necessarie per combattere il diffondersi della pandemia COVID-19.

Tale pandemia ha generato notevoli mutamenti sociali ed economici dovuti anche alla sospensione di alcuni rilevanti servizi (commercio, ristorazione, servizi personali, sportivi e ricettivi).

Il report dell'Organismo permanente di monitoraggio ed analisi sul rischio di infiltrazione nell'economia da parte della criminalità organizzata di tipo mafioso, ha riportato che la diffusione del coronavirus ha avuto un impatto importante sul sistema economico, in conseguenza delle misure restrittive assunte per arginare l'emergenza epidemiologica, che hanno determinato la chiusura di attività e la riduzione drastica dei consumi. In tali situazioni, i gruppi criminali, allo scopo di cogliere le opportunità di investimento offerte dall'evoluzione e dalla persistenza della pandemia, hanno rivolto i propri interessi non solo verso i citati comparti economici, ma anche nei confronti degli operatori più danneggiati dalle misure di distanziamento sociale adottate in fase di lockdown, come la filiera della ristorazione, la ricezione alberghiera e l'offerta turistica.

Si riportano di seguito alcuni dati dall'indagine effettuata da POLIS nell'anno 2022:

“Regione Lombardia è al primo posto per giro di affari di economia non osservata, con un valore dell'economia illegale di circa 4 miliardi” ha dichiarato Giorgio De Rita, Segretario Generale Censis nel convegno di Polis Lombardia in materia di “Le infiltrazioni mafiose al tempo del Covid-19: I pericoli per le imprese e le risposte necessarie”; in aggiunta ha dichiarato “l'emergenza Covid-19 rappresenta un'opportunità per le organizzazioni criminali di infiltrarsi nelle imprese, quest'ultime in forte difficoltà economica cercheranno sostegno in soggetti esterni per acquisire liquidità. Tuttavia, l'emergenza sanitaria rappresenta una grande opportunità per investire in nuove tecnologie e nuovi strumenti di contrasto all'infiltrazione mafiosa”.

La criminalità nella provincia di Brescia risente dell'influenza di importanti fattori quali la collocazione geografica che ha permesso un consistente sviluppo industriale, commerciale e turistico (vicinanza alla zona milanese e la presenza di importanti vie di comunicazione) e le particolari caratteristiche economiche – finanziarie del contesto (benessere, presenza di numerose aziende, attive nel settore edile, immobiliare, dei beni voluttuari e dell'intrattenimento, vicinanza con note località turistiche) elementi, che hanno subito un rallentamento nel corso del 2020 a causa della Pandemia Covid-19 e proprio per questo soggette ad essere bersaglio della criminalità a causa delle probabili difficoltà di dette imprese; con il rischio di favorire delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio.

Presenza del fenomeno mafioso in Lombardia.

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 crisi senza precedenti di interi comparti del commercio e del turismo prodotta dal lockdown e dalla “rivoluzione passiva” delle relazioni sociali, ha aperto varchi veloci e inaspettati in aree vitali dell'economia lombarda, tra le più vivaci a livello europeo. Aree di penetrazione, di allargamento degli interessi e della presenza mafiosi, nelle quali si vanno accumulando i segni di un possibile

effetto di sostituzione dell'impresa sana, indebolita e fiaccata dagli eventi, con una tipologia di impresa assai diversa: insofferente della legalità, in grado di mobilitare proprie e opache risorse di capitali, titolare di collaudati strumenti di scoraggiamento verso la concorrenza. Non è ancora possibile stimare l'impatto combinato di pandemia e crisi economica (peraltro strettamente intrecciate) su queste aree.

La situazione odierna sembra appunto distaccarsi sempre di più da quel modello, da cui (in quanto storico "antefatto") aveva preso le mosse il Monitoraggio del 2018. E verosimilmente uno degli esiti più interessanti di questo nuovo studio è proprio la definizione e l'affinamento di nuovi criteri di lettura della distribuzione del fenomeno mafioso sul territorio lombardo. Più complicati, forse più sfumati". *Omissis...*

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.

Gli sviluppi recenti

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.

Criminalità straniera

Per quanto riguarda, invece, la criminalità straniera presente nella provincia bresciana, si osserva una presenza attiva di organizzazioni criminali di origine albanese e nordafricana che spaziano su buona parte del nord Italia, in relazione soprattutto al traffico internazionale di stupefacenti, mettendo anche in risalto interazioni criminali tra trafficanti albanesi e pregiudicati italiani collegati alla criminalità organizzata Accanto, dunque, ad insediamenti ben strutturati, come detto, 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.

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO	
Asili nido	0
Scuole materne	1
Scuole elementari	1
Scuole medie	0
Strutture sportive comunali	1
Biblioteche	1
Case di riposo	0
Ospedali - case di cura	0

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.

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

IL TERRITORIO:

La conoscenza del territorio comunale e delle sue strutture costituisce attività prodromica per la costruzione di qualsiasi strategia. A tal fine di seguito vengono riportati i principali dati riguardanti il territorio e le sue infrastrutture, presi a base della programmazione.

Il Comune di Caino si trova nella zona Nord-Est della Provincia di Brescia. Il territorio si colloca nella Valle Trompia. I settori produttivi maggiormente sviluppati sono l'industria cartaria e l'artigianato. Al 31.12.2022 la popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente ammonta a n. 2186 abitanti.

Sul territorio comunale non si sono registrati negli ultimi anni fatti di cronaca che riportino eventi criminosi di una certa gravità.

DATI GEOGRAFICI

Superficie	17,31 km²
Densità	123,06 ab. /km²
Altitudine	385 m s.l.m.

COMUNI CONFINANTI	DISTANZA	POPOLAZIONE
Nave	3,0 km	10.790
Agnosine	5,4 km	1.687
Lumezzane	5,7 km	22.130
Serle	6,0 km	3.038
Vallio Terme	6,6 km	1.441

Popolazione Caino - 2017/2022

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di Caino dal 2017 al 2022:

Totale iniziale: n. 2162				
Anno	Nati	Immigrati	Morti	Emigrati
2017	11	78	23	97
2018	18	84	16	85
2019	12	108	15	101
2020	16	79	18	83
2021	14	105	18	75
2022	14	105	13	77

Statistica popolazione per fasce di età

Fasce di età	Maschi	femmine
Da 0 a 10	91	89
Da 11 a 20	134	132
Da 21 a 30	135	95
Da 31 a 40	119	123
Da 41 a 50	185	178
Da 51 a 60	228	181
Da 61 a 70	119	115
Da 71 a 80	73	79
Da 81 a 90	31	66
Da 91 a 100	7	6
TOTALI	1122	1064

Flusso migratorio della popolazione

Nel 2022: n. 87 iscritti (da altri Comuni); n. 11 iscritti (dall'estero), n. 6. iscritti (altri), n. 77 cancellati da anagrafe.

Provenienza degli stranieri

La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal Pakistan con il 15,84 % di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dalla Guinea 11,47 (%) e dall'Ucraina 8,74 (%).

2.2.1 La struttura organizzativa.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con la deliberazione della Giunta Comunale n 112 del 23.12.2022.

Dall'anno 2023 i Settori sono i seguenti:

- Amministrativo-Contabile;
- Tecnico e Servizi Informatici
- Servizi alla Persona;
- Servizi Demografici e Cimiteriali.

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile, titolare di Posizione Organizzativa (E.Q dal 01.04.2023).

La dotazione organica prevede: un Segretario Comunale (in convenzione con altri Comuni), n. 3 Responsabili di Area (n. 1 Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile, n. 1 Istruttore Amministrativo, n. 1 Istruttore Tecnico), n. 5 dipendenti, ovvero un Collaboratore Amministrativo, un Operaio-Messo comunale, un Istruttore Amministrativo Ufficiale di Anagrafe Stato Civile ed Elettorale, un Istruttore Tecnico ed un Istruttore Amministrativo-Contabile). Per i nuovi profili si veda la sezione del PIAO relativa al fabbisogno del personale.

Fino al 31/12/2019 molti servizi erano resi in Unione con il limitrofo Comune di Nave.

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 41 del 29.07.2019 si è disposto lo scioglimento dell'Unione a far data dal 01/01/2020 e, pertanto, i servizi sono tornati in capo ai due Comuni; solo il servizio di Polizia Locale viene ancora svolto in convenzione con il Comune di Nave: infatti, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 57 del 20/12/2019, si è approvata la Convenzione per l'esercizio in forma associata della Polizia Locale scaduta in data 30/06/2020; con verbale del 15.06.2020 della Conferenza di Servizio tra i Sindaci dei Comuni di Caino e di Nave si prorogava la sopra citata convenzione fino al 31.12.2020; con verbale del 05.02.2021 della Conferenza di Servizio tra i Sindaci dei Comuni di Caino e di Nave si prorogava la convenzione fino al 31.12.2021. Infine, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 14.03.2022 veniva approvata la nuova Convenzione per l'esercizio in forma associata della Polizia Locale per il periodo dal 01.04.2022 fino

al 30.06.2023.

Dal 2019 ad oggi non sono stati rilevati nel Comune di Caino né fatti corruttivi interni, né procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti.

Funzioni e compiti della struttura

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

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del D.Lgs. 267/2000 e smi (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".

NUOVA ORGANIZZAZIONE DEGLI ORARI DI APERTURA AL PUBBLICO DEGLI UFFICI COMUNALI CON DECORRENZA DAL 01.06.2022.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 54 del 30.05.2022 si è stabilito il nuovo orario di apertura degli uffici comunale per migliorare la qualità dei servizi resi al cittadino e per una maggiore flessibilità.

Struttura istituzionale ed organizzativa

Consiglio Comunale: n. 10 consiglieri + Sindaco

Giunta Comunale: n. 2 assessori (tra cui il Vicesindaco) + Sindaco

Sindaco

Nucleo di Valutazione: composto dal Segretario comunale e dal Revisore dei Conti

Collegio dei revisori dei conti: composto da 1 membro

Dipendenti comprese le Posizioni Organizzative (E.Q dal 01.04.2023): n. 8

2.3 La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'Amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'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 nella successiva fase.

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

I processi identificati 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. Quelle generali sono comuni a tutte le Amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola Amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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. Infatti, 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 dei vari Settori.

Nonostante l'esiguità del personale, i processi di questa sezione del PIAO sono stati costruiti anche con il supporto dei Responsabili di Settore, e si è pertanto creato un Gruppo di lavoro.

Data infatti l'approfondita conoscenza da parte di ciascun Responsabile dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" (Allegato A).

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.

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 indicata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, si prevede di effettuare, nel corso dell'anno (e dei due successivi), alcune riunioni con i Responsabili di Settore per verificare tutti i processi individuati.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI RELATIVI AGLI APPALTI IN DEROGA E PNRR

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, 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 e degli stessi, oltre che di individuare specifiche misure relative ai possibili rischi delle procedure in deroga.

Quest'anno la mappatura dei processi è stata quindi estesa anche agli appalti in deroga, con attenzione ai finanziamenti PNRR; per questi processi si è adottato l'allegato "Esemplificazione di eventi rischiosi e relative misure di prevenzione" che riassume le maggiori possibili criticità.

In materia di appalti si richiamano in particolare i Responsabili alle necessarie verifiche non solo in fase di affidamento, ma anche di esecuzione; per una disamina dei possibili rischi e delle misure, si richiama qui **integralmente l'allegato 8) al PNA 2022**.

3 VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella 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 del rischio.

3.1 Identificazione del rischio

Nella fase di identificazione del rischio, l'obiettivo è individuare comportamenti o 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.

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 e formalizzarli.

a) L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la “mappatura”, l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. Il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro” composto dai funzionari dell'ente responsabili dei settori.

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

3.2 Analisi del Rischio

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, ovvero i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

3.2.1 Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Per stimare l'esposizione ai rischi, si è scelto l'approccio qualitativo.

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.

3.2.2. Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (*key risk indicators*)

Gli indicatori di rischio presi in considerazione sono stati:

1. livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. 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;
3. 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;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. 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;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Il RPCT, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede. Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.2.3 Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, è stata 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 gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Si è ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

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

3.2.4. Misurazione del rischio: Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'ANAC sostiene che sarebbe "opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi".

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 è giunti 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).

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, l'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale persino 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 "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo 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 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 e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

3.3 La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio che mira a fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile al processo.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

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".

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.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

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

4. Il trattamento del rischio

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

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

4.1 Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il RPCT, di concerto con il gruppo di lavoro, secondo il PNA, 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 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 suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

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

5. LE MISURE

Programmazione delle Misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

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

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

1) Formazione in tema di corruzione:

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i Responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, di programmare la formazione e di individuare gli argomenti principali su cui concentrare l'attività formativa.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti, entro ogni anno.

2) Codice di Comportamento: Descrizione della misura.

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

Misura Generale

Il Codice di Comportamento era stato già adeguato alle Linee Guida ANAC n 177 del 19/02/2020; con deliberazione n. 94 del 24/10/2022 la Giunta Comunale ha adottato il nuovo Codice di Comportamento dell'Ente e lo ha sottoposto alla consultazione pubblica con avviso del 23.11.2022 e previo parere favorevole del nucleo di valutazione. Il Codice di Comportamento è stato poi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 104 del 06.12.2022; nel nuovo codice di comportamento si è inserita un'apposita sezione dedicata al corretto uso dei Social Network.

Il Codice di Comportamento, ha dettagliato le varie casistiche e specificato i comportamenti da tenere (quindi si sono rilevati i comportamenti da tenere in positivo).

Come disciplinato dall'art. 2, co. 3, del citato D.P.R., il Codice prevede che gli obblighi ivi previsti si estendano, per quanto compatibili, a tutti i fornitori esterni, ai collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché ai collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere nei confronti dell'amministrazione. Gli stessi obblighi si estendono, altresì, ai soggetti controllati o partecipati dal Comune che sono chiamati a recepirlo nel proprio ordinamento ed ai loro dipendenti.

In ogni contratto viene inserita e fatta sottoscrivere all'operatore contraente apposita clausola che sancisce la risoluzione o la decadenza del rapporto, in caso di violazione degli obblighi comportamentali de quo. I responsabili titolari di P.O. provvedono a modificare gli schemi di contratto e di bando per inserire la predetta clausola. La misura è stata attuata.

3) La rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione e l'esigenza del ricorso a questo sistema è stata sottolineata anche a livello internazionale. L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure, infatti, riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra Amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione. Tuttavia, la ridotta e assai limitata dotazione organica dell'Ente non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio. Non esistendo inoltre figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente, la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012,

ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Inoltre si rappresenta che l'atto di orientamento del Ministero dell'Interno, Osservatorio sulla finanza locale e la contabilità degli enti locali, del 26/10/2018 così recita (con motivazioni che si possono sostanzialmente applicare anche per le altre figure apicali): [...] *considerata la sostanziale infungibilità della posizione del responsabile finanziario l'Amministrazione potrà soprassedere dall'attuare tale misura di prevenzione della corruzione qualora non sia in grado – e fino a quando non sarà in grado – di garantire il conferimento dell'incarico a soggetti dotati delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.*

Misura Generale:

Alla luce dei sopra citati orientamenti, questo Ente non ha adottato provvedimenti di rotazione ordinaria in quanto i pochi dipendenti apicali hanno un alto grado di specializzazione non fungibile senza determinare gravi scompensi all'assetto organizzativo. Infatti l'applicazione della rotazione ordinaria rischierebbe di pregiudicare lo svolgimento delle normali attività dell'Ente.

Si cercherà di adottare misure alternative alla rotazione, quali ad esempio:

- estensione là dove possibile dei meccanismi di doppia sottoscrizione dei procedimenti dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità sia l'istruttore, che il soggetto titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- individuazione di un soggetto estraneo all'ufficio di competenza anche con funzioni di segretario verbalizzante in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o affidamenti negoziati o diretti.

Il RPCT nel corso dell'anno 2021 ha emanato una Circolare (nota prot.7295 del 22.11.2021) sulle possibili misure alternative alla rotazione, illustrandole ai Responsabili di Settore.

In particolare si prevede che il responsabile introduca “modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio”; inoltre si prevedono “meccanismi di condivisione delle fasi procedurali”, perlomeno, nei settori più esposti al rischio e per le “istruttorie più delicate”; ad esempio il funzionario istruttore potrebbe “essere affiancato da un altro dipendente, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria”; data l'esiguità del numero dei dipendenti quanto sopra non risulterà possibile in tutti i procedimenti, ma si cercherà di attuare tali misure quanto meno per i procedimenti più delicati. Per gli appalti si cercherà di attuare la “doppia sottoscrizione” degli atti, firmati sia il soggetto istruttore che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, a garanzia di correttezza e legittimità.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>ROTAZIONE del personale (creare un contesto sfavorevole alla corruzione):</p> <p>Adozione apposita circolare per suggerire le misure atte a ridurre i rischi derivanti dalla mancata rotazione (non attuabile in questo Comune per l'esiguità del personale e l'infungibilità dei compiti) e quindi per evitare l'isolamento delle decisioni</p>	Tutte le aree misura trasversale		Competenza del RPCT	Responsabili e P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Competenza del RPCT

L'Ente adotterà invece iniziative mirate laddove dovesse applicare la rotazione straordinaria.

4) Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

In particolare, l'art. 7, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del Giudice dall'art. 51 del Codice di procedura civile, stabilisce che il dipendente pubblico si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

dello stesso dipendente;

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

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

Il DPR 62/2013, poi, prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". L'art. 14, che costituisce è una sorta di specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato, prevede l'obbligo di astensione del dipendente nell'ipotesi in cui l'amministrazione stipuli contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione:

- a) con operatori economici con i quali anche il dipendente abbia stipulato a sua volta contratti a titolo privato, ma fatta eccezione per i contratti stipulati con "moduli o formulari" di cui all'art.

1342 del Codice civile (quindi, rimangono esclusi tutti i contratti delle utenze - acqua, energia elettrica, gas, ecc. - bancari e assicurativi);

- b) con imprese dalle quali il dipendente abbia ricevuto “altre utilità”, nel biennio precedente.

Nelle ipotesi contemplate dall'art. 14, il dipendente:

- a) deve astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto;
- b) deve redigere un “verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio” (art. 14, comma 2, ultimo paragrafo).

L'art. 14 sembrerebbe configurare una fattispecie di conflitto di interessi rilevabile in via automatica. Ciò nonostante, l'Autorità ritiene opportuno che il dipendente comunichi detta situazione al dirigente o al superiore gerarchico che si pronuncerà sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del DPR 62/2013 (ANAC, delib. 13/11/2019 n. 1064, PNA 2019, pag. 49).

In ogni caso, il dipendente che concluda accordi o negozi, ovvero stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche con le quali, nel biennio precedente, abbia concluso contratti di appalto, fornitura, servizio, finanziamento, assicurazione, per conto dell'amministrazione, deve informarne il proprio dirigente. L'onere di comunicazione, che non si applica ai contratti delle “utenze” di cui all'art. 1342 del Codice civile, è assolto in forma scritta.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi e deve inoltre informare per iscritto il Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al 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.

Anche in materia di affidamento di lavori, servizi e forniture, vi è una norma, l'art 42 del D. Lgs. n. 50/2016, che si occupa del conflitto di interessi; inoltre l'ANAC è intervenuta in materia con le Linee Guida n. 15 del 12/07/2019 aventi ad oggetto i conflitti di interessi nell'affidamento dei contratti pubblici, linee che gli uffici devono seguire prima di procedere agli affidamenti. Per quanto riguarda eventuali situazioni di conflitto di interesse nelle procedure di gara, ogni Responsabile dovrà acquisire, in capo ai membri della commissione di gara, apposita dichiarazione sostitutiva sulla mancanza di conflitto di interessi in merito alla specifica procedura di gara.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina. L'inosservanza dell'obbligo di astensione può

costituire causa di illegittimità dell'atto.

Ciò posto in capo ai dipendenti sussiste:

- l'obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- il dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

Misura Generale

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Inoltre, con riferimento ai funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del D.Lgs. 165/2001 e smi.

Il Comune verificherà che tutti i Responsabili abbiano fatto le dichiarazioni di assenza di conflitto di interesse.

Il Comune acquisirà e conserverà le dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interesse da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a RUP per ogni singola gara. Si richiede altresì al RUP di attestare, all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione avere accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interesse (o di rendere le dichiarazioni alternative come richiesto da ANAC nel PNA 2022).

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, ogni Responsabile ed i dipendenti devono aggiornare le dichiarazioni rese in caso sopravvengano situazioni diverse.

La misura è già stata attuata per l'anno 2022 con nota prot. 6986 del 12.12.2022 con cui il RPCT ha illustrato la normativa di riferimento e le procedure e ha richiesto a tutti i dipendenti di compilare apposito questionario.

Per quanto riguarda eventuali situazioni di conflitto di interesse nelle procedure di gara, ogni Responsabile dovrà acquisire, in capo ai membri della commissione di gara, apposita dichiarazione sostitutiva sulla mancanza di conflitto di interessi in merito alla specifica procedura di gara.

Misura di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
CONFLITTO DI INTERESSE- OBBLIGO DI ASTENSIONE (creare un contesto sfavorevole alla corruzione). Elaborazione di una circolare in merito alle procedure e alle dichiarazioni da rendere	Tutte le aree misura trasversale	attivata	Competenza del RPCT e dei Responsabili di settore	Responsabile P.O. di ciascuna settore	Competenza del RPCT e Responsabili

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 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 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) Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE

L'ente, con riferimento ai funzionari, applica la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*. Si provvederà a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la Pubblica Amministrazione.

A tale scopo l'ente sottopone le dichiarazioni rese ad una verifica annuale con particolare riferimento a eventuali reati contro la PA, va tuttavia rilevato che visto l'esiguo numero di dipendenti, il contesto di riferimento opera già un controllo di fatto.

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

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite con apposito "Regolamento per la nomina, la revoca e la pesatura delle Posizioni Organizzative" approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 18.04.2019.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

MISURA GENERALE:

I soggetti incaricati di posizione organizzativa, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di cui all'art. 35/bis del D.Lgs. n. 165/2001.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata durante l'anno.*

MISURA GENERALE:

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

Ogni Responsabile deve verificare la veridicità a compiere delle suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: *la misura verrà attuata durante l'anno.*

7) Elaborazione di direttive per disciplinare incarichi extra istituzionali e le attività non consentite ai pubblici dipendenti

A norma dell'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001: *"I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza. Ai fini dell'autorizzazione, l'amministrazione verifica l'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi. In caso di inosservanza del divieto, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato, a cura dell'erogante o, in difetto, del percettore, nel conto dell'entrata del bilancio dell'amministrazione di appartenenza del dipendente per essere destinato ad incremento del fondo di produttività o di fondi equivalenti."*

Secondo quanto disposto dall'Art. 60 del DPR n. 3 del 1957: *"L'impiegato non può esercitare il commercio, l'industria, né alcuna professione o assumere impieghi alle dipendenze di privati o accettare cariche in società costituite a fine di lucro, tranne che si tratti di cariche in società o enti per le quali la nomina riservata allo Stato e sia all'uopo intervenuta l'autorizzazione del ministro competente."*

Descrizione ed Attuazione misura

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

- L'Ente intende dare adeguata conoscenza al personale in merito alle procedure da osservare per svolgere incarichi esterni.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
AUTORIZZAZIONI SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO – ATTIVITA' ED INCARICHI EXTRA ISTITUZIONALI (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione). SEGNALAZIONI: non sono pervenute segnalazioni. CASISTICHE: non sono stati autorizzati incarichi nel corso dell'anno 2022	Tutte le aree misura trasversale		Competenza del RPCT.	RPCT, Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa	Osservanza della procedura.

8) Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage).

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi 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.

ANAC nel PNA 2022 ha chiarito che si tratta di una causa di incompatibilità successiva.

Attuazione misura

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

- a. nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- b. nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto; pertanto ogni contraente e appaltatore dell'Ente, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere una dichiarazione ai sensi del DPR n. 445/2000. Circa l'inesistenza di contratti di lavoro o di rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001 e smi;
- c. come misura ulteriore si richiederà al soggetto di dichiarare di essere consapevole che, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli;
- d. verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i

- quali sia emersa la situazione di cui ai punti precedenti, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti;
- e. si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001;
 - f. ai dipendenti che cesseranno il servizio (e dai quali può potenzialmente applicarsi tale normativa), verrà fatta sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegneranno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.
 - g. previsione di percorsi formativi sul tema rivolti ai dipendenti a cura del RPCT.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
ATTIVITA' SUCCESSIVA CESSAZIONE RAPPORTO DI LAVORO (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione).	Tutte le aree misura trasversale	Si sono elaborate direttive (con circolare in merito al divieto di Pantouflage con prot. 6454 del 07.12.2020) ed acquisite le autocertificazioni. Nei contratti di assunzione si inserisce apposita clausola.	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.	RPCT, Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa.	Compilazione moduli; inserimento della clausola nei contratti.

9) Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower).

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

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

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

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

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

Attuazione misura

Le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del *whistleblower*.

In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo. Si devono applicare con puntualità e precisione i paragrafi B.12.1, B.12.2 e B.12.3 dell'Allegato 1 del PNA 2013. L'Ente, ha disciplinato una prima procedura in materia e suscettibile di successive modifiche.

Il RPCT ha predisposto allo scopo una direttiva (prot. nr. 5528 del 18/12/2019) inoltrata a tutti i dipendenti con puntuali indicazioni sulla procedura da seguire al fine di segnalare illeciti; la segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente e può essere presentata con le seguenti modalità:

- mediante invio, all'indirizzo di posta elettronica ivi segnalato; in tal caso, l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della prevenzione della corruzione che ne garantirà la riservatezza, fatti salvi i casi in cui non è opponibile per legge;
- a mezzo del servizio postale o brevi manu; in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "All'attenzione del Responsabile della prevenzione della corruzione riservata/personale".

Va comunque rilevato che le modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente sono tali da rendere sostanzialmente difficile, se non impossibile, la tutela dell'anonimato del whistleblower. In ogni caso, i soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
TUTELA DIPENDENTE CHE SEGNA ILLECITI (WHISTLEBLOWER) (ridurre le opportunità che si manifestano casi di corruzione): DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT – PROCEDURA SEGNALAZIONE - SEGNALAZIONI DIPENDENTI: non sono pervenute segnalazioni. SEGNALAZIONI ANONIME O DI NON DIPENDENTI: non sono pervenute segnalazioni.	Tutte le aree misura trasversale	Attivazione della procedura per eventuali segnalazioni	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.	RPCT, Dirigente/Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa.	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.

10) Protocolli di legalità

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti 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 a tutti i concorrenti.

Attuazione misura generale

La sottoscrizione del Patto integrità deve essere richiesta da ciascun Responsabile, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

L'Amministrazione comunale, con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 07/10/2019, ha adottato i "Patti di integrità" prevedendo di inserire negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia che "il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto".

Il patto di integrità è un allegato di questa sezione (Allegato)

11) La clausola compromissoria nei contratti di appalto e concessione.

L'Amministrazione si impegna a limitare il ricorso all'arbitrato, nel rispetto dei principi di pubblicità e rotazione definiti dai riferimenti normativi sopra richiamati e nei limiti consentiti dalla propria organizzazione interna.

Misura generale:

Sistematicamente in tutti i contratti 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).

12) Realizzazione di un sistema di monitoraggio del rispetto dei termini previsti per la conclusione dei procedimenti

Descrizione

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Attuazione misura generale

Pur consapevole della complessità dell'adempimento, l'Ente sta valutando l'acquisizione di sistemi informatici di gestione dei procedimenti amministrativi che consentano di monitorare il rispetto dei termini. Tuttavia, gli stringenti vincoli in materia di acquisti informatici e le sempre più ridotte disponibilità dell'ente, non rendono agevole percorrere tale strada.

13) Realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra il comune ed i soggetti che con esso stipulano contratti.

Descrizione della misura e relativa attuazione

Il sistema di monitoraggio è attivato con modalità per lo più "empiriche", data la ridotta dimensione dell'Ente e le scarse risorse materiali, umane e di bilancio. Alcuni parametri di misurazione dei termini procedurali saranno utilizzati per finalità di valutazione della performance dei Responsabili e del personale dipendente.

14) 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 legittimità ed 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'art. 27, del D.Lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare;

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 GENERALE:

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono riconosciuti 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 n. 22 del 04.06.2002.

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".

15) Indicazioni di iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale**Descrizione della misura e relativa attuazione**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del DPR 487/1994 e del Regolamento comunale dei servizi e degli uffici dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

Misure generali:

- i bandi di concorso devono essere pubblicati in: Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana, sul sito istituzionale (home page) dell'Ente, all'Albo on-line e in Amministrazione Trasparente (sottosezione: Bandi di concorso"); i tempi di pubblicazione sono quelli di legge.
- la nomina della commissione deve rispettare il principio della competenza e osservare la normativa in materia di conflitto di interessi; per ogni membro esterno sarà posta in essere una richiesta ad altro ente pubblico ovvero ad un ordine professionale di indicare una terna di soggetti tra i quali verrà poi sorteggiato il membro della commissione; la commissione va sempre nominata dopo il termine di scadenza delle domande; dopo la scadenza delle domande e visionate le medesime, ciascuno dei membri dovrà sottoscrivere una autodichiarazione circa l'inesistenza di conflitto di interessi anche potenziale tra loro e i candidati che hanno presentato domanda;
- i criteri di valutazione delle prove devono essere esplicitati ai concorrenti prima delle prove stesse e pubblicati in Amministrazione Trasparente;
- la commissione procederà collegialmente e solo poco prima dell'inizio delle prove alla formulazione delle domande;
- di tutte le operazioni dovrà essere redatto un verbale;
- le prove tutte saranno lette materialmente ai partecipanti;
- per le prove orali si applicano i seguenti principi: le domande formulate collegialmente dalla commissione sono preparate poco prima della prova.

16) Fondo rischi contenzioso

Attualmente non vi sono cause pendenti.

Misura generale:

Il Comune si impegna ad adottare un apposito registro per il rischio contenzioso.

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;
- integrino il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la

trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall'ANAC;

MONITORAGGIO: VALUTAZIONE CONTROLLO DELL'EFFICACIA DELLA SEZIONE DEL PIANO DEDICATA ALLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.

Monitoraggio PTPCT e singole misure

La gestione del rischio si conclude con la successiva fase di monitoraggio e di revisione.

VERBALE DI MONITORAGGIO ANNO PRECEDENTE

Si precisa che nel mese di dicembre 2022, il RPCT ha effettuato, con il supporto dell'Ufficio Segreteria, il monitoraggio delle principali misure, con particolare riferimento alle misure della: trasparenza, formazione in materia di anticorruzione, applicazione Codice di Comportamento, autorizzazione degli incarichi ai dipendenti, assegnazione ad uffici, whistleblower, protocolli di legalità.

L'esito del monitoraggio è contenuto nel verbale n. 1 del 20.12.2022 (prot. 7234/2022); anche nell'anno 2023 si dovranno effettuare appositi monitoraggi.

Il monitoraggio sulla misura della trasparenza è stato inoltre effettuato nel mese di maggio 2022 in occasione del monitoraggio annuale richiesto da ANAC ed a campione durante l'anno; si precisa che il sito Amministrazione Trasparente è particolarmente curato dall'Ufficio Segreteria.

Dalla relazione del RPCT dello scorso anno emerge il dato:

- del monitoraggio per verificare la sostenibilità di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPC;
- delle principali criticità riscontrate e delle relative iniziative adottate.

Dalla relazione del RPCT emerge, altresì, il giudizio sulle "altre misure" che non si sono ancora individuate in quanto ci si è attenuti sulle misure generiche.

Ciò premesso, va rilevato che monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase fondamentale del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie (cfr. Parte II PNA 2019).

Per quanto riguarda il monitoraggio, la presente sezione distingue due sotto-fasi:

- il **monitoraggio sull'attuazione** delle misure di trattamento del rischio;
- il **monitoraggio sull'idoneità** delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio", che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia della misura di prevenzione introdotte. Il riesame è, infatti, un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE: DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO.

A) Modalità di attuazione

Il monitoraggio si svolge su più livelli, in cui il primo è in capo ai Responsabili di Settore che sono chiamati ad adottare le misure e il secondo livello, successivo, in capo al RPCT.

- Monitoraggio di primo livello;

Il monitoraggio di primo livello è attuato in autovalutazione da parte dei Responsabili di Settore. In autovalutazione, il Responsabile del monitoraggio di primo livello è chiamato a fornire al RPCT evidenze concrete dell'effettiva adozione della misura.

- Monitoraggio di secondo livello;

Il monitoraggio di secondo livello deve essere realizzato sulla totalità delle misure di prevenzione programmate all'interno del PTPCT, il monitoraggio di secondo livello è attuato dal RPCT, coadiuvato

da una struttura di supporto (ufficio Segreteria). Il monitoraggio di secondo livello consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nella sezione del PIAO relativa all'anticorruzione da parte delle unità organizzative in cui si articola l'amministrazione.

B) Piano del monitoraggio annuale

L'attività di monitoraggio è oggetto del Piano di monitoraggio annuale che dovrebbe essere adottato dall'Ente e che include sia:

- l'attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata;
- l'attività di monitoraggio non pianificata da attuare a seguito di segnalazioni che pervengono in corso d'anno tramite il canale del whistleblowing o con altre modalità.

Relativamente alla attività di monitoraggio adeguatamente pianificata e documentata, il Piano di monitoraggio annuale deve indicare:

- i processi/attività oggetto del monitoraggio su cui va effettuato il monitoraggio sia di primo che di secondo livello;
- le periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento della verifica.

Per quanto riguarda i processi/attività oggetto del monitoraggio, si deve tener conto:

- delle risultanze dell'attività di valutazione del rischio per individuare i processi/attività maggiormente a rischio sui quali concentrare l'azione di monitoraggio;
- dell'esigenza di includere nel monitoraggio i processi/attività non verificati negli anni precedenti.

C) Periodicità

Il Piano di monitoraggio annuale definisce la tempistica del monitoraggio più consona all'esposizione al rischio e alle caratteristiche organizzative dell'amministrazione.

D) Modalità di verifica

Va verificata, con il monitoraggio di secondo livello, la veridicità delle informazioni rese in autovalutazione attraverso il controllo degli indicatori previsti per l'attuazione delle misure all'interno del Piano e attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva azione svolta.

È necessario che l'organo competente per il monitoraggio di secondo livello (RPCT, altri organismi indipendenti dall'attività da verificare) svolga:

- audits specifici, con verifiche sul campo che consentono il più agevole reperimento delle informazioni, evidenze e documenti necessari al miglior svolgimento del monitoraggio di secondo livello. Tali momenti di confronto sono utili anche ai fini della migliore comprensione dello stato di attuazione delle misure e di eventuali criticità riscontrate, in un'ottica di dialogo e miglioramento continuo. Al fine di agevolare i controlli, inoltre, può essere utile ricorrere a sistemi informatizzati o spazi digitali condivisi (come le intranet) dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure;
- ricorra a sistemi informatizzati e/o spazi digitali condivisi dove far confluire tutti i documenti che formalizzano le misure.

E) Risultanze del monitoraggio sulle misure

Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione costituiscono il presupposto della definizione della successiva sezione Rischi Corruttivi del PIAO.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITA' DELLE MISURE

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui:

- l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non

corretta comprensione dei fattori abilitanti;

- una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione (es. modifica delle caratteristiche del processo o degli attori dello stesso);
- una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

RIESAME PERIODICO DELLA FUNZIONALITA' COMPLESSIVA DEL SISTEMA

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel PTPCT, è organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

Nel Piano di monitoraggio annuale, l'amministrazione definisce la frequenza, almeno annuale, con cui procedere al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e gli organi da coinvolgere nel riesame.

Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema:

riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo dei Responsabili di Settore.

La tabella seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio - riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma è realizzato con il contributo dei Responsabili di Area.

La tabella seguente indica le azioni, il cronoprogramma, le modalità e gli indicatori del monitoraggio.

Azione	Cronoprogramma	Modalità	Indicatori di risultato
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione	giugno - dicembre	Manuale	Nr. dei monitoraggi eseguiti e pubblicati sul sito
Monitoraggio di primo livello, in autovalutazione sul programma della trasparenza con riferimento alla completezza, aggiornamento e apertura dei formati delle pubblicazioni	giugno - dicembre	Manuale	Nr. di sezioni e sottosezioni dell'amministrazione trasparente oggetto di un monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione del Codice di comportamento	giugno - dicembre	Manuale	Nr. unità organizzative nelle quali viene svolto il monitoraggio
Monitoraggio di secondo livello, sull'attuazione delle misure di formazione, conflitto di interessi, procedure di gara, contratto di assunzione e sul funzionamento complessivo del PTPCT (Sezione del PIAO)	giugno - dicembre	Manuale	Nr. unità organizzative nelle quali è svolto il monitoraggio

MONITORAGGIO INTEGRATO DELLE DIVERSE SEZIONI DEL PIAO

In corso d'anno si effettueranno monitoraggi integrati delle diverse sezioni del PIAO con cadenza almeno semestrale; pertanto il monitoraggio di questa sezione verrà condotto congiuntamente a quello relativo alla performance e a quello relativo al piano del fabbisogno del personale; questo monitoraggio che si aggiunge ma non sostituisce quello delle singole sezioni di PIAO verrà effettuato tramite la cabina di regia istituita tra il RPCT e i Responsabili di Settore.

6. TRASPARENZA: PROGRAMMA TRIENNALE DI TRASPARENZA ED INTEGRITA'

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”; il PNA 2022 adottato da ANAC con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, dedica una parte alle misure di trasparenza, con particolare riferimento all'Allegato 9) dove sono indicati tutti gli obblighi di trasparenza (che qui si richiamano integralmente per una loro osservanza) ad integrazione della deliberazione n. 1310/2016.

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”.

6.1 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.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa Amministrazione si è dotata del registro dell'Accesso con deliberazione di Giunta Comunale n. 91 del 02.12.2019; si deve ancora invece adottare il Regolamento sull'accesso civico e generalizzato.

Misura Generale

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

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

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990. La misura è stata attuata, salva l'adozione dell'apposito regolamento sull'accesso civico e generalizzato che verrà approvato nell'anno 2023.

6.2 L'equilibrio tra trasparenza ed esigenze di privacy

Dal 25/5/2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Dal 19/9/2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.Lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti 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. Tuttavia il PNA 2022 ha integrato la deliberazione ANAC 1310/2016 richiedendo: l'esatta individuazione dei soggetti Responsabili della raccolta, trasmissione e pubblicazione dei dati; il Responsabile del monitoraggio; i tempi di pubblicazione.

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

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da undici colonne. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Sono state inoltre aggiunte le colonne "H", "I", "L" e "M", come meglio specificate nella tabella sottostante.

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

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

G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.
H	Responsabile elaborazione dei dati
I	Responsabile della trasmissione dei dati
L	Responsabile della pubblicazione dei dati
M	Monitoraggio-Tempistiche

Misura:

Durante l'anno, si dovranno completare e tenere aggiornate le sottosezioni di Amministrazione Trasparente secondo le scadenze di legge.

Misurazione di prevenzione e obiettivo	Area di rischio	Stato di attuazione	Fasi e tempi di attuazione	Responsabili attuazione	Indicatori di attuazione
<p>MG-TRASPARENZA (aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione).</p> <p>DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT – INFORMATIZZAZIONE: non è stato del tutto informatizzato il flusso in relazione ad alcuni ambiti.</p> <p>INDICATORE VISITE: il sito istituzionale non ha l'indicatore delle visite.</p> <p>ACCESSO CIVICO SEMPLICE: non sono pervenute richieste di accesso civico.</p> <p>ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: non sono pervenute richiesta di accesso civico generalizzato.</p> <p>REGISTRO ACCESSI: è stato istituito il registro degli accessi.</p> <p>INDICAZIONE ESITO ISTANZE: è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro locale l'esito delle istanze.</p> <p>LIVELLO ADEMPIMENTO: la sezione dell'amministrazione trasparente deve essere implementata (Open data)</p>	Tutte le aree misura trasversale	In fase di attuazione.	Come indicato negli atti di esecuzione del PTPCT, di competenza del RPCT.	Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa.	Competenza dei Responsabili P.O.

Nel Piano della Performance, quale obiettivo strategico, è stato 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.

6.4 Organizzazione dell'attività di pubblicazione

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione inserita anche come specifico obiettivo di performance e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi Responsabili di Settore, che formano la Rete dei Referenti in materia di trasparenza, con a capo il RPCT.

I Responsabili di Settore sono tenuti alla individuazione ed elaborazione dei dati da pubblicare, alla loro trasmissione, all'aggiornamento ed alla pubblicazione nelle varie sottosezioni di Amministrazione Trasparente.

I Responsabili di Settore devono pertanto coadiuvare il Responsabile Trasparenza e Anticorruzione dell'Ente.

I Responsabili dei Settori dovranno segnalare al Responsabile della trasparenza e degli anticorruzione eventuali errori nella pubblicazione e provvedere alle rettifiche.

L'aggiornamento costante dei dati nei tempi e nei modi previsti dalla normativa di riferimento è parte integrante e sostanziale degli obblighi di pubblicazione.

Data la struttura dell'Ente caratterizzata da pochissimi dipendenti, si prevede che gli i Responsabili di Settore di concerto con il personale loro assegnato, verifichino i dati che devono essere inseriti nelle varie sottosezioni di amministrazione trasparente. L'Ufficio Segreteria (Istruttore Amministrativo che coadiuva il RPCT, verificherà a campione il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza verifica a campione e con il supporto dell'Ufficio Segreteria, il corretto inserimento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente compatibilmente con la ridotta disponibilità oraria (il RPCT divide infatti la sua attività lavorativa con altri Comuni) e i forti carichi di lavoro che gli competono.

Il monitoraggio sulla pubblicazione verrà quindi effettuato dal RPCT in collaborazione con l'Ufficio Segreteria almeno due volte all'anno.

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. 3 del 12.03.2013.

6.5 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 anche e soprattutto in considerazione delle ridotte dimensioni dell'Ente e delle scarse risorse di personale presenti che sono già tutte impegnate in numerosi adempimenti.

In ogni caso, i Responsabili dei Settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

6.6 Tempi di pubblicazione e archiviazione dei dati

I tempi di pubblicazione dei dati e dei documenti sono quelli indicati nel D.Lgs. n. 33/2013, con i relativi tempi di aggiornamento **indicati nell'allegato 1 della deliberazione ANAC n. 1310/2016, come precisato anche dall'Al. 2) alla delibera ANAC n. 7 del 17/01/2023.**

Ogni dato e documento pubblicato deve riportare la data di aggiornamento, da cui calcolare la decorrenza dei termini di pubblicazione.

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, nelle more della definizione dei flussi informativi e delle procedure operative, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. n. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

6.7 Trasparenza dei Contratti nell'ambito del PNRR e delle normative derogatorie.

Come l'Autorità (ANAC) ha già avuto modo di osservare, le deroghe alla normativa sui contratti pubblici e la semplificazione di specifiche procedure di affidamento di tali contratti, sebbene misure condivisibili, in quanto funzionali a rispondere ad esigenze semplificatorie e acceleratorie, necessitano, però, di essere accompagnate da adeguati contrappesi sul versante della trasparenza. Così, anche dove il legislatore ha previsto la possibilità di derogare alle norme del Codice dei contratti pubblici al ricorrere di specifiche condizioni, il principio di trasparenza è stato comunque fatto salvo e ribadita espressamente l'assoggettabilità degli atti delle stazioni appaltanti agli obblighi di pubblicazione del D.Lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti. Il D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce infatti, che le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati previsti dalla legge n. 190/2012 e dal Codice dei

contratti pubblici e che aggiornano ogni sei mesi, nella sezione «*Amministrazione trasparente*», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta. Il Codice dei contratti pubblici reca la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 29, co. 1, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara.

La norma non opera alcuna distinzione a priori fra contratti sopra o sotto-soglia o tra settori, dovendosi semmai rintracciare in altre norme del Codice la previsione di obblighi di pubblicazione specifici per determinati contratti.

Il legislatore nel 16/11/2021 ha aggiunto inoltre ai dati da sottoporre a pubblicazione quelli relativi all'esecuzione.

All'esecuzione di un contratto pubblico, quindi, è oggi assicurata la massima conoscibilità in quanto, oltre agli atti, ai dati e alle informazioni che le amministrazioni sono tenute a pubblicare rispetto a questa fase ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 e del Codice dei contratti, ad essa trova applicazione anche l'istituto dell'accesso civico generalizzato, riconosciuto espressamente ammissibile dal Consiglio di Stato pure con riguardo agli atti della fase esecutiva (Ad. Plenaria Consiglio di Stato del 2 aprile 2020, n. 10). Quanto appena richiamato assume particolare significatività e attualità in relazione alle procedure afferenti agli investimenti pubblici finanziati in tutto o in parte con le risorse previste dal PNRR e dal PNC e dai programmi cofinanziati dai fondi strutturali dell'Unione europea. Le Amministrazioni, anche a garanzia della legalità, sono pertanto chiamate a dare corretta attuazione, per tutti questi contratti, agli obblighi di pubblicazione disposti dalla normativa, che includono oggi, oltre a quelli delle tradizionali fasi della programmazione e aggiudicazione, anche quelli della fase esecutiva. Dovranno, inoltre, anche per la fase esecutiva, assicurare la più ampia trasparenza mediante l'accesso civico generalizzato, facendo salvi i soli limiti previsti dalla legge. Alla luce della lettura sistematica della normativa, si ritiene che la trasparenza sia estesa alla generalità degli atti adottati dalla stazione appaltante in sede di esecuzione di un contratto d'appalto.

Possono, quindi, esservi inclusi tutti gli atti adottati dall'Amministrazione dopo la scelta del contraente, in modo tale che sia reso visibile l'andamento dell'esecuzione del contratto (tempi, costi, rispondenza agli impegni negoziali, ecc.), con il limite, indicato nello stesso co. 1 dell'art. 29, degli atti riservati (art. 53) ovvero secretati (art. 162 del Codice).

6.8 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 inoltre 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

6.9 Il coinvolgimento degli stakeholders

Si ritiene utile il coinvolgimento dei soggetti portatori di interessi, dei cittadini e delle associazioni, dei sindacati, degli ordini professionali, dei mass media, affinché gli stessi possano collaborare con l'Amministrazione per individuare le aree a maggior richiesta di trasparenza, rendere più facile la reperibilità e l'uso delle informazioni contenute nel sito, nonché dare suggerimenti per l'aumento della trasparenza e integrità, così che si possano meglio definire ed orientare gli obiettivi di performance dell'Ente e la lettura dei risultati, accrescendo gradualmente gli spazi di partecipazione.

6.10 Responsabile anagrafe stazione appaltante (RASA).

Il "PNA 2016" prevede inoltre, tra le misure organizzative di trasparenza volte alla prevenzione della corruzione, l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti che deve essere riportato all'interno del P.T.P.C.T.,

evidenziando come "tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della s.a., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del D.Lgs. 50/2016)".

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

Allo stato attuale in attesa dell'entrata in vigore dell'istituzione presso l'ANAC, ai sensi dell'art. 38 del D.Lgs. n. 50/2016, dell'apposito elenco delle stazioni appaltanti di cui fanno parte anche le centrali di committenza le funzioni di RASA sono state attribuite, mediante Decreto sindacale, al Responsabile dell'Ufficio Tecnico con decreto prot. n. 348 del 23.01.2018 che qui si richiama integralmente.

COORDINAMENTO CON IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE E CON IL SISTEMA DEI CONTROLLI INTERNI

Il PNA 2022, come definitivamente approvato, pone l'attenzione sulla necessità di collegare la prevenzione della corruzione e la trasparenza con le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prima fra tutte quelle della performance in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico.

La trasparenza della performance si attua attraverso 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 quale sottosezione del PIAO 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 (Sottosezione del PIAO) 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.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nell'apposita sezione del PIAO. A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente piano, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha approntato in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

L'Ente ha approvato il Regolamento comunale per i controlli interni, con deliberazione di Consiglio Comunale n. 3 del 12.03.2013.

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

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

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

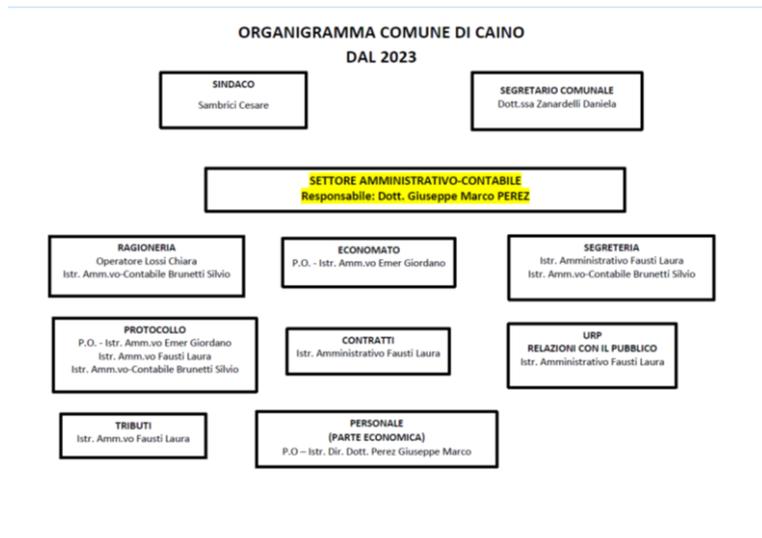
3.1 Struttura organizzativa

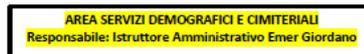
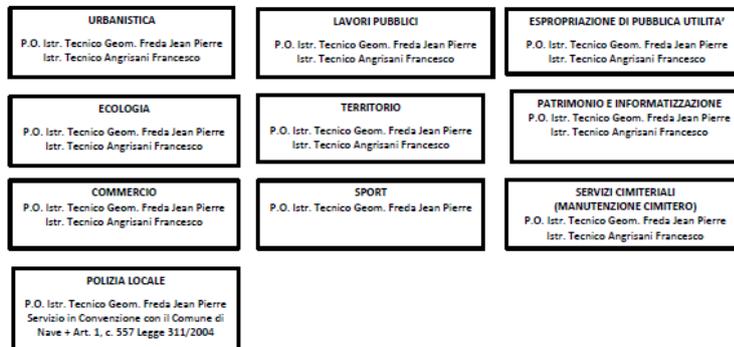
Riferimenti normativi:

Articolo 89, decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
Articolo 4, comma 1, lettera a), decreto ministeriale 132/2022.

Contenuto della sottosezione:

In questa sottosezione (3.1) viene illustrato il modello organizzativo adottato dall'ente.





MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Caino è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 82 del 28.07.2000 da ultimo modificato con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 17.01.2022.

Più precisamente, il Regolamento stabilisce che:

- ⇒ La struttura organizzativa è articolata in settori (struttura apicale), costituiti, al loro interno, da servizi ed uffici;
- ⇒ L'articolazione della struttura non costituisce fonte di rigidità organizzativa, ma di razionale ed efficace strumento di gestione. Pertanto, vanno assicurati la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'ente;
- ⇒ Il settore è la struttura organica di massima dimensione dell'ente deputata:
 - a) alle analisi dei bisogni per attività omogenee;
 - b) alla programmazione;
 - c) alla realizzazione degli interventi di competenza;
 - d) al controllo in itinere delle operazioni;
 - e) alla verifica finale dei risultati.

Alla direzione dei settori sono preposte le figure professionali apicali dell'ente alle quali è stata attribuita dal Sindaco, con apposito decreto, la Posizione Organizzativa, (dal 1° aprile 2023: Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione)¹.

I servizi ed uffici costituiscono un'articolazione dei relativi settori, che:

- a) intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- b) svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- c) gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione.

Il numero dei settori e le rispettive articolazioni e competenze sono definiti dalla Giunta Comunale, nel rispetto dei principi indicati nel regolamento di organizzazione degli uffici e servizi (ROUS - articolo 89, TUEL 267/2000), temperando le esigenze di funzionalità con quelle di economicità di gestione.

La Giunta (articolo 48, comma 3, TUEL) adotta il ROUS nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio Comunale.

La struttura organizzativa risulta dall'Organigramma ed è successivamente dettagliata.

UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE

L'ufficio si trova attualmente in convenzione con i comuni di Vestone e Pezzaze. Il comune di Vestone svolge il ruolo di ente capo-convenzione. I compiti attribuiti sono quelli previsti dall'art. 97, commi 2 e 4, del TUEL 18 agosto 2000, n. 267. Nell'ambito delle relazioni sindacali, al Segretario spetta la presidenza della Delegazione trattante di parte pubblica. Nell'ambito della gestione del personale dipendente parte giuridica al Segretario spetta la direzione dell'Ufficio competente per i provvedimenti disciplinari (art. 55-*bis*, d.lgs. n. 165/2001).

POSIZIONI ORGANIZZATIVE (E.Q DAL 01.04.2023)

L'Ente ha quattro Posizioni Organizzative (E.Q dal 01.04.2023): una al Settore Amministrativo-Contabile; una al Settore UTC e Servizi informatici, una al Settore Demografico ed una ai Servizi alla Persona (ricoperta dall'Assessore comunale); la Giunta comunale con delibera n. 30 del 18.04.2019 ha approvato il Regolamento per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative.

1° SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	D1	Istruttore Direttivo settore Amministrativo-Contabile	P.O. (E.Q. dal 01.04.2023)
1	C	C4	Istruttore Amministrativo	
1	C	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	
1	B	B4	Collaboratore Amministrativo	

¹ Articolo 12, CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2022;

Servizio Affari generali

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
5. deposito atti, notifiche ed albo pretorio;
6. organismi istituzionali;

Servizio Relazioni con il Pubblico (URP)

1. partecipazione e decentramento;
2. accesso agli atti; snellimento, trasparenza;
3. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
4. gestione sito web istituzionale;
5. rapporti con mezzi di informazione e stampa;

Servizio Contratti

1. stipula e rogito dei contratti dell'ente;
2. concessione loculi cimiteriali e luci votive;
3. ; gestione archivi e bollettazione Servizio Lampade Votive;
4. patrocini;

Servizio Finanziario

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione;
3. predisposizione e gestione P.E.G.;
4. predisposizione rendiconto di gestione;
5. contabilità economico-patrimoniale;
6. controllo di gestione;
7. gestione mutui e prestiti;
8. gestione rapporti con Organo di revisione;
9. verifiche di cassa e rendiconti agenti contabili;
10. gestione rapporti con la Tesoreria;
11. gestione rapporti con la Corte dei Conti;
12. rendiconti elettorali;
13. gestione servizi assicurativi;
14. gestione rapporti con servizi convenzionati ed associati (tributi – controlli interni – formazione);

Servizi Ragioneria e Fiscali

1. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
2. registrazione ed emissione fatture;
3. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
4. contabilità I.V.A. e IRAP;
5. riparto diritti di segreteria;

Servizio Tributi

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione dell'Imposta Comunale sugli Immobili tramite riscossione diretta;
3. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti tramite riscossione diretta;
4. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
5. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;

6. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
7. rapporti con l'utenza;
8. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. controllo degli insoluti e gestione dei morosi ed emissione ruoli coattivi;
3. verifiche conti correnti postali;
4. rapporti con l'utenza;
5. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizio Personale

1. gestione economica del personale;
2. collaborazioni e consulenze;
3. relazioni sindacali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. predisposizione del conto annuale- relazione e delle altre statistiche riferite al personale;
6. gestione delle retribuzioni con emissione buste paga personale dipendente, organi istituzionali e Collaborazioni coordinate e continuative;
7. denunce mensili e annuali relativi ai contributi previdenziali e fiscali;
8. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
9. gestioni previdenziali, assicurative e predisposizione autoliquidazione INAIL;
10. gestione trasferte dipendenti e amministratori;
11. gestione rapporti con le società partecipate e revisione annuale;
12. anagrafe incarichi dei dipendenti e studio- ricerca e consulenze;
13. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
14. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;
15. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);
16. gestione PERLAPA;

Servizio economato

1. gestione cassa e rendicontazione;
2. emissione buoni economali;
3. gestione acquisti uffici comunali;
4. emissione buoni d'ordine;
5. controllo fatture;

2° SETTORE TECNICO:

ORGANIGRAMMA DEL SETTORE TECNICO (e processi digitalizzazione)

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	C5	Istruttore tecnico Geometra	P.O. (E.Q. dal 01.04.2023)
1	C	C1	Istruttore tecnico	
1	B	B4	Operaio qualificato	

Servizio Urbanistica

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. tracciamenti e frazionamenti,
3. trasporti pubblici locali;
4. gare d'appalto del settore;
5. gestione beni demaniali;
6. gestione inventari;
7. gestione beni patrimoniali;
8. sportello unico attività produttive (SUAP) *

Servizio Igiene e Ambiente

1. protezione civile;
2. parchi e servizi per la tutela dell'ambiente e del verde;
3. altri servizi relativi al territorio e all'ambiente;
4. rapporti con concessionario servizio rifiuti e idrico;

Servizio Commercio ed attività economiche

1. polizia commerciale;
2. polizia amministrativa;
3. fiere e mercati;
4. servizi relativi all'industria;
5. servizi relativi all'artigianato;
6. servizi relativi al commercio;
7. servizi relativi all'agricoltura;
8. autorizzazione di P.S.;
9. altri servizi produttivi;

Servizio Polizia Locale (*)

1. viabilità;
2. vigilanza ed accertamenti;
3. igiene veterinaria, anagrafe canina;
4. circolazione stradale;
5. ordine e sicurezza pubblica;

(*) = servizio in parte convenzionato con la Polizia Locale di Nave (BS)

Servizio Appalti del Settore e Sport

1. gestione gare d'appalto del settore;
2. stipula delle convenzioni dell'ente;
3. organizzazione manifestazioni ed eventi sportivi;
4. concessione impianti sportivi;
5. convenzioni con società sportive, enti ed associazioni;
6. contributi ad associazioni sportive.

Servizio Manutenzioni

1. manutenzione ordinaria beni ed impianti comunali;
2. manutenzione impianti sportivi;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. gestione parco mezzi ed automezzi;

Servizio OO.PP.

1. progettazione, attuazione e controllo opere civili ed impianti comprese nel piano degli investimenti;
2. espropri;
3. gare d'appalto del settore;

3° SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA:**ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	D	D1	Istruttore Direttivo	Dipendente CIVITAS
1	C	C1	Istruttore Amministrativo	Dipendente CIVITAS

Servizio Cultura e Turismo

1. biblioteca comunale;
2. attività teatrali;
3. attività culturali;
4. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
5. manifestazioni turistiche e promozionali;
6. servizio civile volontario;
7. immigrati e politiche di integrazione;

Servizio Entrate Servizi a domanda individuale

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione archivi e bollettazione Servizi Casa di Riposo;
3. gestione archivi e bollettazione Servizi Assistenza Domiciliare;
4. gestione archivi e bollettazione Servizio Nido D'Infanzia;
5. gestione archivi e bollettazione Servizio Trasporto e Mensa Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
6. rapporti con l'utenza;
7. predisposizione statistiche ISTAT relative alla fruizione dei servizi e tipologia dell'utenza;

Servizi sociali

1. Ufficio di Segretariato Sociale;
2. Ufficio Assistente Sociale;
3. Strutture Residenziali per Anziani;
4. Servizi Diurni per Anziani;
5. Soggiorni estivi per anziani;
6. Servizio assistenza domiciliare;
7. Servizio assistenza ad personam disabili;
8. Assistenza sociale e servizi diversi alla persona;
9. Interventi socio-economici per Famiglie, Disabili, Minori, Anziani, Stranieri;
10. Sostegno alla Natalità;
11. Prestazioni Sociali Agevolate (L. 448/98);
12. Servizio Affidamento familiare;
13. Convenzioni con Volontariato Locale per servizi di pubblica utilità;
14. Progetti sociali con Ambito Territoriale Sociale;
15. Progetti sociali con C. Montana di Valle Trompia;

16. Gare d'appalto del settore;
17. Rapporti e Coordinamento con le Religiose in convenzione con l'Ente per alcuni Servizi Socio-educativi-assistenziali;
18. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Casa Riposo e S.A.D.;
19. Tutti i Rendiconti per Regione Lombardia, Ambito e ISTAT (Casa Riposo, Fondo Unico Sociale L.r. 43/88, L.R. 18/96, Nido Infanzia, Lr. 9/03)

Servizi educativi

1. Nido d'Infanzia Intercomunale;
2. Centro diurno Socio-Educativo;
3. Servizio Educativo Domiciliare;
4. Progetti educativi con ATS (Consultorio Familiare) e Provincia;
5. Gare d'appalto del settore;
6. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale che gestisce Nido e Centro S. Educativo.

Servizi scolastici

1. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
2. Finanziamento Spese Funzionamento Istituto Comprensivo;
3. Diritto allo studio (Borse-Studio, Libri, esonero tariffe scolastiche);
4. Mensa scolastica- Autocontrollo Igiene ristorazione HACCP;
5. Trasporto scolastico;
6. Assistenza ed Integrazione Scolastica;
7. Progetti ed altri servizi scolastici;
8. Collaborazione per recupero evasione tariffe scolastiche;

Servizio Politiche giovanili

1. Tirocini di Formazione Orientamento per giovani e disoccupati;
2. Rapporti e Coordinamento con Coop. Sociale, Ditte ed Associazioni locali.

4° SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI ORGANIGRAMMA DEL SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI E CIMITERIALI

N.	CAT.	POS. ECON.	PROFILO	NOTE
1	C	C4	Istruttore Amministrativo	P.O. (E.Q. dal 01.04.2023)
1	C	C4	Istruttore Amministrativo	
1	C	C1	Istruttore Amministrativo-Contabile	

Servizi Demografici

1. Tenuta Registri Anagrafici (APR) Immigrazioni, Emigrazioni, Cambi Via, Riepiloghi mensili ecc.
2. Tenuta Registri AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) invio settimanale in via informatica al M.I.;
3. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile (Atti di Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza e Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi);
4. ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente),
5. Rilascio Carte Identità e Documenti per Passaporti, Espatrio Minori;
6. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, rilascio Tessere Elettorali);
7. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;

8. Tutte le Votazioni e Referendum, Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti;
9. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
10. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
11. Area di Scambio Documentazione con UTG;
12. Servizio Statistico Comunale;
13. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, Agricoltura, Industria, Commercio e Servizi;
14. Toponomastica e Numerazione civica;
15. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari;
16. Variazioni patenti e libretti circolazione per MCTC;
17. Rilascio di tutta la Certificazione demografica, Autentiche, Dichiarazioni Sostitutive;
18. Servizio Giudici Popolari, Leva Militare;
19. Accertamenti vari per Permessi Soggiorno Stranieri extracomunitari;
20. Accertamenti per C.C., Tribunali, Istituti bancari, Poste, Questure, Tributi, ecc.
21. Coordinamento con Vigili per accertamenti Anagrafici.

Servizio Protocollo e Archivio

1. protocollo ed archivio storico;

Servizi Cimiteriali

1. istruttoria pratiche decessi;
2. istruttoria pratiche cremazioni, esumazioni, estumulazioni;
3. organizzazione esumazioni, estumulazioni, ecc.

Tre responsabili di Settore:

- **Responsabile Settore Tecnico e Informatizzazione: Geom. Jean Pierre Freda;**
 - **Responsabile Settore Amministrativo-Contabile: Dott. Giuseppe Marco Perez;**
 - **Responsabile Servizi Demografici: Ist.re Amm.vo Giordano Emer.**
-
- Settore Tecnico: Urbanistica, Lavori Pubblici, Espropri, Ecologia, Territorio, Patrimonio e Digitalizzazione Informatica, Polizia Locale, Commercio e Sport;
 - Settore Amministrativo-Contabile: Ragioneria ed Economato, Segreteria e Protocollo, Contratti, URP, Personale (parte economica) e Tributi;
 - Settore Servizi alla Persona: Socio-Assistenziali, Istruzione e Cultura;
 - Settore Servizi Demografici e Cimiteriali: Demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale, Leva e Statistica) e Cimiteriali (Polizia Mortuaria);
- **N. Dipendenti per ogni settore:**
 - Settore Tecnico: n. 3 dipendenti
 - Settore Amministrativo-Contabile: n. 4 dipendenti (di cui n. 2 in condivisione con il Settore Servizi demografici)
 - Settore Servizi alla Persona: contratto di servizio con Società Civitas
 - Settore Servizi Demografici e Cimiteriali: n. 3 dipendenti (di cui due in condivisione con il settore Amministrativo-Contabile)

Si precisa che dal 01.04.2023 i nuovi profili professionali e le nuove aree professionali sono le seguenti:

Catalogo dei profili professionali del Comune di Caino (BS) in attuazione del CCNL Funzioni Locali del 16.11.2022		
Indice		
Aree professionali Dal 01.04.2023	Profili professionali dal 01.04.2023	Profili professionali al 31.03.2023
Operatori esperti	Operatore Amministrativo Esperto	- Collaboratore Amministrativo
	Operatore Tecnico Esperto – operaio	- Operaio Qualificato
Istruttori	Istruttore Amministrativo	- Istruttori Amministrativi
	Istruttore Tecnico	- Istruttore Tecnico Geometra - Istruttore Tecnico
	Istruttore Amministrativo-Contabile	- Istruttore Amministrativo-Contabile
Funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario Amministrativo-Contabile	- Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile

3.2 Organizzazione del lavoro agile

PREMESSA:

Il **Lavoro agile** consiste in una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, 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).

Il Comune di Caino tramite il lavoro agile intende:

- 1) promuovere un'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- 2) favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- 3) promuovere la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- 4) rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- 5) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;

- 6) riprogettare gli spazi di lavoro in relazione alle specifiche attività oggetto del lavoro agile;
- 7) migliorare la performance individuale in termini di efficacia ed efficienza.

SOGGETTI E PROCESSI

Le attività che possono essere svolte in modalità agile e, previa verifica da parte dei Responsabili di Settore, sono le seguenti:

- *Attività dello stato civile, servizi cimiteriali e della polizia mortuaria relativamente ai servizi di back-office;*
- *Attività dei servizi finanziari che possono essere svolte non in sede (scadenze fiscali, stipendi);*
- *Attività del protocollo comunale;*
- *Attività della segreteria comunale relativamente ai compiti di back-office (pubblicazione atti amministrativi, convocazione commissioni, Giunta e Consiglio comunale);*
- *Attività dell'Ufficio tecnico limitatamente all'istruttoria delle pratiche che non richiedono lavoro in presenza (SUAP, SUED, appalti escluse le commissioni, statistiche, rendicontazione lavori pubblici).*

Pertanto il lavoro agile non potrà essere svolto per le seguenti attività:

- a) attività di front office;
- b) servizi di vigilanza della Polizia Locale; gli accertamenti e la vigilanza dei cantieri da parte del personale dell'Area Tecnica; le attività di notifica degli atti; le attività degli operai comunali;
- c) attività che richiedono l'accesso all'archivio cartaceo documentale, oppure che richiedono l'uso di attrezzature presenti presso la sede comunale.

3. Il Lavoro Agile non si applica ai turnisti e ai lavoratori che utilizzano strumenti non remotizzabili.

CRITERI DI PRIORITA' PER L'ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile deve essere concesso prioritariamente alle categorie disciplinate dalla legge; si è inoltre disposto che tale forma di esecuzione della prestazione lavorativa sia concessa in via prioritaria ai lavoratori che ne abbiano fatto richiesta e che appartengano alle seguenti categorie:

- a) lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Caino, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
- b) lavoratori/trici in particolari situazioni familiari e/o con figli minori di età.

MODALITA' ATTUATIVE

Il lavoro agile viene effettuato secondo le seguenti modalità attuative.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Il lavoro agile deve essere concesso dal Responsabile del Settore su specifica istanza del lavoratore ed è regolamentato da apposito accordo individuale la cui disciplina è contenuta nel Regolamento Comunale, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 14 del 13.01.2023, che è stato adottato ai sensi dell'art. 63, comma 2 del CCNL 16.11.2022.

Il lavoro a distanza si effettuerà presso il domicilio del lavoratore; in tal caso il dipendente 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. L'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela della privacy, nonché l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro.

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.

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 Caino ha adottato il lavoro agile durante la pandemia da Covid-19; a regime l'Amministrazione Comunale intende comunque avvalersi di tale modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro garantendo comunque sempre l'efficienza nei servizi all'utenza.

TARGET ATTESI:

PARAMETRI	INDICATORI
Efficienza	<ul style="list-style-type: none"> - aumento produttività (numero 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)

STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Per effettuare la prestazione lavorativa in modalità "lavoro agile", il dipendente si avvarrà della propria attrezzatura (a tal fine dovrà aver installato idoneo e recente antivirus); il collegamento avverrà tramite VPN.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione ai software necessari per lo svolgimento della prestazione lavorativa, il dipendente si impegna ad usare la propria personale attrezzatura.

Nel caso in cui il Comune metta a disposizione l'esigua attrezzatura aziendale, il dipendente si impegna a rispettare le norme di sicurezza e ad utilizzarle personalmente ed unicamente per uso lavorativo.

La manutenzione del computer portatile aziendale e dei relativi software è a carico del Comune. 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.

Non può essere consentito ad altri l'utilizzo della strumentazione assegnata.

È vietato prelevare documenti informatici dell'ufficio dalle fonti messe a disposizione, e scaricarli/salvarli sul proprio PC.

Il collegamento alla VPN e l'accesso al sistema informatico comunale sono consentiti esclusivamente per motivi lavorativi.

PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Sarebbe opportuno che l'Ente si dotasse di apposito Software per la verifica e il monitoraggio del collegamento dei dipendenti con il server dell'Ente e per la verifica del raggiungimento degli obiettivi di performance assegnati tramite il lavoro agile.

Si allega prospetto indicativo del programma di sviluppo.

Condizioni tecnologiche, privacy e sicurezza:

Si deve, di norma, fornire il lavoratore di idonea dotazione tecnologica. In fase di prima applicazione e nelle more della dotazione da parte dell'amministrazione di idonea strumentazione, previo accordo con il datore di lavoro, verranno utilizzate le dotazioni tecnologiche del lavoratore che rispettino i requisiti di sicurezza.

Il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni minime di tutela della sua salute e sicurezza, la tutela e la sicurezza informatica, nonché la piena operatività della dotazione informatica, la sicurezza nella protezione dei dati e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee per garantire quanto sopra.

L'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia di tutela della privacy, nonché l'informativa in materia di sicurezza sul lavoro.

Di seguito si elencano le condizioni di sicurezza per l'accesso da remoto, (a prescindere dal fatto che l'hardware sia fornito dall'Amministrazione o che sia personale):

- antivirus aggiornato e attivo (è funzionale quello integrato in Windows);
- firewall attivo, (è funzionale quello integrato in Windows);
- VPN scelta dall'Amministrazione, con password rilasciata dal responsabile informatico di adeguata sicurezza che dovrà essere conservata in luogo sicuro (non deve essere conservato sul PC da cui si esegue l'accesso);
- divieto di salvataggio della password di accesso alla VPN.

Se il dipendente è in possesso di un cellulare di servizio, deve essere prevista o consentita, nei servizi che lo richiedano, la possibilità di inoltrare le chiamate dall'interno telefonico del proprio ufficio sul cellulare di servizio.

In particolare, l'accesso alle risorse digitali ed alle applicazioni dell'amministrazione raggiungibili tramite la rete internet deve avvenire attraverso l'attivazione di una VPN (Virtual Private Network, una rete privata virtuale che garantisce privacy, anonimato e sicurezza) che garantisce l'accesso verso il firewall dell'ente, con garanzia della sicurezza della rete; successivamente, mediante l'applicazione di desktop remoto, si accede al personal computer assegnato e presente in ufficio.

La suddetta procedura consente di assicurare un livello di sicurezza e di protezione adeguato da accessi indesiderati e minacce provenienti dalla rete.

Inoltre, l'Amministrazione, dovrà prevedere sistemi gestionali e un sistema di protocollo raggiungibili da remoto per consentire la gestione in ingresso e in uscita di documenti e istanze, per la ricerca della documentazione, etc.

Fermo restando quanto indicato nei paragrafi precedenti, di norma non può essere utilizzata una utenza personale o domestica del dipendente per le ordinarie attività di servizio, salvo i casi preventivamente verificati e autorizzati. In quest'ultima ipotesi, sono fornite dall'Amministrazione puntuali prescrizioni per garantire la sicurezza informatica.

Al livello di dotazione informatica, sarà necessario mettere a disposizione dei software per l'assistenza informatica a distanza, piattaforme per il lavoro collaborativo e, in taluni casi, dotazioni hardware, **oltre a garantire la gestione e il monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture.** In particolare, si dovranno necessariamente **prevedere:**

- un aumento del livello di sicurezza informatica del collegamento da remoto;
- un aumento della fornitura di strumenti di lavoro per gli Smart worker;
- un'implementazione della digitalizzazione dei procedimenti;
- l'acquisto di firme digitali;
- l'acquisto di licenze di applicativi di gestione per incident, change, patching, problem management;
- **adottare** tutte le misure necessarie per dotare l'amministrazione di una piattaforma digitale o di un cloud o di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile. Gli accessi al firewall e ai PC assegnati potranno essere monitorati consultando i rispettivi file di log.

Occorrerà **assicurare** un costante e periodico monitoraggio da parte dei Responsabili mediante l'individuazione, concordata, delle fasce di rintracciabilità ed operatività giornaliera nel rispetto del diritto alla disconnessione e l'elaborazione da parte del dipendente di un report delle attività svolte, a cadenza mensile/settimanale; e **garantire** che la diversa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non pregiudichi l'erogazione ottimale dei servizi all'utenza, nonché le prospettive di sviluppo professionale del dipendente previste dalla legge e dalle disposizioni contrattuali.

4. Formazione.

Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento 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.

Dovrà innanzitutto essere verificato il livello delle competenze digitali dei dipendenti dei Settori potenzialmente interessati dal lavoro agile.

La formazione 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.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022:

Alla consistenza in termini quantitativi è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti:

A. **SECRETARIO COMUNALE:** n.1 Segretario Comunale;

B. **POSIZIONI ORGANIZZATIVE:**

Dal 01.04.2023 le Posizioni Organizzative diventeranno automaticamente E.Q. (Elevata Qualificazione).

- n.1 PO Area Servizi Demografici e Cimiteriali (fino al 31.03.2023: Istruttore Amministrativo; dal 01.04.2023 Istruttore Amministrativo con E.Q.);

- n.1 PO Area Tecnica (fino al 31.03.2023: Istruttore Tecnico Geometra; dal 01.04.2023 Istruttore Tecnico con E.Q.);

- n.1 PO Area Amministrativo-Contabile (fino al 31.03.2023: Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile; dal 01.04.2023 Funzionario Amministrativo-Contabile con E.Q.)

- n. 1 PO Area Servizi alla Persona (Assessore comunale);

C) DIPENDENTI:

fino al 31.03.2023	Dal 01.04.2023
n.1 Istruttore Amministrativo	n.1 Istruttore Amministrativo
n.1 Istruttore Amministrativo-Contabile	n.1 Istruttore Amministrativo-Contabile
n.1 Istruttore Tecnico	n.1 Istruttore Tecnico
n.1 Collaboratore Amministrativo	n.1 Operatore Amministrativo Esperto
n.1 Operario qualificato	n.1 Operatore Tecnico Esperto- Operaio

TOTALE: n. 8 unità di personale di cui:

- n. 8 a tempo indeterminato
- n. 0 a tempo determinato
- n. 6 a tempo pieno
- n. 2 a tempo parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE CATEGORIE DI INQUADRAMENTO FINO AL 31.03.2023; DAL 01.04.2023 SI VEDA LA TABELLA SOPRA INDICATA.**n. 1 cat. D così articolata:**

- n. 1 con profilo di Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile

n. 5 cat. C così articolate:

- n. 2 con profilo di Istruttore Amministrativo
- n. 2 con profilo di Istruttore Tecnico
- n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo-Contabile

n. 2 cat. B così articolate:

- n. 1 con profilo di Collaboratore Amministrativo
- n. 1 con profilo di Operario Qualificato

In esito alla **riclassificazione del personale**, che entrerà in vigore il 01.04.2023 (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 suo interno.

POSIZIONI ORGANIZZATIVE:**N. 3 Posizioni Organizzative:**

- n.1 P.O. Area Servizi Demografici e Cimiteriali (fino al 31.03.2023: Istruttore Amministrativo; dal 01.04.2023 Istruttore Amministrativo con E.Q.) – sig. E.G.;
- n.1 P.O. Area Tecnica (fino al 31.03.2023: Istruttore Tecnico Geometra; dal 01.04.2023 Istruttore Tecnico con E.Q.) - sig. J.P.F.;
- n.1 P.O. Area Amministrativo-Contabile (fino al 31.03.2023: Istruttore Direttivo Amministrativo-Contabile; dal 01.04.2023 Funzionario Amministrativo-Contabile con E.Q.) – sig. G.M.P.;
- n. 1 P.O. Area Servizi alla Persona (Assessore comunale);

PERSONALE ASSEGNATO AI VARI SETTORI:

- n. 1 Categoria B: dal 01.04.2023 Operatore tecnico esperto - operaio - Sig. S.V. collocato presso il Settore Tecnico;
- n. 1 Categoria B: dal 01.04.2023 Operatore Amministrativo esperto - Sig.ra C.L. collocata presso il Settore Amministrativo-Contabile;
- n. 1 Categoria C: dal 01.04.2023 Istruttore amministrativo Sig.ra L.F. collocata presso l'Ufficio Segreteria e Tributi (Settore Amministrativo-Contabile) e presso il Settore Servizi Demografici e Cimiteriali;

- n. 1 Categoria C: dal 01.04.2023 Istruttore Amministrativo-Contabile Sig. S.B. collocato presso i Servizi Amministrativi e Finanziari (Settore Amministrativo-Contabile) e Demografici (Settore Servizi Demografici e Cimiteriali);
- n. 1 Categoria C: dal 01.04.2023 Istruttore Tecnico Arch. F.A. collocato presso il Settore Tecnico.

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 22,02% desunte dall'ultimo rendiconto approvato 2021;
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60 % e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,60%;
- 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 71.007,74, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro **351.149,74**;
- 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 **307.654,68** (determinata assommando alla spesa di personale dell'anno 2018 di Euro **238.492,00** un incremento, pari al 29%, per Euro 69.162,68);
- 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 69.162,68, 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 307.654,68.

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:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 238.492,00 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 69.162,68 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 307.654,68 ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 307.331,21

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 strategica, secondo il prospetto Allegato B) alla presente programmazione;
- 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 della legge 296/2006 *anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo* come segue e come dimostrato nell'allegato C):

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 221.681,91
spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 196.457,25

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 5.000,00
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 5.000,00

L'Ente ha adeguato il limite in osservanza da quanto previsto dalla Corte dei Conti Sezione Autonomie al fine di garantire il Servizio di Polizia Locale e di Sicurezza del territorio.

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, chiedendo ai Responsabili dei servizi di verificare l'eventuale eccedenza di personale. L'esito è stato negativo (in nessun Settore vi sono eccedenze di personale).

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

Atteso che, come attestato dal Responsabile del Settore Amministrativo-Contabile

- 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 che il Comune di Caino non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

a) 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: Nessuna cessazione prevista;

ANNO 2024: n. 1 Istruttore Amm.vo - cat. C – Settore Servizi Demografici e Cimiteriale;

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista;

In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore il primo giorno del quinto mese successivo alla sottoscrizione definitiva del CCNL 2019/2021, occorrerà sostituire - nella declinazione della dotazione organica - alle categorie (A, B, C, D), le 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.

b) 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.

- L'Ente provvederà ad eventuali sostituzioni di personale che dovesse eventualmente cessare in corso d'anno; le modalità di sostituzione sono solitamente rinvenute nell'accesso a graduatorie di altri Enti o nell'indizione di concorso pubblico.
- assunzioni mediante forme di lavoro flessibile: L'Ente, in prosecuzione e proroga con il precedente anno, ricorrerà nell'anno 2023 al comma 557 dell'art. 1 della Legge 30.11.2004 n. 311 esclusivamente per il servizio di Polizia Locale al fine di garantire l'erogazione del servizio essenziale di sicurezza pubblica.
- assunzioni mediante stabilizzazione di personale: Non ricorrono attualmente le condizioni di legge;
- nell'anno 2024 è prevista la cessazione di n. 1 Istruttore Amministrativo - Settore Servizi Demografici e Cimiteriale. L'Ente provvederà a verificare il profilo professionale di cui maggiormente necessita dopo avere effettuato un monitoraggio dell'andamento delle nuove assunzioni durante l'anno 2023; l'assunzione si effettuerà tramite accesso a graduatoria/procedura concorsuale.
- si punterà sull'interscambiabilità degli stessi profili professionali ed alla possibilità di formare i dipendenti con la partecipazione a corsi di formazione e l'abbonamento a riviste specializzate al fine di approfondire il grado di specializzazione nei diversi campi.
- si attiveranno le progressioni economiche orizzontali (differenziali economici) all'interno delle aree al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisita dai dipendenti.

Avendo l'Ente una limitata capacità assunzionale legata al parametro della spesa storica del 2018, non è possibile assumere un tecnico informatico che possa supportare l'ente nel fondamentale processo della digitalizzazione; l'ente ha tuttavia un'importante risorsa nel Responsabile dell'Ufficio Tecnico che ha sviluppato nel tempo notevoli conoscenze informatiche; sarà tuttavia necessario un supporto apposito anche in relazione ai notevoli carichi di lavoro dell'UTC.

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

Si punterà sulla formazione in materia di transizione al digitale per tutti i Settori.

Si effettueranno mirati percorsi formativi per sviluppare la capacità di utilizzo della piattaforma digitale per la notifica degli atti della P.A.

c) obiettivi e risultati attesi della formazione:

- potenziamento delle competenze;
- livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti per migliorare la performance individuale e di conseguenza quella organizzativa

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. 3 del 20.03.2023 assunto al protocollo dell'Ente al n. 1499 del 21.03.2023.

APPROVAZIONE DEL PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE - ANNO 2023.

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).

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 condotti 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 le attività formative 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 maggiormente 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;
- procedure di gara e approfondimenti in merito al nuovo codice dei contratti;
- nuova normativa sulle semplificazioni edilizie;
- approfondimenti in merito alla gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile elettorale...);
- formazione in materia di lavoro agile;
- privacy e protezione dei dati personali;

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

RESTA FERMA l'obbligatorietà degli incontri formativi in materia di:

- sicurezza sul lavoro;
- anticorruzione e trasparenza.

4. MONITORAGGIO

La sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance si svolge attraverso le attività di verifica affidate al nucleo di valutazione, che verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala, anche 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.

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.

Inoltre, si procederà al monitoraggio sull'organizzazione del lavoro agile.

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 ed alla relazione annuale, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge 190/2012, anche alla luce del PNA 2022.

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.

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.

- **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. Si prevede altresì di effettuare il monitoraggio integrato delle varie sezioni del PIAO; 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/SOTTOS EZIONE PIAO	MODALITA' MONITORAGGIO	NORMATIV A DI RIFERIMEN TO	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	Artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/20021	Periodico: redazione della relazione annuale sulla performance soggetta a validazione da

		performance” approvato con deliberazione di G.C. n. 13 del 17.02.2020.		parete 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	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024

		obiettivi di performance		
		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 obiettivi di performance	Art. 5, co. 2, Decreto Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/02/2022	A partire dal 2024