



COMUNE DI ALFIANELLO
PROVINCIA DI BRESCIA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

Triennio 2023-25

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese. In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza. Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe. 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. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento

Unico di Programmazione 2023-25, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 12.04.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-25 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n.10 del 12.04.2023. Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integrano il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

Il presente PIAO, in ottemperanza alle prescrizioni normative sopraccitate, 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) 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**"

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: _COMUNE di ALFIANELLO BS

Sede: Alfianello (BS) P.zza Lodovico Pavoni n. 7

Codice fiscale: 00875940173 Partita IVA:00584600985

Rappresentante legale: _Sindaco Pro-tempore dr. ZANI MATTEO

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2341

Telefono: 030 9305661

Sito internet: www.comune.alfianello.bs.it

E-mail: sindaco@comune.alfianello.bs.it

PEC: protocollo@pec.comune.alfianello.bs.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alle Linee programmatiche 2019/2024 di questa Amministrazione, adottate con delibera di Consiglio Comunale nr. 27 del 16.06.2019 ed alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione deliberato nel corso degli anni, e da ultimo quello adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 6 del 12.04.2023, che qui si ritengono integralmente riportate.

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. Da compimento alla fase programmatica 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. 33 del 20.05.2020.

La *performance organizzativa* è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La *performance individuale* è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Come previsto nel Sistema di misurazione e valutazione della performance, approvato con deliberazione di G.C. nr.29 del 27/02/2019, gli obiettivi sono definiti in coerenza con gli obiettivi contenuti nei documenti programmatici dell'ente, anche con riferimento al Documento unico di programmazione ed al bilancio di previsione; il loro conseguimento costituisce condizione necessaria per l'erogazione delle premialità previste dalle norme di legge, nonché delle retribuzioni connesse al conseguimento del risultato.

La programmazione degli obiettivi e la misurazione e valutazione del relativo grado di raggiungimento vedono interessati tutti i dipendenti, i quali risultano coinvolti in un processo che si alimenta di indicatori di efficienza tecnica, efficienza economica ed efficacia, ma che deve considerare anche indicatori di impatto e strumenti di valutazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

- Al personale della categoria B devono essere assegnati almeno 2 obiettivi
- Al personale della categoria C devono essere assegnati almeno 3 obiettivi
- Al personale della categoria D devono essere assegnati almeno 4 obiettivi

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 Alfianello 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 nr. 27 del 16.06.2019.

OBIETTIVI INTERSETTORIALI: TUTTI I SETTORI:

L'Amministrazione comunale, oltre agli obiettivi assegnati ad ogni Responsabile di Area per i settori di competenza, ha confermato, anche per il triennio 2023-25 i seguenti obiettivi strategici da realizzare, comuni all'intera struttura organizzativa.

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 incarico di Elevata Qualificazione, 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, Responsabili titolari di Posizione Organizzativa (E.Q dal 01.04.2023) e tutti i dipendenti;
- 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 I° 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: Trasparenza- 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, procedere alla pubblicazione e 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’Allegato 9) 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	0%	

- 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

DEFINIZIONE DEI PIANI D'AZIONE E DEGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Area Affari generali- Servizi amministrativi 2023/2025	
Responsabile dott.ssa ALBINI ELISA	
Risorse assegnate BARBIERI ELENA – MIGLIORATI VALENTINA	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Supporto al funzionamento degli Organi Istituzionali. Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative del Consiglio e della Giunta Comunale, gestione associata delle funzioni, assistenza al Sindaco
Obiettivo 2: Segreteria	Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio, pagamento imposte, ecc.). Sovrintendenza sull'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013. Gestione giuridica del personale dipendente, predisposizione atti necessari all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, istruzione degli atti inerenti l'assunzione del personale, progressioni economiche, collocamento a riposo, gestione e continuo aggiornamento dei fascicoli personali, gestione delle presenze, delle assenze, gestione delle procedure di concorso; Adozione dei provvedimenti che attengono alla macro-organizzazione dell'ente. Coordinamento e caricamento proposte atti deliberativi della Giunta e del Consiglio Comunale. Gestione del servizio mensa presso la scuola dell'infanzia e l'istituto comprensivo (di concerto con l'Ufficio Ragioneria). Gestione servizi scolastici e rapporti con le Scuole

Obiettivo 3: Politiche a favore diffusione della cultura	Gestione dell'organizzazione manifestazioni di caratteri civico, patriottico, culturale. Gestione rapporti e corrispondenza con le Associazioni presenti sul territorio.
Obiettivo 4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Gestione dell'organizzazione manifestazioni di carattere sportivo in collaborazione e corrispondenza con le Associazioni presenti sul territorio;
Obiettivo 5: Trasparenza e attività di controllo	Coordinamento attività di pubblicazione atti amministrativi e dati all'Albo Pretorio e nella sezione Amministrazione trasparente; Applicazione normativa sulla trasparenza-coordinamento degli uffici nella stesura del piano triennale anticorruzione e aggiornamento sito; coordinamento predisposizione registro semestrale degli accessi; supporto al segretario nell'attività di controllo interno di regolarità amministrativa in fase successiva, in ottemperanza all'art. 147 bis D.lgs.267/2000 Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge 190/2012.
Obiettivo 6: Politiche a favore della pubblica istruzione	Servizi di sostegno al funzionamento delle scuole (materne, elementari e medie), quali distribuzione materiale didattico, interventi di manutenzione (di concerto con l'Ufficio Tecnico) per il mantenimento in efficienza gli edifici scolastici esistenti.
Obiettivo 7: Mense scolastiche	Monitoraggio del servizio di ristorazione scolastica e caricamento delle distinte di pagamento delle rette scuola Infanzia e dei pasti scuola Primaria e Secondaria di Primo grado. Riepilogo e controllo pagamenti anni precedenti a seguito dati forniti da ufficio ragioneria.
Obiettivo 8: Coordinamento Lavori socialmente utili	Collaborazione con ufficio tecnico e uff. ragioneria per Lavori pubblica utilità a seguito Convenzione con Tribunale.

Per gli obiettivi assegnati al Responsabile dell'Area, Segretario Comunale, si rinvia al decreto nr.6 del 14/03/2023.

Obiettivi Dipendenti	Personale assegnato	Indicatori temporali	Indicatori di efficacia
1: Politiche a supporto attività istituzionali	Barbieri Elena Migliorati Valentina	31/12/2023	n. delibere-determine n. decreti-ordinanze
7: Segreteria – registrazione e aggiornamento pagamenti rette scuole infanzia, primaria e secondaria di primo grado	Barbieri Elena Migliorati Valentina	Entro luglio 2023	Verifica pagamenti relativi a rette mensa scolastica

2. Segretaria – gestione caricamento istituti del personale dipendente- gestione coordinata con la ditta appaltatrice del sistema rilevazione presenze	Migliorati Valentina	31/12/2023	Contatti giornalieri scritti e telefonici con ditta appaltatrice + predisposizione prospetti e gestione ferie e permessi personale dipendente
5 -Trasparenza e attività di controllo – tempestiva pubblicazione atti nella sezione Amm. Trasparente e coordinamento uffici per adeguamento a nuova normativa privacy- supporto al segretario nell'attività dei controlli interni	Barbieri Elena	1)31/12/2023 2) entro scadenze di legge	1) n. pubblicazioni 2) relazione semestrale sui controlli interni
2: Segreteria	Barbieri Elena	31/12/2023	Inserimento dati recapiti telefonici nelle schede anagrafiche media 15 al mese
6: Politiche a favore della pubblica istruzione	Barbieri Elena Migliorati Valentina	30.10.2023	Predisposizione, distribuzione, registrazione e gestione iscrizione vari servizi scolastici
6: Politiche a favore della pubblica istruzione	Barbieri Elena Migliorati Valentina	31.12.2023	Predisposizione e compilazione cedole librerie alunni scuola Primaria e secondaria di 1^ grado
4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Barbieri Elena Migliorati Valentina	31.12.2023	Gestione dell'organizzazione manifestazioni di carattere civico, patriottico, culturale.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (di Area)

RICERCA ARCHIVIO COMUNALE

Descrizione	RICERCA D'ARCHIVIO DI CEDOLINI E SCHEDE ANNUALI DAL 1996 AL 2006 PER N.5 DIPENDENTI PER SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA DA TRASMETTERE A DITTA SRG ASSOCIATI (Gestione stipendi e previdenza)
Risultato da conseguire	RICOSTRUZIONE E INTEGRAZIONE FASCISCOLI PERSONALI AI FINI DELLA SISTEMAZIONE POSIZIONE ASSICURATIVA
Risorse coinvolte	Nr. 2 Barbieri Elena 50% Migliorati Valentina 50%
Parametri verifica risultato	Ricerca d'archivio con scansione e invio documentazione a ditta incaricata di sistemare la posizione assicurativa di n.5 dipendenti
Scadenza	31/12/2023
Budget annuo	Quantificato dalla Giunta in sede di delibera di determinazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa 2023 compatibilmente con la disponibilità delle risorse a disposizione

Area Tecnica 2023/25

Responsabile Geom. MARINONI SABRINA	
Risorse assegnate CRISTINA SAVANI – STABILINI PIERANGELO	
Obiettivo 1: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE – PNRR -	<p>Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano OO.PP.;</p> <p>Rendicontazione sui portali informatici dedicati ed in particolar modo sul portale REGIS per quanto riguarda le spese PNRR;</p> <p>Aggiornamento periodico dell'avanzamento delle opere pubbliche con il monitoraggio degli investimenti inseriti sia nel programma annuale (al di sopra del valore di €. 100.000,00) che al di sotto di tale soglia;</p> <p>Attività di progettazione relativa ad opere di intervento sul patrimonio pubblico;</p> <p>Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione;</p>
Obiettivo 2: GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI	<p>Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente.</p> <p>Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle aree verdi e parchi;</p> <p>Gestione del cimitero negli aspetti tecnici ed amministrativi relativi alla manutenzione ordinaria del cimitero, con particolare riferimento agli interventi di piccola manutenzione del cimitero;</p>
Obiettivo 3: SICUREZZA SUL LAVORO	<p>Adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.);</p> <p>Gestione della Formazione del personale e dell'organizzazione delle visite mediche periodiche obbligatorie.</p>
Obiettivo 4: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA	<p>Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi di iniziativa privata attraverso lo sportello SUAP;</p> <p>Iniziative e le attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.</p> <p>Verifiche procedimenti edilizi SCIA-DIA, rilascio PDC, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie.</p> <p>Verifica cantieri e vigilanza edilizia</p>
Obiettivo 5: SERVIZIO URBANISTICA	<p>Gestione degli strumenti urbanistici vigenti,</p> <p>Applicazione (misure di salvaguardia) del PRG;</p> <p>Analisi, studio della pianificazione urbanistica;</p> <p>Predisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico;</p> <p>Piani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.</p>
Obiettivo 6: ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE	<p>Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti;</p> <p>Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento rifiuti;</p> <p>Pulizia strade e aree verdi comunali, cestini, ecc.</p>

OBIETTIVI PER IL RESPONSABILE (geom. Sabrina Marinoni) ANNO 2023
funzionario tecnico (ex cat.D)

Obiettivo 1: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE			
	Obiettivi Responsabile	Indicatore temporale	Indicatore efficacia
1.a	progetto NUOVO POLO SCOLASTICO (obiettivo pluriennale)	1 – 2) intero anno	1) controllo ed approvazione SAL stati avanzamento lavori 2) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.b	progetto RIGENERAZIONE URBANA BORGO E PARCO VILLA BELLINI	1) entro il 28/02/2023 2 – 3) intero anno	1) affidamento lavori 2) controllo ed approvazione SAL stati avanzamento lavori 3) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.c	progetto RIGENERAZIONE URBANA EX PALAZZO GRAZZANI	1) entro il 30/06/2023 2) entro il 15/08/2023 3 – 4) intero anno	1) affidamento ed approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori 3) controllo ed approvazione SAL stati avanzamento lavori 4) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.d	Progetto MANUTENZIONE PALAZZO MUNICIPALE	1) entro il 30/09/2023 2 – 3 – 4) intero anno	1) affidamento ed approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori 3) controllo ed approvazione SAL stati avanzamento lavori 4) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.e	Progetto RIQUALIFICAZIONE VIA MAZZINI	1) entro il 30/09/2023 2 – 3 – 4) intero anno	1) affidamento ed approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori 3) controllo ed approvazione SAL stati avanzamento lavori 4) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.f	Progetto Parco Sport VIA ITALIA	1) entro il 30/08/2023 2 – 3 – 4) intero anno	1) approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori 3) controllo ed approvazione SAL stati avanzamento lavori 4) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.g	Progetto MANUTENZIONE STARORDINARIA CIMITERO COMUNALE	1) entro il 30/10/2023 2) entro il 31/12/2023	1) affidamento ed approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori
1.h	PNRR Progetto "MIGLIORAMENTO E	1 - 2) entro il 31/12/2023	1) affidamento ed approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO

	<i>MECCANIZZAZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA PRESSO IL CENTRO DI RACCOLTA E SUL TERRITORIO COMUNALE”</i>		2) affidamento lavori
1.i	Progetto: BIBLIOTECA e ARCHIVIO COMUNALE	1) entro il 30/10/2023 2) entro il 31/12/2023	1) approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori
Obiettivo 2: GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			
2.a	Aree pubbliche lottizzazione VIA PIETTA	1) entro il 31 dicembre 2023	1) collaudo OO.UU.

OBIETTIVI PER L'ISTRUTTORE TECNICO (Arch Cristina Savani) ANNO 2023
Istruttore Tecnico (ex.CAT.C)

Obiettivo 1: REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE			
	Obiettivi Responsabile	Indicatore temporale	Indicatore efficacia
1.a	progetto NUOVO POLO SCOLASTICO (obiettivo pluriennale)	1 – 2) intero anno	1) controllo burocratico esecuzione lavori 2) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.b	progetto RIGENERAZIONE URBANA BORGO E PARCO VILLA BELLINI	1) entro il 28/02/2023 2 – 3) intero anno	1) affidamento lavori 2) controllo burocratico esecuzione lavori 3) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.c	progetto RIGENERAZIONE URBANA EX PALAZZO GRAZZANI	1) entro il 30/06/2023 2) entro il 15/08/2023 3 – 4) intero anno	1) affidamento ed approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori 3) controllo burocratico esecuzione lavori 4) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.d	Progetto MANUTENZIONE PALAZZO MUNICIPALE	1) entro il 30/09/2023 2 – 3 – 4) intero anno	1) affidamento ed approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori 3) controllo burocratico esecuzione lavori 4) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.e	Progetto RIQUALIFICAZIONE VIA MAZZINI	1) entro il 30/09/2023 2 – 3 – 4) intero anno	1) affidamento ed approvazione progetto

			DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori 3) controllo burocratico esecuzione lavori 4) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.f	Progetto Parco Sport VIA ITALIA	1) entro il 30/08/2023 2 – 3 – 4) intero anno	1) approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori 3) controllo burocratico esecuzione lavori 4) rendicontazioni per erogazione pagamenti
1.g	Progetto MANUTENZIONE STARORDINARIA CIMITERO COMUNALE	1) entro il 30/10/2023 2) entro il 31/12/2023	1) affidamento ed approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori
1.h	PNRR Progetto <i>“MIGLIORAMENTO E MECCANIZZAZIONE DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA PRESSO IL CENTRO DI RACCOLTA E SUL TERRITORIO COMUNALE”</i>	1 - 2) entro il 31/12/2023	1) affidamento ed approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori
1.i	Progetto: BIBLIOTECA e ARCHIVIO COMUNALE	1) entro il 30/10/2023 2) entro il 31/12/2023	1) approvazione progetto DEFINITIVO/ESECUTIVO 2) affidamento lavori

Obiettivo 2: GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

2.a	Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale	intero anno	1) affidamento appalti annuali/biennali; 2) gestione e controllo corretta esecuzione delle opere;
2.b	Manutenzione ordinaria CIMITERO COMUNALE	intero anno	1) affidamento appalti annuali/biennali; 2) gestione e controllo;

Obiettivo 3: SICUREZZA SUL LAVORO

3.a	SICUREZZA SUL LAVORO	entro il 31/12/2023	Organizzazione giornate di formazione e corsi dipendenti
-----	----------------------	---------------------	--

Obiettivo 4: SERVIZIO EDILIZIA PRIVATA

4.a	Incentivo statale per RIQUALIFICAZIONE energetica 110% e BONUS FACCIATE	intero anno	1) ricerca ed evasione ACCESSO ATTI pratiche 2) Attestazioni urbanistiche
Obiettivo 6: ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE			
6.a	Gestione applicativi per rifiuti: ORSO e MUD	1) entro il 31/12/2023	Caricamento, verifica ed invio dati

OBIETTIVI PER I DIPENDENTE (Stabilini Pierangelo) ANNO 2023
Operatore Tecnico manutentivo esperto (ex cat.B)

Obiettivo 2: GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI			
2.a	CIMITERO COMUNALE: gestione e manutenzioni	intero anno	manutenzioni ordinarie e decoro del cimitero
2.b	RIQUALIFICAZIONE ARREDO URBANO aree verdi e parchi pubblici	entro dicembre 2023	Riqualificazione arredi esistenti (portabiciclette, cestini, ecc.)
3.a	DEFIBRILLATORI	tutto l'anno	Attività di verifica e controllo periodico dei defibrillatori sul territorio comunale, del loro corretto posizionamento e delle scadenze manutentive
Obiettivo 6: ECOLOGIA E TUTELA AMBIENTALE			
6.a	potenziamento attività di monitoraggio presso la zona industriale	tutto l'anno	Controlli quotidiani finalizzati a mantenere il decoro della zona industriale ed area <u>parcheggi automezzi</u>
6.b	supporto al controllo raccolta rifiuti porta a porta (obiettivo pluriennale)	tutto l'anno	Presenza quotidiana a supporto della società affidataria nell'attività di raccolta dei rifiuti

Area Economico-Finanziaria 2023/25

Responsabile esterno
Dott. Giuseppe Gallone

Risorse assegnate
LUCA GIBELLINI

<p>Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse</p>	<p>Attività di pianificazione e predisposizione dei principali documenti di programmazione prescritti dall'ordinamento contabile e finanziario per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, curandone l'istruttoria preliminare e conseguente.</p> <p>Coordinamento ed affiancamento all'attività del tesoriere comunale e dell'organo di revisione (es. verifiche trimestrali di cassa); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali.</p>
<p>Obiettivo 2: Servizio Economato</p>	<p>Gestione del servizio di Economato.</p>
<p>Obiettivo 3: Gestione Agenti Contabili interni ed esterni</p>	<p>Trasmissione dati, anni 2020, 2021, 2022 alla Corte dei conti tramite il sistema S.I.R.E.C.O.</p> <p>Cura dalla fase di raccolta dati per l'anno 2023.</p>
<p>Obiettivo 4: Manovra tariffaria TARI ed IMU</p>	<p>Monitoraggio dei Regolamenti comunali sui Tributi e proposte di miglioramento.</p> <p>Gestione dei rapporti con Fraternalità Sistemi. Aggiornamento banche dati tributarie.</p>

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
<p>Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse</p>	<p>Gibellini Luca</p>	<p>31/12/2023, salvo proroghe normativamente previste dalla legislazione nazionale relativamente ai singoli strumenti di programmazione.</p>	<p>Approvazione da parte della Giunta e del Consiglio Comunale.</p>
<p>Obiettivo 2: Servizio Economato</p>	<p>Gibellini Luca</p>	<p>Entro il 31/12/2023</p>	<p>Approvazione resa del conto agenti contabili</p>
<p>Obiettivo 3: Gestione Agenti Contabili interni ed esterni</p>	<p>Gibellini Luca</p>	<p>Entro il 27 giugno 2023 relativamente ai dati 2020, 2021 e 2022. Entro il 31/12/2023 per i dati 2023.</p>	<p>Accettazione dati trasmessi al sistema.</p>
<p>Obiettivo 4: Manovra tariffaria TARI ed IMU</p>	<p>Gibellini Luca</p>	<p>Entro il 30/04/2023</p>	<p>Approvazione tariffe ed eventuale aggiornamento del Regolamento.</p>

Area Polizia Locale 2023/25	
Responsabile esterno Vice Commissario FAMILIARE Luca	
Risorse assegnate Sovrintendente BULGARI Roberto	
Obiettivo 1: PRONTA DISPONIBILITA'	PRONTA DISPONIBILITA' 01/01/2023 – 31/12/2023 7 gg. su 7gg. (escluso ferie) dalle ore 07.00 alle ore 20.00. Obiettivo garantire alla cittadinanza un numero di pronto intervento x 365 gg dalle ore 07.00 alle ore 20,00. Garanzia d'intervento entro ½ h (mezz'ora) dalla chiamata in caso di allarme meteo in particolari criticità (forti nevicate, improvvise piogge, dissesti idrogeologici)
Obiettivo 2: SERVIZI FESTIVI	SERVIZI FESTIVI 01/01/2023 – 31/12/2023 servizi verranno realizzati principalmente in presenza di manifestazioni, mercati straordinari, fiere, ricorrenze, anniversari e particolari celebrazioni a carattere civile e religioso, nonché per necessità legate all'ordinaria attività d'istituto. Verranno svolti in una fascia oraria compresa tra le ore 8.00 e le ore 18.00 per un impiego orario minimo di 4 ore e massimo individuale di ore 6. il numero minimo di servizi è di 8 festivi annui e varieranno secondo le esigenze.
Obiettivo 3: SERVIZI SERALI/NOTTURNI	SERVIZI SERALI/NOTTURNI I servizi verranno realizzati per assicurare i normali servizi d'istituto (cortei e processioni a carattere civile e religioso, celebrazioni, ecc.) e per l'effettuazione di controlli mirati come ad esempio: specifici controlli stradali, accertamento di violazioni riguardanti l'abbandono dei rifiuti; ispezioni e sopralluoghi a carico di pubblici esercizi e verifica/controllo di situazioni di microcriminalità. Verranno svolti in una fascia oraria compresa tra le ore 19.00 e le ore 01.00 per un impiego orario minimo di 4 ore e massimo individuale di ore 6. Il numero minimo di servizi è di 12 serali/notturni annui e varieranno secondo le esigenze con maggiore concentrazione nel periodo estivo non scolastico.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatore temporale	Indicatori di efficacia
Obiettivo 1: PRONTA	Bulgari Roberto	01/01/2023 - 31/12/2023	Garantire l'efficacia del numero di pronto intervento

DISPONIBILITA'			
Obiettivo 2: SERVIZI FESTIVI	Bulgari Roberto	01/01/2023 31/12/2023	Garantire la presenza di manifestazioni, mercati straordinari, fiere, ricorrenze, anniversari e particolari celebrazioni a carattere civile e religioso, nonché per necessità legate all'ordinaria attività d'istituto.
Obiettivo 3: SERVIZI SERALI/NOTTURNI	Bulgari Roberto	01/01/2023 - 31/12/2023	Garantire normali servizi d'istituto (cortei e processioni a carattere civile e religioso, celebrazioni, ecc.) e l'effettuazione di controlli mirati come ad esempio: specifici controlli stradali, accertamento di violazioni riguardanti l'abbandono dei rifiuti; ispezioni e sopralluoghi a carico di pubblici esercizi e verifica/controllo di situazioni di microcriminalità

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (di Area)	
POTENZIAMENTO SICUREZZA URBANA (pluriennale)	
Descrizione e Risultato da conseguire	<p>Per il 2023, questo Comando di Polizia Locale propone all'Amministrazione Comunale un progetto obiettivo per lo svolgimento di servizi specifici e mirati per il rafforzamento e la continuità dell'attività ordinaria d'istituto incentrata sul controllo del territorio in tutti i suoi aspetti.</p> <p>Il progetto, atto a promuovere ed eseguire un'attività di controllo del territorio per incrementare la presenza della Polizia Locale, viene organizzato su base annuale in continuità con i precedenti ed esprime con efficacia la volontà e la disponibilità del Comando ad eseguire servizi specifici, in particolare serali – notturni e festivi, che sono di complessa e difficile attuazione nella gestione ordinaria, ottimizzando sia l'utilizzo delle risorse umane ed economiche, che delle strumentazioni in dotazione. Con questo progetto vengono messe in campo risorse umane ed economiche che hanno come già detto in premessa, l'obiettivo primario di aumentare la presenza della Polizia Locale su tutto il territorio comunale ed anche sul territorio convenzionato dell'Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio, dove l'attività viene svolta in sinergia con i colleghi del locale ufficio.</p> <p>Il progetto, in quanto finalizzato, ha anche lo scopo di migliorare le performance di tutta l'attività quotidiana, con particolare</p>

	<p>attenzione a quelle materie che sono oggetto marginale dell'attività ordinaria e che non trovano adeguato approccio come ad esempio: controlli commerciali – controlli edilizi – controlli delle occupazioni di suolo – aggiornamento professionale – ecc.</p> <p>Ciò garantisce, un aumento del numero degli operatori della Polizia Locale presenti contemporaneamente, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - durante lo svolgimento di manifestazioni di rilevante interesse per la comunità; - rafforzamento dei controlli mirati alla prevenzione dell'incidentalità stradale sulle arterie comunali e dei fenomeni di microcriminalità; - collaborazione con altre Forze di Polizia nel compimento di servizi specifici che interessino problematiche che, qualora risolte anche in forma minimale, possano anche in lieve misura migliorare il quotidiano senso di sicurezza nei cittadini. Come già accennato in premessa, alla base di questa progettazione vi sono i seguenti servizi: serali, notturni, e festivi, in particolare nel periodo estivo dove trovano la maggiore collocazione e sono indispensabili per rispondere alle numerose necessità della nostra comunità, viva, sempre attenta ed attiva nello svolgimento di iniziative di pubblico interesse che tendono a coinvolgere gran parte della cittadinanza <p>fornire un pronto intervento ed una tempestiva presenza in caso di criticità ed eventi eccezionali ed imprevedibili</p>
Risorse coinvolte	Nr. 1 Bulgari Roberto 100%
Parametri risultato	<p>verifica</p> <p>Gli obiettivi saranno valutati dal responsabile del Servizio sulla base dell'attività svolta e al numero dei servizi svolti. La valutazione sulla realizzazione e completamento del progetto sarà effettuata tenendo conto dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - apporto quantitativo e qualitativo dei servizi prestati; - rendimento e miglioramento globale del servizio in relazione al raggiungimento stabilito nel progetto
Scadenza	31/12/2023
PIANO FINANZIARIO	Quantificato dalla Giunta in sede di delibera di determinazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa 2023 compatibilmente con la disponibilità delle risorse a disposizione (il Responsabile d'Area propone € 3.500 erogati sulla base degli obiettivi raggiunti dall'operatore attraverso il fondo produttività per l'anno 2023)

Area Demografici-Servizi sociali 2023	
Responsabile Dott.ssa FEDERICA PEGOIANI	
Risorse assegnate BONETTA SILVIA	
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Formazione e trascrizione di atti di nascita, matrimonio, unione civile, morte, cittadinanza. Raccolta e trasmissione D.A.T Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici; Adempimenti relativi al servizio elettorale: Revisioni dinamiche e revisioni semestrali. Adempimenti annuali relativi alla leva. Anagrafe: Iscrizioni - Cancellazioni e pratiche di variazione anagrafica- pratiche di irreperibilità Indagini statistiche sia mensili che annuali concernenti dati sia di stato civile che anagrafici.
Obiettivo 2: Servizi sociali	Attuazione del Regolamento per l'accesso ai servizi sociali al fine di assicurare ai residenti il soddisfacimento dei livelli essenziali di assistenza e protezione sociale; Collaborazione con l'assistente sociale per il monitoraggio di soggetti in stato di disagio economico cercando di arginare con interventi mirati, tali situazioni; Adempimenti e collaborazione per la concretizzazione delle attività indicate dall'Azienda Territoriale per i servizi alla Persona / Ambito 9 di Ghedi.
Obiettivo 3: Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura (SUAP)	Gestione pratiche commercio; SUAP: attività di analisi delle pratiche ricevute dal SUAP e raccordo fra lo Sportello centrale e gli uffici comunali di volta in volta chiamati ad intervenire nel procedimento unico per il rilascio di pareri o nulla osta di propria pertinenza. Gestione dei procedimenti relativi a fiere e mercati e rilascio autorizzazioni.
Obiettivo 4: Servizio cimiteriale e votiva	Autorizzazioni e pratiche funerarie conseguenti al decesso. Concessione e rinnovo loculi cimiteriali con stesura dei relativi contratti cimiteriali. Gestione servizio lampade votive.
Obiettivo 5: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.

**OBIETTIVI PER IL RESPONSABILE AREA DEMOGRAFICI SERVIZI ALLA PERSONA
(Dott.ssa Federica Pegoiani)**

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori efficacia
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.- GIUDICI POPOLARI	Pegoiani Federica	15.09.2023	<p>Aggiornamento degli Albi dei Giudici popolari della Corte d'Assise e della Corte d'Assise d'Appello biennio 2024-2025.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Invito della popolazione dall'iscrizione ai suddetti Albi come da manifesto. - Convocazione della commissione elettorale per l'esame delle domande e per la verifica dei requisiti degli iscrivendi e dei cancellandi - Formazione elenco con eventuali nuove iscrizioni su domande ed eventuali cancellazioni su file formato SGP da inviare al Tribunale di Brescia.
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche- ELETTORALE – Elezioni del Consiglio Regionale e del Presidente della Regione Lombardia del 12-13 febbraio 2023	Pegoiani Federica	17.02.2023	<p>1) Esecuzione, della revisione straordinaria (I° tornata , II° tornata , verbale non 18 enni, III° tornata e blocco liste) per l'espletamento della consultazione indicata dall'inizio dell'attività elettorale sino alla conclusione dell'attività di straordinario elettorale del 17.02.2023</p> <p>2) Attuazione, di tutte le attività connesse all'elezione come da indicazioni della Prefettura di Brescia, con i tempi le modalità da indicati nelle circolari elettorali.</p> <p>3) Assistenza alla commissione elettorale comunale e adempimenti conseguenti alla Nomina scrutatori</p> <p>4) Emissione delle tessere elettorali</p> <p>5) Assistenza ai Presidenti di Seggio nella giornata del 12 e 13 febbraio 2023.</p>
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.- LEVA	Pegoiani Federica	10.04.2023	<p>1) Predisposizione manifesto di obbligo di iscrizione della lista di leva anno 2023.</p> <p>2) Predisposizione elenco provvisorio lista di leva annuale.</p> <p>3) Acquisizione documentazione necessaria per l'iscrizione/esclusione dei soggetti inseriti nell'elenco</p>

			provvisorio. 4) Pubblicazione elenco provvisorio e valutazione osservazioni e reclami pervenuti. 5) Formazione lista leva aggiornata ed invio del file su apposito formato al Comando militare ufficio documentale di Milano.
Obiettivo 2: Servizi sociali	Pegoiani Federica	Intero anno 31.12.2023	1) Attivazione delle verifiche sostanziali e controlli anagrafici sulla composizione del nucleo familiare dichiarato ai fini Isee dai beneficiari del reddito di cittadinanza. Attivazione e conseguenti controlli effettuati su apposita piattaforma Ge.PI .
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.- CONVIVENZE ANAGRAFICHE E POPOLAZIONI SPECIALI	Pegoiani Federica	11.05.2023	1) Aggiornamento e costituzione degli UCC per l'annualità 2023 e successiva trasmissione degli atti deliberativi all'ISTAT 2) Analisi degli aggregati di popolazione specificati nella rilevazione, tali : -convivenze anagrafiche - soggetti senza tetto e senza dimora e soggetti residenti in campi attrezzati presenti sul territorio. 3) Attività di raccolta dati in riferimento alle tipologie di popolazione specificate 4) Allineamento, conferma o modifica dei dati sul sito dedicato SGI come da istruzioni ISTAT.

**OBIETTIVI PER L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO
(Silvia Bonetta)**

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Scadenza	Indicatori efficacia
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.- ELETTORALE Elezioni del Consiglio Regionale e del Presidente della Regione Lombardia del 12-13 febbraio 2023	Bonetta Silvia	17.02.2023	Supporto al responsabile nell'attività elettorale propedeutica allo svolgimento delle consultazioni elettorali del 12 e 13 febbraio 2023. 1) Emissione nuove tessere elettorali 2) Contatti con i nuovi iscritti per consegna tessere elettorali 3) Controllo elettori AIRE e

			<p>predisposizione atti per spedizione cartoline AIRE</p> <p>4) Assistenza ai presidenti di seggio nelle giornate del 12 e 13 febbraio 2023.</p>
Obiettivo 2: Servizi sociali- Servizio pasti a domicilio	Bonetta Silvia	31.12.2023	<p>1) Inserimento, cessazione e variazione dei diversi utenti che richiedono il servizio Pasti a domicilio, dopo valutazione della situazione da parte dell'assistente sociale ed in collaborazione con essa.</p> <p>2) Attività di coordinamento tra il gestore del servizio e l'Associazione Pensionati di Alfianello (A.P.A. ODV) per quanto riguarda l'aggiornamento costante degli utenti e le modalità di esecuzione del servizio.</p> <p>3) Rendicontazione mensile del costo riferito ad ogni singolo utente relativo al servizio suindicato.</p>
Obiettivo 3 :Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura-SUAP	Bonetta Silvia	31.12.2023	N. pratiche evase

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (di struttura organizzativa)	
CONFERIMENTO DIFFERENZIATO RIFIUTI (pluriennale)	
Referente: Responsabile Area Tecnica	
Descrizione	Organizzazione e gestione della distribuzione alla cittadinanza dei kit ordinari per la raccolta differenziata dei rifiuti tramite il metodo "porta a porta" e definizione appuntamenti settimanali per il controllo e la distribuzione dei kit per le nuove iscrizioni a ruolo.
Risultato da conseguire	Garantire alla cittadinanza il materiale necessario per il corretto conferimento differenziato dei rifiuti
Risorse coinvolte	<p>Nr. 5</p> <p>Barbieri Elena 20%</p> <p>Migliorati Valentina 20%</p> <p>Savani Cristina 20%</p> <p>Stabilini Pierangelo 20%</p> <p>Gibellini Luca 20%</p>

Parametri verifica risultato	Dotazione annuale ai contribuenti iscritti al ruolo della TARI (Tassa sui rifiuti) del kit di sacchi per la raccolta “porta a porta” dei rifiuti in settimane prestabilite Contestuale verifica circa l’esattezza dei dati forniti dagli utenti
Scadenza	Settembre/ottobre 2023 distribuzione massiva – 31.12.2023 (singola)
Budget annuo	Quantificato dalla Giunta in sede di delibera di determinazione degli indirizzi alla delegazione trattante di parte pubblica per la contrattazione decentrata integrativa 2023 compatibilmente con la disponibilità delle risorse a disposizione

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, 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 Alfianello con apposito avviso prot. nr.7579 del 20.12.2021 ha chiesto agli stakeholder di fare le proprie osservazioni in merito all'aggiornamento del vigente PTPCT: entro la data prestabilita del 05/01/2022 non sono pervenute osservazioni.

1. PARTE GENERALE

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è la dott.ssa Elisa Albini, designata con decreto del sindaco nr.10 del 25/10/2016. La nomina quale RPCT è stata debitamente trasmessa all'ANAC sull'apposito modulo e pubblicata sul sito comunale nella sezione Amministrazione Trasparente.

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.

1.1.2 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 coinvolgono l'intero personale.

1.1.3 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.

1.1.4 Responsabile dell'Anagrafe della StazioneAppaltante (RASA)

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con Decreto del Sindaco n.5 del 16.01.2018 il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale. Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

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:
 - a. 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;
 - b. 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 attuazione del processo di gestione del rischio.

1.1.7 Collaboratori esterni

Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalano le situazioni di illecito. Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni.

1.1.8 Revisore dei conti

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

1.1.9 Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)

Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria e propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

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 (E.Q.);

-Avviso pubblicato per gli stakeholder;

Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici nell'ultimo anno, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022, l'elaborazione della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rifà a quella precedentemente approvata con deliberazione di Giunta Comunale nr. 38 del 30/03/2021.

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.

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 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 Alfianello opera, oltre a quelli attinenti la crisi economica degli ultimi anni, dovuta anche ai vari lockdown e alle limitazioni necessarie per combattere la diffusione 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.

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.

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

Il Comune di Alfianello si trova nella zona Sud-Ovest della Provincia di Brescia. Il territorio si colloca nella pianura Padana ed è totalmente pianeggiante e caratterizzato da ampi terreni per lo più coltivati. I settori produttivi maggiormente sviluppati sono l'agricoltura, qui ancora fortemente radicata dalla tradizione e l'industria. La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati anagrafici, alla data del 31.12.2022, ammonta a n. 2341.

Dati geografici

Superficie	13,75 km ²
Densità	181,35 ab./km ²
Altitudine	48 m s.l.m.

Classificazione sismica e climatica

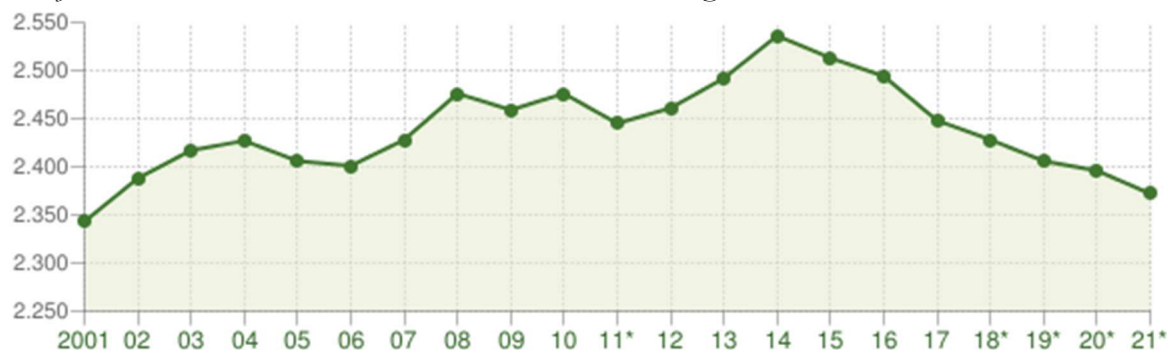
Zona sismica 3	Zona climatica E	Gradi giorno 2.389
--------------------------	----------------------------	------------------------------

Comuni limitrofi ad Alfianello

<i>Comuni confinanti (o di prima corona)</i>	<i>distanza</i>	<i>popolazione</i>
<u>Seniga</u>	3,6 km	1.447
<u>Milzano</u>	4,1 km	1.763
<u>Pontevico</u>	4,4 km	7.090
<u>San Gervasio Bresciano</u>	4,5 km	2.562
<u>Scandolara Ripa d'Oglio (CR)</u>	5,2 km	572
<u>Corte de' Frati (CR)</u>	6,5 km	1.408

Popolazione Alfianello 2001-2021

Andamento demografico della popolazione residente nel comune di **Alfianello** dal 2001 al 2019. Grafici e statistiche su dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno.



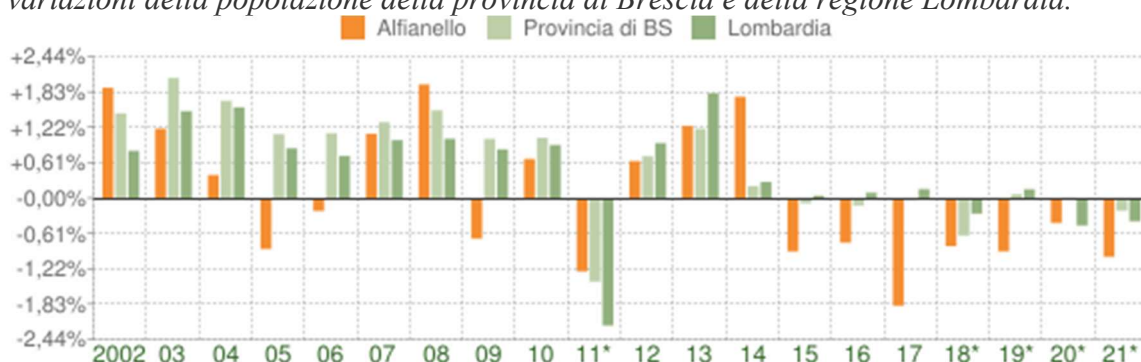
Andamento della popolazione residente

COMUNE DI ALFIANELLO (BS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Variazione percentuale della popolazione

Le variazioni annuali della popolazione di Alfianello espresse in percentuale a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Brescia e della regione Lombardia.



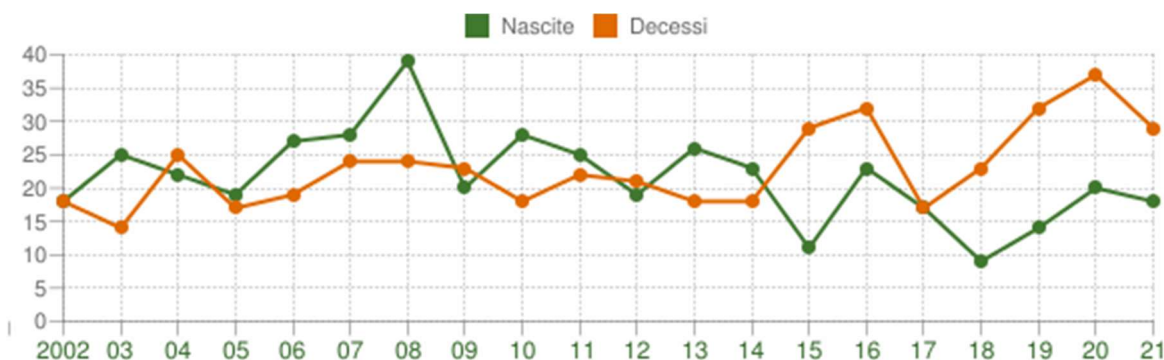
Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI ALFIANELLO (BS) - Dati ISTAT al 31 dicembre di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Movimento naturale della popolazione

Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche **saldo naturale**. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



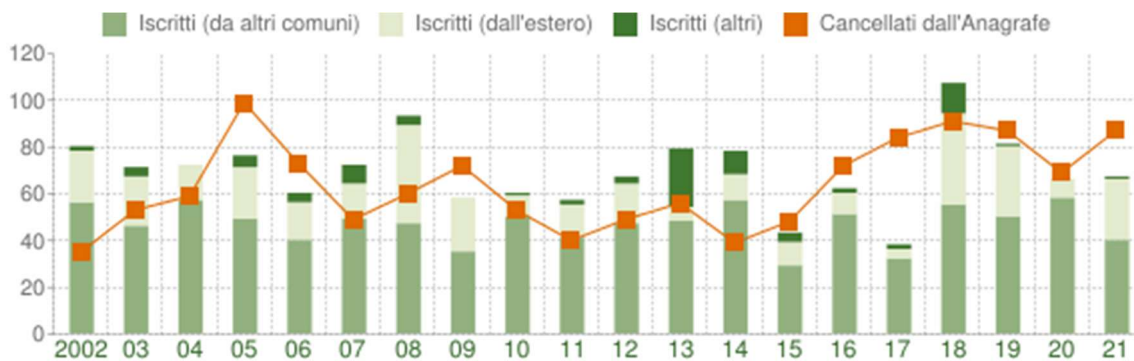
Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI ALFIANELLO (BS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Alfianello negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



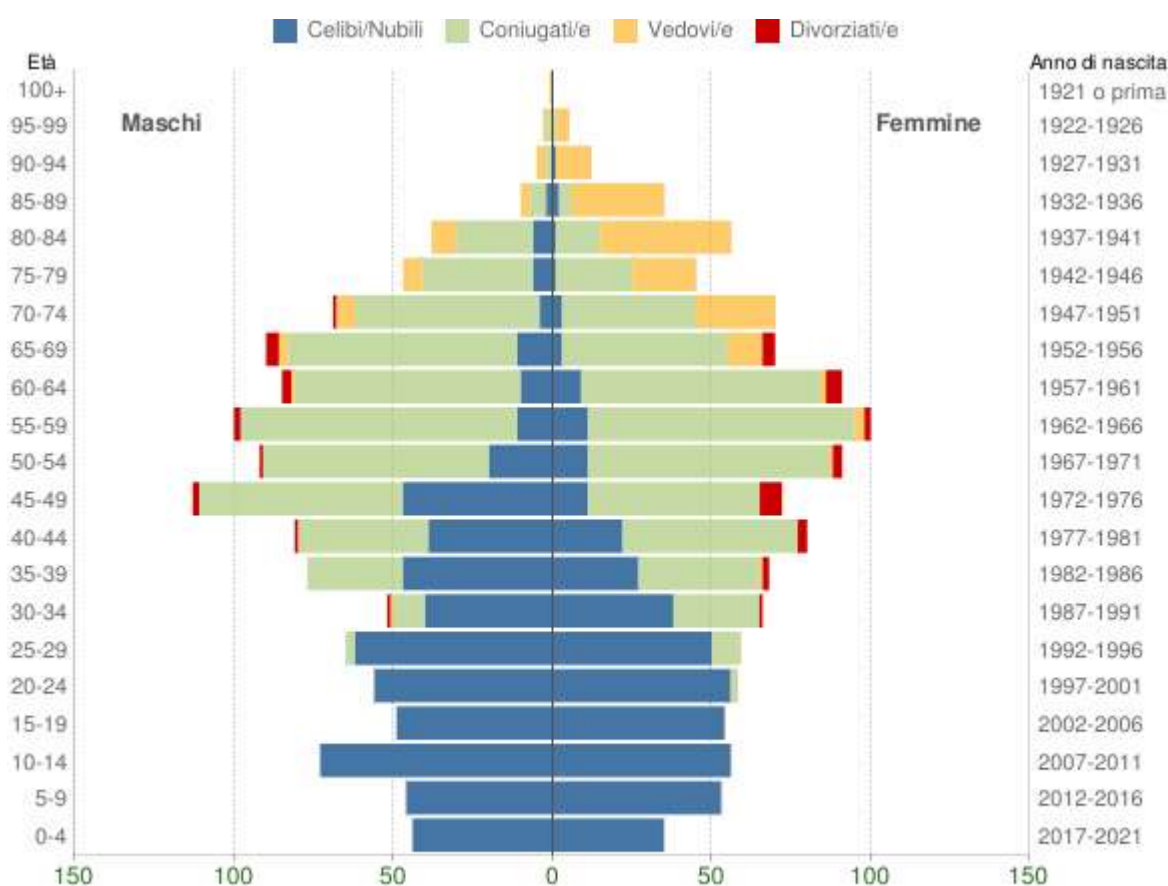
Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI ALFIANELLO (BS) - Dati ISTAT (bilancio demografico 1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Popolazione per età, sesso e stato civile 2022

Il grafico in basso, detto **Piramide delle Età**, rappresenta la distribuzione della popolazione residente ad Alfianello per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per **classi quinquennali di età** sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI ALFIANELLO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione 2022 - Alfianello

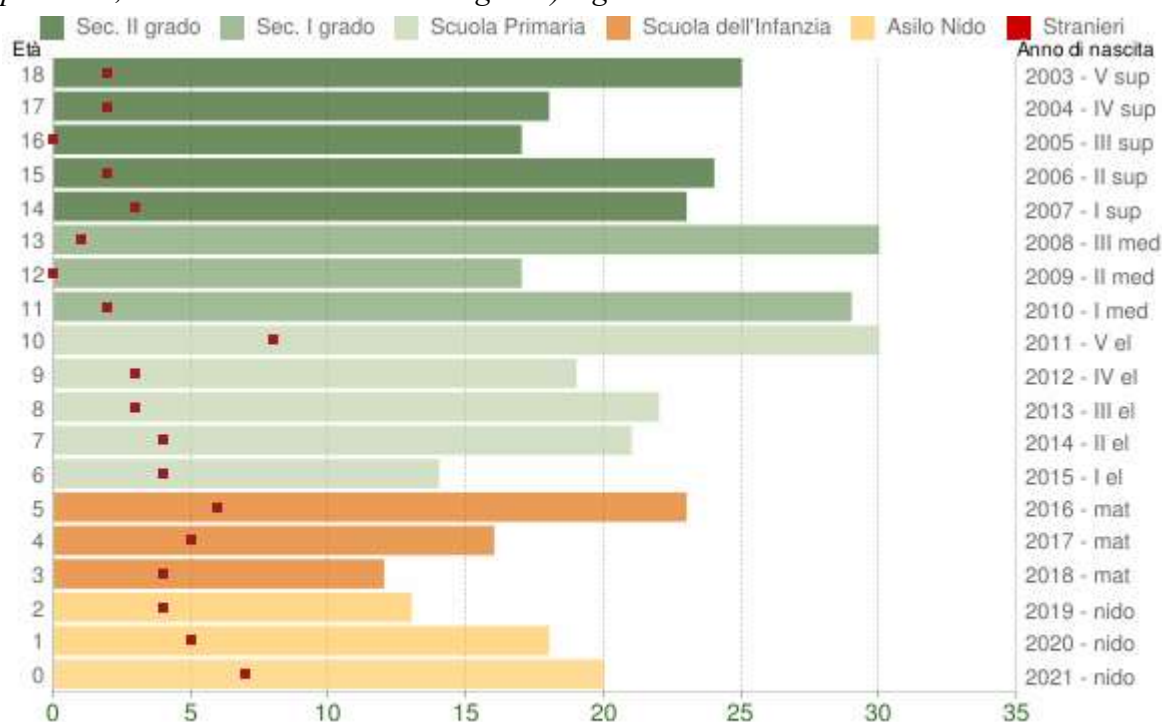
<i>Età</i>	<i>Celibi /Nubili</i>	<i>Coniugati /e</i>	<i>Vedovi /e</i>	<i>Divorziati /e</i>	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>Totale</i>	
								<i>%</i>
0-4	79	0	0	0	44 55,7%	35 44,3%	79	3,3%
5-9	99	0	0	0	46 46,5%	53 53,5%	99	4,2%
10-14	129	0	0	0	73 56,6%	56 43,4%	129	5,4%
15-19	103	0	0	0	49 47,6%	54 52,4%	103	4,3%
20-24	112	2	0	0	56 49,1%	58 50,9%	114	4,8%
25-29	112	12	0	0	65 52,4%	59 47,6%	124	5,2%
30-34	78	37	1	2	52 44,1%	66 55,9%	118	5,0%
35-39	74	68	1	2	77 53,1%	68 46,9%	145	6,1%
40-44	61	96	0	4	81 50,3%	80 49,7%	161	6,8%
45-49	58	118	0	9	113 61,1%	72 38,9%	185	7,8%
50-54	31	147	1	4	92 50,3%	91 49,7%	183	7,7%
55-59	22	171	3	4	100 50,0%	100 50,0%	200	8,4%
60-64	19	146	3	8	85 48,3%	91 51,7%	176	7,4%
65-69	14	124	14	8	90 56,3%	70 43,8%	160	6,7%
70-74	7	100	31	1	69 49,6%	70 50,4%	139	5,9%
75-79	7	59	26	0	47 51,1%	45 48,9%	92	3,9%
80-84	7	38	49	0	38 40,4%	56 59,6%	94	4,0%
85-89	4	9	32	0	10	35	45	1,9%

					22,2%	77,8%		
90-94	1	2	14	0	5 29,4%	12 70,6%	17	0,7%
95-99	0	3	5	0	3 37,5%	5 62,5%	8	0,3%
100+	0	0	1	0	1 100,0%	0 0,0%	1	0,0%
Totale	1.017	1.132	181	42	1.196 50,4%	1.176 49,6%	2.372	100,0%

Popolazione per classi di età scolastica 2022

Distribuzione della popolazione di **Alfianello** per classi di età da 0 a 18 anni al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Elaborazioni su dati ISTAT.

Il grafico in basso riporta la potenziale utenza per l'anno scolastico 2022/2023 le scuole di Alfianello, evidenziando con colori diversi i differenti cicli scolastici (asilo nido, scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di I e II grado) e gli individui con cittadinanza straniera.

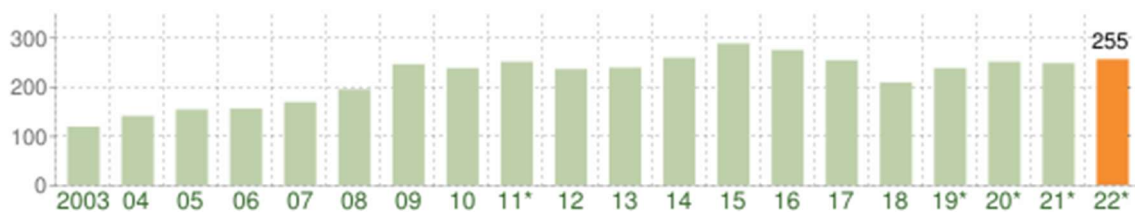


Popolazione per età scolastica - 2022

COMUNE DI ALFIANELLO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Cittadini stranieri Alfianello 2022

Popolazione straniera residente ad **Alfianello** al 1 gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.



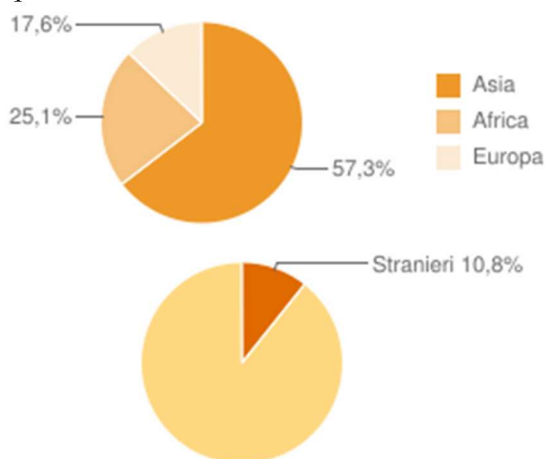
Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI ALFIANELLO (BS) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

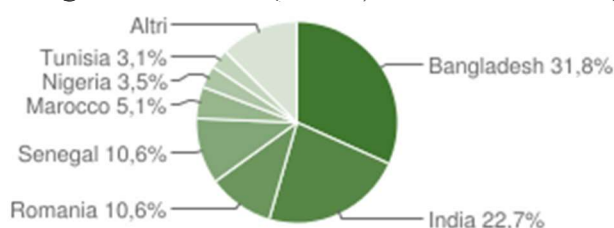
(*) post-censimento

Distribuzione per area geografica di cittadinanza

Gli stranieri residenti ad Alfianello al 1° gennaio 2022 sono 255 e rappresentano il 10,8% della popolazione residente.



La comunità straniera più numerosa è quella proveniente dal **Bangladesh** con il 31,8% di tutti gli stranieri presenti sul territorio, seguita dall'**India** (22,7%) e dalla **Romania** (10,6%).



Struttura della popolazione dal 2002 al 2022

L'analisi della struttura per età di una popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed oltre. In base alle diverse proporzioni fra tali fasce di età, la struttura di una popolazione viene definita di tipo progressiva, stazionaria o regressiva a seconda che la popolazione giovane sia maggiore, equivalente o minore di quella anziana.

Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.



Struttura per età della popolazione (valori %) - ultimi 20 anni

COMUNE DI ALFIANELLO (BS) - Dati ISTAT al 1° gennaio di ogni anno - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Di seguito, inoltre, si riporta relazione redatta dal Responsabile dell'Area Vigilanza, Vice Commissario di P.L. Dott. Luca FAMILIARE, in ambito dell'analisi del contesto esterno:

“Con riferimento all’oggetto, si relaziona in merito all’attività svolta dall’Ufficio di Polizia Locale dell’Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco d’Oglio associata con il Comune di Alfianello, dalla quale emerge un’intensa attività di presidio del territorio ed un’importante serie di interventi effettuati a fronteggiare le numerose richieste dei cittadini e delle Amministrazioni. Diversi sono stati gli interventi eseguiti dalla Polizia Locale, ma nessun episodio è legato alla criminalità organizzata o a fenomeni di corruzione.

CONTROLLI STRADALI E VIABILITA’: La continua presenza agli ingressi degli istituti scolastici, coadiuvati da personale volontario, ha garantito importanti servizi volti alla sicurezza della viabilità negli orari di ingresso e uscita degli studenti. Numerosi sono stati i servizi di viabilità effettuati in occasione di manifestazioni, fiere, sagre e funerali. I servizi di controllo pianificati al fine di verificare il rispetto alle norme del Codice della Strada hanno portato alla contestazione di 1000 verbali/preavvisi di accertata violazione e il rilievo di 35 sinistri stradali, ma nonostante ciò rimangono ancora numerose le condotte e le infrazioni gravi commesse dai conducenti.

POLIZIA COMMERCIALE: L’attività di Polizia Commerciale è stata improntata sul contrasto dell’abusivismo commerciale, del rispetto delle occupazioni del suolo pubblico e degli orari di apertura e chiusura dei pubblici esercizi, nonché alla verifica del rispetto dei regolamenti comunali, della normativa regionale e nazionale del settore. Anche i mercati svolti settimanalmente sono stati regolarmente controllati e l’attività di controllo è sfociata altresì in una verifica dei titoli autorizzativi, dei lavoratori addetti alle vendite e dei loro requisiti.

POLIZIA GIUDIZIARIA: L’Ufficio di polizia locale, oltre ad aver garantito un’efficace collaborazione con le rispettive Procure di Brescia e Cremona, è stato puntualmente coinvolto in accertamenti che sono sfociati in comunicazioni di notizie di reato all’A.G. competente per ipotesi principalmente legate ad abusi edilizi, danneggiamenti di beni esposti alla pubblica fede e guida sotto l’effetto di alcool e/o sostanze stupefacenti. Importante è stata la collaborazione con le Forze di Polizia locali che ha permesso una costante attività di condivisione delle informazioni e che ha portato a svolgere anche in sinergia, attività di controllo del territorio.

VIDEOSORVEGLIANZA E STRUMENTAZIONI: L’Ufficio di Polizia Locale dell’Unione Lombarda tra i Comuni di Pontevico e Robecco d’Oglio associata per il servizio di Polizia Locale con il Comune di Alfianello ha in uso strumentazioni e dotazioni che vengono impiegati per l’espletamento dei servizi d’istituto, in particolare: due defibrillatori collocati sulle auto di servizio, un etilometro, un telelaser, due autovelox mobili, controllo falso documentale, impianti di videosorveglianza dislocati sull’intero territorio e contestuali impianti elettronici di lettura targhe che informano la pattuglia in tempo reale del passaggio di veicoli da attenzionare e controllare. Tali varchi hanno consentito di controllare la copertura assicurativa, nonché la regolarità della revisione periodica o la provenienza furtiva dei veicoli che transitano sul territorio.

ATTIVITÀ DI FORMAZIONE ED INFORMAZIONE Diversi sono stati i corsi di aggiornamento che hanno visto coinvolti gli operatori del Comando di Polizia Locale in ragione delle modifiche e riforme alle normative che puntualmente vengono applicate in materia di Codice della Strada, Codice Penale, Testo Unico Edilizia e Ambiente ecc. Nel corso dell’anno sono state tenute presso le scuole del Comune di Alfianello e di Pontevico lezioni di educazione stradale, educazione alla legalità e educazione ambientale con uscite didattiche locali. Attività che hanno permesso di entrare in contatto con le realtà giovanili del territorio e di evidenziare la

vicinanza delle istituzioni con i cittadini nell'obiettivo continuo della polizia di prossimità."

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

2.2.1 La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata aggiornata, da ultimo, con la deliberazione della giunta comunale n.114 del 27.11.2019.

La struttura organizzativa del comune è ripartita in Aree. Ciascuna Area è organizzata in Uffici. Al vertice di ciascuna Area è posto un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa in quanto il comune è privo di personale di qualifica dirigenziale, fatta eccezione per il segretario comunale.

Attualmente la struttura è suddivisa nelle Aree seguenti:

- Area Tecnica
- Area Economico-finanziaria
- Area Demografici-Servizi alla persona
- Area Polizia locale (funzione associata con l'Unione dei Comuni di Ponteviso e Robecco d'Oglio).

Il Comune attualmente dispone di nr. 9 dipendenti, impiegati sia con contratti a tempo pieno che a tempo parziale.

Il Comune ha attive, inoltre, le seguenti **gestioni in forma associata o convenzione di uffici/servizi**:

- a) con l'Unione dei Comuni di Ponteviso e Robecco d'Oglio: Fn. associata per il servizio di Polizia Locale;
- b) con i Comuni di Verolavecchia, Bassano Bresciano e Cigole: Convenzione per il Servizio Protezione Civile;
- c) con i Comuni di Carpenedolo, Gottolengo, Acquafredda, Visano, Milzano: Centrale Unica di Committenza;
- d) con la Provincia di Brescia ed altri comuni: Convenzione costituzione servizio Europa Area Vasta di Brescia (SEAV);
- e) con Carpenedolo: Convenzione gestione associata sportello unico per le attività produttive;
- f) con i Comuni Lombardi Uniti (CLU): Convenzione per per la gestione associata del servizio funzioni sismiche.

Ad oggi, il personale del Comune non è stato, e non risulta essere, oggetto di indagini da parte dell'Autorità giudiziaria per fatti di "corruzione", intesa secondo la più ampia accezione della legge 190/2012. Inoltre, non risultano in corso procedimenti di accertamento presso la Corte dei conti. I dipendenti in servizio non sono mai stati destinatari di procedimenti disciplinari relativi ad attività svolte in conflitto di interessi, non sono mai stati chiamati a rispondere di danno erariale, né imputati in processi penali.

GLI ORGANISMI PARTECIPATI DAL COMUNE

Il Comune di Alfianello detiene partecipazioni presso i seguenti enti:

Denominazione	Attività svolta	% di partecip.
COGES S.P.A.in liquidazione Predisposto progetto per la fusione per incorporazione della Soc. CO.G.E.S. SpA in liquidazione nella Soc. CBBC Srl	SERVIZIO GESTIONE INTEGRATA DEI RIFIUTI	4,32
CBBC Srl	RACCOLTA, TRATTAMENTO E SMALTIMENTO DI RIFIUTI NON PERICOLOSI	7,00
CONSORZIO PARCO OGLIO NORD	PROMOZIONE TURISMO, ECOLOGIA E PERCORSI INTORNO AL FIUME OGLIO	1,22
AZIENDA TERRITORIALE PER I SERVIZI ALLA PERSONA - AMBITO 9	SERVIZIO ASSISTENZA AD PERSONAM E SAD	15,55

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".

Struttura istituzionale ed organizzativa

Mandato amministrativo: 2019-2024

Sindaco: Zani Matteo

Giunta Comunale:

Mangiavini Massimiliano, vice Sindaco e assessore con delega nelle seguenti materie: servizi sociali, istruzione e cultura;

Mattarozzi Massimo, assessore con delega nelle seguenti materie: lavori pubblici, urbanistica, sport e relazioni con Associazioni, tutela e valorizzazione dell'ambiente, sicurezza;

Consiglio Comunale:

Generalità	Lista
Sindaco: ZANI MATTEO	CIVICA POPOLARE PER ALFIANELLO
Consiglieri: MATTAROZZI MASSIMO MASINI ARMANDO RAMBALDINI OSCAR PIETROBONI GABRILE MANGIAVINI MASSIMILIANO ZANOTTI ALESSIA BOZZONI CHIARA ZANI GIANPIERO AVISANI SERGIO NICOLIS GILIOLA	CIVICA POPOLARE PER ALFIANELLO CIVICA POPOLARE PER ALFIANELLO CIVICA POPOLARE PER ALFIANELLO CIVICA POPOLARE PER ALFIANELLO CIVICA POPOLARE PER ALFIANELLO CIVICA POPOLARE PER ALFIANELLO CIVICA POPOLARE PER ALFIANELLO CIVICA INSIEME PER ALFIANELLO CIVICA INSIEME PER ALFIANELLO CIVICA INSIEME PER ALFIANELLO

Nucleo di Valutazione: composizione monocratica – Dr.ssa Zanardelli Daniela

Revisore dei Conti: Dr. Carcagni Luigi

Dipendenti comprese le Posizioni Organizzative (E.Q dal 01.04.2023): n. 9

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 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".

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 delle medesime, 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 del Comune è stato approvato con delibera di G.C. nr. 88 del 21.12.2020, in osservanza delle Linee guida Anac delibera n.177 del 19.02.2020.

Con nota prot. n.6740 del 02.12.2022 è stata comunicata a tutto il personale l'adozione del nuovo Codice Disciplinare, aggiornato al CCNL 16 novembre 2022.

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 riceverlo 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 ha individuato 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 dal soggetto istruttore che dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, a garanzia di correttezza e legittimità.

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 endo-procedimentali 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 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 di 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.

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".

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.

MISURA GENERALE:

I soggetti incaricati di elevata qualificazione, 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 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 sia 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.	Tutte le aree misura trasversale	attivata	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 s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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.

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. 6543 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 s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

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

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 circolare interna (prot. nr.6985 del 19.12.2017) inoltrata a tutti i dipendenti con puntuali indicazioni sulla procedura da seguire al fine di segnalare illeciti; direttiva a cui è allegato un modulo di segnalazione e che è pubblicata sul sito dell'ente nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente" e a cui si rinvia.

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 provvisorio segretario@comune.alfianello.bs.it. 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
<p>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.</p>	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.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura si applica immediatamente a tutte le procedure di aggiudicazione, superiori ai 40.000 euro, successive all'approvazione del PTPCT.

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. Attualmente il monitoraggio dei procedimenti è svolto dal Segretario comunale in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

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 legale 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. 05 del 24.05.1991.

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, 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) 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.

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

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 e del regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di C.C. nr. 5 del 06/03/2017, avente ad oggetto: "Regolamento per l'esercizio del diritto di accesso ai dati, informazioni e documenti amministrativi", che disciplina in maniera organica e coordinata le tre tipologie di accesso sopra richiamate. Per una compiuta disamina della disciplina si rinvia al Regolamento citato pubblicato sul sito dell'Ente in Amministrazione Trasparente – sottosezione Atti Generali e sottosezione Altri Contenuti – Accesso Civico.

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.

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.

L’RPD del Comune di Alfianello è LTA srl, persona giuridica che assolve ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi, avente scadenza il 31.05.2025.

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.

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). DATI ULTIMA RELAZIONE RPCT – INFORMATIZZAZIONE: non è stato del tutto informatizzato il flusso in relazione ad alcuni ambiti. INDICATORE VISITE: il sito istituzionale ha l'indicatore delle visite. ACCESSO CIVICO SEMPLICE: non sono pervenute richieste di accesso civico. ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO: non sono pervenute richiesta di accesso civico generalizzato. REGISTRO ACCESSI: è stato istituito il registro degli accessi. INDICAZIONE ESITO ISTANZE: è stata rispettata l'indicazione che prevede di riportare nel registro locale l'esito delle istanze. 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.	Responsabili P.O. di ciascuna struttura organizzati va.	Responsabile P.O. di ciascuna struttura organizzativa .

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.**

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 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.

6.8 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.

6.9 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 n. 5 prot. n. 280 del 16.01.2018 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. 47 del 20.12.2012.

Allegati:

- A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- D - Misure di trasparenza
- E - Patto di integrità

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1. Struttura organizzativa- Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

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.

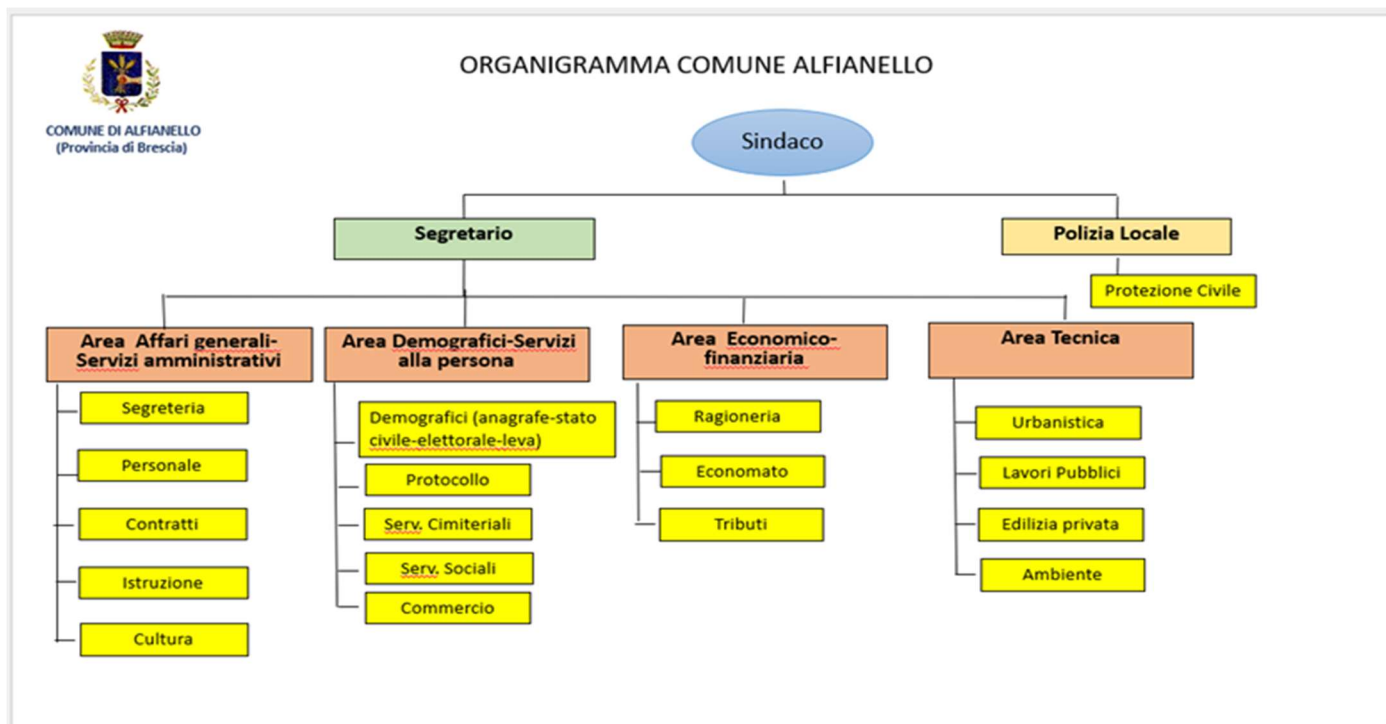
MODELLO ORGANIZZATIVO

L'organizzazione del comune di Alfianello è regolata dalle norme contenute nel vigente Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato, da ultimo, con deliberazione di Giunta comunale n. 33 del 20.05.2020.

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), contemperando 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 il comune di Bovezzo. Il comune di Bovezzo 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 cinque Posizioni Organizzative (E.Q dal 01.04.2023):

una Area Affari Generali-Servizi Amministrativi;

una all'Area UTC,

una all'Area Demografici-Servizi alla Persona;

una all'Area Economico-Finanziaria (Periodo 24.10.22 – 30.06.2023)

una all'Area Polizia Locale (convenzione con l'Unione Lombarda dei Comuni di Pontevecchio e Robecco d'Oglio)

La Giunta comunale con delibera n. 30 del 18.04.2019 ha approvato il Regolamento per il conferimento e la revoca delle posizioni organizzative.

**AREA AFFARI GENERALI –
SERVIZI AMMINISTRATIVI**

RESPONSABILE

DOTT.SSA ELISA ALBINI

Segretario Comunale – Convenzione
con il Comune di Bovezzo

SEGRETERIA – PERSONALE – CONTRATTI – ISTRUZIONE – CULTURA

Istruttore Amministrativo p.t. 20
ore/sett.

Elena Barbieri

Istruttore Amministrativo p.t. 30
ore/sett.

Valentina Migliorati

Servizio Segreteria - urp

1. segreteria ed organizzazione;
2. servizi generali;
3. servizi sede municipale;
4. Convocazione sedute Giunta e Consiglio
5. Verbalizzazione delle deliberazioni adottate
6. Pubblicazione dei provvedimenti degli organi politici
7. gestione delibere giunta e consiglio comunale;
8. albo pretorio;
9. gestione agenda appuntamenti del Sindaco e degli Assessori
10. organismi istituzionali;
11. accesso agli atti;
12. servizi di rappresentanza e cerimoniale;
13. rapporti con mezzi di informazione e stampa;
14. gestione archivio
15. Predisposizione PIAO
16. patrocini;
17. Borse di Studio
18. Gestione utilizzo sala Consiliare
19. Rapporti con le Associazioni
20. Servizio assistenza ad personam disabili;

Servizio Personale

1. collaborazioni e consulenze;
2. relazioni sindacali;
3. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
4. predisposizione statistiche riferite al personale;
5. applicazione contratti nazionali di categoria e decentrati;
6. gestione comunicazioni obbligatorie per assunzioni e cessazioni dipendenti;
7. gestione presenze, ferie, permessi, straordinari e controllo cartellini;

Servizio Cultura e Istruzione

1. attività culturali;
2. servizi diversi nel settore culturale - gemellaggi;
3. manifestazioni turistiche e promozionali;
4. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
5. Gestione rette mensa Scuola d'Infanzia;
6. Gestione mensa Scuola Primaria e Secondaria
7. Gestione buoni mensa Scuola Primaria e Secondaria
8. Gestione iscrizione servizi vari Scuola Infanzia, Primaria e Secondaria;
9. Rapporti e Coordinamento con istituzioni scolastiche;
10. rapporti con l'utenza;

**AREA ECONOMICO-FINANZIARIA
RESPONSABILE**

DR. GIUSEPPE GALLONE

Dirigente Area Finanziaria-
Dipendente del Comune di Palazzolo sull'Oglio, autorizzato
per dodici ore settimanali dal 24.10.2022 al
30.06.2023 (scavalco di eccedenza)

**RAGIONERIA – ECONOMATO – TRIBUTI -
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE**

Istruttore amministrativo a tempo pieno
Luca Gibellini

Servizio Ragioneria

1. programmazione economica-finanziaria;
2. predisposizione e gestione bilancio di previsione e del D.U.P.s;
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);
15. gestione impegni - pagamenti e riscossioni;
16. registrazione ed emissione fatture;
17. gestione attività e denunce sostituto d'imposta (770 e rit. acconto);
18. contabilità I.V.A. e IRAP;
19. riparto diritti di segreteria;
20. gestione PERLAPA;
21. gestione economica del personale e relative statistiche

22. riparto e richieste spese per convenzioni (Segretario Comunale, Ufficio Unico dei Controlli, Recupero Evasione Tributi Locali e Nucleo di Valutazione);

Servizio Tributi (affidato alla Cooperativa Fraternità Sistemi)

1. Istruttoria ed emanazione atti e provvedimenti amministrativi;
2. gestione Tassa Smaltimento Rifiuti e Imu;
3. verifiche incrociate con i dati catastali dell'Agenzia del Territorio;
4. controllo degli insoluti e gestione dei morosi;
5. riscossione delle entrate mediante emissione atti di accertamento e liquidazione, atti di accertamento con adesione e ruoli coattivi;
6. rapporti con l'utenza;
7. rapporti con concessionario, Ministero Finanze, Agenzia delle Entrate, Agenzia del Territorio, rendicontazioni e invii telematici dati tributari.

Servizio economato

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

**AREA DEMOGRAFICI
SERVIZI ALLA
PERSONA**

RESPONSABILE

FEDERICA PEGOIANI
Funzionario amministrativo
tempo p.t. 30 h/sett.

Istruttore Amministrativo p.t. 25
h/sett.

Silvia Bonetta

Servizi Demografici

1. Gestione banca dati ANPR-Pratiche Immigrazioni, Emigrazioni, Variazioni di indirizzo, Riepiloghi mensili ecc.
2. Gestione banca dati AIRE (*Anagrafe Italiani Residenti Estero*) Iscrizioni -Cancellazioni, Variazioni di Indirizzo tramite il Cons1;
3. Tenuta rapporti con i Consolati;
4. Rilascio Carte Identità elettronica e cartacea;
5. Rilascio Attestati di Soggiorno per Comunitari
6. Rilascio certificazione anagrafica;
7. Istituzione Coppie di fatto a seguito dichiarazione;
8. Variazioni e aggiornamento dati anagrafici dei cittadini residenti italiani e stranieri,
9. Pratiche di Irreperibilità;
10. Tenuta di tutti i Registri dello Stato civile :Nascita, Morte, Matrimonio, Cittadinanza, Unioni civili;
11. Pubblicazioni Matrimoni Civili e Religiosi;
12. D.A.T
13. Rilascio certificazione stato civile;
14. Servizio Elettorale (Revisioni Dinamiche e Semestrali, e revisioni Straordinarie
15. rilascio Tessere Elettorali;
16. Tenuta delle Liste Elettorali Generali, Sezionali e Schedari M/F;
17. Adempimenti inerenti tutte le consultazioni elettorali (Comunicazioni WEB con UTG, Regione, e Altri Enti);
18. Tenuta Albo del Presidenti di Seggio;
19. Tenuta Albo degli Scrutatori di Seggio;
20. Area di Scambio Documentazione con UTG;

Servizi Cimiteriali

1. Iscrizione/trascrizione atto sui registri di stato civile;
2. Istruttoria pratiche relative al decesso;
3. Concessione loculi e tombe cimiteriali;
4. Istruttoria pratiche cremazioni, esumazioni, estumulazioni;
5. Organizzazione esumazioni, estumulazioni, ecc.
6. Gestione archivi ed istruttoria (allaccio, variazione, cessazione) servizio votiva cimiteriale

Servizi sociali

1. Ufficio Assistente Sociale;
2. Segretariato Sociale;
3. Servizio Sociale professionale (colloqui, visite domiciliari, relazioni, cartella informatizzata);
4. Assistenza economica;
5. Servizio di Educativa Domiciliare;
6. Presa in carico Minori Stranieri Non Accompagnati e attivazione servizi;
7. Mediazione culturale, consulente etnoclinica e educativa territoriale;
8. Servizio affido intra o extra familiare;
9. Domanda Assegno di Maternità;
10. Servizi CDD, CSE E SFA per adulti con disabilità medio/lieve e grave;
11. Misura B1, B2, Progetto Vita Indipendente e Voucher educativi estivi per disabilità;
12. Servizi specialistici quali: CPS (Centro Psico Sociale), NPIA (Neuropsichiatria Infantile e Adolescenza), EOH (Equipe Operativa Handicap), Servizio Anziani, Dimissioni protette, NOA (Nucleo Operativo Alcolologia) e SERT (Servizio per le Tossicodipendenze);
13. Servizi del terzo settore quali: CRIAF (Centro Riabilitativo Infanzia, Adolescenza e della Famiglia), SMI (Servizio Multidisciplinare Integrato), SIL (Servizio di Integrazione Lavorativa) e CARITAS;
- Attivazione Servizio Assistenza Domiciliare per Anziani o Disabili;
14. Pasti a domicilio;
15. Politiche per la casa;
16. Consulenza e istruttoria per pratica di Amministratore di Sostegno;
17. Segnalazione per attivazione infermiere di famiglia;
18. Accompagnamento per attivazione servizi sanitari, quali ADI, ADI Fisioterapico (Assistenza Domiciliare infermieristica) o richiesta ausili
19. Programmazione e partecipazione ai progetti promossi dall'Ambito 9;

Servizio Statistico

1. Censimenti: Popolazione, Abitazioni, e popolazioni speciali

2. Statistiche mensili ed annuali anagrafiche;
3. Statistiche mensili ed annuali stato civile;
4. Statistica mensali ed annuali ATS;

Toponomastica e Numerazione civica;

1. Aggiornamento archivio nazionale Annctu

Servizio Giudici Popolari

1. Aggiornamento biennale Albo giudici popolari
2. Convocazione commissione

Leva Militare;

1. Acquisizione documenti per iscrizione dei soggetti nella lista di leva
2. Formazione lista di leva annuale
3. Aggiornamento ruoli e leva militare

Servizio Protocollo

1. Protocollazione posta in entrata
2. Trasmissione documenti agli uffici comunali

Servizio Commercio

1. Collegamento fra lo sportello unico attività produttive (SUAP) e gli uffici comunali
2. Controllo pratiche trasmesse
3. Richiesta integrazione documenti
4. Rilascio autorizzazione posteggi mercato comunale

**AREA TECNICA
RESPONSABILE**

SABRINA MARINONI
Istruttore direttivo tecnico
tempo p.t. 32 h/sett.

Istruttore tecnico tempo pieno
Cristina Savani

Operatore tecnico manutentivo esperto tempo pieno
Pierangelo Stabilini

Servizio Urbanistica

1. urbanistica e gestione del territorio;
2. certificazioni ed attestazioni urbanistiche;
3. pareri urbanistici pratiche AIA, AUA
4. varianti urbanistiche PGT, VAS
5. gestione beni demaniali;
6. gestione beni patrimoniali;

Servizio Igiene e Ambiente

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

Servizio Manutenzioni

1. manutenzione ordinaria beni ed immobili comunali;
2. affidamento lavori/servizi per gli appalti del settore;
3. manutenzione strade;
4. manutenzione illuminazione pubblica;
5. manutenzione cimiteri;
6. manutenzione edifici scolastici;
7. 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;

4. richiesta finanziamenti (bandi regionali, bandi PNRR, bandi Ministeriali)
5. rendicontazione opere finanziate per erogazione contributi sui portali istituzionali (MIUR, REGIS, BDAP, BOL, ecc.)

Servizio edilizia Privata

1. Sportello SUE: ricezione, istruttoria e, ove previsto, rilascio dei titoli abilitativi connessi all'attività edilizia (CIL – CILA – SCIA – PDC)
2. Vigilanza edilizia in collaborazione con la Polizia Locale: emissione ordinanze in materia edilizia ed ingiunzione di pagamenti

Tutela della salute e sicurezza luoghi di lavoro

1. Rapporti con incaricato RSPP
2. Organizzazione corsi di formazione e aggiornamento dei lavoratori preposti (antincendio, primo soccorso, Rls, ecc.);

Atti amministrativi dell'area tecnica:

1. Determinazioni dirigenziali, compresa pubblicazione all'albo ed in amministrazione trasparente;
2. Proposte deliberazioni di Giunta e di Consiglio di competenza tecnica.

SETTORE POLIZIA LOCALE-PROTEZIONE CIVILE

RESPONSABILE : *V.COMM. LUCA FAMILIARE (ISTRUTTORE DIRETTIVO VIGILANZA CAT.DI)*

*COMANDO POLIZIA LOCALE DI ALFIANELLO IN CONVENZIONE CON
L'UNIONE LOMBARDA PONTEVICO (BS) – ROBECCO D/O (CR)
PER IL SERVIZIO DI POLIZIA LOCALE*

Agente di Polizia Locale tempo pieno
Sovrintendente Bulgari Roberto

Servizio Polizia Locale (*)

1. Servizi di Polizia Stradale (art.11 D.l.vo N. 285/92) .Prevenzione e repressione della violazioni in materia di circolazione stradale, rilevazione incidenti stradali, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico, scorta per la sicurezza della circolazione .
2. Controllo del territorio mediante attività di prevenzione e repressione, pattuglie serali/notturne, controllo sicurezza stradale mediante installazione apparecchiature complesse: autovelox per la repressione del superamento delle velocità consentite ed etilometro per la guida in stato di ebbrezza.
3. Rispetto delle regole imposte da Leggi e Regolamenti dello Stato, Ordinanze e Regolamenti Comunali.
4. Gestione delle procedure sanzionatorie ed attività di Polizia Amministrativa.
5. Controllo del territorio: attività di Polizia Edilizia ed Ambientale.
6. Controllo di tutte le attività commerciali: attività di Polizia Commerciale/Annonaria.
7. Controllo insediamento nomadi ed accertamenti in merito agli stranieri ospitati.
8. Prevenzione e repressione microcriminalità: attività di Polizia Giudiziaria ed attività delegata con servizi coordinati con altre forze di Polizia .
9. Predisposizione di iniziative in materia di Educazione Stradale.
10. Predisposizione del processo di notificazione di atti amministrativi/tributari (Codice di Procedura Civile - messo comunale/notificatore) e giuridici (Codice di Procedura Penale - Procura della Repubblica).
11. Gestione dei contrassegni invalidi (art.381 DPR.495/92).
12. Attività di Protezione Civile

(*) = servizio in parte convenzionato con l'Unione Lombarda tra i Comuni di Ponteviso e Robecco d'Oglio

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere (piano azioni positive)

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati sono stati elaborati dal Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 09/11/2021;

Con nota prot. n. 1504 del 14/03/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Brescia.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

OBIETTIVI

Il presente Piano si pone come obiettivi:

- Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- Promuovere pari opportunità di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando la posizione dei lavoratori in seno alla famiglia;
- Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie o part-time finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- Promuovere la comunicazione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- Sostegno alle attività promosse dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Alfianello volte a garantire il benessere lavorativo e a creare un ambiente lavorativo improntato alla collaborazione tra vari uffici.

AZIONI POSITIVE

L'Amministrazione comunale, al fine di raggiungere gli obiettivi sopra indicati ed in continuità con quanto realizzato nel corso degli anni precedenti, individua le seguenti azioni positive da realizzare:

1. assicurare nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo di componenti di sesso femminile;
2. in sede di richieste di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni, ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previste da norme statutarie e regolamentari interne al Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina;
3. redazione di bandi di concorso e/o selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile;
4. incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile a corsi/seminari di formazione e aggiornamento anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze riferite al ruolo tradizionalmente svolto dalle donne lavoratrici in seno alla famiglia, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di quanto sopra detto con quelle formative/professionali;
5. favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, dal congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune;
6. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori, su richiesta del personale interessato, potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempo limitati;

7. favorire la maggiore armonizzazione delle relazioni lavorative del personale dell'Ente monitorando eventuali situazioni di disagio che si dovessero manifestare (per valutare possibili proposte di risoluzione);
8. concreto sostegno mediante la previsione a bilancio di risorse economiche e promozione delle attività individuate dal Comitato Unico di Garanzia del Comune di Alfianello, al fine di garantire il benessere lavorativo e creare un ambiente lavorativo improntato alla collaborazione tra vari uffici comunali.

Uffici coinvolti

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti tutti i Settori/Servizi/Uffici dell'ente comunale.

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale (obiettivi di accessibilità)

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

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione. La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Obiettivi e interventi

SITO WEB ISTITUZIONALE

- Formazione - Aspetti normativi
- Formazione - Aspetti tecnici
- Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche

FORMAZIONE

- Formazione - Aspetti normativi
- Formazione - Aspetti tecnici
- Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche
- Siti web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento ai criteri di accessibilità
- Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA"
- Sito web - Miglioramento moduli e formulari presenti sul sito/i

POSTAZIONI DI LAVORO

- ☑ Formazione - Aspetti normativi
- ☑ Formazione - Aspetti tecnici
- ☑ Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

- ☑ Formazione - Aspetti normativi
- ☑ Formazione - Aspetti tecnici
- ☑ Postazioni di lavoro - Attuazione specifiche tecniche

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 Alfianello 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 Comune, 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. 33 del 26/04/2023, che è stato adottato ai sensi dell'art. 63, comma 2 del CCNL 16.11.2022 e che preventivamente è stato inviato alle Organizzazioni Sindacali con prot. 1895 in data 03.04.2023.

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.

LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Il Comune di Alfianello 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.

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.

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 giornaliere 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.

3.2 Piano triennale del fabbisogno del personale (PTFP)

La presente sezione del PIAO ridefinisce, aggiornandolo, il piano triennale dei fabbisogni di personale per il triennio 2023-2025.

Il Piano triennale del fabbisogno di personale (di seguito "PTFP"). individua le unità di personale ritenute necessarie per l'efficace ed efficiente svolgimento delle attività istituzionali dell'Ente.

Il PTFP si sviluppa in prospettiva triennale e deve essere adottato annualmente, con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale. L'eventuale modifica in corso di anno del PTFP è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata.

Nel PTFP la dotazione organica è espressa in termini finanziari. Partendo dall'ultima dotazione organica adottata, si ricostruisce il corrispondente valore di spesa potenziale riconducendo la sua articolazione in oneri finanziari teorici di ciascun posto in essa previsto, oneri corrispondenti al trattamento economico fondamentale della qualifica, categoria o area di riferimento in relazione alle fasce o posizioni economiche. Resta fermo che, in concreto, la spesa del personale in servizio, sommata a quella derivante dalle facoltà di assunzioni consentite, comprese quelle previste dalle leggi

speciali e dall'articolo 20, comma 3, del d.lgs. 75/2017, non può essere superiore al limite di spesa consentito dalla legge.

CONTESTO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

L'art. 39 della L. n. 449/1997 stabilisce che, al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 482/1968.

A norma dell'art. 91 del D. Lgs. n. 267/2000 gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale di fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla L. n. 68/1999, finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale.

A mente dell'art. 1, comma 102, della L. n. 311/2004, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, e all'art. 70, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni, non ricomprese nell'elenco 1 allegato alla stessa legge, adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica.

Ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 (L. Finanziaria per l'anno 2002), a decorrere dall'anno 2002 gli organi di revisione contabile degli Enti Locali, sono chiamati ad accertare che i documenti di programmazione del fabbisogno del personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'art. 39 della L. n. 449/1997 e s.m.i.. A tal proposito, ex art. 3 comma 10 bis del D.L. n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014, il rispetto di adempimenti e prescrizioni in materia di assunzioni e di spesa di personale, come disciplinati dall'art. 3 del D.L. n. 90/2014, nonché delle prescrizioni di cui all'art. 11, co. 4 del medesimo decreto, deve essere certificato dal Revisore dei Conti nella relazione di accompagnamento alla delibera di approvazione del Bilancio annuale dell'ente.

L'art. 6 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), da adottarsi annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa.

Con il Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 08/05/2018 sono state definite le "*Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche*", in base alle quali il concetto di fabbisogno di personale implica un'attività di analisi ed una rappresentazione delle esigenze sotto un duplice profilo:

- quantitativo: riferito alla consistenza numerica di unità necessarie ad assolvere alla mission dell'amministrazione, nel rispetto dei vincoli di finanza pubblica;
- qualitativo: riferito alle tipologie di professioni e competenze professionali meglio rispondenti alle esigenze dell'amministrazione stessa, anche tenendo conto delle professionalità emergenti in ragione dell'evoluzione dell'organizzazione del lavoro e degli obiettivi da realizzare.

Pertanto, in sede di elaborazione dei piani del fabbisogno di personale i profili quantitativi e

qualitativi devono convivere, con la conseguenza che, soprattutto in ragione dei vincoli finanziari esterni che incidono sulla quantificazione del fabbisogno, le scelte qualitative divengono determinanti al fine dell'ottimale utilizzo delle risorse tanto finanziarie quanto umane.

Il PTFP si configura come un atto di programmazione che deve esser adottato dal competente organo deputato all'esercizio delle funzioni di indirizzo politico-amministrativo in base a quanto previsto dall'articolo 4, comma 1, del decreto legislativo n. 165 del 2001.

Ai sensi del combinato disposto degli articoli 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001 e 4, comma 5 del CCNL del 16/11/2022, l'adozione del PTFP è sottoposta all'informazione sindacale.

Inoltre, a mente dell'articolo 6-ter, comma 6 del d. lgs. n. 165 del 2001 le Amministrazioni sono tenute a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato i contenuti dei piani del personale entro trenta giorni dalla loro adozione. In assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.

CONSISTENZA ATTUALE DEL PERSONALE

L'inquadramento del personale alle dipendenze dell'ente è stato oggetto di modifica con decorrenza dal 01/04/2023 alla luce del CCNL del 16/11/2022.

A. SEGRETARIO COMUNALE:

n.1 Segretario Comunale (in convenzione).

B. ATTUALI POSIZIONI DI ELEVATA QUALIFICAZIONE:

n.1 E.Q. Area Demografici e Servizi alla Persona;

n.1 E.Q. Area Tecnica;

n.1 E.Q. Area Amministrativo-Contabile. Trattasi di dirigente del Comune di Palazzolo nominato dal 24/10/2022 al 30/06/2023;

n.1 E.Q. Responsabile Area Vigilanza, a seguito di Convenzione tra l'Unione Lombarda dei Comuni di Pontevico e Robecco d'Oglio e il Comune di Alfianello.

C. DIPENDENTI:

Marinoni Sabrina

Pegoiani Federica

Bulgari Roberto

Migliorati Valentina

Barbieri Elena

Bonetta Silvia

Savani Cristina

Gibellini Luca

Stabilini Pierangelo

Funzionario Tecnico

Funzionario Amministrativo

Agente di Polizia Locale

Istruttore Amministrativo

Istruttore Amministrativo

Istruttore Amministrativo

Istruttore tecnico

Istruttore Amministrativo

Operatore Tecnico Manutentivo Esperto

TOTALE: n. 9 unità di personale *di cui*:

n. 9 a tempo indeterminato

n. 0 a tempo determinato

n. 4 a tempo pieno

n. 5 a tempo parziale

Nel corso del 2022 sono cessati:

- n.1 dipendente Operaio Specializzato manutentivo-necroforo (ex Cat. B2) a seguito di mobilità esterna con decorrenza 01.02.2022;
- n.1 dipendente Istruttore direttivo amministrativo-contabile (ex Cat.D1) a tempo pieno e determinato a seguito di dimissioni volontarie con decorrenza 15.06.2022;
- n. 1 Istruttore direttivo amministrativo-contabile in convenzione tra Alfianello e San Gervasio con decorrenza dal 30/04/2022;
- n. 1 Istruttore amministrativo contabile ex art 1, comma 557 con decorrenza dal 04/07/2022 al 21/10/2022;
- n. 1 Istruttore amministrativo ex art. 1, comma 57 con decorrenza dal 24/10/2022 al 31/12/2022;

Nel corso del 2023 è stato assunto:

- n. 1 dipendente istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato, con decorrenza dal 01/01/2023, per sopperire alla mancanza totale di personale nell'area economico finanziaria.

a. **Programmazione strategica delle risorse umane**

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

a.1) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Ai sensi dell'art. 1 comma 562 L. n. 296/2006 e s.m.i., gli enti sono tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore del 2008. Per il Comune di Alfianello tale valore medio è pari a € 401.024,56

Si dà atto che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del predetto tetto di spesa di personale in valore assoluto 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 da documentazione allegata sotto le lettere "A1" e "B1":

Valore di riferimento 2008:	Euro 401.024,56
Spesa di personale per l'anno 2023:	Euro 377.129,47

a.2) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone che "A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come

percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018." Al riguardo è stata adottata la delibera di G.C. n. 93 del 30/11/2022.

L'art. 7 del D.M. 17 marzo 2020 ha precisato che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296.

Ai fini dell'applicazione delle disposizioni suddette, l'art. 2 del decreto citato chiarisce che:

- per spesa del personale si intendono gli impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;

- per entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità

stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Il comune di Alfianello conta alla data del 31/12/2022 n. 2.341 abitanti, rientrando così nella fascia demografica "C", individuata dal DM 17/3/2020, comprendente gli enti con popolazione da 2.000 a 2.999 abitanti.

Gli artt. 4 e 5 del D.M. più volte citato definiscono nel dettaglio le capacità assunzionali degli Enti locali contemplando, tra l'altro, la possibilità di incremento della spesa di personale per gli enti che si collocano al di sotto della percentuale di rapporto spesa di personale – entrate correnti stabilita per la fascia demografica di appartenenza, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia individuato per ciascuna fascia demografica. In base alla comunicazione della Responsabile dell'area finanziaria, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali (potenziali) per l'anno 2023 si è tenuto conto del fatto che:

- 1) la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), considerata al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo al 2023 (€ 58.173,09), è pari a € 1.824.275,50

entrate correnti	rendiconto 2020	rendiconto 2021	rendiconto 2022	media accertamenti di competenza
titoli I	1.239.137,97 €	1.506.437,69 €	1.427.352,10 €	1.390.975,92 €
titolo II	471.219,20 €	70.289,98 €	204.640,23 €	248.716,28 €
titolo III	230.054,20 €	242.926,40 €	255.288,59 €	242.756,40 €
FCDE				58.173,09 €
totale	1.940.411,37 €	1.819.653,49 €	1.887.280,92 €	1.824.275,50 €
entrate correnti				1.824.275,50 €

- 2) la spesa complessiva del personale come definita dall'art. 2 del DM 17/03/2020 è pari a € 381.305,04
- 3) il rapporto tra la media delle entrate correnti di cui al punto 1) e la spesa complessiva di cui al punto 2), è pari al 20,90%.

Verificato che il rapporto di cui al punto 3) è inferiore al valore soglia del 27,60% previsto per la classe demografica di riferimento dell'ente (fascia C da 2.000 a 2.999 abitanti), la spesa di personale massima sostenibile per l'anno 2023 è pari a € 503.500,04 così calcolato: 27,60% di € 1.824.275,50

Ne deriva che il possibile incremento di spesa di personale per l'anno 2023 è pari a € 122.195,00, dato dalla differenza fra € 503.500,04 e 381.305,04. Tuttavia considerato quanto previsto dalla tabella 2 D.M. 17-3-2020, l'incremento di spesa di personale per l'anno 2023 è pari ad euro 101.534,57 che porta il limite massimo di spesa, per il medesimo anno 2023, ad euro 451.653,77.

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

In base a quanto previsto dall'art. 36 comma 2, secondo periodo, del d.lgs. n. 165/2001 le

Amministrazioni pubbliche possono ricorrere a forme flessibili di impiego soltanto per comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dall'articolo 35.

Si da atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile (personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa) 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 15.667,94
Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: Euro 9.000,00

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

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,

- 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 adotta il Piano di azioni positive per il triennio 2023-2025 in tema di pari opportunità (art. 48, comma 1, D. Lgs. n. 198/2006) nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione;
- l'ente adotta il Piano triennale della Performance triennio 2023-2025 nell'ambito del presente Piano integrato di attività e organizzazione;
- ha certificato i crediti ai sensi dell'art. 9 comma 3-bis del D.L. 185/2008.
- 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 Comune non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) Stima del trend delle cessazioni nel triennio 2023-25

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, NON si prevedono le cessazioni di

personale nel triennio oggetto della presente programmazione fatta eccezione per il pensionamento, previsto nel 2025, di un dipendente facente parte della segreteria

c) Stima dell'evoluzione dei fabbisogni (assunzioni previste)

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/mobilità/ indizione di concorso pubblico/ricorso al centro per l'impiego;
- *assunzioni mediante forme di lavoro flessibile*: L'Ente, in prosecuzione 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 e per il servizio finanziario, quest'ultimo fino al 30/06/2023, al fine di garantire l'erogazione dei servizi;
- *assunzioni mediante stabilizzazione di personale* anche se attualmente non ne ricorre la fattispecie;
- si potranno attivare le progressioni economiche orizzontali (differenziali economici) all'interno delle aree al fine di remunerare il maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisita dai dipendenti.

Considerati i fabbisogni di personale necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali dell'ente e le proposte dei Responsabili di Settore circa i profili professionali necessari per il raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico-finanziaria, si ritiene allo stato attuale di prevedere, per l'anno 2023, le seguenti nuove assunzioni:

- Assunzione di n. 1 istruttore amministrativo contabile a tempo pieno e indeterminato.

Non sono previste nuove assunzioni per gli anni 2024 e 2025.

Inoltre, si precisa che qualora successivamente si rendessero vacanti posti già in dotazione organica, attualmente ricoperti, si procederà alla loro copertura senza la necessità di modificare il presente piano del fabbisogno, purchè sia garantito il rispetto dei vincoli di spesa e normativi vigenti, e fermo restando l'espletamento delle procedure per le relative sostituzioni.

d) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Si punterà sulla formazione in materia di transizione al digitale per tutti i dipendenti dell'Ente, in considerazione anche dell'offerta formativa promossa dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per perseguire lo sviluppo delle competenze funzionali previste PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza).

d.1) 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

e) Certificazioni del Revisore dei conti

Si da atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta 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 come da verbale n. 11 del 15/05/2023 protocollato al n. 2652/2023 depositato agli atti.

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;

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:

- 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;
- approfondimenti in merito alla gestione dei servizi demografici (anagrafe, stato civile elettorale...);
- formazione in materia di lavoro agile;
- formazione in materia di transizione digitale, ecologica ed amministrativa (nell'ambito dello sviluppo delle competenze funzionali previste PNRR)
- privacy e protezione dei dati personali;

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

- sicurezza sul lavoro;
- anticorruzione e trasparenza.

4 Monitoraggio

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, appare utile provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]

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.

ALLEGATI:

- a) Mappatura processi e catalogo rischi
- b) Analisi dei rischi
- c) Individuazione misure
- d) Trasparenza
- e) Patto integrità

FINANZIARIO

A1 spese personale

B1 calcoli e dati personale