



Città di Cardano al Campo

**PIANO INTEGRATO  
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE**

PIAO ordinario  
2023-2025

art. 6 del D.L. n. 80/2021- DPR n. 81/2022 - Decreto n. 132/2022

## SOMMARIO

<b>INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI</b>	5
<b>SEZIONE 1. SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'ENTE</b>	13
Dati identificativi: anagrafica	13
Dati comuni a tutte le Sezioni	14
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	15
<b>2.1. Valore pubblico - Contenuti sottosezione</b>	16
Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate	16
Obiettivi di valore pubblico	18
Sezioni e sottosezioni del PIAO	23
Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale	24
Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale	24
Stakeholder	24
Dimensioni, indicatori di outcome / impatto e formula di impatto	24
Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale	25
Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare	26
<b>2.2. Performance - Contenuti sottosezione</b>	27
Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale	27
Dimensioni di performance	28
Coerenza degli obiettivi di Performance con gli obiettivi di Valore pubblico	30
Il ciclo di gestione della performance	30
Performance organizzativa	31
Performance individuale	32
Relazione sulla performance	32
<b>2.3. Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione</b>	33
Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate	33
Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio	33
Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza	34

Coerenza con la strategia di valore pubblico	35
Premessa generale	35
Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio corruttivo	36
Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza	42
Analisi del contesto	46
Valutazione del rischio	52
Trattamento del rischio	57
Trasparenza	60
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>68</b>
<b>3.1. Struttura organizzativa</b>	<b>68</b>
Organigramma per macrostrutture	69
Organigramma personale in servizio al 31.12.2022	70
Dotazione organica al 31.12.2022	71
Specificità del modello organizzativo	73
Ripartizione del personale in servizio al 31.12.2022, a tempo determinato e indeterminato, distribuita per genere, fasce di età e livello di inquadramento	84
Ripartizione del personale in servizio al 31.12.2022, a tempo determinato e indeterminato, distribuita per genere, fasce di età e tipo di presenza	84
Posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartire per genere	85
Ripartizione del personale in servizio al 31.12.2022, a tempo determinato e indeterminato, distribuita per genere e titolo di studio	85
<b>3.2. Organizzazione del lavoro agile</b>	<b>86</b>
Obiettivi correlati all'organizzazione del lavoro in modalità agile	86
Disciplina per il lavoro agile	86
Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti	87
Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza	87
Condizionalità e fattori abilitanti	87
Salute organizzativa	88
Salute professionale	88
Salute digitale	88
Salute economico-finanziaria	89

Trend del triennio e stato di implementazione del lavoro agile	91
Lavoro agile e misurazione e valutazione della performance	93
Impatti interni ed esterni del lavoro agile	93
Sviluppo lavoro agile	94
Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere	96
<b>3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	103
Programmazione strategica delle risorse umane	103
Capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa	104
Calcolo capacità assunzionali (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020)	104
Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale	107
Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile	108
Verifica dell'assenza di eccedenze di personale	108
Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale	108
Certificazioni del Revisore dei conti	109
Fabbisogno assunzionale a tempo indeterminato, con relativa strategia di copertura e stima dei costi	110
Ricorso a forme di lavoro o utilizzo di personale flessibile – Anno 2023 per attività eccezionali, temporanee o applicative di convenzioni pluriennali	115
<b>3.4. Formazione del personale</b>	116
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</b>	123
Monitoraggio Valore pubblico	123
Monitoraggio Performance e azioni positive	123
Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza	123
<b>ALLEGATI</b>	124

# INTRODUZIONE E RIFERIMENTI NORMATIVI

Il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha recato "*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia*". Nell'ambito delle misure di attuazione del PNRR l'art. 6, comma 6, del citato decreto-legge ha previsto che, per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa, migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere a una costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 aventi più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, debbano adottare, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito solo PIAO "ordinario").

La riforma che ha determinato l'introduzione, nel nostro ordinamento, del PIAO si prefigge l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni. A tal fine, sono stati emanati:

- il DPR 24 giugno 2022, n. 81, avente ad oggetto il "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal piano integrato di attività e organizzazione*";

- il Decreto 30 giugno 2022 n. 132 avente ad oggetto il "*Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*".

Il processo di delegificazione che ha seguito il decreto-legge n. 80/2001, con approvazione del D.M. n. 132/2022, ha introdotto il Piano-tipo, improntato a criteri di massima semplificazione e a criteri di sinteticità. Al riguardo, punto di riferimento è l'art. 2, comma 1, del citato D.M., ove si legge che:

*"Ciascuna sezione del Piano integrato di attività e organizzazione deve avere un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate secondo quanto stabilito dal presente decreto, per il periodo di applicazione del piano stesso, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi"*.

Ciò premesso, il presente PIAO si conforma integralmente al Piano-tipo e ai relativi criteri di semplificazione e di sinteticità, assorbendo, nelle apposite Sezioni e Sottosezioni di pianificazione, di seguito descritte:

A) i Piani di cui alle seguenti disposizioni:

- Piano della performance (articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)

- Piano di prevenzione della corruzione (articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190)

- Piano dei fabbisogni (articolo 6, commi 1, 4)

- Piano delle azioni concrete (articoli 60-bis e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165);

- Piano organizzativo del lavoro agile (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124)

- Piani di azioni positive (articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198)

- Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244)

B) gli adempimenti inerenti ai Piani assorbiti, elencati nella precedente lettera A).

## L'integrazione tra i cicli di programmazione

Nella redazione del PIAO si è seguita la logica di una fattiva integrazione dei diversi cicli di programmazione esistenti: ciclo della programmazione strategica; della performance; della prevenzione della corruzione, dell'organizzazione del lavoro in modalità agile, dei fabbisogni di personale, delle azioni positive e della formazione. L'integrazione non viene perseguita in termini di coincidenza e di sovrapposizione di obiettivi quanto, piuttosto, in termini di coerenza fra gli obiettivi e fra i contenuti dei diversi cicli di programmazione, che hanno finalità diverse. Detta coerenza, intesa come connessione e interdipendenza tra obiettivi non coincidenti e non

sovrapposti, implica, da un lato, una stretta sinergia di contenuti e, dall'altro, un allineamento temporale dei cicli medesimi, attuabile solo attraverso la definizione di una decorrenza di avvio comune, fissata il 31 gennaio di ogni anno, salvo eventuali proroghe.

Per favorire la coerenza nella programmazione, e il relativo allineamento temporale, il PIAO unifica anche la conclusione dei suddetti cicli di programmazione, sia triennali che annuali.

## Misure e azioni di accompagnamento

Tenuto conto della complessità della riforma, che coinvolge tutta l'organizzazione, i responsabili di settore e tutti i dipendenti dovranno essere accompagnati e supportati, sia nella fase di startup e di prima attuazione del PIAO, sia nelle fasi successive di completamento e di attuazione della riforma. Le misure e le azioni di accompagnamento, da programmare e attuare nel prossimo triennio, sono molteplici. Tra queste, rivestono carattere strategico per l'Ente:

- la formazione continua di tutti i dipendenti, con particolare riferimento i dipendenti coinvolti nella elaborazione e nell'approvazione del PIAO;
- il ricorso ad uno strumento informatico ad hoc per lo sviluppo e la comunicazione dei contenuti del PIAO;
- l'eventuale attivazione di servizi di supporto specialistico per il funzionamento delle pubbliche amministrazioni con la funzione di affiancamento agli uffici e ai responsabili di settore in ambito di programmazione strategica e operativa, di performance, prevenzione della corruzione, di trasparenza, di organizzazione del lavoro e fabbisogno del personale, di formazione, controlli e monitoraggi.

## Premessa comune e introduttiva

Il Comune di Cardano al Campo ha più di cinquanta dipendenti e, conseguentemente, è tenuto ad adottare il PIAO "ordinario", nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190. Si ricorda che, a decorrere dalla data di approvazione del PIAO sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del piano stesso, gli adempimenti inerenti ai piani assorbiti.

Il PIAO "ordinario" è comprensivo di tutte le sezioni e sottosezioni indicate nello Schema di PIAO (o Piano-Tipo), allegato al D.M. n.132/2022 e, nell'ambito delle misure per il rafforzamento della capacità amministrativa (c.d. capacity building) dell'Ente, funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), rappresenta il documento unificato e integrato di programmazione finalizzato a:

1. assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
2. migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
3. procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Il PIAO che l'Ente adotta ha durata triennale, viene aggiornato annualmente, e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, ove possibile, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il PNA;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività, inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.
- h) Per definire tali obiettivi, l'Ente integra nel PIAO i diversi processi e cicli di pianificazione e di programmazione assorbiti dal nuovo documento unificato di programmazione. La strategia dell'integrazione, richiedendo la coerenza l'intero processo di programmazione unificata, ri-orienta il processo medesimo verso gli obiettivi di Valore pubblico, con la conseguenza di dover riprogettare anche il ciclo della performance su basi nuove. La performance diviene la "leva" per ri-orientare i comportamenti di tutti i dipendenti dell'Ente, a partire dai responsabili di settore, verso il Valore per i cittadini e per le imprese, facendo dei dipendenti medesimi l'innescò del cambiamento. L'integrazione, che richiede il coordinamento delle diverse sezioni e sottosezioni in cui il PIAO è articolato, è anche la "chiave" che rende possibile:
  - la riduzione e la semplificazione dei documenti di pianificazione e programmazione;
  - la ricomposizione degli obiettivi di performance con l'aumento di quelli finalizzati alla creazione di Valore pubblico e la riduzione degli obiettivi non finalizzati alla creazione di tale Valore pubblico;
  - l'accelerazione verso la transizione digitale ed ecologica delle politiche dell'Ente.

## Metodologia di integrazione e coordinamento

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione è basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO.

La coerenza viene realizzata in termini di connessione fra gli obiettivi e, in forza del principio di gradualità che sottende la riforma de PIAO, può assumere 3 diversi livelli di approfondimento:

- I Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici;
- II Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici e operativi;
- III Livello di coerenza: coerenza fra obiettivi strategici, operativi e di performance.

Nell'Allegato denominato "Elenco obiettivi collegati-linkati-coerenti" sono contenuti gli obiettivi coerenti in quanto tra di loro connessi e collegati.

Per tutte le sezioni e sottosezioni, la coerenza richiede ulteriori interventi, misure, e azioni di natura trasversale, tra cui:

- rafforzamento della capacity building;
- coinvolgimento degli stakeholder nella definizione e/o valutazione degli obiettivi;
- semplificazione, informatizzazione e digitalizzazione dei processi, inclusi i processi di pianificazione e i documenti di programmazione relativamente alla sezione e sottosezione in esame.

La metodologia che l'Ente adotta per garantire l'integrazione della pianificazione e della programmazione, basata sulla logica della coerenza e sul coordinamento sistematico delle diverse sezioni e sottosezioni di contenuto sintetico in cui è articolato PIAO, è indicata nella tabella di seguito riportata.

<b>INTEGRAZIONE E COORDINAMENTO</b> dei processi e cicli di programmazione			
<b>Ambiti della programmazione</b> (Ambiti e Obiettivi)	<b>Dimensioni di programmazione</b> (semplificazione, digitalizzazione, efficienza, efficacia, etc.)	<b>Logica della Coerenza</b> (obiettivi per garantire la coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico)	<b>Periodicità</b> (definita secondo il principio di gradualità)
Performance Obiettivi strategici e operativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore)</li> <li>- obiettivi di digitalizzazione</li> <li>- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure</li> <li>- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione</li> <li>- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ricomposizione degli obiettivi con aumento obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico</li> <li>- complessiva riduzione degli obiettivi di performance</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Rischi corruttivi e trasparenza Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013</li> <li>- obiettivi indicati nei Piani nazionali anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per la mitigazione del rischio di corruzione correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> <li>- obiettivi per il miglioramento della trasparenza correlati agli obiettivi di Valore pubblico</li> </ul>	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Organizzazione	obiettivi di efficienza dell'organigramma	obiettivi organizzativi per l'efficienza organizzativa	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di efficienza dei livelli di responsabilità organizzativa</li> <li>- obiettivi di efficienza organizzativa con riferimento all'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio</li> </ul>	correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025



	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di efficienza con riferimento ad altre eventuali specificità del modello organizzativo, in relazione agli eventuali interventi e azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di Valore pubblico identificati</li> </ul>		
Lavoro agile Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (lavoro agile)</li> <li>- obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti delle misure organizzative per il lavoro agile</li> <li>- obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti piattaforme tecnologiche</li> <li>- obiettivi per condizionalità e fattori abilitanti competenze professionali</li> <li>- obiettivi all'interno dell'amministrazione, riferiti ai sistemi di misurazione della performance</li> <li>- obiettivi riferiti ai contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).</li> </ul>	obiettivi per il miglioramento dell'efficienza e efficacia del lavoro in termini di qualità percepita del lavoro agile, di riduzione delle assenze, di customer/user satisfaction per servizi campione, correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Azioni positive Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di benessere organizzativo</li> <li>- obiettivi di gestione del rischio stress-lavoro correlato</li> <li>- obiettivi di conciliazione vita/lavoro</li> </ul>	obiettivi per il miglioramento del benessere organizzativo e al contrasto di discriminazioni, del rischio stress-lavoro correlato e per la conciliazione vita/lavoro correlati agli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025
Fabbisogni Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni interne all'amministrazione</li> <li>- obiettivi di mobilità interna tra settori;</li> <li>- obiettivi riferiti a meccanismi di progressione di carriera interni</li> <li>- obiettivi riferiti a riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o - obiettivi percorsi di affiancamento)</li> <li>- obiettivi riferiti a soluzioni esterne all'amministrazione</li> </ul>	obiettivi per dotare l'Amministrazione del personale (per numero e professionalità) che occorre, in correlazione con gli obiettivi di Valore pubblico	Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi)</li> <li>- obiettivi di ricorso a forme flessibili di lavoro;</li> <li>- obiettivi riferiti ai concorsi</li> </ul>		
<p>Formazione Obiettivi strategici e operativi di Valore pubblico</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- obiettivi di definizione priorità strategiche in termini di riqualificazione delle competenze tecniche e trasversali</li> <li>- organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale</li> <li>- obiettivi di definizione priorità strategiche in termini di potenziamento delle competenze tecniche e trasversali</li> <li>- organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale</li> <li>- obiettivi di definizione risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative</li> <li>- obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione)</li> <li>- obiettivi per incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione)</li> <li>- obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo</li> <li>- obiettivi per la formazione in termini di riqualificazione e potenziamento del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo</li> </ul>	<p>obiettivi per la riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, per l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale, per la riqualificazione e potenziamento delle competenze dei dipendenti correlati agli obiettivi di Valore pubblico</p>	<p>Avvio: PIAO 2023 Completamento: PIAO 2024-2025</p>

## **Composizione, contenuti e modalità redazionali PIAO**

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalità redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene la premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi ed è poi suddiviso nelle seguenti sezioni:

- Sezione 1 - Scheda anagrafica;
- Sezione 2 - Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- Sezione 3 - Organizzazione e Capitale umano;
- Sezione 4 - Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Come in precedenza rilevato, ciascuna sezione deve avere contenuto quanto più sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Restano esclusi dal PIAO gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Per gli Enti locali, sono assorbiti nel PIAO il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) di cui all'articolo 108, comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e il Piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

## **Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO**

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO è identificata nella conferenza dei responsabili di settore, aventi incarico di EQ, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del Segretario comunale. Essi rappresentano il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni di bilancio, di performance, di anticorruzione, di organizzazione e gestione del personale, protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO.

L'Ente adotta le misure e le azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa della struttura medesima.

## **Partecipazione stakeholder**

Ai fini dell'elaborazione del PIAO, il coinvolgimento degli stakeholder riveste un ruolo strategico. Il coinvolgimento viene sollecitato attraverso la pubblicazione, sul sito istituzionale dell'Ente, dell'Avviso di consultazione pubblica degli stakeholder per l'aggiornamento annuale del piano.

Per l'aggiornamento 2023, detto avviso è stato pubblicato all'Albo Pretorio dell'Ente dal 15 al 31 dicembre 2022.

Restano impregiudicate altre misure e azioni di coinvolgimento che l'Ente si riserva annualmente di programmare e attuare.

## **Periodo di riferimento, modalità di aggiornamento e competenze**

Il PIAO copre il periodo di un triennio, viene aggiornato annualmente, e viene pubblicato entro il 31 gennaio, salvo eventuali proroghe.

La competenza per l'approvazione è posta in capo all'organo di indirizzo politico; quella per l'attuazione è posta in capo degli organi burocratico-gestionali dell'Ente.

Infine, la competenza per il monitoraggio dell'attuazione del PIAO spetta al massimo organo gestionale di vertice dell'Ente, coadiuvato dagli organi di controllo interno.

### **Informatizzazione e digitalizzazione del PIAO**

Il processo di formazione del PIAO è un processo gestito con ricorso a piattaforma telematica e a software gestionale in cloud, di tipo process service che, previo inserimento ed elaborazione dei dati, conduce alla redazione, in formato esclusivamente digitale, del PIAO quale documento unificato di programmazione integrata, istruito dalla struttura di riferimento.

### **Canali di comunicazione e iniziative di formazione sui contenuti del PIAO**

Dopo l'approvazione da parte dell'organo di indirizzo politico, viene assicurata la comunicazione a tutti i responsabili di settore e a tutti i dipendenti attraverso i canali di comunicazione ritenuti più adeguati. Viene, inoltre, garantita una formazione continua sui contenuti del PIAO, e delle singole sezioni e sottosezioni.

### **Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze**

In ottemperanza all'art. 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

### **Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO**

Il Piano viene portato all'attenzione e conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attività dell'amministrazione mediante la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'intero PIAO e dei relativi aggiornamenti annuali entro il 31 gennaio di ogni anno o entro il diverso termine di differimento. Il Piano sarà, inoltre, pubblicato entro i termini di legge sul Portale PIAO del Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>), attivo dal luglio 2022.

## SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'ENTE

La presente sezione include i dati identificativi dell'Ente, che sono comuni a tutte le sezioni e sottosezioni del PIAO.

Maggiori ed ulteriori informazioni sono reperibili sul sito ufficiale dell'Ente.

I dati di seguito indicati rappresentano una sintesi riepilogativa dell'identità dell'Ente, in relazione a natura, compiti, funzioni istituzionali e politiche.

### Dati identificativi: anagrafica

<b>Denominazione ente</b>	COMUNE DI CARDANO AL CAMPO
<b>P.Iva e Codice Fiscale</b>	00221730120
<b>Legale rappresentante</b>	Sindaco Maurizio Colombo
<b>Massimo organo dirigenziale di vertice</b>	Segretario Comunale, Dott.ssa Angela Ganeri
<b>Indirizzo ente</b>	Piazza Mazzini n. 19
<b>Numero di Telefono dell'Ente</b>	0331/266211
<b>Indirizzo email dell'Ente</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it">protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it</a>
<b>Indirizzo P.E.C. dell'Ente</b>	<a href="mailto:protocollo@cert.cardanoalcampo.va.it">protocollo@cert.cardanoalcampo.va.it</a>
<b>Cod IPA</b>	c_b754
<b>Tipologia</b>	Ente locale
<b>Sito Internet dell'Ente</b>	<a href="https://comune.cardanoalcampo.va.it/">https://comune.cardanoalcampo.va.it/</a>
<b>Social Network</b>	Pagina facebook ( <a href="https://www.facebook.com/cittadicardanoalcampo/?locale=it_IT">https://www.facebook.com/cittadicardanoalcampo/?locale=it_IT</a> ) – Canale Youtube ( <a href="https://www.youtube.com/channel/UCKCOhVnpIk4O6YoWFH9CVnw">https://www.youtube.com/channel/UCKCOhVnpIk4O6YoWFH9CVnw</a> )

## Dati comuni a tutte le Sezioni

<b>Struttura organizzativa</b>	Settori n. 7
	Servizi n. 15
	Uffici n. 28
<b>Dipendenti (consistenza personale al 31 dicembre dell'anno precedente)</b>	Totale dipendenti n. 69
	Dirigenti n. 0
	Funzionari E.Q. n. 7

Si rimanda alla Sezione 3. Organizzazione e capitale umano – Sottosezione 3.1. Struttura organizzativa, per l'approfondimento del modello organizzativo dell'Ente.

## SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

La presente sezione ha un contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal D.M. n. 132/2022, per il periodo di applicazione del PIAO, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

1. **Valore pubblico** – in questa sottosezione sono definiti:
  - a) i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;
  - b) le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
  - c) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
  - d) gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Ai sensi dell'art. 3 comma 2 DM 132/2022, per gli enti locali, la sottosezione sul Valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP).

2. **Performance** – predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e dalle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla base del citato decreto con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre Sottosezioni ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare:
  - a) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
  - b) gli obiettivi di digitalizzazione;
  - c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
  - d) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
3. **Rischi corruttivi e trasparenza** – predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:
  - a) la valutazione di impatto del contesto esterno, atta ad evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
  - b) la valutazione di impatto del contesto interno, che rileva se lo scopo dell'Ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
  - c) la mappatura dei processi, per determinare le criticità che, in ragione delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
  - d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte delle amministrazioni delle misure previste dalla legge n.190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;

- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, che privilegi l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) il monitoraggio sull'attuazione delle misure e sulla relativa idoneità delle stesse;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative tese a garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

## 2.1. Valore pubblico - Contenuti sottosezione

### Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate

In questa sottosezione l'Ente definisce, con riferimento alle previsioni generali contenute nella sezione strategica del Documento unico di programmazione (DUP):

1. i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'ente;
2. le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, all'ente da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
3. l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti, anche mediante il ricorso alla tecnologia;
4. gli obiettivi di Valore pubblico generato dall'azione amministrativa (outcome/impatto), inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

L'Ente, inoltre, esplicita come: una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).

Vengono descritte, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore pubblico ed i relativi indicatori di impatto.

La sottosezione è realizzata con i seguenti contenuti:

- a) benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che costituisce Valore pubblico;
- b) obiettivo strategico o strategia che favorisce la creazione di Valore pubblico;
- c) stakeholder a cui è rivolto l'obiettivo strategico;
- d) tempi pluriennali entro i quali l'ente intende raggiungere la strategia;
- e) dimensione e formula di impatto sul livello di benessere per misurare il raggiungimento della strategia, ovvero quanto Valore pubblico;
- g) baseline da cui l'ente parte;
- h) target o traguardo atteso;
- i) fonte da cui sono verificabili i dati.

Si precisa che, in un'ottica di favorire un progressivo adeguamento della metodologia di lavoro, gli indicatori, i targets, la baseline e la formula per misurare l'incremento del Valore pubblico vengono differiti all'aggiornamento annuale del PIAO 2024.



Ai sensi delle Linee Guida n. 1/2017 redatti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, per Valore pubblico si intende, in senso stretto, l'insieme equilibrato degli impatti prodotti dalle politiche dell'ente, o di una filiera di enti, sul livello finale di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo. In senso ampio, invece, il Valore pubblico è il volano per mettere a sistema le performance dell'Ente governandone il loro perseguimento in modo equilibrato e funzionale attraverso indicatori di impatto/outcome.

Tutto ciò premesso, il Valore pubblico che l'Ente intende realizzare si sostanzia nell'incremento del livello di benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo, attraverso interventi di politiche attive negli ambiti propri delle funzioni e missioni istituzionali dell'ente, con individuazione degli obiettivi specifici triennali e annuali ed individuali, rilevazione dei risultati e degli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), e con individuazione delle unità organizzative che devono contribuire al loro raggiungimento. Da ciò consegue, in senso ampio, un rafforzamento della "Capacity Building" per il rafforzamento dell'ente e, conseguentemente, per un miglioramento dei servizi forniti alla collettività.

Nella creazione di Valore pubblico, secondo quanto sopra indicato, l'azione dell'ente procede seguendo le priorità strategiche e si declina in attività strategiche impattanti gli stakeholder esterni e interni.

Per creare il richiamato Valore pubblico, attraverso gli interventi e le azioni suddette, l'Ente ritiene necessaria, da un lato, una precisa programmazione degli obiettivi (strategia), dall'altro lato, un'attenta misurazione e valutazione dei risultati (performance).

In relazione al primo profilo, nella programmazione degli obiettivi, l'Ente parametrizza i propri obiettivi in considerazione del quadro programmatico definito a livello internazionale, europeo e nazionale, con speciale riferimento al PNRR, entro la cui normativa trova origine il PIAO stesso, attuando quanto previsto – e limitatamente alla propria competenza - nella Strategia Nazionale per lo Sviluppo Sostenibile - SNSvS (adottata con delibera CIPE 108/2017 ed attualmente in corso di revisione) che definisce, a livello nazionale, i processi di pianificazione, programmazione e valutazione tesi al raggiungimento degli obiettivi previsti nell'Agenda Europea per lo sviluppo sostenibile c.d. Agenda 2030 (approvata dalle Nazioni Unite il 25 settembre 2015). Dagli obiettivi di tale Agenda europea derivano gli indicatori di impatto/outcome su cui gli Stati membri e le amministrazioni pubbliche devono misurarsi. Tali obiettivi sono identificati anche nei Sustainable Development Goals - SDGs e, a livello nazionale, nei BES, indicatori di Benessere Equo Solidale, elaborati dall'ISTAT.

In relazione al secondo profilo, nella misurazione e valutazione dei risultati, l'Ente riprogetta il ciclo della performance su basi nuove, al fine di re-indirizzare il comportamento di tutti i dipendenti, a partire dai responsabili di settore, verso il superiore interesse pubblico della collettività, facendo delle persone l'innescò del cambiamento.

Per attuare la strategia di Valore pubblico, l'ente ha operato una selezione degli obiettivi del DUP ritenuti di Valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di outcome misurabili, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'Ente nel corso del ciclo gestionale.

Gli obiettivi di Valore pubblico, selezionati all'interno del DUP:

- richiamano la creazione di impatti (outcome) rilevanti e verificabili;
- fanno riferimento anche a elementi non autoreferenziali quali, ad esempio, i BES, gli SDGs, gli obiettivi PNRR, laddove disponibili;
- sono corredati da una pluralità di tipologie di indicatori di outcome/impatti di Valore pubblico (economico-finanziari, sociali, ambientali, ecc.) che ne misurano l'impatto, fermo restando che tali indicatori, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL) non si applicano ai Comuni;
- identificano, in coerenza con le Linee di mandato, le priorità strategiche dell'ente in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza, e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini e alle imprese.

Sulla base dell'individuazione di dette priorità strategiche, l'Ente ha individuato i propri obiettivi specifici triennali, annuali ed individuali, riportando i risultati e gli impatti espressi in termini quantitativi (attraverso un set di indicatori, atteso il valore di partenza, la baseline e relativi target), ed individuando i settori che devono contribuire al loro raggiungimento. Per la rassegna degli obiettivi specifici, di dettaglio, della programmazione annuale, si rinvia alla Sottosezione di programmazione Performance 2.2.

La tabella che segue indica le Matrici che l'Ente utilizza per descrivere sezioni e sottosezioni di programmazione, obiettivi strategici (DUP- SES) e operativi ( (DUP- SEO) della pianificazione triennale.

Le schede degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi della pianificazione triennale di Valore pubblico sono allegate al presente documento.

## Obiettivi di valore pubblico

Valore pubblico	Obiettivi
Benessere/Impatto a favore dei cittadini	<p>Lavoro agile: Attuare la disciplina del lavoro agile garantendo al contempo regolarità, continuità ed efficienza dell'azione organizzativa ed il rispetto dei tempi procedurali con revisione del regolamento in materia (2023/2025)</p> <p>Attuazione CCNL 16/11/2022: Attuare la nuova disciplina fornita dal recente CCNL e in particolare: il nuovo ordinamento per la classificazione professionale, le nuove procedure di progressione all'interno delle aree e tra le aree, l'attivazione tempestiva della sessione negoziale e contrattuale, le nuove relazioni sindacali (2023)</p> <p>Sicurezza sul lavoro: Verifica costante adempimento degli obblighi in materia di sicurezza sul lavoro (2023/2025)</p> <p>Revisione del sistema di valutazione performance: Aggiornare e rivedere il sistema di valutazione del personale dei livelli, degli apicali e del segretario comunale (2023/2025)</p> <p>Reclutamento: Attuare la disciplina di reclutamento, come da normativa di semplificazione anno 2021 (2023/2025)</p> <p>Amministrazione trasparente: Attuazione completa delle pubblicazioni in materia di Amministrazione trasparente (2023/2025)</p> <p>Gestire le risorse umane: Garantire una gestione efficace ed efficiente e costantemente aggiornata degli aspetti giuridici, economici e contrattuali del personale (2023/2025)</p> <p>Migliorare la dotazione informatica: Implementare le infrastrutture informatiche (2023/2025)</p> <p>Gestire i servizi informativi: Assicurare la continuità del funzionamento dei servizi informativi attraverso l'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione dei sistemi informatici comunali (2023/2025)</p> <p>Potenziare i servizi digitali e on line per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini: Potenziamento continuo della qualità delle informazioni on line e dei servizi digitali sul sito istituzionale, prevedendo strumenti avanzati di comunicazione tra il cittadino e l'amministrazione. Proseguire con i percorsi di digitalizzazione, in linea con gli adempimenti normativi e grazie anche alle opportunità offerte dal programma PNRR-Italia Digitale 2026.</p> <p>Rendere l'Amministrazione sempre più innovativa e digitale: In ottemperanza agli adempimenti normativi, e alle opportunità offerte dal programma PNRR-Italia Digitale 2026, ampliare e potenziare la gestione in cloud di ulteriori procedimenti amministrativi (2023/2025)</p> <p>Polizia Amministrativa: Interventi di controllo dei flussi migratori, delle attività produttive, dell'uso del territorio, della sicurezza stradale e del disagio socio-economico (2023/2025)</p> <p>Edilizia sostenibile e di qualità: Mantenimento standard qualità sportello tecnico per il supporto ai professionisti nella redazione dei progetti edilizi e informazioni riguardo le normative e procedure edilizie (2023/2025)</p> <p>Garantire le funzioni delegate dallo Stato in materia di anagrafe, elettorale, stato civile e leva: Gestire le attività di consulenza e supporto ai cittadini relativamente all'anagrafe, l'elettorale, lo stato civile e la leva, e tutte le procedure ad esse connesse (2023/2025)</p> <p>Edilizia sostenibile e di qualità: Mantenimento dei servizi forniti dallo sportello catastale decentrato</p>

Edilizia sostenibile e di qualità: Miglioramento servizi informatici per le procedure edilizie sia lato front-office (caricamento on-line) sia lato back-office (2023/2025)

Lavori Pubblici e arredo urbano: Messa a norma di edifici pubblici istituzionali (2023/2025)

Lavori Pubblici e arredo urbano: Gestione degli interventi di manutenzione programmata di edifici e proprietà comunali (2023/2025)

Garantire l'equità e la sostenibilità sociale del concorso alla spesa pubblica da parte dei contribuenti: Gestire le attività di riscossione delle entrate per assicurare la continuità dei servizi, fornendo una costante assistenza ai cittadini (2023/2025)

Ridurre l'evasione ed elusione tributaria: Presidiare le attività di accertamento e di riscossione, anche coattiva, delle entrate tributarie ed extratributarie, anche mediante l'ausilio di società esterne (2023/2025)

Digitalizzazione dei servizi: Potenziamento dei servizi offerti ai contribuenti sul sito internet istituzionale (2023/2025)

Valorizzazione degli strumenti di programmazione, gestione e rendicontazione: Realizzare un efficace presidio, in tutte le fasi, degli obiettivi strategici dell'Amministrazione (2023/2025)

Contributi e finanziamenti: Supporto nell'attività di monitoraggio delle opportunità di finanziamento da parte di altri Enti, sia per la realizzazione di opere pubbliche che per l'attivazione di progetti di parte corrente (2023/2025)

Governance organismi e società partecipate: Garantire la finalizzazione delle partecipazioni societarie al perseguimento degli obiettivi dell'Ente, anche attraverso il rafforzamento del controllo analogo ed il bilancio consolidato (2023/2025)

Garantire il funzionamento dell'organizzazione: Supporto fattivo e competente agli organi esecutivi e legislativi in tutti gli iter procedurali di competenza (triennio 2023/2025)

Garantire la partecipazione e la trasparenza come sinonimo di democrazia: Mantenere attiva la partecipazione dei cittadini all'azione amministrativa, anche tramite la raccolta di suggerimenti/osservazioni formulate dagli stessi tramite il sistema di segnalazione online accessibile dal sito istituzionale. (triennio 2023/2025)

Garantire e potenziare l'efficacia e l'efficienza dei canali di comunicazione istituzionali: Curare in modo puntuale e con chiarezza espositiva le comunicazioni istituzionali dell'Ente, tramite il sito istituzionale. Fornire risposta tempestiva alle richieste di informazione/segnalazioni pervenute tramite e-mail (triennio 2023/2025)

Sistema Integrato di sicurezza urbana: Presenza capillare sul territorio ed intensificazione dei controlli di polizia locale con attuazione di misure preventive a garanzia della sicurezza urbana reale e percepita (2023/2025). Collaborazione pubblico/privato per videosorveglianza territoriale. Controllo di Vicinato

Garantire il diritto allo studio: Garantire il diritto allo studio anche mediante l'erogazione di fondi all'Istituto comprensivo statale e l'assegnazione di borse di studio agli studenti dalla scuola secondaria di primo grado all'università (2023/2025)

Garantire i servizi ausiliari all'Istruzione: Garantire in collaborazione con l'Assessorato alle politiche sociali, l'attuazione di progetti educativi e di sostegno alla scolarizzazione (2023/2025)

Garantire i servizi ausiliari all'Istruzione: Garantire i servizi di Pre-scuola, Post scuola, Centro estivo ed eventualmente spazi infra annuali (2023/2025)

Garantire i servizi ausiliari all'Istruzione: Garantire una refezione scolastica di qualità e incrementare i progetti nel campo della educazione alimentare e di riduzione degli sprechi (2023/2025)

Migliorare il livello di raccolta differenziata dei rifiuti e favorire la crescita della responsabilità sociale in questo ambito: Realizzazione di giornate dedicate alla pulizia dei boschi, con il coinvolgimento delle scuole e delle associazioni (2023/2025)

Migliorare il livello di raccolta differenziata dei rifiuti e favorire la crescita della responsabilità sociale in questo ambito: Realizzazione interventi programmati di pulizia delle caditoie stradali (2023/2025)

	<p>Migliorare il livello di raccolta differenziata dei rifiuti e favorire la crescita della responsabilità sociale in questo ambito: Monitoraggio "raccolta puntuale" oltre a campagne informative ed educative atte ad incentivare la raccolta differenziata dei rifiuti, in collaborazione con il gestore del servizio (2023/2025)</p> <p>Migliorare il livello di raccolta differenziata dei rifiuti e favorire la crescita della responsabilità sociale in questo ambito: Monitoraggio funzionalità accesso al centro di raccolta rifiuti comunale di via S. Rocco alla luce del nuovo appalto e referente incaricato del Servizio di Igiene Urbana /attività di sistematica riqualificazione del sito (2023/2025)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Efficienza delle infrastrutture viarie locali e mobilità sostenibile: Assicurare la costante manutenzione ordinaria delle strade comunali, sia tramite intervento di ditte specializzate sia con interventi degli operai comunali (2023/2025)</li> <li>2. Efficienza delle infrastrutture viarie locali e mobilità sostenibile: Sostenere il progetto di realizzazione della pista ciclopedonale di collegamento con l'aeroporto di Malpensa in accordo con i Comuni interessati (2023/2025)</li> <li>3. Miglioramento delle prestazioni della rete di illuminazione pubblica: Sorveglianza degli impianti d'illuminazione pubblica assicurando l'ammodernamento della rete in relazione ai programmi app.ti (2023/2025)</li> <li>4. Sicurezza: Redazione/aggiornamento del Piano di Emergenza area mercato (con la collaborazione del Servizio di Polizia Locale (2023/2025)</li> <li>5. Trasporti eccezionali: L.R. 6/2012 art. 42 - comma 6 bis: Aggiornamento dell'elenco delle strade ammesse redazione dei documenti cartografici on line (2023/2025)</li> </ol> <p>Attuare opere pubbliche in relazione ai contributi pubblici assegnati (2023/2025)</p> <p>Sistema di Protezione civile: Formazione volontari, controllo del Piano comunale di Protezione Civile, partecipazione a bandi per il cofinanziamento di attrezzature (2023/2025)</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Interventi per la tutela del commercio e delle attività produttive: Prosecuzione delle attività di supporto e tutela alle iniziative commerciali e produttive attraverso il Distretto del Commercio e la Consulta, anche mediante l'organizzazione di manifestazioni ed eventi (2023/2025)</li> <li>2. Interventi per la tutela del commercio e delle attività produttive: Realizzazione di iniziative, eventi e manifestazioni in collaborazione con le attività e associazioni presenti sul territorio al fine di promuovere le sue peculiarità, valorizzando anche le aree comunali per iniziative mirate (2023/2025)</li> </ol> <p>Azioni per la tutela e la valorizzazione del lavoro: Gestire un servizio di informazione e di orientamento al lavoro e promuovere iniziative per agevolare l'inserimento delle persone inoccupate nel mondo del lavoro, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e salute (2023/2025)</p>
Benessere/Impatto ambientale	<p>Attività gestionale: Gestione amministrativa dei beni, con aggiornamento annuale dell'inventario alle regole del Nuovo Ordinamento Contabile (2023/2025)</p> <p>Attività gestionale: Trasformazione diritti di superficie in proprietà aree PEEP</p> <p>Azioni a tutela dell'ambiente e per la riduzione delle fonti d'inquinamento: Monitoraggio e attuazione azioni previste dal Piano d'Azione per l'Energia Sostenibile (PAES) approvato con Deliberazione del C.C n. 66 del 27.11.2012, in attuazione dell'adesione al Patto dei Sindaci (rif. Deliberazione C.C. n. 17 del 20.03.2012) (2023/2025)</p> <p>Recupero ex cava: Interventi di manutenzione e recupero ex cava di via Al Campo, a seguito valutazione esiti indagini geologiche ed ambientali (2023/2025)</p>

	<p>Azioni a tutela dell'ambiente e per la riduzione delle fonti d'inquinamento: Monitoraggi ambientali (rumore, elettromagnetismo, smog) in collaborazione con gli enti sovra comunali preposti (2023/2025)</p> <p>Azioni a tutela dell'ambiente e per la riduzione delle fonti d'inquinamento: Proseguire nella promozione degli orti sociali, in attuazione del Regolamento approvato con Deliberazione del C.C. n. 40 del 26.11.2014 (2023/2025)</p> <p>Manutenzione verde pubblico: Assicurare l'attuazione ed il controllo della manutenzione programmata del verde pubblico (2023/2025)</p> <p>Gestione del servizio idrico integrato: Contatti e collaborazione con nuovo soggetto soc. ALFA nell'ambito dell'A.T.O. della Provincia di Varese servizio idrico integrato (2023/2025)</p> <p>Gestione del servizio idrico integrato: Partecipare alla definizione degli indirizzi strategici dell'A.T.O. della Provincia di Varese controllandone il rispetto da parte del gestore (2023/2025)</p> <p>Contrastare il randagismo e disinfestazione degli insetti nocivi: Contrasto del randagismo degli animali anche attraverso la stipula di Convenzioni intercomunali (2023/2025); garantire la lotta contro ratti, le zanzare ed altri insetti, attraverso la realizzazione di specifici interventi di disinfestazione eseguiti da ditta specializzata presso aree pubbliche (2023/2025)</p>
<p>Benessere/Impatto assistenziale</p>	<p>Pianificazione urbanistica: Monitoraggio misure di rigenerazione urbana approvate e supporto agli operatori per i progetti di riqualificazione urbana di interesse pubblico (2023/2025)</p> <p>Interventi per l'infanzia, per i minori e le famiglie: Garantire la tutela del minore e della famiglia in presenza di disposizioni dell'Autorità giudiziaria (2023/2025)</p> <p>Piani di manutenzione programmata edifici pubblici: Piani di manutenzione programmata per Asilo Nido "Oreste e Piero Bossi" ed interventi di manutenzione straordinaria ed adeguamento sicurezza (2023/2025)</p> <p>Interventi per l'infanzia, per i minori e le famiglie: Promuovere, finanziare ed attuare tutte le attività e gli interventi finalizzati al sostegno, all'assistenza, alla prevenzione e al recupero di minori in situazioni di fragilità o rischio e delle loro famiglie (2023/2025)</p> <p>Garantire la gestione dei servizi all'infanzia offrendo un asilo nido quale servizio pubblico essenziale: Garantire attività finalizzate all'educazione ed alla formazione di minori in età prescolare ed a supportare le loro famiglie (2023/2025)</p> <p>Garantire l'adesione alla Misura regionale Nidi Gratis: Garantire lo svolgimento delle operazioni necessarie per l'accreditamento annuale del nido comunale alla misura che consente alle famiglie con ISEE inferiore o pari a Euro 20.000,00 di non sostenere i costi relativi alla tariffa mensile (esclusi i pasti e il post-nido).</p> <p>Supportare le famiglie nelle procedure on-line per l'accesso al beneficio (2023/2025)</p> <p>Interventi per la disabilità: Assicurare la piena integrazione e l'inserimento sociale delle persone con disabilità (2023/2025); Individuare e promuovere prassi, protocolli, azioni e servizi per agevolare l'inserimento lavorativo delle persone diversamente abili con la piena valorizzazione delle loro competenze (2023/2025); Attuare interventi atti al mantenimento della domiciliarità e dell'autonomia, ed a fornire sostegno e supporto all'inclusione ed all'integrazione delle persone con disabilità e delle loro famiglie, anche con la costruzione di progetti che favoriscano l'autonomia dei soggetti ed il sollievo alle famiglie, nonché per mezzo di servizi ed incentivi, assicurando l'inserimento e la frequenza di strutture dedicate (2023/2025)</p> <p>Interventi per gli anziani: Attivare interventi di sostegno idonei a favorire il permanere dell'anziano, parzialmente o totalmente non autosufficiente, il più a lungo possibile nel suo contesto socio-familiare o comunque in ambiente domiciliare, anche per mezzo di servizi ed incentivi, oltre a garantire, se necessario, l'inserimento in strutture adeguate (2023/2025); Interventi per gli anziani: Promuovere e favorire, con la collaborazione dell'associazionismo locale e, in particolare, dell'Associazione Centro Anziani attività e interventi di socializzazione e di tempo libero per le persone anziane</p>

	<p>Gestire i programmi di edilizia sociale e PEEP</p> <p>Pianificazione urbanistica: Analisi e studio del quadro normativo per la predisposizione delle future strategie pianificatorie del PGT in adeguamento al piano territoriale di coordinamento provinciale (PTCP) (2023/2025)</p> <p>Opere su strade, eliminazione barriere architettoniche, progettazione di viabilità ciclabile intercomunale: Analisi della cartografia catastale aggiornata dall'Agenzia del Territorio per la predisposizione della base cartografia del futuro PGT e Piano della mobilità urbana (2023/2025)</p>
Benessere/Impatto economico	<p>In attuazione della Convenzione ex art. 30 Tuel tra i Comuni dell'A.TE.M. Varese - Sud approvata con Deliberazione C.C. n. 73 del 24.11.2015, si individuerà con gara pubblica il nuovo gestore del servizio di distribuzione del gas naturale sul territorio comunale, che subentrerà alla scadenza del contratto vigente (2023/2025)</p>
Benessere/Impatto educativo	<p>Sostenere e collaborare con le scuole dell'infanzia statale e paritaria: Sostenere la frequenza della scuola paritaria tramite un contributo alla scuola e alle famiglie per il contenimento delle rette (2023/2025); Cofinanziare progetti, condivisi, per la scuola, tramite il Piano per il diritto allo studio (2023/2025); Sostenere e collaborare con le scuole dell'infanzia statale e paritaria: Assicurare un'adeguata risposta alle esigenze dei bambini in età prescolare e delle loro famiglie (2023/2025)</p> <p>Garantire i servizi ausiliari all'Istruzione: Garantire l'assistenza ai bambini portatori di handicap per un concreto esercizio del diritto allo studio (2023/2025)</p> <p>Sviluppo progetto per Edilizia scolastica: Attuazione programma e progetti di intervento (2023/2025)</p> <p>Miglioramento della funzionalità degli edifici: Intervento di manutenzione straordinaria scuole primarie Ada Negri e Alessandro Manzoni (2023/2025)</p> <p>Piani di manutenzione programmata edifici pubblici: Attuazione dei Piani di manutenzione programmata per gli edifici scolastici (2023/2025)</p> <p>Supportare e coinvolgere nell'attività amministrativa volontari e associazioni: Sviluppare l'offerta culturale attraverso strumenti e forme di collaborazione con le associazioni culturali del territorio (2023/2025)</p> <p>Garantire alla cittadinanza una valida offerta culturale: Gestire la biblioteca, le attività culturali e le manifestazioni. Organizzare servizi ed iniziative culturali, direttamente od in collaborazione con associazioni e cittadini, anche attraverso la concessione di patrocinii</p> <p>Gestire e valorizzare il sistema bibliotecario per l'organizzazione di servizi ed iniziative finalizzate a promuovere le attività di lettura (2023/2025)</p>
Benessere/impatto istituzionale	<p>Garantire e potenziare una gestione efficace ed efficiente dei servizi: Garantire il supporto alle aree organizzative dell'Ente e di coordinamento delle stesse attraverso le attività di segreteria, la gestione e archiviazione degli atti, la cura e la predisposizione delle procedure di gara e gli affidamenti per i beni e servizi di uso comune (triennio 2023/2025)</p> <p>Garantire la gestione dei sistemi di controlli interni e del monitoraggio delle misure previste, per la verifica della corretta attuazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO: Supportare l'intera struttura comunale ed il RPCT nello svolgimento dei controlli interni e nelle operazioni di monitoraggio delle misure per la verifica dell'attuazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Programmare e attuare la formazione annuale obbligatoria in tema di anticorruzione (triennio 2023/2025)</p>
Benessere/Impatto sanitario	<p>Programmazione e governo della rete dei servizi socio-sanitari e sociali: Gestire la programmazione, il coordinamento ed il monitoraggio di alcuni servizi ed interventi di carattere sociale, socio-assistenziale e socio-sanitario tramite l'Assemblea dei Sindaci</p>

	e l'Ufficio di Piano, per garantire pari opportunità, pari trattamento alle famiglie, economie di scala e maggiore efficienza ed efficacia (2023/2025); Fornire una rete locale di servizi sociali e sanitari di sostegno e protezione (2023/2025); Promuovere e sostenere iniziative per contrastare la violenza di genere (2023/2025); Ampliare e rafforzare l'offerta socio-sanitaria e socio-assistenziale attraverso la gestione sovra comunale dei servizi e degli interventi tramite il Distretto di Somma Lombardo e il Piano di Zona Sociale (2023/2025)
Benessere/Impatto sociale	<p>Gestire le strutture sportive con risparmio di spesa e garantire lo sport in sicurezza: Gestire i calendari per l'utilizzo da parte delle associazioni sportive delle palestre comunali (2023/2025); Collaborare con associazioni per la gestione degli impianti sportivi (2023/2025)</p> <p>Manutenzione impianti sportivi: Interventi di manutenzione straordinaria degli impianti sportivi (2023/2023)</p> <p>Interventi per il diritto alla casa: Adesione a iniziative regionali e/o sovracomunali per sostenere i costi dell'abitare (2023/2025); Partecipare ai bandi a livello distrettuale per l'assegnazione di alloggi ERP, orientando i cittadini rispetto alle possibili assegnazioni (2023/2025); Aiutare le famiglie a sostenere i costi di locazione della propria abitazione al fine di evitare o limitare situazioni di sfratto ed intervenire in fase preventiva sui contesti di difficoltà locativa, con fondi del bilancio comunale finalizzati anche a sostenere le spese di mutuo per la prima casa (2023/2025)</p> <p>Interventi per soggetti a rischio di esclusione sociale: Partecipare a progetti sperimentali ed iniziative anche a livello sovra comunale per prevenire e far fronte ai fenomeni di disagio sociale e consolidare progressivamente il sistema integrato dei servizi sociali locali, erogando gli interventi di sostegno economico alle famiglie in difficoltà e sostenendo le persone nelle situazioni di fragilità socio-economica.</p>

## Sezioni e sottosezioni del PIAO

<b>Sezioni e sottosezione PIAO</b>
<b>Valore pubblico Performance Rischi corruttivi e trasparenza</b>
2.1. Valore pubblico
2.2. Performance
2.3. Rischi corruttivi e trasparenza
<b>Organizzazione e Capitale umano</b>
3.1. Struttura organizzativa
3.2. Organizzazione lavoro agile



3.3. Piano triennale dei fabbisogni
3.4. Formazione del personale
<b>4 Monitoraggio</b>

### **Obiettivi strategici di valore pubblico - Pianificazione triennale**

Gli obiettivi strategici identificano le priorità strategiche dell'Ente, in relazione al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini. Sono determinati con Linee di mandato/indirizzo, Missioni e Programmi del ciclo di programmazione economico-finanziario.

Gli obiettivi dell'Ente sono contenuti nell'allegato "Elenco obiettivi strategici Valore pubblico", a cui si rinvia, con la premessa che, come già sopra ricordato, in un'ottica di favorire un progressivo adeguamento della metodologia di lavoro, gli indicatori, i targets, la baseline e la formula per misurare l'incremento del Valore pubblico vengono differiti all'aggiornamento annuale del PIAO 2024.

### **Obiettivi operativi di valore pubblico - Pianificazione triennale**

Gli obiettivi dell'Ente sono contenuti nell'allegato "Elenco obiettivi operativi Valore pubblico", a cui si rinvia.

### **Stakeholder**

La strategia di Valore pubblico, contenuta negli obiettivi in precedenza indicati, è rivolta agli stakeholder (cittadini, utenti dei servizi, altre amministrazioni, etc.). Conseguentemente, gli stakeholder sono identificati in relazione agli obiettivi strategici e operativi medesimi, inclusi gli obiettivi espressamente elencati nell'art. 6 D.L. 80/2021. L'identificazione è funzionale alla realizzazione della Mappa degli stakeholder, che è rilevante anche per pianificare e programmare il processo di stakeholder engagement, finalizzato alla valutazione partecipativa con il contributo degli stakeholder.

### **Dimensioni, indicatori di outcome / impatto e formula di impatto**

Al fine di misurare la strategia e l'incremento di Valore pubblico nel periodo di riferimento, l'Ente definisce le dimensioni di outcome/impatto, gli indicatori e la formula di impatto secondo quanto indicato dal D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, dallo Schema di Piano-Tipo allegato al D.M. medesimo, e dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, come riepilogato nella tabella che segue:



Dimensione/Outcome-Impatto Valore pubblico	Indicatore di misurazione outcome/impatto di Valore pubblico (indicatori)
Benessere/Impatto sociale Benessere/Impatto economico Benessere/Impatto educativo Benessere/Impatto assistenziale Benessere/Impatto ambientale Benessere/Impatto a favore dei cittadini Benessere/Impatto a favore del tessuto produttivo Benessere/Impatto sanitario	output/efficacia/efficienza/attività/temporale

### Modalità e azioni per l'accessibilità fisica e digitale

Tra gli obiettivi di Valore pubblico, il D.M. n. 132/2022, e lo Schema di Piano-Tipo allegato indicano gli obiettivi di accessibilità, fisica e digitale. Per accessibilità fisica si intende la capacità delle strutture dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti fisici di assistenza (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere e muoversi autonomamente in ambienti fisici, senza discriminazioni. Al fine di adempiere agli obblighi di garantire la piena accessibilità fisica, l'Ente si è prefissato di realizzare specifici obiettivi, come indicati nella tabella sottostante.

Anno	Accessibilità fisica (descrizione)	Modalità e Azioni (descrizione)
2023- 2025	Accessibilità agli Uffici	Manutenzione ascensore già esistente
2023 - 2025	Accessibilità agli Uffici	Mantenimento e manutenzione degli stalli per disabili sia nelle pertinenze del Palazzo comunale che dell'edificio dove viene svolto il servizio di Asilo nido
2023-2025	Accessibilità luoghi di lavoro	Arredamento, e attrezzature necessarie per assicurare lo svolgimento delle attività lavorative per ogni caso di invalidità dei lavoratori (scrivanie, sedie, PC telefoni, ecc.).

Per accessibilità digitale si intende, invece, la capacità dei sistemi informatici dell'Ente di consentire a qualsiasi utente, e anche a coloro che necessitano di supporti di assistenza quali tecnologie assistive o particolari configurazioni (ultrasessantacinquenni, cittadini con disabilità, ecc.), di accedere ai servizi digitali senza discriminazioni. A tale fine, l'Ente definisce e pubblica, annualmente, secondo le indicazioni di AgID, gli obiettivi di accessibilità.

Anno	Accessibilità digitale (descrizione)	Modalità Azioni (descrizione)
2023	Sito web istituzionale	Sito web e/o app mobili - Adeguamento alle "Linee guida di design siti web della PA" Sito web e/o app mobili - Interventi di tipo adeguativo e/o correttivo
2023	Formazione	Formazione - Aspetti tecnici Formazione - Aspetti normativi
2023	Postazioni di lavoro	Organizzazione del lavoro - Piano per l'acquisto di soluzioni hardware e software Organizzazione del lavoro - Attuazione specifiche tecniche
2023	Organizzazione del lavoro	Organizzazione del lavoro - Formazione - Aspetti normativi Organizzazione del lavoro - Formazione - Aspetti tecnici

### Elenco processi e procedure da semplificare e reingegnerizzare

Il focus sul Valore pubblico delle politiche dell'Ente include interventi di semplificazione e ingegnerizzazione dei processi e delle procedure attraverso i quali si attuano gli obiettivi strategici e operativi. La definizione di tali interventi è effettuata tenendo conto dell'Agenda per la Semplificazione per la ripresa, predisposta sulla base di quanto previsto dal decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 ("Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale"), convertito con modificazioni dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, (cosiddetto DL Semplificazioni). In coerenza con quanto richiesto dall'Agenda, relativamente alle misure e azioni di semplificazione e reingegnerizzazione, l'Ente adotta politiche strategiche e operative che impattano contestualmente sia verso gli stakeholder interni che verso gli stakeholder esterni, allo scopo di fornire servizi pubblici "smart" (veloci, semplici ed efficaci). Gli interventi, le misure e le azioni che l'Ente individua e struttura seguono il percorso Capacity Building (meglio descritto nella sezione 2.2 Performance), e il processo di transizione e innovazione digitale. L'obiettivo è quello di definire una strategia di semplificazione e reingegnerizzazione correlata con lo sviluppo della Capacity Building dell'organizzazione, anche in termini di ricorso a nuove modalità di lavoro e a nuovi strumenti tecnologici, in coerenza con gli obiettivi definiti per il POLA, il Piano dei fabbisogni, e quello della Formazione. Gli obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione, definiti sulla base delle Matrici descritte nei paragrafi precedenti, sono riportati nell'allegato "Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare".

## 2.2. Performance - Contenuti sottosezione

Tale ambito programmatico, in attuazione delle disposizioni del D.M. n. 132/2022, e dello Schema di Piano-Tipo allegato, è predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione di obiettivi e di indicatori di performance relativi all'efficienza all'efficacia dell'azione amministrativa.

In attuazione all'art. 6 D.Lgs. n. 150/2009, tali obiettivi sono definiti dall'Ente tenendo conto che deve trattarsi di obiettivi:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'Ente e con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Detto ciò, in attuazione del D.M. n. 132/2022, la programmazione degli obiettivi di performance, include i seguenti dati:

- obiettivo per favorire l'attuazione della strategia;
- responsabile di servizio che risponde dell'obiettivo;
- settore dell'ente e/o quali soggetti esterni che contribuiscono a raggiungerlo;
- scadenza entro cui si intende raggiungere l'obiettivo;
- dimensione e formula di performance di efficacia e di efficienza per misurare il raggiungimento dell'obiettivo;
- baseline da cui l'ente parte;
- target o traguardo atteso;
- fonte da cui sono verificabili i dati.

In attuazione di quanto sopra, la presente sottosezione di programmazione è stata elaborata in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 21.04.2023. Essa assorbe il Piano della Performance, e costituisce il contenuto centrale per il ciclo di gestione della Performance medesima, rendendo concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente rappresentata dalle Linee di Mandato e dal DUP e dalla sottosezione Valore Pubblico del PIAO. È, in sintesi, lo strumento per migliorare l'efficienza nell'utilizzo delle risorse e l'efficacia nell'azione anche verso l'esterno.

### Obiettivi di performance - Programmazione triennale e annuale

A partire dagli obiettivi triennali, l'Ente individua gli obiettivi per l'anno di riferimento, delineando i risultati attesi attraverso correlati set di indicatori con i relativi target. Gli obiettivi annuali rappresentano, quindi, i traguardi intermedi da raggiungere al fine di assicurare il conseguimento dell'obiettivo triennale cui si riferiscono. Nell'ambito del sistema di gestione della performance, vanno tenuti distinti gli obiettivi di performance organizzativa e di performance individuale.

La performance organizzativa, espressa in termini di efficacia ed efficienza, può includere obiettivi riferiti sia all'Ente nel suo complesso, sia ai singoli settori, tenuto conto che alcuni obiettivi hanno natura trasversale, mentre altri possono riguardare uno o più settori.

Il contenuto della presente sottosezione è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare ai responsabili di servizio nell'annualità di riferimento, definiti a partire dalle Linee di mandato, declinate in Indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi triennali e annuali (Sezione Operativa) del DUP approvato unitamente al bilancio di previsione. Per ciascun obiettivo specifico, di dettaglio, viene indicato:

- l'obiettivo strategico con riferimento al DUP-SES;
- l'obiettivo operativo, con riferimento al DUP-SEO;
- l'obiettivo di performance/obiettivo specifico triennale, e/o obiettivo di performance/specifico annuale;
- il Responsabile e il personale coinvolto;
- gli indicatori associati a un valore target;
- il peso per ogni indicatore.

Nell'ambito degli obiettivi di performance in esame, vengono distinti:

- obiettivi comuni di Ente (performance organizzativa), assegnati a tutti i dirigenti/PO (misurati a livello complessivo di ente), e/o assegnati ai soli i dirigenti/PO che vi concorrono (misurati a livello della singola unità organizzativa agli stessi facenti capo), ma considerati di rilevanza strategica. Tali obiettivi, al fine di promuovere la convergenza di tutta l'organizzazione verso la realizzazione degli stessi, alimentando una collaborazione tra strutture e uffici per individuare modalità lavorative sempre migliorative, assolvono lo scopo di misurare i risultati dell'azione amministrativa nel suo complesso, ovvero di verificare la performance di Ente attraverso una scelta di indicatori trasversali e ritenuti strategici.;
- obiettivi individuali, assegnati a ciascun dirigente/PO in riferimento alle funzioni di competenza (performance individuale).

Tra gli obiettivi di performance organizzativa e/o individuale possono essere ricompresi:

- obiettivi di Capacity Building;
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi per realizzare la piena accessibilità;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne;
- obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere;
- obiettivi legati all'efficientamento energetico
- obiettivi gestionali delle società controllate.

Per ciascuno degli obiettivi di performance, le Schede di performance presentano la seguente descrizione: identificano i Funzionari di E.Q. responsabili e di conseguenza il settore coinvolte e i dipendenti ad esso assegnati; identificano dimensioni di performance e la formula di impatto; elencano gli indicatori per il monitoraggio, comprensivi di tipologia, di metodo di calcolo, identificano baseline e target; individuano i tempi; individuano le fonti rilevanti e verificabili.

Le schede degli obiettivi di performance e gli indicatori di funzionamento sono allegate al presente documento.

## Dimensioni di performance

Ai fini dell'identificazione degli indicatori, l'Ente utilizza le tipologie di indicatori contenute nelle Linee Guida del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di performance che, di seguito, si riportano con la relativa descrizione.

### **Indicatori di stato delle risorse (o livello di salute dell'amministrazione)**

Gli indicatori di stato delle risorse quantificano e qualificano le risorse dell'amministrazione (umane, economico-finanziarie, strumentali, tangibili e intangibili): esse possono essere misurate in termini sia quantitativi (numero risorse umane, numero computer, ecc.), sia qualitativi (profili delle risorse umane, livello di aggiornamento

delle infrastrutture informatiche, ecc.), anche al fine di valutare il livello di salute dell'amministrazione. Di seguito si riportano alcuni esempi, non esaustivi, di indicatori:

- risorse umane: quantità e distribuzione delle risorse umane per posizione; numero di persone suddivise per fasce di età e categoria;
- risorse economico-finanziarie: risorse stanziare, risorse per tipologia di finanziamento;
- risorse tangibili: valore del patrimonio disponibile, livello di obsolescenza delle attrezzature;
- risorse intangibili:
  - salute organizzativa: livello di benessere organizzativo, % di lavoratori in smart working;
  - salute professionale: quantità di persone laureate/formate/aggiornate;
  - % profili professionali presenti rispetto alle necessità dei vari ruoli organizzativi;
  - salute di genere: rapporto donne/uomini presenti nell'organizzazione;
  - % presenza di donne in ruoli apicali; o salute relazionale: quantità/tipologia di utenti/cittadini coinvolti nel processo di programmazione o valutazione; livello di soddisfazione nelle iniziative di partecipazione;
  - salute etica: quantità di processi oggetto di valutazione del rischio;
  - % di responsabili di settore oggetto di rotazione degli incarichi;
  - salute digitale: stanziamenti in applicativi; % servizi digitalizzati.

### **Indicatori di efficienza**

Gli indicatori di efficienza esprimono la capacità di utilizzare le risorse umane, economico-finanziarie, strumentali (input) in modo sostenibile e tempestivo nella realizzazione delle varie attività dell'amministrazione (output).

L'efficienza può essere misurata, ad esempio, in termini economici e/o fisici:

- efficienza economica (o finanziaria): esprime il costo (o la spesa) di gestione di un'attività e/o di erogazione di un servizio (risorse economiche/quantità servizi o utenti serviti) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. riduzione % del costo delle utenze);
- efficienza produttiva: esprime lo sforzo organizzativo per svolgere un'attività o un processo o per erogare un servizio e può essere espresso in termini di Full Time Equivalent (FTE) impiegabili (FTE/quantità servizi) e può essere incrementata attraverso iniziative di miglioramento organizzativo (ad es. incremento della produttività del lavoro).

### **Indicatori di efficacia**

Gli indicatori di efficacia esprimono l'adeguatezza dell'output erogato rispetto alle aspettative e necessità degli utenti (interni ed esterni) e possono essere misurati sia in termini quantitativi che qualitativi.

Efficacia quantitativa:

- quantità erogata: esprime la quantità erogata di output (n. servizi o prodotti) e può essere accresciuta tramite iniziative di incremento dei servizi (ad esempio la disponibilità di certificazioni online);
- quantità fruita: esprime la quantità dei destinatari diretti degli output (n. fruitori) e può essere accresciuta tramite iniziative di allargamento del numero dei beneficiari dei servizi. Il numero dei fruitori effettivi può anche essere rapportato al numero dei fruitori potenziali.

Efficacia qualitativa:

- qualità erogata: esprime la qualità erogata degli output, attraverso parametri oggettivi, (ad esempio il tempo di pagamento ai fornitori) secondo la prospettiva dell'amministrazione, e può essere migliorata tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi;
- qualità percepita: esprime la qualità percepita degli output, secondo la prospettiva dei fruitori (livello di soddisfazione dei fruitori); anche in questo caso la qualità può essere accresciuta tramite iniziative d'innalzamento e di presidio degli standard dei servizi.

### **Indicatori di impatto**

Gli indicatori d'impatto esprimono l'effetto atteso o generato (outcome) da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio stesso. Gli indicatori in oggetto possono riferirsi a diversi ambiti d'impatto degli obiettivi dell'amministrazione e possono essere misurati sia in valori assoluti che in termini di variazione percentuale rispetto alla condizione di partenza. A titolo di esempio, in elenco non esaustivo, si possono indicare le seguenti categorie:

- impatto sociale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti della società (giovani, anziani, turisti, ecc.) e sulle relative condizioni sociali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto allo stato di bisogno;
- impatto economico: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, ecc.) e sulle relative condizioni economiche e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione economica di partenza;
- impatto ambientale: esprime l'impatto indotto sulle varie componenti del contesto geo-morfologico in cui opera l'amministrazione e sulle relative condizioni ambientali e può essere misurato in valori assoluti oppure come variazione percentuale rispetto alla condizione ambientale di partenza.

## Coerenza degli obiettivi di Performance con gli obiettivi di Valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di performance con gli obiettivi di Valore pubblico è garantita dalle misure e azioni di seguito indicate.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico
Procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettività
Integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementare il lavoro agile e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile</li> <li>- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi</li> <li>- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi</li> <li>- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi</li> <li>- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunità e garantire la coerenza con tali obiettivi</li> <li>- Predisposizione / aggiornamento del PIAO 2023-2025</li> <li>- Prevenzione della corruzione mediante il monitoraggio degli adempimenti previsti nella sezione anticorruzione del PIAO</li> </ul>

## Il ciclo di gestione della performance

L'Ente sviluppa, secondo la logica della coerenza con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio e degli altri cicli di programmazione, il ciclo di gestione della performance, funzionale al miglioramento della qualità dei servizi offerti nonché alla crescita delle competenze professionali. Secondo il D.Lgs. n. 150/2009 e le Linee Guida del DPF in materia di performance, tale risultato va conseguito attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi

per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati e delle risorse impiegate per il loro perseguimento.

Il ciclo di gestione della performance si articola, in base alle chiare indicazioni normative e regolatorie in materia, nelle seguenti fasi:

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

## Performance organizzativa

La performance organizzativa, secondo quanto indicato dal D.Lgs. n. 150/2009, dal D.M. n. 132/2022 e dalle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica, è l'elemento centrale della pianificazione, evidenziando l'insieme dei risultati attesi, rappresentati in termini quantitativi, con indicatori e target.

In base alle testuali indicazioni riportate nelle Linee Guida è demandato all'ambito della performance organizzativa:

- considerare il funzionamento, le politiche di settore, nonché i progetti strategici o di miglioramento organizzativo dell'ente;
- essere misurabile in modo chiaro;
- tenere conto dello stato delle risorse effettivamente a disposizione o realisticamente acquisibili;
- avere come punto di riferimento ultimo gli impatti indotti sulla società al fine di creare Valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Sempre secondo dette linee guida, la definizione di performance organizzativa è da considerarsi multidimensionale e le pubbliche amministrazioni sono chiamate a tenere in considerazione principalmente i seguenti aspetti, decisamente rilevanti:

- l'attuazione di politiche e il conseguimento di obiettivi collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività;
- l'attuazione di piani e programmi;
- la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi;
- la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali;
- lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi; l'efficienza nell'impiego delle risorse;
- la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;
- il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (art. 8, d.lgs. 150/2009).

La performance organizzativa riguarda i risultati attesi delle attività dell'Ente che possono essere ricondotte alle seguenti tipologie:

- servizi gestiti direttamente o indirettamente attraverso altri organismi;
- funzioni di trasferimento di risorse a enti o soggetti terzi, per promuovere finalità di interesse pubblico (finanziamenti di strutture di servizio, erogazione di incentivi, ecc.);
- funzioni di regolazione, che definiscono normative e standard, concedono autorizzazioni, licenze, concessioni;
- funzioni di amministrazione generale, a supporto del funzionamento di strutture e servizi.

Le Linee Guida forniscono, inoltre, l'indicazione di rappresentare l'Ente come un sistema input/output/outcome, per definire le dimensioni rilevanti della performance organizzativa in termini di:

- efficienza, data dal rapporto tra le risorse utilizzate e l'output realizzato;
- efficacia, ossia l'adeguatezza dell'output realizzato rispetto ai bisogni e alle aspettative degli utenti (interni ed esterni);
- stato delle risorse, teso a misurare la quantità e qualità delle risorse dell'ente (umane, economico-finanziarie e strumentali) e il suo livello di salute;
- impatto, ovvero l'effetto generato dall'attività sui destinatari diretti (utenti) o indiretti.

Il perimetro della performance organizzativa mette, dunque, al centro i concetti di efficienza ed efficacia, considerando le altre due dimensioni come complementari (stato delle risorse disponibili o realisticamente acquisibili come presupposto/vincolo alla programmazione, e l'impatto atteso come riferimento ultimo degli obiettivi). Per quanto concerne la specifica pianificazione della performance organizzativa, si rimanda al nuovo Sistema di misurazione e di valutazione della performance, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 21.04.2023.

## **Performance individuale**

Individuata la performance organizzativa attesa, l'Ente definisce la performance individuale dei dirigenti/responsabili P.O.

Nelle già citate Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica viene chiarito che la performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. n. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione. In particolare, viene evidenziato che le dimensioni che compongono la performance individuale sono i risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione e i comportamenti, che attengono alla modalità di svolgimento dell'attività da parte di ciascun dipendente, all'interno dell'intera amministrazione. Nell'ambito della valutazione dei comportamenti dei dirigenti/responsabili di unità organizzative, una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori. Queste due dimensioni sono diversamente declinate per il personale dirigente e non dirigente, e alle stesse sono attribuiti i "pesi" necessari alla misurazione e valutazione. In particolare, la misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale responsabile di una unità organizzativa è collegata:

- a) agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità, ai quali è attribuito un peso prevalente nella valutazione complessiva;
- b) al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate, nonché ai comportamenti organizzativi richiesti per il più efficace svolgimento delle funzioni assegnate;
- d) alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

## **Relazione sulla performance**

Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, l'Ente redige e pubblica sul sito istituzionale ogni anno, entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione, atta ad evidenziare, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato. Per gli enti locali, la Relazione sulla performance, può essere unificata al rendiconto della gestione di cui all'art. 227 D.Lgs. n. 267/2000.



## 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza - Contenuti sottosezione

### Contenuto sintetico e descrittivo delle attività programmate

La sottosezione costituisce il documento in cui confluiscono, e risultano riepilogati, gli elementi del Sistema di gestione del rischio corruttivo e i contenuti indicati dall'art. 6, comma 2 lett. d) D.L. 9 giugno 2021, n. 80 nonché nell'art. 3, comma 1, lett. c) D.M. 30 giugno 2022, n. 132. Pur in assenza, nel testo della L. n.190/2012, e nella normativa in precedenza richiamata, di uno specifico e chiaro riferimento alla gestione del rischio, la logica sottesa all'assetto normativo anticorruzione, in coerenza con i principali orientamenti internazionali, è improntata alla gestione del rischio. Infatti, secondo quanto previsto dall' art. 1 co. 5 L. n. 190/2012, la sottosezione "*fornisce una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio*".

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e prevenire i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190 del 2012, e del D.Lgs. n. 33/2013. Sulla base degli indirizzi, e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT può aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione e avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione contiene:

- la valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della sottosezione 3.2, possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- la mappatura dei processi sensibili, al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il Valore pubblico;
- l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo);
- la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
- il monitoraggio sull'attuazione delle misure e sulla relativa idoneità di quanto programmato;
- la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

### Obiettivi di Valore pubblico anticorruzione, trasparenza e antiriciclaggio

Il PNA 2022 ha evidenziato che le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina del PIAO hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza e che, nella stessa ottica, si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che l'Ente è tenuto ad adottare ai sensi dell'art. 10 del D.Lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di Valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'Ente entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali. Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Tenendo conto di quanto sopra indicato, la presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190/2012 e del D.M. n. 132/2022, fermo restando gli obiettivi strategici di Valore pubblico in materia di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo. Per definire i propri obiettivi strategici in ambito decentrato, l'Ente prende le mosse dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC, tra cui, a titolo di esempio, si possono ricordare:

- la riduzione delle opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- l'aumento della capacità di scoprire casi di corruzione;
- la creazione di un contesto sfavorevole alla corruzione;
- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti, con contestuale innalzamento del suo livello qualitativo, da monitorare costantemente.

Gli obiettivi strategici sono, dunque, formulati in una logica di integrazione con quelli operativi programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di Valore pubblico, con un particolare riferimento a quelli indicati nel PNA 2022:

- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- digitalizzazione dei processi dell'amministrazione;
- individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;
- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra il personale della struttura dell'ente;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);
- promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);
- consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT della sezione del PIAO e sistemi di controllo di gestione.

## **Obiettivi di performance anticorruzione e trasparenza**

L'eshaustività e l'analiticità degli obiettivi anticorruzione e per la trasparenza sono strumentali non solo al miglioramento continuo della gestione del rischio di corruzione ma anche all'ottimizzazione della performance organizzativa e individuale.

L'art. 1, comma 8 della l. 190/2012 e il D. M. n. 132/2022, nel prevedere che gli obiettivi strategici/generali in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilendo un coordinamento, a livello di contenuti, con gli strumenti individuati dal D.Lgs. n. 150/2009 ossia tra il Sistema di misurazione e valutazione della performance (art. 7 del d.lgs. 150/2009), il Piano Triennale della performance (assorbito dalla sottosezione 2.1 del PIAO per gli enti con più di 50 dipendenti) e la Relazione annuale sulla performance (art. 10 del d.lgs. n. 150/2009).

Il legame tra la presente sottosezione e gli strumenti individuati dal D.Lgs. n. 150/2009 e, quindi la sottosezione 2.1 Performance, è rafforzato anche dalle disposizioni contenute nell'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, in cui si prevede:

- in primo luogo, che l'OIV (o NdV) ed altri soggetti deputati alla valutazione verifichino la coerenza tra gli obiettivi previsti nella presente sottosezione e quelli indicati nel Piano/Sottosezione 2.1 della performance e valutino l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- in secondo luogo, che le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di pubblicazione siano utilizzati dagli OIV ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale.

In conseguenza di tale obbligo, l'Ente include negli strumenti del ciclo della performance obiettivi e indicatori per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per la trasparenza. Ne consegue che gli obiettivi specifici/operativi che indicano le fasi/attività per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione della presente sottosezione vengono inclusi tra gli obiettivi specifici/operativi della sottosezione 2.1 Performance, sotto il profilo della:

- a) performance organizzativa (art. 8 del d.lgs. 150/2009);
- b) performance individuale (art. 9 del d.lgs. 150/2009).

L'attuazione delle misure di prevenzione, previste nella sottosezione, è uno degli elementi di valutazione del personale anche non dirigenziale, come chiaramente previsto nel nuovo Sistema di misurazione e di valutazione della performance, adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 41 del 21.04.2023.

### Coerenza con la strategia di valore pubblico

La coerenza degli obiettivi di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli obiettivi di Valore pubblico è garantita dalle misure e azioni indicate nella tabella di seguito riportata.

Misure e azioni per la coerenza con Valore pubblico
Procedere alla ricomposizione degli obiettivi di performance, con aumento degli obiettivi finalizzati alla creazione di Valore pubblico, volti all'accrescimento del benessere della collettività
Integrare, negli obiettivi di performance, gli obiettivi collegati: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Implementare il lavoro agile e garantire la coerenza con gli obiettivi di organizzazione del lavoro agile</li> <li>- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di formazione e garantire la coerenza con tali obiettivi</li> <li>- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi di organizzazione e garantire la coerenza con tali obiettivi</li> <li>- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per i fabbisogni di personale e garantire la coerenza con tali obiettivi</li> <li>- Integrare negli obiettivi strategici gli obiettivi per le azioni positive e pari opportunità e garantire la coerenza con tali obiettivi</li> <li>- Predisposizione / aggiornamento del PIAO 2023-2025</li> <li>- Prevenzione della corruzione mediante il monitoraggio degli adempimenti previsti nella sezione anticorruzione del PIAO</li> </ul>

### Premessa generale

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione è uno degli strumenti introdotti con la legge n. 190/2012 per prevenire la corruzione amministrativa a livello decentrato.

Di seguito alla suddetta legge, sono stati approvati i seguenti ulteriori provvedimenti per disciplinare gli strumenti finalizzati al buon andamento della cosa pubblica, attraverso un esercizio trasparente ed imparziale delle funzioni:

- il decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012”;
- il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 “Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190”;
- il decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”;
- le disposizioni inerenti il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). L

La presente sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” è rivolta essenzialmente all’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e dei meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire lo stesso. Il termine “corruzione” va qui inteso in senso lato, ovvero nell’accezione comprensiva delle varie situazioni di illegalità in cui, nel corso dell’attività amministrativa, si riscontri l’abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti adottati dall’ANAC. Si rinvia al sito istituzionale dell’ANAC (<https://www.anticorruzione.it/>) per una rassegna completa dei Piani Nazionali Anticorruzione finora adottati dalla stessa. Nella stesura della presente sottosezione, si è tenuto anche conto di alcune nuove direttive contenute **nel PNA 2022** deliberato dal Consiglio dell’Autorità in data 16 novembre 2022 ed approvato con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 con i relativi allegati.

## Soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio corruttivo

### RPCT e Responsabile della trasparenza

Al vertice del Sistema di gestione del rischio corruttivo è collocato l’RPCT, nominato con provvedimento dell’organo di indirizzo politico.

Il provvedimento specifica e dettaglia i compiti del Responsabile, tenendo conto che la figura del responsabile anticorruzione è stata oggetto di significative modifiche introdotte dal legislatore del decreto legislativo 97/2016. La rinnovata disciplina ha riunito in un solo soggetto, l’incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (acronimo: RPCT) e ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell’incarico con autonomia ed effettività.

Conformemente alle richiamate disposizioni, nell’Ente il Responsabile della prevenzione della corruzione è anche il Responsabile della trasparenza.

Ruolo	Dati identificativi
RPCT	Segretario comunale dott.ssa Angela Ganeri
Atto di nomina RPCT	Decreto sindacale n. 5 del 08.04.2022

Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i “*ruoli*” seguenti:

1. elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012);
2. verifica l’efficace attuazione e l’idoneità del piano anticorruzione (art. 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
3. comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il P.T.P.C.T.) e le relative modalità applicative e vigila sull’osservanza del piano (art. 1, comma 14, legge n. 190/2012);
4. propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell’organizzazione o nell’attività dell’amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (art. 1, comma 10, lettera a), legge n. 190/2012);
5. definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8, legge n. 190/2012) in collaborazione con i Responsabili di settore
6. d’intesa con il Responsabile competente e con il Sindaco, verifica l’effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio (art. 1, comma 10, lettera b), della legge n. 190/2012), fermo il comma 221 della legge n. 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) *non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge n. 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale*”;
7. entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all’OIV la relazione recante i risultati dell’attività svolta, tramite pubblicazione nel sito web dell’amministrazione;
8. trasmette all’OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (art. 1, comma 8-bis, legge n. 190/2012);
9. segnala all’organo di indirizzo e all’OIV le eventuali disfunzioni inerenti all’attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
10. indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
11. può essere designato quale “*gestore*” delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette ai sensi del DM 25 settembre 2015;
12. segnala all’ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “*per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni*” (art. 1, comma 7, legge n. 190/2012);
13. quando richiesto, riferisce all’ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
14. al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati *nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA)*, il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l’individuazione del soggetto preposto all’iscrizione e all’aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all’interno del PTPCT.

E’ da rilevare, ai sensi di quanto previsto nella citata deliberazione ANAC n. 840/18, quanto segue:

- al RPCT è assegnato un obiettivo generale consistente nella predisposizione e nella verifica della tenuta complessiva del sistema di prevenzione della corruzione di un ente, pertanto il cardine dei poteri del RPCT è centrato proprio sul prevenire la corruzione per il contrasto dell’insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva e pertanto i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell’amministrazione sono funzionali a tale obiettivo;
- il RPCT, nell’esercizio delle proprie funzioni – secondo criteri di proporzionalità, ragionevolezza ed effettività, rispetto allo scopo delle norme richiamate – non può svolgere controlli di legittimità o di merito su atti e provvedimenti adottati dall’amministrazione, né di esprimersi sulla regolarità tecnica o contabile di tali atti, a pena di sconfinare nelle competenze dei soggetti a ciò preposti sia all’interno, sia all’esterno dell’amministrazione.

L’aggiornamento 2018 precisa che nel caso in cui il RPCT sia anche titolare o componente di organi con funzioni di controllo, occorre mantenere ben distinti l’esercizio dei poteri di entrambe le funzioni, pertanto l’Autorità ravvisa una incompatibilità tra il ruolo di RPCT e quello di componente o di presidente dell’Organismo indipendente di valutazione (OIV), dell’Organismo di vigilanza (ODV) o del Nucleo di Valutazione.

## Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

L'ente definisce il ruolo di "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette tenendo conto che l'articolo 6 comma 5 del DM 25 settembre 2015, secondo una condivisibile logica di continuità fra i presidi di anticorruzione e antiriciclaggio, prevede che, nelle pubbliche amministrazioni, il soggetto designato come "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette possa coincidere con RPCT.

In una linea di continuità, il PNA 2022 conferma le linee guida del PNA precedenti.

## Autonomia, indipendenza e struttura di supporto RPCT

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza possiede adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'ente, e: 1) è dotato della necessaria autonomia valutativa; 2) riveste una posizione del tutto priva di profili di conflitto di interessi anche potenziali; 3) non è per quanto possibile, assegnato ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva; 4) è dotato di una struttura organizzativa di stabile supporto ed è supportato dall'organo di controllo interno (OIV/Nucleo), fermo restando che l'organo di indirizzo si riserva di assumere le eventuali modifiche organizzative necessarie per assicurare che all'RPCT siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività. Nello svolgimento delle sue funzioni, il RPCT tiene conto dei risultati emersi nella Relazione della performance, al fine di:

- effettuare un'analisi per comprendere le ragioni/cause in base alle quali si sono verificati scostamenti rispetto ai risultati attesi;
- individuare le misure correttive, in coordinamento con i dirigenti e con i referenti anticorruzione.

## Poteri di interlocuzione e controllo del RPCT

I poteri di controllo del RPCT vengono esercitati nei confronti dell'organo di indirizzo politico, dei funzionari responsabili di settore, dei dipendenti, dei consulenti e collaboratori e tutti i soggetti svolgono funzioni o servizi dell'amministrazione.

## Strutture di vigilanza ed audit per il monitoraggio

Il RPCT è tenuto ad avvalersi, laddove presenti, delle strutture di vigilanza ed audit interno per il monitoraggio sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

## Altri soggetti interni

Gli altri soggetti interni della strategia di prevenzione del rischio di corruzione, che operano in funzione dell'adozione, dell'attuazione, della modificazione e, infine, della revisione del Sistema di gestione del rischio di corruzione, sono indicati nella tabella che segue.

Ruolo	Nominativo
Dpo/Rpd	Ing. Aldo Lupi di Si.Net Informatica Srl

Gestore delle segnalazioni di operazioni sospette	Segretario Comunale Dott.ssa Angela Ganeri
Rasa	Responsabile Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio, Arch. Massimo Marinotto
Responsabile servizi informatici	Responsabile Settore Affari Generali Dott.ssa Simona Marchetti
Responsabile Ufficio personale	Responsabile Settore Affari Generali Dott.ssa Simona Marchetti
Ufficio procedimenti disciplinari - presidente	Segretario Comunale Dott.ssa Angela Ganeri
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Responsabile Settore Affari Generali Dott.ssa Simona Marchetti
Ufficio procedimenti disciplinari - componente	Responsabile Settore Servizi Finanziari Dott.ssa Cinzia Sarti

### Struttura di stabile supporto all'RPCT: funzionari con incarico di elevata qualificazione

La tabella sotto riportata indica l'elenco dei funzionari con incarico di elevata qualificazione e dunque responsabili di servizio, con la specificazione dei ruoli e delle correlate responsabilità, tenuto conto che la collaborazione di tutti loro, nell'intera fase di gestione del rischio, è fondamentale per consentire al RPCT e all'organo di indirizzo, che adotta e approva il PTPCT, di definire misure concrete e sostenibili da un punto di vista organizzativo entro tempi chiaramente definiti.

<b>Ruolo</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Responsabilità nella struttura organizzativa (Settore)</b>
Funzionario con incarico di E.Q.	Responsabile Settore Affari Generali Dott.ssa Simona Marchetti	Affari Generale
Funzionario con incarico di E.Q.	Responsabile Settore Polizia Locale Dott.ssa Simona Berutti	Polizia locale
Funzionario con incarico di E.Q.	Responsabile Settore Programmazione e Sviluppo del Territorio Arch. Massimo Marinotto	Programmazione e sviluppo del territorio
Funzionario con incarico di E.Q.	Responsabile Settore Servizi alla Persona Dott.ssa Cristina De Alberti	Servizi alla persona
Funzionario con incarico di E.Q.	Responsabile Settore Servizi Demografici Sig. Luigi Angelo Bianchi	Servizi demografici
Funzionario con incarico di E.Q.	Responsabile Settore Servizi Finanziari Dott.ssa Cinzia Sarti	Servizi finanziari
Funzionario con incarico di E.Q.	Responsabile Settore Urbanistica Edilizia e Attività Produttive Arch. Sabrina Claudia Maria Bianco	Urbanistica edilizia ed attività produttive

In merito alla concreta attuazione delle misure anticorruzione, è opportuno ricordare che l'attuale assetto legislativo prevede un ruolo molto attivo dei funzionari, non essendo presenti in questo Ente i dirigenti, in materia di azioni volte alla prevenzione della corruzione. Secondo le previsioni recate dal novellato art. 16, comma 1, lett. a-bis), del decreto legislativo n. 165/2001, infatti, i responsabili dei servizi, nominati con decreto del Sindaco:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti, attraverso la verifica dei procedimenti;
- forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva, e alla segnalazione di eventuali irregolarità e/o atti illeciti riscontrati, e a relazionare le iniziative adottate al fine di prevenire episodi di corruzione e le eventuali infiltrazioni mafiose dell'attività posta in essere dal settore di competenza, e alla tutela dei whistleblower in relazione a segnalazioni pervenute;
- svolgono le funzioni di referenti per quanto riguarda l'attuazione del Piano Anticorruzione, e della verifica e attuazione della pubblicazione del Piano Trasparenza.

In riferimento alle situazioni di Conflitto di Interesse e Obbligo di astensione, nel caso che per i Dirigenti e i Dipendenti emergano potenziali situazioni di conflitto di interesse, intervengono gli obblighi di astensione disposti dal Codice di Comportamento generale introdotto con D.P.R. n. 62/2013 e dal Codice di Comportamento dell'Ente regolarmente approvato.

All'applicazione di quanto previsto nel Piano Anticorruzione, le posizioni organizzative porteranno a conoscenza dei dipendenti loro assegnati il piano anticorruzione, dovranno provvedere alla verifica di propri conflitti di interesse, astenersi segnalandoli per la sostituzione, ed inoltre dovranno assumere a proprio carico i procedimenti nel caso di conflitti di interesse dei propri collaboratori, in caso non sia possibile assegnarli ad altro personale, ed alla stesura delle relazioni previste dal Codice di Comportamento.

Devono provvedere ad inserire nei bandi di gara o lettere invito che il mancato rispetto delle clausole, contenute nei protocolli di legalità stipulati o degli eventuali patti di integrità se stipulati, costituiscono causa di esclusione dalla gara.





Provvedono con un congruo anticipo alla indizione delle procedure di selezione del contraente ai sensi del decreto legislativo n. 163/06 e s.m.i. nei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi e lavori.

Dovranno altresì provvedere se del caso alla verifica dei procedimenti e alla predisposizione della modulistica occorrente onde attuare gli obblighi di trasparenza, provvedere all'aggiornamento della pubblicazione sul sito web dell'ente delle informazioni relative ai provvedimenti amministrativi secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e protezione dei dati sensibili e alle pubblicazioni dovute nel sito Amministrazione Trasparente, nonché alla pubblicizzazione di tutti i dati previsti dalla normativa decreto legislativo n. 33/2013 in esito alla trasparenza prevista nel PTI.

### **Enti controllati e collegamento tra questi e la struttura organizzativa**

Si riporta di seguito lo schema riguardante gli enti controllati, precisando che la struttura di riferimento per la gestione è il Settore Servizi Finanziari.



COMUNE DI CARDANO AL CAMPO						
	ENTI PUBBLICI VIGILATI		SOCIETA' PARTECIPATE (DIRETTE E INDIRECTE)			ENTI DI DIRITTO PRIVATO CONTROLLATI
100%	<b>Azienda Speciale Servizi Pubblici</b>	0,93%	<b>ALFA S.r.l.</b>		//	<b>Volandia ex Fondazione Museo Aeronautica</b>
	<i>Farmacia e centro prelievi, cimitero e lampade votive, Canone unico patrimoniale</i>		<i>Gestione d'ambito - Servizio idrico integrato</i>			<i>Polo Museale</i>
//	<b>Sistema Bibliotecario Consortile Antonio Panizzi</b>	2,98%	<b>ACCAM S.p.a. (in liquidazione) cancellata dal registro delle imprese il 05.12.2022</b>		//	<b>Scuola dell'infanzia Porraneo</b>
	<i>Servizio Interbibliotecario</i>		<i>Servizio smaltimento rifiuti</i>			<i>Scuola paritaria</i>
//	<b>Parco Lombardo della Valle del Ticino</b>	0,36%	<b>ASMEL SOCIETA' CONSORTILE A R.L.</b>			
	<i>Tutela e conservazione della flora e della fauna della valle del Ticino</i>					
						<b>PARTECIPAZIONI INDIRECTE</b>
<b>Legenda:</b>					0,33%	<b>Prealpi Servizi Srl (in liquidazione)</b>
	Enti pubblici vigilati					<i>reti fognarie, trattamento acque reflue</i>
	Società partecipate (dirette e indirette)					
	Enti di diritto privato controllati				//	<b>Volandia Servizi</b>
	Partecipazioni indirette					<i>gestione Polo Museale</i>
	<i>aggiornamento al 31.12.2022</i>				0,324%	<b>Asmea S.r.l.</b>
						<i>Riqualificazione gestione valorizzazione immobili EE.LL cessata il 31.07.2022</i>

## Organi di controllo interni ed esterni

Gli organi di controllo interni ed esterni del Sistema di gestione del rischio di corruzione sono: l'OIV (NdV) e altri eventuali altri organi di controllo anticorruzione eventualmente istituiti dall'ente (organi interni); Autorità di vigilanza - ANAC e ARAC - Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa (organi esterni).

## Fonti della Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Ai fini della elaborazione della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza, il RPCT e l'organo di indirizzo politico hanno tenuto conto delle indicazioni, degli orientamenti e dei dati che provengono dai PNA, con particolare riferimento all'allegato 1 al PNA 2019 contenente specifiche indicazioni metodologiche per la gestione del rischio corruttivo. Hanno tenuto conto altresì dei documenti di programmazione finanziari e della relazione annuale del RPCT relativa all'anno 2022, pubblicata sul sito istituzionale al seguente link: <https://comune.cardanoalcampo.va.it/trasparenza/relazione-anticorruzione-anno-2022/>, che si riporta in estratto nella tabella seguente.

Sezione	Descrizione
<b>Stato di attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	Si ritiene che lo stato di attuazione del piano sia da considerarsi medio in quanto, nonostante la carenza di personale e lo scarso tempo a disposizione, il sistema di misure di prevenzione poste in essere è efficace e coerente con la dimensione dell'Ente. Il buon funzionamento del sistema è stato garantito dalla piena collaborazione tra il RPCT e le p.o. dell'Ente o grazie al coinvolgimento di tutto il personale dipendente. La strategia di prevenzione posta in essere è da considerarsi nel complesso idonea, in considerazione anche del fatto che non si sono verificati casi corruttivi o di malaffare nell'anno di riferimento.
<b>Aspetti critici dell'attuazione del PTPCT/Sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO</b>	A tal proposito si può solo osservare che il completamento della mappatura dei processi e il raggiungimento di una più completa e omogenea digitalizzazione delle procedure potrebbe sicuramente garantire una migliore e più puntuale attuazione di quanto previsto nel piano.
<b>Ruolo del RPCT</b>	Si ritiene che l'esercizio del ruolo di impulso e coordinamento del RPCT rispetto all'attuazione delle misure previste sia da considerarsi idoneo, considerata la carenza di personale in organico e la limitazione del tempo a disposizione.
<b>Aspetti critici del ruolo del RPCT</b>	Non si sono ravvisati ostacoli nell'azione di impulso e coordinamento, ma si significano solo criticità in merito, date principalmente da: 1) il ruolo di RPCT è ricoperto dal Segretario comunale a scavalco presso la sede di Segreteria dell'ente, che dunque non può assicurare una presenza quotidiana in sede; 2) carenza di personale dedicato in considerazione della struttura dell'ente e dei vincoli di finanza

	<p>pubblica; 3) complessità e specificità della materia e mancata specificità della stessa per gli enti locali che crea difficoltà di adattamento di alcune prescrizioni alla realtà comunale.</p>
<b>Gestione del rischio</b>	<p>È stato effettuato il monitoraggio di tutte le misure, generali e specifiche, individuate nel PTPCT. Non si sono riscontrate criticità in tale senso né si sono verificati eventi corruttivi.</p> <p>La mappatura dei processi, secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019 (3.2.), è stata effettuata solo parzialmente in quanto i processi sono costantemente modificati a seguito di ulteriori e nuovi compiti posti a carico dell'Ente.</p> <p>Sono stati, comunque, mappati i processi che si afferiscono alle seguenti aree: Contratti pubblici, Incarichi e nomine, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario, Acquisizione e gestione del personale. Il PTPCT non è stato elaborato in collaborazione con altre amministrazioni.</p>
<b>Misure specifiche</b>	<p>Oltre alle misure generali, nel PTPCT sono state previste n. 52 misure specifiche di controllo, suddivise per area di rischio</p>
<b>Trasparenza</b>	<p>È stato informatizzato il flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". Queste le sottosezioni che vengono "popolate" in automatico dall'utilizzo del software gestionale in uso all'Ente: Provvedimenti (Organi indirizzo politico e dirigenti amministrativi); Bandi di gara e contratti; Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici; Interventi straordinari e di emergenza.</p> <p>Il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente", permette di rilevare le visite da parte dell'utente esterno. Nell'anno di riferimento il numero delle visite è stato pari a 10.752.</p> <p>Nell'anno di riferimento non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice" né di accesso civico "generalizzato".</p> <p>L'Ente ha istituito il registro degli accessi. Nell'anno di riferimento le richieste di accesso agli atti hanno interessato i seguenti uffici: Demografici, SUAP, Servizi sociali, Risorse umane, Tributi, Ecologia e Lavori pubblici, Segreteria generale, SUE e Polizia Locale.</p> <p>Come previsto dalla misura specifica "Accesso agli atti, accesso civico", al fine di rispettare l'indicazione che prevede di riportare nel registro degli accessi l'esito delle istanze, ogni settore interessato elabora un report contenente il n. di richiesta di accesso pervenute/n. richieste evase.</p> <p>Nell'anno di riferimento è stato svolto il monitoraggio annuale relativo alla pubblicazione dei dati, che non ha evidenziato irregolarità. Sulla base dell'esame delle richieste di accesso civico pervenute nel corso degli ultimi anni, si può affermare che la procedura seguita per la pubblicazione dei dati è valida e funzionante.</p>
<b>Formazione del personale</b>	<p>Nell'anno di riferimento è stata correttamente erogata la formazione dedicata specificamente alla prevenzione della corruzione, che ha riguardato, in particolare le tematiche legate a etica ed integrità, i contenuti dei codici di comportamento, il contenuto del PTPCT e i processi di gestione del rischio.</p> <p>I dipendenti hanno potuto beneficiare di una formazione periodica e costante, come già posto in essere negli anni precedenti, da parte del RPCT sia nei confronti delle P.O. che dei dipendenti dell'Ente.</p> <p>È stata inoltre erogata formazione tramite corsi on-line su piattaforma telematica dedicata da parte della società Maggioli Spa, tramite la sua divisione Entionline.</p>

	<p>A seguito della fruizione dei corsi, previo superamento di apposito test di apprendimento, è stato rilascio di attestato di partecipazione a seguito del superamento di apposito test di apprendimento.</p> <p>La formazione a contenuto generale sui temi dell'anticorruzione è finalizzata ad aumentare la consapevolezza del personale dell'Ente rispetto al disvalore di comportamenti di tipo corruttivo. Non si è ritenuto necessario somministrare ai partecipanti un questionario di gradimento, ma si può affermare che la formazione in materia di anticorruzione è stata seguita con interesse dal personale dell'Ente, che ha apprezzato il nuovo soggetto formatore. Punto di forza della formazione online è poi la possibilità di fruire dei corsi in modo più efficace, senza vincoli di tempo.</p>
<b>Rotazione del personale</b>	<p>Le unità di personale dipendente al 31.12.2022 sono 72, tra cui si annoverano n. 7 Posizioni Organizzative per i seguenti settori: Affari Generali, Servizi Finanziari, Programmazione e Sviluppo del Territorio, Servizi Demografici, Servizi alla Persona, Polizia Locale, Urbanistica Edilizia e Attività produttive</p> <p>Nel PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022 non è stata prevista la rotazione del personale incaricato di posizione organizzativa come misura di prevenzione del rischio, in quanto la dotazione organica dell'Ente è limitata e non ne consentirebbe un'applicazione concreta ed efficace. Non esistono, infatti, all'interno dell'Ente figure fungibili, con special riguardo all'area finanziaria. Nell'anno di riferimento, però, l'Ente è stato interessato da un processo di riorganizzazione, che ha visto, a far data dal 16.06.2022 la creazione di due nuovi settori e il contestuale affidamento di posizione organizzativa a due dipendenti dell'Ente. Nel corso del 2022, dunque, a seguito di cessazione per pensionamento e per trasferimento da altra PA, sono state sostituite n. 3 posizioni organizzative.</p>
<b>Inconferibilità per incarichi dirigenziali d.lgs. 39/2013</b>	<p>Non sono state effettuate verifiche sulla veridicità delle dichiarazioni rese dagli interessati sull'insussistenza di cause di inconferibilità, in quanto tale misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022. Si precisa, però, che ogni anno vengono raccolte correttamente le dichiarazioni dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa.</p> <p>Con riferimento all'anno 2022, non è stata accertata l'inconferibilità degli incarichi dirigenziali per sussistenza di condanna penale, ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39/2013, in quanto non si è verificato il caso.</p>
<b>Incompatibilità per particolari posizioni dirigenziali - d.lgs. 39/2013</b>	<p>Non sono state adottate misure per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità, in quanto la misura non era prevista dal PTPCT/Sezione PIAO con riferimento all'anno 2022. Si precisa, però, che ogni anno vengono raccolte correttamente le dichiarazioni dei dipendenti incaricati di posizione organizzativa.</p>
<b>Conferimento e autorizzazione incarichi ai dipendenti</b>	<p>È stata adottata una procedura prestabilita per il rilascio delle autorizzazioni allo svolgimento di incarichi.</p> <p>Nell'anno di riferimento non sono pervenute segnalazioni sullo svolgimento di incarichi extra-istituzionali non autorizzati.</p>
<b>Tutela del dipendente pubblico che segnala gli illeciti (whistleblowing)</b>	<p>È stata attivata una procedura per la presentazione e la gestione di segnalazione di condotte illecite da parte di dipendenti pubblici, come intesi all'art. 54-bis, co. 2, del d.lgs. n. 165/2001. Le segnalazioni possono essere inoltrate al RPCT tramite documento cartaceo o tramite email. Si ritiene che, nel suo complesso, il sistema non sia comunque in grado di tutelare appieno la riservatezza dell'identità del</p>

	<p>dipendente che segnala l'illecito, nonostante il fatto che il contatto diretto tra segnalante e RPCT, considerate le dimensioni e la struttura dell'Ente, permetta di garantire l'anonimato del segnalante verso l'intera struttura.</p> <p>Considerate le ridotte dimensioni dell'Ente, non è stato attivato il sistema informativo dedicato. Come già sopra ricordato, le segnalazioni possono essere veicolate tramite documento cartaceo o via email. Sul sito istituzionale viene fatto rimando alla possibilità di segnalare la circostanza direttamente ad ANAC indicando attraverso quali altri mezzi il dipendente pubblico può inoltrare la segnalazione;</p> <p>Nell'anno di riferimento non sono pervenute segnalazioni di whistleblower.</p>
<b>Codice di comportamento</b>	<p>È stato adottato il codice di comportamento che integra e specifica il codice adottato dal Governo (D.P.R. n. 62/2013), i cui obblighi di condotta ivi previsti sono stati estesi a tutti i soggetti di cui all'art. 2, co. 3, d.P.R. 62/2013 (collaboratori e consulenti, titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, collaboratori di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore delle amministrazioni).</p> <p>Nell'anno di riferimento non sono pervenute segnalazioni relative alla violazione del D.P.R. n. 62/2013 e delle eventuali integrazioni previste dal codice dell'amministrazione.</p> <p>Nel complesso si ritiene che il codice sia attuale e adeguato alla struttura. La sua attuazione è garantita dalla costante formazione interna e sensibilizzare verso i dipendenti.</p>
<b>Procedimenti disciplinari e penali</b>	<p>Nel corso del 2022 non sono stati avviati procedimenti disciplinari per eventi corruttivi a carico dei dipendenti.</p> <p>È stato avviato un unico procedimento disciplinare per violazione del codice di comportamento, anche se la condotta non configurava fattispecie penale. Tale procedimento è stato però archiviato a seguito della presentazione di dimissioni volontarie dal rapporto di lavoro da parte del dipendente interessato, come previsto dalla legge e dal CCNL.</p>
<b>Altre misure</b>	<p>Non si sono verificate violazioni dei divieti contenuti nell'art. 35 bis del d.lgs. n. 165/2001 per i soggetti condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati di cui al Capo I, Titolo II, Libro II, c.p.</p> <p>Non ci sono stati casi di attivazione delle azioni di tutela previste in eventuali protocolli di legalità o patti di integrità inseriti nei contratti stipulati.</p>
<b>Rotazione straordinaria</b>	<p>Non si è reso necessario adottare provvedimenti di rotazione straordinaria del personale di cui all'art. 16, co. 1, lett. 1-quater, d.lgs.165/2001, a seguito dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le condotte di natura corruttiva.</p>
<b>Pantouflage</b>	<p>Non sono stati individuati casi di pantouflage di responsabili incaricati di posizione organizzativa.</p> <p>Quale misura per prevenire il pantouflage, è previsto che ogni contraente e appaltatore, all'atto della stipulazione del contratto, deve rendere dichiarazione ai sensi del DPR 445/2000 circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma dell'art. 53, comma 16-ter, DLgs.165/2001. Inoltre, nei contratti di assunzione del personale è inserita clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa, subordinata o autonoma, per i tre anni successivi alla cessazione rapporto di lavoro nei confronti di destinatari di provvedimenti adottati o contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.</p>

## Analisi del contesto

### Contesto esterno

Secondo l'Autorità nazionale anticorruzione la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, che ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia alle possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture da cui è composta. La conoscenza dell'ambiente e del territorio nel quale l'Ente opera consente di migliorare il processo di diagnosi volto a individuare le aree interne maggiormente permeabili al rischio della corruzione, intesa come maladministration.

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Ai fini di individuazione dell'agglomerato abitativo, questo Ente ha una popolazione al 31.12.2022 di n. 14.825 abitanti, ed è conurbato con le Città di Gallarate e Busto Arsizio, che hanno ciascuna una popolazione che supera i 50.000 abitanti.

Tra le informazioni di cui tenere conto nell'analisi del contesto esterno, l'analisi demografica costituisce certamente uno degli approfondimenti di maggior interesse: l'attività amministrativa è diretta a soddisfare le esigenze e gli interessi della propria popolazione che rappresenta il principale stakeholder di ogni iniziativa

Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPCT contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

#### *Dati Anagrafici*

Voce	Valore
Popolazione al 31.12.2021	n. 14.825
Nuclei familiari	n. 6.692 famiglie anagrafiche n. 6 convivenze

#### *Composizione della popolazione per età*

Voce	Valore
Età prescolare 0-6 anni	n. 753
Età scolare 7-14 anni	n. 1.199
Età d'occupazione 15-29 anni	n. 2.160
Età adulta 30-65 anni	n. 7.619
Età senile > 65 anni	n. 3.094

L'analisi del territorio ed una breve analisi del contesto socio-economico costituiscono la necessaria integrazione dell'analisi demografica ai fini di una maggiore comprensione del contesto in cui si opera.

## Dati territoriali

Voce	Valore
Frazioni geografiche	n. 1
Superficie totale del Comune	Kmq 9,38
Lunghezza strade comunali (km)	Km. 63,00

## Strutture

Voce	Valore
Asili nido	n. 1 (comunale)
Asili nido - utenti	n. 35
Scuole materne	n. 2 (n. 1 statale + n. 1 paritaria)
Scuole materne - utenti	n. 225 + n. 83 = n. 308
Scuole elementari	n. 2 (statali)
Scuole elementari - utenti	n. 590
Scuole medie	n. 1 (statale)
Scuole medie - utenti	n. 325
Impianti sportivi	7

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, vengono riportati gli elementi e i dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Per la provincia di appartenenza dell'ente, nella relativa relazione del Ministero, si devono evidenziare le immaginabili connotazioni di complessità sociale, economica e politica derivanti anche da un'elevata popolazione complessiva e densità del territorio; per quanto riguarda i dati si rinvia alla “*Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” relativa all'anno 2021, trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 20.09.2022 (disponibile alla pagina web:

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria)) e alle relazioni sull'attività svolta sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia (DIA) per il primo e secondo semestre 2021, presentata al Parlamento dal Ministro dell'Interno e trasmessa rispettivamente in data 10.03.2022 e 15.09.2022 alla Presidenza della Camera dei deputati (consultabili alla seguente pagina web:

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria)). A tal proposito, si veda in particolare da pag. 257 a pag. 273, dove è descritto il territorio della Regione Lombardia.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si segnalano avvenimenti criminosi.

Si deve rilevare che il Comune è posto sull'area del sedime aeroportuale di Malpensa e che sul territorio non insiste la Stazione dei Carabinieri.

La Stazione competente è ubicata nel Comune di Gallarate, così come il Commissariato di Polizia.

Dall'analisi del contesto esterno sopra esposta, si possono formulare le seguenti considerazioni: le dimensioni dell'Ente, la sua ubicazione, la mancanza di dati testimonianti l'effettiva presenza di criminalità organizzata portano ragionevolmente a considerare il contesto esterno non ancora ad alto rischio corruzione. Va, comunque, mantenuto alto il livello di attenzione, sui singoli procedimenti amministrativi aventi particolare rilevanza economica, soprattutto in una prospettiva di eventuale crescita e "dilagamento" dei fenomeni riscontrati nei centri urbani sopra citati ed in relazione alla gravità della crisi economica che, da molti anni, interessa il tessuto economico e produttivo e che può, indirettamente, alimentare l'infiltrazione della criminalità organizzata. Si pensi a tal proposito all'azione di Polizia Giudiziaria e di Magistratura che ha recentemente interessato l'Amministrazione di Legnano, oltre agli interventi presso i Comuni di Busto Arsizio, Ferno, Gallarate e Lonate Pozzolo, di cui la stampa ha dato notevole risalto.

## Contesto interno

### Contesto organizzativo

L'analisi del contesto interno organizzativo focalizza e mette in evidenza i dati e le informazioni relative all'organizzazione dell'ente in grado di influenzare la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In rapporto al sistema delle responsabilità, e al livello di complessità dell'ente, l'analisi del contesto interno considera le informazioni e i dati desunti da tutti gli ambiti di programmazione. Attraverso tale metodologia, indicata dall'aggiornamento 2019 del PNA, l'analisi utilizza tutti i dati già disponibili, e valorizza elementi di conoscenza e sinergie interne, nella logica della coerente integrazione tra i diversi ambiti di programmazione. Molti dei dati da utilizzare per l'analisi del contesto organizzativo sono contenuti anche in altri strumenti di programmazione o in documenti che l'amministrazione già predispone ad altri fini e a cui si rimanda (es. Conto annuale, DUP, Piani triennali opere pubbliche e acquisizioni beni e servizi, Piani diritto allo studio e altri Piani).

In questa sede si può riassumere che l'organizzazione interna del Comune risente certamente in modo negativo della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità.

Da notare che, mediamente, il personale dipendente è di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

La struttura sarà meglio descritta nella Sezione 3. Organizzazione e capitale umano, a cui puntualmente si rimanda.

Come si può evincere dall'estratto delle relazione annuale 2022, poco sopra riportata, non sono state emesse sentenze passate in giudicato né procedimenti giudiziari in corso, né decreti di citazione in giudizio a carico di dipendenti comunali o amministratori, e così dicasi per procedimenti conclusi o aperti da parte della Corte dei Conti nei confronti di dipendenti comunali o amministratori; non sono pervenute segnalazioni da parte di whistleblowing, ricorsi amministrativi per l'affidamento di contratti pubblici e rilievi da parte della Sezione Regionale della Corte dei Conti. Dall'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale non risultano eventi delittuosi legati a criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione verificatisi sul territorio dell'Ente.

Il Comune di Cardano al Campo, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 72 in data 24.11.2015, ha approvato lo schema di convenzione per l'adesione del Comune alla Stazione Unica Appaltante-Provincia di Varese, attribuendole le funzioni e i compiti di stazione unica appaltante ai sensi dell'art. 33, comma 1, del decreto legislativo n. 163/06, dell'art. 1, comma 88, della legge n. 56/14, dell'art. 13 della legge n. 136/2010 e del D.P.C.M. 30.06.2011 per l'affidamento di lavori, servizi e forniture e centrale di committenza per lavori pubblici.

La suddetta convenzione, sottoscritta tra la Provincia di Varese e il Comune di Cardano al Campo in data 10.12.2015, contempla due modalità di delega alla Stazione Unica Appaltante, precisamente:



- livello 1: delega della gestione giuridica – amministrativa;
- livello 2: delega decisionale, di gestione giuridico- amministrativa e tecnica.

Fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'art. 38 del decreto legislativo n. 50/2016, i Comuni non capoluogo di Provincia per procedere all'acquisizione di forniture e servizi di importo superiore a 40.000,00 euro e di lavori di importo superiore a 150.000,00 euro direttamente e autonomamente, devono essere in possesso della necessaria qualificazione ai sensi dell'art. 38, che, nel periodo transitorio, si intende sostituita dall'iscrizione all'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (A.U.S.A.) di cui all'art. 33-ter del decreto legge 18.12.2012, n. 179, convertito dalla legge 17.12.2012, n. 221.

Il Comune di Cardano al Campo risulta regolarmente iscritto all'AUSA. Il soggetto nominato dalla stazione appaltante quale responsabile per l'Anagrafe Unica (RASA) è l'arch. Massimo Marinotto (n. 0000155490 del 12.01.2018), funzionario responsabile del settore Programmazione e sviluppo del territorio.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 2 del 06.03.2013, aggiornata con atto n. 33 del 28.06.2016, si è provveduto ad adottare il Regolamento dei controlli interni.

Dall'analisi del contesto interno si possono, dunque, formulare le seguenti considerazioni:

- le dimensioni dell'Ente con un numero ridotto di personale, i dati statistici e lo storico riguardante i procedimenti civili, contabili e disciplinari, nonché le modalità di gestione dei servizi per la maggior parte realizzati attraverso una gestione in economia, portano ad evidenziare un contesto interno sfavorevole alla corruzione;
- d'altro canto è evidente che il numero ridotto di personale, che deve quindi occuparsi di diverse attività, può costituire un ostacolo a misure organizzative volte alla prevenzione della corruzione quali ad esempio la rotazione del personale.

## Organi di indirizzo politico-amministrativo

Di seguito si indicano i componenti dell'organo rappresentativo ed esecutivo dell'Ente, diretti protagonisti, unitamente al RPCT, della strategia di prevenzione della corruzione. Si tratta dei soggetti che adottano il PTPCT e che, successivamente all'adozione, lo approvano in via definitiva, consegnando lo strumento di prevenzione alla struttura organizzativa per la relativa attuazione.

Ruolo	Nominativo
Sindaco	Sindaco Maurizio Colombo
Vice Sindaco	Assessore Antonio Valter Tomasini
Assessore con delega al Bilancio, Cultura e Rapporti con le Istituzioni	Assessore Antonio Valter Tomasini
Assessore con delega alla Sicurezza, Polizia Locale, Sport, Semplificazione digitale e Innovazione	Assessore Angelo Marana
Assessore con delega a Commercio, Attività produttive, Pari opportunità, Istruzione, Ambiente ed Ecologia	Assessore Meri Suriano

Assessore con delega a Lavori Pubblici, Edilizia e Urbanistica	Assessore Esterno Franco Colombo
Assessore con delega alle Politiche Sociali	Assessore esterno Enrica Buccelloni
Presidente del Consiglio Comunale	Enrico Reguzzoni
Consiglieri comunali – Gruppo consiliare “Colombo Sindaco”	Enrico Reguzzoni Antonio Valter Tomasini Angelo Marana Meri Suriano Eliana Croci – Capogruppo Monica Sparacia – Presidente della commissione consiliare permanente “Territorio” - Componente della commissione consiliare permanente “Affari Generali” Marco Merlin – Presidente della commissione consiliare permanente “Affari Generali” Stefano Gosio - Componente della commissione consiliare permanente “Territorio” Stefania Rossetti - Componente della commissione consiliare permanente “Affari Generali” Giovanni Tagliente - Componente della commissione consiliare permanente “Territorio” Daniela Leo
Consiglieri comunali – Gruppo consiliare “Progetto Cardano”	Consigliere Sergio Biganzoli – Capogruppo Consigliere Michela Marchese – Vice Presidente della commissione consiliare permanente “Affari Generali” Consigliere Vincenzo Proto – Componente della commissione consiliare permanente “Territorio”
Consiglieri comunali – Gruppo consiliare “Cardano è”	Consigliere Paola Torno – Capogruppo – Vice Presidente della commissione consiliare permanente “Territorio” Consigliere Massimo Polisenò – Vice Presidente del Consiglio Comunale – Componente della commissione consiliare permanente “Affari Generali”

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, consistente nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

Obiettivo di tale mappatura 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 accuratamente 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.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione e l'elencazione dei processi dall'amministrazione, 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.

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

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

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, si è deciso di inserire nel presente piano prevede un'ulteriore area definita "Altri servizi". In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA, riferendosi, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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 si è provveduto al coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali. Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)", anche attraverso strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

In considerazione della conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nella scheda allegata, denominata “Allegato A- Mappatura dei processi a catalogo dei rischi”.

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), ci si prefigge di addivenire, nei prossimi esercizi, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

Nel PNA 2019 è data, infatti, possibilità agli enti di applicare il nuovo approccio valutativo (di tipo qualitativo) del rischio in modo graduale.

## Evidenze Mappatura processi

Di seguito si riporta una schematica evidenza della mappatura dei processi a catalogo dei rischi.

Evidenze mappatura
numero processi mappati: 54 numero processi mappati livello alto/altissimo: 28 numero processi mappati livello medio: 11 numero processi mappati livello basso/bassissimo: 15 numero Aree di rischio generali e specifiche mappate: 12 numero Misure generali mappate: tutte numero Misure specifiche mappate: 52

## Valutazione del rischio

Secondo il PNA, 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.

## Identificazione degli eventi rischiosi

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Secondo l’ANAC, “questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione”; per tale fase si è, dunque, provveduto a coinvolgere la struttura organizzativa. Come già ricordato, infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare identificare gli eventi rischiosi.

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 nel PTPCT. Nello specifico:

- a) **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. Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”. Premesso ciò, ANAC ritiene comunque che il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”, impostazione metodologica conforme al principio della “gradualità”. L’analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, “è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità”, in considerazione che l’Autorità consente che l’analisi non sia svolta per singole attività anche per i “processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità”. Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l’identificazione del rischio sarà “sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo”. Il gruppo di lavoro, dunque, in considerazione della dimensione organizzativa contenuta dell’ente, ha svolto l’analisi per singoli “processi”, in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), con l’obiettivo però di riunirsi nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando così dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi;
- b) **tecniche e fonti informative**: ANAC precisa che, per identificare gli eventi rischiosi, “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”. Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc. Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, si è stilato un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: l’analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l’analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; le attività di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il “whistleblowing” o attraverso altre modalità;
- c) **identificazione dei rischi**: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”. Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso. Nella costruzione del registro è importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti e che siano specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici; infatti il gruppo di lavoro, che vanta una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nella già ricordata scheda allegata, denominata “Allegato A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi”.

## Analisi del rischio

L’analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione e stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

### Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i “fattori abilitanti” la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro, ad esempio: assenza di misure di trattamento del rischio (controlli) con cui 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.

### **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; l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di “prudenza” poiché è assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, “*considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza*”.

### **Criteri di valutazione**

Secondo ANAC “*i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*”. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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

Gli indicatori sono:

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 gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori; i risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominata "Allegato B - Analisi dei rischi".

### 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 effettuata dai funzionari, sotto coordinazione del RPCT.

Per procedere a detta rilevazione, 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.). Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

La rilevazione delle informazioni da parte dei funzionari, coordinata dal RPCT, ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"**autovalutazione**" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29), applicando gli indicatori di rischio di cui sopra.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella già citata scheda allegata, denominata "Allegato B - Analisi dei rischi".

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

### Misurazione del rischio

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

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". In tal caso sarebbe possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso, motivando adeguatamente ogni misurazione alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà così pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto). Si rileva che ANAC raccomanda quanto segue: qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio"; evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo**, applicando 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 detti indicatori ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo, esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata “Allegato B - Analisi dei rischi”. 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**”) nella suddetta scheda.

## Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (vedasi Allegato n. 1 del PNA, Par. 4.3, pag. 31).

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

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

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

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

In questa fase, il gruppo di lavoro, coordinato dal 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;
2. prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.



## Trattamento del rischio

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

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

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

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

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione, infatti, sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale del PTPCT.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

## 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, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi (e attività del processo cui si riferiscono) ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinate a tali rischi.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, una misura di trasparenza, può essere programmata come misure "generale" o come misura "specifiche".

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del d.lgs. 33/2013).

E', invece, specifica, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Si ritengono, altresì, particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1. **presenza ed adeguatezza di misure o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione:** al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;
2. **capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio:** l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);
3. **sostenibilità economica e organizzativa delle misure:** l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, il PTPCT finirebbe per essere poco realistico; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:
  - a. per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
  - b. deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia;
4. **adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione:** l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, il PTPCT dovrebbe contenere un n. significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure è avvenuta con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella scheda allegata denominata "Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure".

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E della suddetta scheda.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia". Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (vedasi la scheda "Allegato C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio").

## 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.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge n. 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- **fasi o modalità di attuazione della misura:** laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- **tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi:** la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- **responsabilità connesse all'attuazione della misura:** in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- **indicatori di monitoraggio e valori attesi:** al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Fermi gli elementi di cui sopra e tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso.

In questa fase, il gruppo di lavoro, sempre coordinato dal RPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nella già citata scheda "**Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure**"), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella colonna F ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

## Misure generali

Per quanto riguarda le misure generali e le relative azioni, direttamente collegate agli obiettivi strategici e meglio identificate, quanto a indicatori e target, nella sottosezione Valore pubblico, obiettivi strategici si rinvia all'allegato "Elenco misure generali".

## Trasparenza

### Programmazione dell'attuazione della trasparenza

L'attività amministrativa dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi - dopo il PIAO-sottosezione rischi corruttivi e trasparenza - la principale misura di prevenzione della corruzione.

La trasparenza, quale principio generale dell'attività amministrativa di cui all'art. 1 del D.lgs. 33/2013 è l'accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini e di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. 97/2016 di "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della Legge 6 novembre 2012, n. 190 e del Decreto Legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della Legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" (di seguito "D.Lgs. 97/2016") che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini.

Il citato D.Lgs. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse.

A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel Piano nazionale anticorruzione 2016 (p.7.1 Trasparenza) l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida, integrative del PNA, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Con Delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016".

Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Pertanto, è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino.

Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione.

Fondamentale precipitato del principio generale della trasparenza è la consacrazione della libertà di accesso ai dati e ai documenti detenuti dall'Amministrazione e garantita, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, tramite l'accesso civico e tramite la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività dell'Amministrazione e le modalità per la loro realizzazione.

Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla protezione e alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni amministrazione o ente realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, sia esterni che interni.

## Livelli di trasparenza, obbligo di pubblicare "dati ulteriori" e obiettivi strategici in materia di trasparenza

L'amministrazione ritiene la *trasparenza sostanziale* della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi. Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo n. 33/2013 di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*”.

Il decreto legislativo n. 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto “*decreto trasparenza*”.

L'ANAC, il 28 dicembre 2016, ha approvato la deliberazione n. 1310 “*Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*”

Il FOIA individua la *libertà di accesso civico* ad oggetto e fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto “*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*”.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge n. 190/2012.

Secondo l'articolo 1 del decreto legislativo n. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo n. 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.*”.

In conseguenza della cancellazione del *programma triennale per la trasparenza e l'integrità*, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPCT in una “*apposita sezione*”.

Il PNA 2018 punto 7, è intervenuto con apposito intervento in esito ai rapporti con il Responsabile della protezione dei dati (RPD), a seguito della disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679 GDPR), rammentando quanto previsto dall'art. 5 Regolamento UE e le limitazioni e i principi che lo informano.

L'amministrazione ritiene che la *trasparenza* sia la misura principale per contrastare il fenomeno corruttivo come definiti dalla legge n. 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti fini 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 e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo n. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Quanto sopra ha la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari, e lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

Collabora con il Responsabile della Trasparenza il gruppo di supporto composto da funzionari di E.Q. dell'Ente, ognuno in merito ai compiti ed alle materie di cui è stato incaricato.

## Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato.

La legge n. 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge n. 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria: [protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:protocollo@comune.cardanoalcampo.va.it) e certificata: [protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it](mailto:protocollo@cert.comune.cardanoalcampo.va.it)

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono).

## Trasparenza, accesso civico e generalizzato

Il decreto legislativo n. 33/2013, comma 1, del rinnovato articolo 5 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".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "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 decreto n. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo n. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente: spetta a chiunque.

Del diritto all'accesso civico verrà fornita informazione sul sito dell'ente.

Le linee guida dell'accesso civico e generalizzato sono state approvate con deliberazione G.C. n. 114 del 21.11.2017.

A norma del decreto legislativo n. 33/2013 in "amministrazione trasparente" sono pubblicati:

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

Il decreto legislativo n. 97/2016 ha confermato l'istituto di cui al comma 1 del rinnovato art. 5 e disciplinato l'accesso civico e l'accesso di cui alla legge 241/90.

I dipendenti verranno formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso.

Come già precedentemente accennato il 14 marzo 2013, in esecuzione della delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”. Con il D.Lgs. 97/2016 è stata modificata sia la legge “anticorruzione” che il “decreto trasparenza”.

“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”.

La complessità della norma e delle successive linee guida ANAC, emanate il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte ulteriori azioni di formazione, rispetto a quelle già intraprese nel 2017, a supporto dell’implementazione dei vari istituti che, ricordiamolo, sono:

- L’Amministrazione Trasparente cioè la pubblicazione, sull’apposita sezione del sito internet del nostro Comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l’organizzazione e l’attività delle pubbliche amministrazioni.
- L’accesso documentale ex art. 22 e seg. della legge 241/1990, che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell’accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso;
- L’accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione trasparente
- L’accesso generalizzato rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale.

Questi istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell’implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione, come delineato dal legislatore della legge 190/2012

Con atto di G.C. n. 83 del 31.05.2017 è stato disciplinato l’istituto dell’accesso civico.

L’art. 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 prevede infatti: “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.”

Nel PNA 2016, l’ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC. In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l’integrità, ad opera del decreto legislativo n. 97/2016, l’individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza, sarà parte integrante del PTPC in una “apposita sezione”.

Nel PNA 2018 nella sezione IV semplificazione, per i piccoli comuni (inferiori a 15.000 abitanti), è intervenuto con misure di semplificazione negli obblighi in materia di trasparenza – pubblicità, in attuazione dell’art. 3 comma 1-ter D.Lgs. n. 33/2013 e modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, ha dato la possibilità di inserire link ad altro sito istituzionale ove i dati/info sono pubblicati, inserire collegamenti ipertestuali, tempestività di pubblicazione.

L’Amministrazione garantisce l’attuazione della trasparenza anche attraverso l’accesso civico e il relativo registro.

L’art. art. 5 D.Lgs.n. 33/2103 contiene la disciplina dell’accesso civico distinguendo:

- a) l’accesso civico obbligatorio (o c.d. semplice) di cui all’art. 5, comma 1 in forza del quale chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente nei casi in cui le pubbliche amministrazioni ne hanno omesso la pubblicazione sul proprio sito web (art. 5, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013). L’accesso civico, quindi, è circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione.



- b) l'accesso civico generalizzato di cui all'art. 5, comma 2 in forza del quale, 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 ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis.

L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione. L'istanza può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto.

Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

## Attuazione

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

Come noto, 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*» del sito web.

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

La tabella riportata nel documento allegato, denominata “Allegato D – Misure di trasparenza” ripropone fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato numero 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n. 1310.

Rispetto alla deliberazione n. 1310/2016, la tabella di questo piano è composta da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la “colonna G” (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle sono composte da sette colonne, che recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

Come è noto, il D.Lgs. 33/2013 stabilisce che per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili. La cadenza annuale è prevista, ad esempio, per i dati che per loro natura non subiscono modifiche frequenti o la cui durata è tipicamente annuale. Si consideri in tal senso l'obbligo di



pubblicazione del conto annuale del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e le relative spese sostenute e gli obblighi di pubblicazione dei dati relativi agli enti pubblici vigilati, e agli enti di diritto privato in controllo pubblico, nonché alle partecipazioni in società di diritto privato.

In altri casi invece, gli obblighi di trasparenza non sono accompagnati da una chiara indicazione del termine entro cui i dati e i documenti devono essere resi disponibili sul sito. In alcune ipotesi, la loro pubblicazione non può che essere immediata. Ciò si verifica quando il legislatore condiziona l'efficacia dell'atto o del provvedimento adottato alla sua pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente", come per la pubblicazione degli estremi degli atti di conferimento di incarichi di collaborazione e consulenza a soggetti esterni a qualsiasi titolo per i quali è previsto un compenso, e per la pubblicazione dei provvedimenti che dispongano concessioni e attribuzioni di importo complessivo superiore a mille euro nel corso dell'anno solare al medesimo beneficiario; oppure quando la natura dell'atto implica necessariamente una sua immediata pubblicazione, come nel caso di bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale.

Laddove il D.Lgs. 33/2013 non menzioni in maniera esplicita la data di pubblicazione e, conseguentemente di aggiornamento, viene in evidenza quanto precisato in via generale nel richiamato art. 8, commi 1 e 2, dovendo quindi intendersi che l'amministrazione sia tenuta alla pubblicazione e, di conseguenza, a un aggiornamento tempestivo.

L'Autorità ha riportato le tempistiche di aggiornamento disposte dal legislatore per ciascuno dei dati soggetti ad obbligo di pubblicazione, ai sensi del D.Lgs. 33/2013, nell'allegato 1) alla Determinazione n. 1310 del 28 dicembre 2016, recante "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016".

Si ritiene quindi, che i piccoli comuni, così come previsto dal PNA 2018, possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

Nota ai dati della Colonna G:

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

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal decreto legislativo n. 33/2013, sono gli stessi responsabili dei settori indicati nella colonna G.

In considerazione della struttura organizzativa dell'Ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione dei dati da pubblicare. Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (colonna G).

I componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna E.

Il Responsabile coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV o NdV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance verranno definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

Le limitate risorse dell'Ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa l'effettivo utilizzo dei dati pubblicati. Tali rilevazioni non sono di alcuna utilità per l'Ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 97/2016, ed assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Tutto ciò premesso, si rimanda alla scheda "Allegato D - Misure di trasparenza" per le specifiche del caso.

## **Monitoraggio e vigilanza**

Il monitoraggio e la vigilanza sull'integrale ed esatto adempimento degli obblighi di trasmissione e di pubblicazione competono al RPCT, a tal fine coadiuvato anche supporti interni o esterni.

## **Organi di controllo: Anac**

L'art. 45, co. 1, del d.lgs. 33/2013, attribuisce all'Autorità il compito di controllare "l'esatto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, esercitando poteri ispettivi mediante richiesta di notizie, informazioni, atti e documenti alle amministrazioni pubbliche e ordinando l'adozione di atti o provvedimenti richiesti dalla normativa vigente, ovvero la rimozione di comportamenti o atti contrastanti con i piani e le regole sulla trasparenza ". La vigilanza in materia di trasparenza si distingue in:

- vigilanza d'ufficio;
- vigilanza su segnalazione;

La vigilanza d'ufficio è attivata su richiesta di altri uffici dell'Autorità o in attuazione di specifiche delibere adottate dall'Autorità.

La vigilanza su segnalazioni è attivata a seguito di istanza motivata di chiunque ne abbia interesse, ivi incluse associazioni od organizzazioni rappresentative di interessi collettivi o diffusi.

In entrambi i casi, l'ANAC, dopo avere effettivamente verificato la violazione degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013 sul sito web istituzionale, invia l'Amministrazione, e nello specifico ai vertici politici e p.c., ai responsabili trasparenza ed agli OIV, delle "Richiesta di adeguamento del sito web istituzionale alle previsioni del D.Lgs. 33/2013". Con tali richieste, l'ANAC rileva l'inadempimento e rappresenta all'amministrazione l'obbligo di provvedere entro un termine prestabilito di 30 gg. alla pubblicazione dei dati mancanti o incompleti e/o non aggiornati, e richiamano le specifiche responsabilità ai sensi degli artt. 43, co. 5, 45, co. 4, 46 e 47 del D.Lgs. 33/2013.

Alla scadenza del termine concesso nella nota di richiesta di adeguamento, l'ANAC effettua un'ulteriore verifica sul sito e, nei casi di adeguamento parziale o non adeguamento, adotta, su deliberazione del Consiglio dell'Autorità, un provvedimento di ordine di pubblicazione, ai sensi dell'art. 1, c. 3, della legge n. 190/2012 e dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. n. 33/2013 e come indicato nella Delibera n. 146/2014.

A seguito di ulteriore verifica sugli esiti del provvedimento di ordine, in caso di adeguamento il procedimento si conclude con l'indicazione dell'esito nella rendicontazione periodica pubblicata sul sito istituzionale.

Nei casi di non e/o parziale adeguamento, trascorso un congruo periodo, l'ANAC., nel caso di persistente inadempimento, provvede ad effettuare ulteriori segnalazioni all'ufficio di disciplina dell'amministrazione interessata, ai vertici politici, agli OIV e, se del caso, alla Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 45 comma 4 del D.Lgs. 33/2013.

## **Organi di controllo: organismo indipendente di valutazione – Oiv / Nucleo di valutazione**

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) o il Nucleo di valutazione:

- provvede agli adempimenti di controllo così come previsti dalla normativa vigente;

- attesta con apposita relazione l'effettivo assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 150/2009;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel PTTI d e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
- utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del Responsabile del Servizio e del personale assegnato ai singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

Le sanzioni per le violazioni degli adempimenti in merito alla trasparenza sono quelle previste dal D.Lgs. n. 97/2016, fatte salve sanzioni diverse per la violazione della normativa sul trattamento dei dati personali o dalle normative sulla qualità dei dati pubblicati (Codice dell'amministrazione digitale, Legge n. 4/2004).

### **Organi di controllo: difensore civico per il digitale e formati delle pubblicazioni**

L'art.17, comma 1 quarter, del Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (CAD) prevede "è istituito presso l'AgID l'ufficio del difensore civico per il digitale, a cui è preposto un soggetto in possesso di adeguati requisiti di terzietà, autonomia e imparzialità. Chiunque può presentare al difensore civico per il digitale, attraverso apposita area presente sul sito istituzionale dell'AgID, segnalazioni relative a presunte violazioni del presente Codice e di ogni altra norma in materia di digitalizzazione ed innovazione della pubblica amministrazione da parte dei soggetti di cui all'articolo 2, comma 2. Ricevuta la segnalazione, il difensore civico, se la ritiene fondata, invita il soggetto responsabile della violazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni. Le decisioni del difensore civico sono pubblicate in un'apposita area del sito Internet istituzionale. Il difensore segnala le inadempienze all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari di ciascuna amministrazione."

La determinazione AgID n.15/2018 del 26 gennaio 2018 ha stabilito che, in attuazione del richiamato art.17, comma 1 quarter del CAD, è istituito presso l'Agid l'Ufficio del difensore civico per il digitale.

Il difensore civico per il digitale è competente sulle segnalazioni con cui si evidenzia il mancato rispetto della normativa in materia di accessibilità relativamente ai documenti amministrativi informatici e pubblicati sul sito istituzionale. In particolare il difensore civico per il digitale verifica se sono pubblicati in documenti sono formato .pdf, come documenti-immagine e, quindi, non adeguatamente accessibili a persone con disabilità (cfr. art. 23 quarter, comma 5 bis del Decreto legislativo 7 marzo 2005 n.82 e s.m.i.) e, in caso affermativo, invita l'Amministrazione a porvi rimedio tempestivamente e comunque non oltre trenta giorni rendendo accessibili i documenti emessi dai propri uffici e pubblicati sul proprio sito istituzionale, dandone conferma all' Agenzia.

In relazione a quanto sopra, particolare attenzione deve essere riservata ai formati delle pubblicazioni a cura di tutti i soggetti tenuti a svolgere compiti e funzioni in materia di trasparenza e pubblicazioni.

## SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1. Struttura organizzativa

L'assetto dell'Ente si articola in strutture operative aggregate secondo criteri di omogeneità e organizzate in modo da assicurare un efficiente esercizio delle funzioni loro attribuite, per il costante soddisfacimento degli interessi e dei bisogni della comunità locale.

La struttura organizzativa, definita da apposito regolamento approvato dalla Giunta comunale, è calibrata sulle linee strategiche dell'amministrazione comunale, individuate negli atti di programmazione generale pluriennale, ed è articolata in strutture complesse, denominate "settori", e in strutture organiche, detti "servizi".

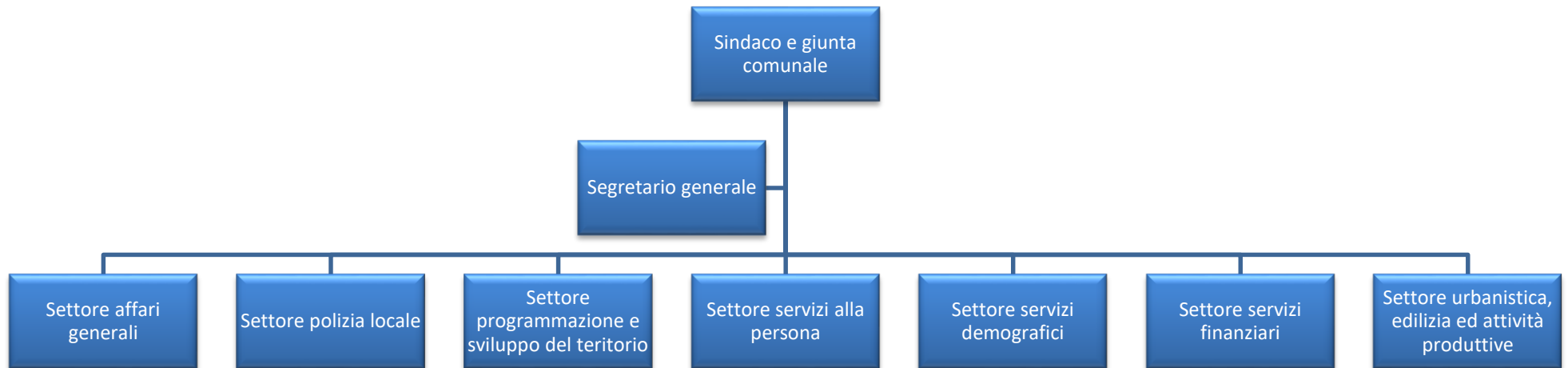
I settori, assicurando la direzione complessiva e il coordinamento delle strutture sott'ordinate ad essa assegnate secondo criteri di stretta correlazione funzionale o di processo e di omogeneità di funzioni, prodotti e servizi, costituiscono le strutture di riferimento per la definizione e l'attuazione del processo di programmazione dell'ente.

I servizi, invece, costituiscono l'articolazione capillare dei settori, finalizzati al raggiungimento di obiettivi specifici e/o all'erogazione di prestazioni all'utenza.

Alla responsabilità dei settori e dei servizi sono preposti i Funzionari titolari di Posizione Organizzativa.

Dal 16.06.2022, a seguito di approvazione della deliberazione di Giunta comunale n. 61 del 24.05.2022, la struttura organizzativa dell'Ente risulta composta da n. 7 settori, secondo gli organigrammi esplicativi di seguito riportati.

## Organigramma per macrostrutture



### Organigramma personale in servizio al 31.12.2022

CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO PIENO		PERSONALE IN SERVIZIO A TEMPO PARZIALE		TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO		TOTALE PER CAT.
		U	D	U	D	U	D	
D3	Funzionario esperto	0	0	0	0	0	0	0
D	Istruttore dir.vo amministrativo	3	4	0	0	3	4	20
	Assistente sociale	0	2	0	1	0	3	
	Istruttore dir.vo polizia locale	1	1	0	0	1	1	
	Istruttore dir.vo tecnico	2	2	0	0	2	2	
	Istruttore dir.vo contabile	0	2	0	0	0	2	
	Istruttore dir.vo di biblioteca	0	1	0	0	0	1	
	Istruttore dir.vo coordinatore asilo nido	0	1	0	0	0	1	
C	Istruttore amministrativo	1	7	0	2	1	9	28
	Educatrice asilo nido	0	8	0	0	0	8	
	Istruttore tecnico	2	1	0	0	2	1	
	Agente polizia locale	5	2	0	0	5	2	
B3	Collaboratore prof.le amm.vo	4	4	0	0	4	4	8
B	Esecutore amministrativo	2	4	0	3	2	7	11
	Esecutore tecnico	2	0	0	0	2	0	
A	Operatore amministrativo	0	0	0	0	0	0	2
	Operatore ausiliario	0	1	0	0	0	1	
	Operatore tecnico	1	0	0	0	1	0	
<b>TOTALE U/D</b>		<b>23</b>	<b>40</b>	<b>0</b>	<b>6</b>	<b>23</b>	<b>46</b>	<b>69</b>
<b>TOTALE</b>		<b>63</b>		<b>6</b>		<b>69</b>		<b>69</b>

**Dotazione organica al 31.12.2022**

<b>Struttura organizzativa e funzioni</b>							
<b>Settore</b>	<b>Ufficio</b>	<b>D.</b>	<b>U.</b>	<b>N.</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Tempo</b>	<b>Cat.</b>
<b>Settore affari generali</b>	Posizione organizzativa di settore	1		1	Istruttore direttivo amministrativo	pieno	D
	Segreteria generale	3	1	4	collaboratore prof.le amm.vo	pieno	B3
			1	1	esecutore amministrativo	pieno	B
	Risorse umane		1	1	Istruttore direttivo amministrativo	pieno	D
		1	1	istruttore amministrativo	pieno	C	
<b>Settore polizia locale</b>	Posizione organizzativa di settore	1		1	Comandante di PL	pieno	D
	Polizia locale		1	1	Istruttore direttivo di PL	pieno	D
		2	5	7	agenti di PL	pieno	C
			1	1	collaboratore prof.le amm.vo	pieno	B3
<b>Settore programmazione e sviluppo del territorio</b>	Posizione organizzativa di settore		1	1	Istruttore direttivo tecnico	pieno	D
	Opere pubbliche	1		1	Istruttore direttivo amministrativo	pieno	D
		1		1	esecutore amministrativo	parziale	B
	Ecologia		1	1	collaboratore prof.le amm.vo	pieno	B3
		1		1	esecutore amministrativo	parziale	B
	Manutenzione strade e verde pubblico		1	1	Istruttore direttivo tecnico	pieno	D
			2	2	istruttore tecnico	pieno	C
			2	2	esecutore tecnico	pieno	B
		1	1	operatore tecnico	pieno	A	
<b>Settore servizi alla persona</b>	Posizione organizzativa di settore	1		1	Istruttore direttivo amministrativo	pieno	D
	Servizi sociali	1		1	assistente sociale	pieno	D
		1		1	assistente sociale	pieno	D
		1		1	assistente sociale	parziale	D
			1	1	Istruttore direttivo amministrativo	pieno	D
		1		1	istruttore amministrativo	pieno	C
		1		1	istruttore amministrativo	parziale	C
		1		1	esecutore amministrativo	pieno	B

	Servizi pubblica istruzione	1		1	esecutore amministrativo	pieno	B
	Asilo nido	1		1	coordinatore asilo nido	pieno	D
		7		7	educatore asilo nido	pieno	C
		1		1	educatore asilo nido	parziale	C
		1		1	operatore ausiliario	pieno	A
	Biblioteca	1		1	Istruttore direttivo biblioteca	pieno	D
	Cultura	1		1	istruttore amministrativo	pieno	C
<b>Settore servizi demografici</b>	Posizione organizzativa di settore		1	1	Istruttore direttivo amministrativo	pieno	D
	Servizi demografici	3		3	istruttore amministrativo	pieno	C
		1		1	esecutore amministrativo	pieno	B
		1		1	esecutore amministrativo	parziale	B
<b>Settore servizi finanziari</b>	Posizione organizzativa di settore	1		1	Istruttore direttivo contabile	pieno	D
	Risorse finanziarie	1		1	Istruttore direttivo contabile	pieno	D
		1		1	collaboratore prof.le amm.vo	pieno	B3
		1	1	2	esecutore amministrativo	pieno	B
	Tributi	1		1	istruttore direttivo amministrativo	pieno	D
		1		1	istruttore amministrativo	pieno	C
<b>Settore urbanistica edilizia e attività produttive</b>	Posizione organizzativa di settore	1		1	Istruttore direttivo tecnico	pieno	D
	S.U.E.	1		1	Istruttore direttivo tecnico	pieno	D
		1		1	istruttore tecnico	pieno	C
		1		1	istruttore amministrativo	pieno	C
			1	1	collaboratore prof.le amm.vo	pieno	B3
	S.U.A.P.	1		1	istruttore amministrativo	parziale	C
	<b>totali</b>	<b>46</b>	<b>23</b>	<b>69</b>			



## Specificità del modello organizzativo

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FUNZIONI	
SEGRETARIO GENERALE	Contratti Sistema controlli interni
DIREZIONI DI SETTORE	
SETTORE AFFARI GENERALI	Sistema informativo Partecipazione Segreteria generale Segreteria del Sindaco e degli amministratori Appalti beni e servizi di uso generale Comunicazione Risorse umane
SETTORE POLIZIA LOCALE	Polizia locale Protezione civile
SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO	Opere pubbliche Manutenzioni immobili Ecologia Manutenzione strade e verde pubblico Servizi per lo sport
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	Servizi sociali Servizi pubblica istruzione Asilo nido Biblioteca Cultura
SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI	Servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica
SETTORE SERVIZI FINANZIARI	Risorse finanziarie Economato Tributi Partecipazioni comunali
SETTORE URBANISTICA EDILIZIA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE	S.U.E. S.U.A.P.

## UFFICIO DEL SEGRETARIO

### **Ufficio contratti**

Cura la predisposizione amministrativa di tutti i contratti e le convenzioni del Comune, fatta eccezione per quelli di assunzione del personale. Tiene il repertorio degli atti pubblici e delle scritture private autenticate.

### **Sistema dei controlli interni**

Il sistema dei Controlli Interni:

- contribuisce all'imparzialità e al buon andamento dell'azione amministrativa, attraverso il supporto ai responsabili dei settori nello svolgimento dei seguenti procedimenti amministrativi;
- rileva il livello di implementazione delle strategie politiche individuate dall'amministrazione;
- Si espleta nel reporting analitico a supporto delle decisioni degli organi politici esecutivi (Sindaco e Assessori comunali).

Il controllo interno è disciplinato dallo specifico regolamento vigente nell'ente.

## SETTORE AFFARI GENERALI

### **Sistema informativo**

Ha la finalità di assicurare un efficace sviluppo del sistema tecnologico ed informativo dell'Ente, coerente con i bisogni e le evoluzioni organizzative in atto.

Assicura la massima integrazione tra i supporti informatici, i processi informativi e i sistemi gestionali dell'Ente, anche attraverso l'integrazione, oltre che fra i servizi comunali, anche fra i servizi di altre pubbliche amministrazioni.

Per il raggiungimento delle finalità indicate:

- promuove e coordina il piano di sviluppo delle architetture, dei sistemi e delle reti;
- svolge attività di coordinamento, consulenza, supporto ai programmi di informatizzazione in dotazione alle strutture comunali;
- procede alle forniture del software e dell'hardware, anche su segnalazione delle Direzioni di settore;
- mantiene in efficienza tutte le risorse strumentali hardware disponibili;
- esegue le procedure previste dalla vigente regolamentazione per il mantenimento in sicurezza del sistema;
- svolge attività di coordinamento e supporto dei consulenti esterni, nonché di primo referente per gli uffici.

### **Partecipazione**

Sviluppa gli strumenti di partecipazione democratica in attuazione dello Statuto comunale e, in particolare, il ciclo del bilancio partecipativo previsto dall'apposito regolamento.

### **Segreteria generale**

Il servizio ha la finalità di assicurare il mantenimento e lo sviluppo del funzionamento dell'ente attraverso la gestione di servizi che hanno l'obiettivo di sviluppare e realizzare con la massima efficienza, tempestività e controllo i processi di funzionamento complessivo dell'ente, attraverso una appropriata azione di supporto nei confronti degli altri settori e degli organi istituzionali.

Assicura tutte le funzioni di supporto all'ufficio del segretario comunale.

Provvede al protocollo della corrispondenza in entrata di tutto il Comune, allo smistamento della posta, all'archiviazione, alla pubblicità degli atti e alle notificazioni.

Gestisce lo sportello URP, Ufficio relazioni con il Pubblico, ai sensi della L. 150/2000 e s.m.i.

### **Segreteria del Sindaco e degli amministratori**

Il servizio ha la finalità di assicurare l'efficiente gestione di tutte le attività necessarie per la piena operatività degli organi istituzionali.

Fornisce assistenza al Sindaco per lo svolgimento delle funzioni attribuitegli dalla legge e dallo statuto, nonché di quelle relative alla rappresentanza del Comune.

Provvede alla stesura degli atti di nomina dei rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende, Istituzioni di competenza del Sindaco.

Fornisce assistenza agli organi elettivi per lo svolgimento delle funzioni attribuite loro dalla legge e dallo statuto, cura la convocazione delle sedute, provvede alla formalizzazione di tutti gli atti deliberativi del Comune.

Gestisce, interagendo con il servizio Personale, la posizione previdenziale/assicurativa, in relazione al mandato elettorale, degli amministratori.

Provvede alla liquidazione amministrativa delle indennità di carica e dei gettoni di presenza.

Cura la tenuta e l'aggiornamento del registro delle cariche elettive, delle commissioni comunali, del repertorio dei regolamenti comunali.

### **Appalti beni e servizi di uso generale**

Stipula e gestisce le polizze e le appendici di polizze assicurative del Comune.

Provvede in maniera centralizzata all'acquisto di alcuni beni e servizi di uso generale, programmandone il fabbisogno (carta, beni di consumo, fotocopiatrici, ecc.).

### **Comunicazione**

Garantisce le attività di comunicazione e informazione alla cittadinanza tramite la pubblicazione delle notizie su tutti gli strumenti a disposizione (sito internet, tabelloni informatici, pubblicazioni sui profili Facebook e Twitter, pubblicazioni periodiche, ecc.), nonché il mantenimento dei contatti con gli organi di stampa.

### **Risorse umane**

Il servizio ha la funzione di assicurare la corretta gestione giuridica e previdenziale dei rapporti di lavoro dipendente che si instaurano con il Comune, nonché di supportare i processi di revisione, razionalizzazione e miglioramento dell'organizzazione dell'Ente, progettando ed applicando metodologie di analisi, sistemi di valutazione e proposte di sviluppo delle risorse umane.

Cura gli adempimenti necessari alla programmazione del fabbisogno di personale, attua il piano annuale delle assunzioni, si occupa delle procedure di reclutamento nelle diverse forme consentite dalla normativa vigente, ne predispone i contratti.

Collabora con il segretario comunale alla predisposizione dei piani annuali e pluriennali di formazione e aggiornamento del personale.

Cura e promuove la comunicazione interna delle norme contrattuali e assicura la fornitura dei dati necessari al controllo di gestione.

Esercita attività di gestione delle relazioni sindacali, fornendo supporti e indicazioni alla delegazione trattante di parte pubblica.

Imposta le proposte di contrattazione decentrata, secondo le indicazioni della delegazione trattante di parte pubblica.

Collabora con il segretario comunale e con le direzioni di settore per una corretta gestione delle relazioni sindacali.

## **SETTORE POLIZIA LOCALE**

### **Polizia locale**

La Polizia Locale esercita funzioni di: controllo del territorio osservanza di leggi e regolamenti, monitoraggio e gestione della viabilità e della circolazione stradale, controlli amministrativi, polizia giudiziaria, prevenzione e informazione in materia di pubblica sicurezza.

Le attività di competenza della Polizia Locale sono disciplinate dalla vigente normativa nazionale e regionale in materia, oltre che dal Regolamento del Corpo di Polizia Locale.

### **Protezione Civile**

Il Gruppo comunale di Protezione Civile si occupa di tutte le funzioni specificatamente previste dalla vigente normativa in materia, garantendo il dovuto supporto al Sindaco che ne è il responsabile a livello comunale.

## **SETTORE PROGRAMMAZIONE E SVILUPPO DEL TERRITORIO**

Il settore ha la finalità di assicurare la conformità degli interventi pubblici all'assetto normativo e regolamentare vigente.

Si occupa della realizzazione di opere di interesse pubblico, secondo il piano annuale delle opere.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza del settore.

Si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

Si occupa, inoltre, di quell'insieme di attività rivolte ad aumentare il livello di vivibilità dello spazio pubblico, al fine di consentire al cittadino un progressivo miglioramento della qualità della propria vita.

Assolve la funzione strategica di migliorare la qualità urbana e si avvale dell'operatività dei servizi al territorio di seguito descritti.

Cura i rapporti e l'attività di rendicontazione e monitoraggio in materia di opere pubbliche con ANAC e con l'Osservatorio Regionale delle opere pubbliche.

### **Opere pubbliche**

Redige il programma delle opere pubbliche.

Dà attuazione al programma triennale, predisponendo le attività progettuali in tutte le varie fasi: studio di fattibilità, progetto di fattibilità, definitivo, esecutivo e piani della sicurezza.

Svolge attività di programmazione, realizzazione e controllo delle opere pubbliche ed impianti.

Esegue la progettazione e la eventuale direzione lavori degli interventi di manutenzione straordinaria delle infrastrutture viarie.

Provvede alla gestione delle procedure di esproprio e/o acquisizione nell'ambito delle progettazioni di sua competenza;

Provvede inoltre alla:

- programmazione e gestione degli interventi di riqualificazione e di arredo urbano, degli interventi per il risanamento, il riequilibrio e la tutela ambientale, idrica, atmosferica ed acustica;
- individuazione delle linee guida relative alla definizione delle scelte di arredo urbano;
- valutazioni per la valorizzazione del patrimonio in relazione alla strumentazione urbanistica.

### **Manutenzioni immobili**

Nell'ambito della funzione generale assegnata, il servizio provvede a realizzare le seguenti attività:

- programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle attività di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale, con particolare riguardo alla programmazione e coordinamento degli interventi di adeguamento delle strutture comunali alle norme in materia di sicurezza (prevenzione incendi, ecc);
- esegue la progettazione, la direzione lavori degli interventi di manutenzione e conservazione degli edifici comunali. Provvede alla manutenzione dell'arredo urbano;

- programmazione e gestione di interventi di manutenzione mediante appalti aperti, con utilizzo di risorse di tipo straordinario da programmare annualmente attraverso il piano degli investimenti;
- indicazione degli interventi di manutenzione straordinaria necessari da programmare e progettare;
- costante monitoraggio della situazione manutentiva dei beni costituenti il patrimonio comunale;
- attività di gestione del patrimonio immobiliare (acquisizioni, dismissioni, affitti) e dei proventi da esso generati, anche in relazione alla formulazione del piano di investimenti;
- miglioramento del controllo delle prestazioni effettuate dalle imprese appaltatrici;
- gestione del flusso di informazioni di ritorno e di report statistici che permettano di fornire risposte più adeguate agli utenti.

## **Ecologia**

Si occupa delle seguenti funzioni prevalenti:

- monitoraggio e controllo della situazione ambientale del territorio;
- gestione servizi di raccolta dei rifiuti e piazzola ecologica;
- iniziative per la tutela degli animali;
- controllo e manutenzione del sistema di smaltimento delle acque superficiali non classificate;
- gestione dei rapporti con gli enti e le aziende operanti in campo ambientale (ATO, servizio idrico integrato, azienda in concessione gas naturale, ecc.);
- processo di Agenda 21;
- servizi energetici (acqua, illuminazione, gas)

## **Manutenzione strade e verde pubblico**

In particolare, il servizio manutenzioni delle strade e del verde pubblico, si colloca come supporto alle attività di programmazione degli interventi di manutenzione, in rapporto con gli altri settori interessati.

Nell'ambito della funzione generale assegnata, il servizio provvede a realizzare le seguenti attività:

- gestione delle squadre e dei mezzi di manutenzione;
- sviluppo, programmazione, progettazione e manutenzione del verde pubblico e tutela del patrimonio arboreo.

Il servizio provvede, inoltre, a realizzare le seguenti attività:

- programmazione, gestione, monitoraggio e controllo delle attività di manutenzione ordinaria delle strade, con particolare riguardo alla programmazione e coordinamento degli interventi;
- programmazione e gestione di interventi di manutenzione mediante appalti aperti, con utilizzo di risorse di tipo straordinario da programmare annualmente attraverso il piano degli investimenti;
- indicazione degli interventi di manutenzione straordinaria necessari da programmare e progettare;
- verifica preliminare, in collaborazione con il servizio mobilità, delle richieste di intervento di scavo sulle strade cittadine da parte di Enti – Società, e successivo controllo di quanto eseguito;
- gestione degli impianti di illuminazione pubblica;
- costante monitoraggio della situazione manutentiva delle strade;
- miglioramento del controllo delle prestazioni effettuate dalle imprese appaltatrici;
- gestione del flusso di informazioni di ritorno e di report statistici che permettano di fornire risposte più adeguate agli utenti;
- programmazione, gestione, monitoraggio e controllo del sistema di viabilità comunale e intercomunale;

- formulazione delle proposte tecniche per la definizione delle politiche di governo e regolazione della mobilità in ambito urbano, con particolare riferimento alla pianificazione del traffico, all'integrazione delle mobilità del trasporto pubblico locale;
- rilascio delle autorizzazioni per il taglio strade;
- coordinamento con il gestore per le concessioni definitive per gli allacciamenti alla fognatura comunale.

### **Servizi per lo sport**

Provvede all'organizzazione di iniziative e manifestazioni di carattere sportivo.

Svolge le primarie funzioni di:

- assicurare la disponibilità di spazi e luoghi per lo sport e il tempo libero;
- gestire le attività volte alla stipula di convenzioni con enti, istituzioni e associazioni per l'uso, la gestione o la costruzione di impianti sportivi;
- stimolare la realizzazione di progetti da parte di soggetti privati offrendosi come *partner* nelle fasi di sviluppo degli stessi;
- promuovere l'efficienza della rete di rapporti tra soggetti economici e territorio al fine di attrarre finanziamenti nazionali e regionali per la realizzazione di progetti di interesse pubblico.

## **SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA**

### **Servizi sociali**

Il Settore osserva le dinamiche sociali e demografiche del Comune di Cardano al Campo ed è impegnato a sviluppare soluzioni al fine di incentivare l'innovazione delle attività e dei servizi e per adeguare tempestivamente la risposta ai cambiamenti che caratterizzano la realtà sociale della comunità cittadina. Le politiche del Settore privilegiano l'investimento sociale preventivo piuttosto che l'intervento riparatore, aumentando l'autonomia delle persone, la capacità di cura della famiglia, anche attraverso l'attuazione del concetto di sussidiarietà. Svolgono funzioni aventi finalità di assicurare le più opportune possibilità di crescita individuale e sociale o di tutela di situazioni di disagio che attengono alle diverse condizioni di età, situazione economica, sociale e culturale.

L'evoluzione delle politiche sociali, inserite nel quadro del sistema integrato previsto dalla legge 8 novembre 2000, n. 328, è finalizzata a garantire alla persona adeguate forme di protezione sociale e di promozione della solidarietà e si fonda su una reale possibilità di scelta dei cittadini tra le diverse opportunità, sul coordinamento delle politiche settoriali nella logica dell'integrazione dei programmi che riguardano la singola famiglia o persona, sul contenimento delle attività gestionali del Comune, a favore di una maggiore capacità di governo e regolazione dei sistemi istituzionali e di offerta autonoma.

Il sistema integrato introdotto dalla Legge 328/2000 ha istituito la gestione associata dei servizi sociali, prevedendo aggregati territoriali con un Comune capodistretto. Cardano al Campo appartiene al Distretto di Somma Lombardo, contribuendo alla programmazione e gestione delle politiche sociali riferite al territorio dei Comuni afferenti allo stesso Distretto.

Le finalità proprie dei servizi sono perseguite attraverso le azioni di:

- promozione e tutela del benessere della popolazione attraverso la progettazione ed erogazione di interventi socio assistenziali di prevenzione del deterioramento della qualità della vita, sostegno al nucleo familiare e al singolo, promozione e tutela del benessere.
- promozione e sviluppo dell'autonomia della persona per valorizzarne le risorse ai fini del reinserimento sociale e produttivo;
- promozione e sostegno dell'esercizio delle responsabilità familiari;
- sviluppo di servizi rivolti alla generalità della popolazione, con particolare riferimento ai bisogni specifici delle diverse aree di intervento:
  - a) anziani (assistenza domiciliare, servizio pasti, gestione di mini alloggi per anziani, ricoveri in strutture residenziali e tutela di incapaci);
  - b) minori (azioni di sostegno ai nuclei familiari con figli minori in difficoltà; attuazione dei provvedimenti dell'autorità giudiziaria; coordinamento di attività e di professionalità specifiche in sostegno di alunni disabili e/o in condizioni di disagio sociale, in collaborazione con la scuola);

- c) disabili (assistenza attraverso strutture diurne/semiresidenziali; progetti individualizzati di avviamento al lavoro; azioni in sostegno al “progetto di vita”);
- d) contrasto alla povertà e alla marginalità (progetti di sostegno alla famiglia e alla persona, di integrazione sociale per i soggetti a rischio di emarginazione).
- coordinamento e gestione degli interventi per particolari categorie di cittadini (rifugiati, immigrati extracomunitari, ecc.);
- gestione degli adempimenti relativi alle residue funzioni di carattere sanitario facenti capo all'amministrazione;
- gestione dei rapporti con le aziende sanitarie e con la conferenza dei Sindaci;
- attiva partecipazione alla programmazione sociale in ambito distrettuale e al funzionamento dell'Ufficio di piano;
- promozione e coordinamento delle attività assistenziali in collaborazione con le associazioni di volontariato.
- formulazione dei piani di riparto dei contributi alle istituzioni e associazioni con finalità sociale;
- sviluppo di “azioni positive” per l'attuazione delle pari opportunità;
- partecipazione alle attività di salvaguardia e tutela rispetto a fenomeni che incidono sulla sicurezza sociale (violenza contro le donne, gioco d'azzardo...).

### **Servizi pubblica istruzione**

Il servizio è responsabile dell'attuazione delle politiche finalizzate a garantire le attività inerenti la pubblica istruzione e le attività di sostegno ad essa correlate

L'azione rivolta alla collettività, in tali servizi, si sostanzia nella gestione di:

- Servizi educativi e scolastici attraverso la predisposizione e l'attuazione del piano annuale per il diritto allo studio.
- Azioni di supporto ed integrazione dell'attività scolastica (servizio mensa, attività parascolastiche, centro ricreativo estivo) anche in rapporto con le agenzie ed educative presenti sul territorio;
- Sostegno all'integrazione scolastica degli alunni/studenti con disabilità;
- Attuazione di misure di sostegno, anche economico, alle famiglie (borse di studio per gli allievi delle scuole dell'obbligo).

### **Servizio Asilo nido**

Si occupa della gestione dell'asilo nido comunale quale agenzia educativa per la prima infanzia (0 – 3 anni).

Cura i rapporti con le famiglie e la comunicazione circa le modalità di accesso all'asilo nido, con il supporto del servizio pubblica istruzione che collabora alla predisposizione della graduatoria d'accesso.

Segue percorsi di formazione adeguati.

### **Servizio Biblioteca**

L'azione rivolta alla collettività, in tali servizi, si sostanzia nella gestione di:

- coordinamento tecnico della biblioteca comunale e partecipazione al sistema bibliotecario intercomunale;
- gestione e valorizzazione del patrimonio bibliotecario, ivi inclusa l'attività di catalogazione;
- promozione e organizzazione di eventi di promozione della lettura rivolti alla cittadinanza e agli alunni delle scuole.

### **Servizi cultura**

Il servizio è responsabile del coordinamento degli indirizzi di politica culturale.

L'azione rivolta alla collettività, in tali servizi, si sostanzia nella gestione di:

- azioni rivolte ad incrementare l'offerta di spazi ed opportunità di socializzazione e di crescita per i giovani;
- interventi educativo - culturali per la cittadinanza;
- promozione e coordinamento di iniziative e manifestazioni artistiche e culturali anche in collaborazione con le associazioni di volontariato;
- valorizzazione della rete di associazioni comunali;

- valorizzazione della tradizione cittadina;

## SETTORE SERVIZI DEMOGRAFICI

### **Servizi anagrafe, stato civile, leva, elettorale e statistica**

Gestiscono e curano i servizi di anagrafe, di stato civile e di leva militare, assicurando il più agevole servizio nei confronti del cittadino.

Curano la predisposizione, la direzione e l'effettuazione di tutti gli atti connessi allo svolgimento del censimento generale della popolazione. Si occupano delle indagini statistiche di competenza del servizio.

Curano l'aggiornamento dello schedario relativo allo stradario cittadino, alla toponomastica e alla numerazione civica in collaborazione e sulla base delle attribuzioni effettuate dal settore Programmazione e sviluppo del territorio.

Forniscono consulenza tecnica ai responsabili dei diversi uffici per questioni attinenti il rilascio di certificazioni, l'autenticazione delle firme e degli atti e quanto altro attinente con la normativa sui servizi demografici.

Tengono lo schedario delle carte di identità e i rapporti con la Prefettura.

Curano e gestiscono il funzionamento del servizio elettorale, in tutte le fasi di tenuta e aggiornamento delle liste e degli albi connessi al servizio (presidenti di seggio, scrutatori, giudici popolari).

Assicurano l'organizzazione e lo svolgimento delle consultazioni elettorali.

## SETTORE SERVIZI FINANZIARI

### **Risorse finanziarie**

Il servizio ha la finalità essenziale di assicurare i processi di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse economiche e finanziarie dell'ente, in coerenza con gli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali e con l'obiettivo di assistere e supportare gli altri settori dell'ente nella gestione delle risorse e dei *budget* loro assegnati.

Il servizio assicura la regolarità dei procedimenti contabili e dei processi di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme di legge e del regolamento di contabilità dell'ente e si sostanzia nelle attività principali di seguito elencate:

- formazione del bilancio di previsione e sue variazioni, del Documento Unico di programmazione (parte finanziaria), del Piano esecutivo di gestione (parte finanziaria), del rendiconto di gestione, coordinando ed elaborando le proposte dei funzionari di settore;
- pianificazione finanziaria degli investimenti e acquisizione dei relativi finanziamenti, verifica degli equilibri finanziari e monitoraggio del pareggio di bilancio del Comune;
- elaborazione del bilancio consolidato;
- verifica di regolarità degli atti e copertura finanziaria degli atti con rilevanza contabile;
- gestione della contabilità finanziaria e della contabilità economico-patrimoniale;
- gestione di cassa e rapporti con il Tesoriere;
- gestione e coordinamento dell'attività degli agenti contabili;
- emissione e collocamento di titoli comunali;
- gestione delle attività finanziarie (mutui, prestiti, ecc.);



- adempimenti fiscali e tenuta dei registri IVA e relativa dichiarazione e conseguente sottoscrizione dei vari modelli fiscali;
- gestione utenze.

### **Economato**

Gestisce il servizio economato relativo alle spese minute e urgenti.

Cura la formazione e l'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili e immobili. Ne coordina le risultanze con il conto del patrimonio.

### **Tributi**

Gestisce i tributi e le imposte e i relativi controlli.

Gestisce il contenzioso.

Aggiorna, gestisce e controlla la banca dati dei contribuenti.

Collabora all'accertamento delle imposte statali e promuove iniziative per la lotta alla evasione fiscale.

Coordina la riscossione coattiva dell'Ente, sulla base dei dati forniti e delle indicazioni di dagli altri settori dell'Ente.

Svolge attività di front-office.

### **Servizio partecipazioni comunali**

Il servizio è incardinato nel settore Pianificazione e gestione delle risorse, sotto la responsabilità del relativo titolare di posizione organizzativa.

Per il perseguimento delle finalità proprie, che sono trasversali ed intersettoriali, il servizio è tuttavia composto da personale appartenente anche ad altri settori: uffici tecnici ed altri uffici interessati ai contratti di servizio.

La composizione è stabilita con apposito decreto sindacale.

Il servizio assolve alle seguenti funzioni:

- Costituisce il punto di raccordo tra l'Amministrazione comunale e gli organi societari;
- Cura i rapporti con le singole società e con gli altri enti partecipati;
- Assiste gli organi politici nell'elaborazione delle linee di indirizzo strategico deliberate dal Consiglio e dalla Giunta Comunale;
- Analizza i bilanci preventivi e consuntivi e degli statuti delle società e degli altri enti partecipati;
- Predispose il bilancio consolidato dell'Ente;
- Supervisiona i rapporti economici con le società e gli altri enti partecipati;

## **SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA E ATTIVITÀ PRODUTTIVE**

Il settore ha la finalità di pianificare e regolamentare le attività produttive, commerciali fisse ed artigiane cittadine, di ideare e coordinare la progettazione urbanistica e ambientale del territorio e di assicurare la conformità degli interventi privati all'assetto normativo e regolamentare vigente attraverso una costante azione di monitoraggio e controllo dell'attività edilizia.

Si occupa della progettazione e realizzazione di programmi di tipo edilizio e ambientale.

Cura lo svolgimento dei censimenti su materie di competenza del settore.

Si occupa delle indagini statistiche di competenza del settore.

### **S.U.E. Sportello Unico Edilizia e urbanistica**

Si occupa delle seguenti funzioni prevalenti:

- coordina degli strumenti di pianificazione territoriale, elaborazione dei nuovi strumenti urbanistici generali ed operativi, gestione tecnico – amministrativa dei piani, degli strumenti attuativi e dei programmi di recupero e riqualificazione urbana;
- predisporre le normative urbanistico – edilizie relativamente alle modalità di attuazione del PGT e del Regolamento Edilizio;
- gestisce i procedimenti amministrativi relativi all'attività edilizia e controllo delle prescrizioni in materia;
- assicura le comunicazioni ad altri servizi e/o enti di tutti i dati relativi agli immobili, necessari per le imposizioni di legge;
- effettua la vigilanza sul territorio e adotta i provvedimenti conseguenti alla constatazione di abusi;
- provvede alla cura e all'aggiornamento dell'archivio cartografico (SIT), anche in modalità informatica;
- cura la programmazione e attuazione degli interventi in materia di politiche abitative;
- cura l'attività di consulenza a tecnici e privati e relazioni con il pubblico;
- assegna i numeri civici;
- esercita le funzioni delegate in materia di catasto
- rilascia i certificati di idoneità alloggi;
- collabora all'attività di competenza del Consorzio Urbanistico Volontario e più in generale a quella relativa all'aeroporto della Malpensa.

### **S.U.A.P. Sportello unico attività produttive**

Si occupa, inoltre, della pianificazione e regolamentazione delle seguenti attività produttive, commerciali fisse ed artigiane cittadine:

- Commercio al dettaglio in sede fissa - esercizi di vicinato;
- Commercio al dettaglio in sede fissa - medie e grandi strutture;
- Forme speciali di vendita: spacci interni, vendita presso il domicilio dei consumatori, vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione, apparecchi automatici
- Attività turistico-ricettive (hotel, b&b, affittacamere, ecc.)
- Attività di somministrazione di alimenti e bevande, anche temporanee in occasione di sagre e feste di piazza;
- Circoli privati di cui al D.P.R. 235/2001;
- Attività di vendita quotidiani e periodici;
- Attività di estetista – acconciatore – tatuatore – ecc.;
- Impianti di distribuzione carburanti;
- Attività produttive (industriali, manifatturiere, ecc.);
- Attività di deposito merci;
- Ascensori e montacarichi;
- Attività di mensa aziendale o scolastica;
- Notifica sanitaria (SCIA in sostituzione della preesistente autorizzazione sanitaria);
- Strutture ricettive sociali, educative e sanitarie.

Si occupa della regolamentazione delle attività commerciali cittadine, in particolare per quanto concerne i seguenti aspetti:

- Commercio su area pubblica;
- Commercio itinerante;
- Attività di noleggio veicoli con conducente;
- Attività di noleggio veicoli senza conducente;

- Attività di servizio taxi.

Per meglio comprendere l'assetto organizzativo dell'Ente, si riportano ulteriori dati ed articolazioni relativi al personale in servizio al 31.12.2022, così come dedotti dai dati sulla situazione del personale trasmessi al Comitato Unico di Garanzia dall'Ufficio personale per l'anno 2022.

**Ripartizione del personale in servizio al 31.12.2022, a tempo determinato e indeterminato, distribuita per genere, fasce di età e livello di inquadramento**

Classi età	UOMINI						DONNE						COMPL.
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT.	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT.	
Operatore cat. A				1		1					1	1	2
Esecutore cat. B/B3		1	2	4	1	8		1	3	5	2	11	19
Istruttore cat. C	2		2	3	1	8			7	11	2	20	28
Istruttore cat. C (t. det.)						0	1	2				3	3
Istruttore dir. cat. D		1	2	3		6	1	2	4	5	2	14	20
Segretario com.le						0						0	0
<b>Totale personale</b>	<b>2</b>	<b>2</b>	<b>6</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>49</b>	<b>72</b>
<b>% sul personale complessivo</b>	<b>3%</b>	<b>3%</b>	<b>8%</b>	<b>15%</b>	<b>3%</b>	<b>32%</b>	<b>3%</b>	<b>7%</b>	<b>19%</b>	<b>29%</b>	<b>10%</b>	<b>68%</b>	<b>100%</b>

**Ripartizione del personale in servizio al 31.12.2022, a tempo determinato e indeterminato, distribuita per genere, fasce di età e tipo di presenza**

Classi età	UOMINI							DONNE						
	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT.	%	<30	da 31 a 40	da 41 a 50	da 51 a 60	> di 60	TOT.	%
Tempo Pieno	2	1	7	11	2	23	100%	2	4	12	18	7	43	88%
Part Time >50%						0	0%		1	2	3		6	12%
Part Time <50%						0	0%						0	0%
<b>Totale</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>14</b>	<b>21</b>	<b>7</b>	<b>49</b>	<b>100%</b>
<b>Totale %</b>	<b>9%</b>	<b>4%</b>	<b>30%</b>	<b>48%</b>	<b>9%</b>	<b>100%</b>		<b>4</b>	<b>4%</b>	<b>29%</b>	<b>43%</b>	<b>14%</b>	<b>100%</b>	

### Posizioni di responsabilità remunerate non dirigenziali, ripartire per genere

Tipo Posizione di responsabilità	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
TITOLARE POSIZIONE ORG.VA	2	29%	5	71%	7	100%
<b>Totale personale</b>	<b>23</b>	<b>32%</b>	<b>49</b>	<b>68%</b>	<b>72</b>	<b>100,00%</b>
<b>% sul personale complessivo *</b>		<b>9%</b>		<b>4%</b>		<b>0,00%</b>

### Ripartizione del personale in servizio al 31.12.2022, a tempo determinato e indeterminato, distribuita per genere e titolo di studio

Titolo di studio	UOMINI		DONNE		TOTALE	
	Valori assoluti	% uomini	Valori assoluti	% donne	Valori assoluti	% totale
Inferiore al Diploma superiore	5	22%	6	12%	11	15%
Diploma di scuola superiore	14	61%	23	47%	37	51%
Laurea	1	4%	6	12%	7	10%
Laurea magistr.	3	13%	14	29%	17	24%
Master di I liv.						
Master di II liv.						
Dottorato di ricerca						
<b>Totale personale</b>	<b>23</b>	<b>100%</b>	<b>49</b>	<b>100%</b>	<b>72</b>	<b>100%</b>

## 3.2. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida sul Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA) e gli indicatori di performance redatti del Dipartimento della Funzione Pubblica, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti nel CCNL del 16.011.2022, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. A tale fine, i contenuti della sottosezione tengono conto delle seguenti necessità:

1. lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo né tantomeno ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;
2. deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. bisogna procedere all'adozione 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.

In particolare, la sottosezione identifica:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

### Obiettivi correlati all'organizzazione del lavoro in modalità agile

L'Ente intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza, ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in modo agile è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

In tale prospettiva, il lavoro agile supera il concetto di obiettivo in sé, per diventare una politica di change management, e interviene direttamente su processi, persone e infrastrutture, al fine di ottenere un miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dei servizi offerti alla collettività.

### Disciplina per il lavoro agile

Con deliberazione n. 40 del 21.04.2023, la Giunta comunale ha approvato il *“Nuovo regolamento per la disciplina del lavoro agile del personale del Comune di Cardano al Campo”*, a cui si rinvia per la puntuale disciplina dell'istituto.

## Assenza modalità che pregiudicano la fruizione dei servizi a favore degli utenti

Lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile potrebbe pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti. Tale rischio va neutralizzato attraverso la previsione di misure e azioni idonee a garantire un livello prestazionale di qualità.

Misure e azioni per evitare che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile pregiudichi o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti
Misura gestionale - Azione: monitorare il benessere del lavoratore e l'utilità dell'Ente
Misura gestionale - Azione: gestire i reclami e le segnalazioni utenti per pregiudizi nella fruizione dei servizi
Misura organizzativa - Azione: organizzare le tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile
Misura organizzativa - Azione: programmare, coordinare, monitorare, adottare azioni correttive nell'organizzare il lavoro agile
Misura organizzativa - Azione: riorganizzare il sistema del lavoro agile sulla base della valutazione partecipata.

## Rotazione del personale e criterio di prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza

La flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia attraverso la modalità agile producono benefici nei lavoratori a fronte dei quali è necessario che l'Ente assicuri la rotazione del personale, fermo restando il criterio di prevalenza del lavoro in presenza. A tale fine, l'Ente ha previsto, all'art. 5 nel sopra citato regolamento che *“Il limite massimo di accesso al lavoro agile è pari al 15% del totale del personale dipendente a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di riferimento, che sia assegnato a servizi che svolgono attività compatibili con tale tipologia di prestazione, secondo la mappatura sopra indicata. Al fine di garantire la prevalenza della prestazione in presenza, la prestazione in lavoro agile non può essere superiore al 40% dell'orario di lavoro contrattuale, arrotondato aritmeticamente.”*

Per quanto concerne la rotazione del personale, l'art. 7 del regolamento prevede che, ferme restando le condizioni di priorità soggettive stabilite ex lege, in caso di priorità *“avrà la precedenza la/il dipendente che per la prima volta richiede il lavoro agile, ovvero quello che ha precedentemente svolto la prestazione a distanza in tempo più remoto”*.

## Condizionalità e fattori abilitanti

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

Secondo la Direttiva n. 3/2017 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, le Linee Guida sul POLA e gli Indicatori di performance del 2020, nel caso del lavoro agile costituisce presupposto generale e imprescindibile l'orientamento dell'Ente ai risultati nella gestione delle risorse umane, oltre che i livelli dello stato di salute dell'Ente, funzionali all'implementazione dello stesso lavoro agile. A tal fine l'Ente deve procedere ad un'analisi preliminare del suo stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirne il successo.

In particolare, l'Ente deve valutare i seguenti aspetti.

## Salute organizzativa

L'applicazione di misure organizzative utili all'applicazione e diffusione del lavoro agile non può che partire da un'analisi delle attività che possono essere svolte da remoto. A tal fine, è necessario stabilire che il dipendente può rendere la propria prestazione lavorativa in modalità agile qualora ricorrano contestualmente i seguenti requisiti:

- è possibile delocalizzare, almeno in parte, le attività allo stesso assegnate, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumenti tecnologici e digitali idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dalla sede di lavoro;
- il dipendente gode di autonomia operativa, che gli permette di organizzare in modo efficace ed efficiente l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- è possibile monitorare e valutare i risultati conseguiti.

Tenendo presente detti parametri, e in ottemperanza all'art. 4 “Attività che possono essere svolte in modalità agile” del regolamento interno, è stata effettuata un'apposita mappatura delle attività dell'Ente, finalizzata all'individuazione di quelle che possono essere svolte secondo le modalità di lavoro agile. Per la specifica, si rimanda all'allegato “Lavoro Agile – Mappatura attività 2023”.

## Salute professionale

Lo sviluppo del lavoro agile, fondato su una cultura lavorativa orientata ai risultati e su una puntuale valutazione legate alle reali performance, richiede un forte impulso alla crescita professionale di responsabili e dipendenti. È necessario, dunque, procedere ad una rilevazione delle competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione, attitudine all'innovazione e all'uso delle tecnologie digitali), delle competenze del personale e dei relativi bisogni formativi. In particolare, devono essere rilevati i dati relativi al numero di lavoratori in possesso di determinate competenze che possono facilitare l'implementazione e la diffusione del lavoro agile, intese come competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi) e digitali (capacità di utilizzare le tecnologie). Qualora dette competenze abilitanti non siano sufficientemente diffuse, l'Ente è tenuto a progettare adeguati percorsi di formazione.

Nel caso di specie, si può affermare che la salute professionale, come sopra intesa, del Comune di Cardano al Campo permette l'avvio a regime del lavoro agile, in quanto i funzionari responsabili di settore sono in possesso delle richieste competenze direzionali e digitali necessarie per il fattivo coordinamento del personale in lavoro agile, così come i lavoratori potenzialmente interessati dalla misura, in base alla mappatura delle attività allegata al presente piano, sono dotati di competenze che possono permettere loro di svolgere in modo efficace ed efficiente l'attività da remoto, oltre che permetterne un pieno sviluppo negli anni a venire.

Si ricorda che, come previsto dall'art. 10 “Piano personalizzato di lavoro agile” del regolamento interno, ciascun dipendente autorizzato allo svolgimento della prestazione in modalità agile, dovrà attenersi ad un piano personalizzato di lavoro, approvato dal funzionario responsabile di servizio, dove verranno previsti obiettivi specifici, corredati dall'indicazione di indicatori di risultati e fasi temporali di attuazione a cui attenersi.

## Salute digitale

Per poter realizzare in modo efficace l'organizzazione del lavoro in modalità agile, è necessaria la presenza di tecnologie che rendano concrete le sue pratiche e i suoi modelli. In tal modo, tale organizzazione del lavoro può rappresentare una significativa leva per la realizzazione di una pubblica amministrazione veramente digitale. Bisogna tener a mente che la rivoluzione digitale ha cambiato la filosofia di approccio al lavoro, consentendo una maggiore flessibilità. Ciò premesso, l'Ente è già in possesso delle seguenti misure tecnologiche/digitali che permettono lo svolgimento dell'attività lavorativa da remoto:



- ogni dipendente ha a disposizione un accesso sicuro dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per l'esecuzione del lavoro, con l'utilizzo di opportune tecniche di criptazione dati e VPN, che permette la connessione da remoto al proprio pc dell'ufficio. La gestione delle informazioni risulta dunque analoga all'agire dal proprio ufficio;
- sono consultabili da remoto tutti gli applicativi e tutte le banche dati necessarie per lo svolgimento del lavoro;
- tutti i principali applicativi utilizzati sono fruibili in modalità cloud;
- i dipendenti con poteri di firma dispongono tutti di dispositivo di firma digitale;
- esistono funzioni applicative di "conservazione" dei dati/prodotti intermedi del proprio lavoro per i dipendenti che lavorino dall'esterno;
- gli applicativi software in uso permettano alla lavoratrice o al lavoratore nell'ottica del lavoro per flussi, di lavorare su una fase del processo lasciando all'applicativo l'onere della gestione dell'avanzamento del lavoro, nonché dell'eventuale sequenza di approvazione di sottoprodotti da parte di soggetti diversi, nel caso di flussi procedurali complessi con più attori;
- è possibile organizzare videoconferenze tramite l'applicativo Meet di Google.

La partecipazione dell'Ente alle opportunità offerte dal programma PNRR-Italia Digitale 2026, permetterà inoltre di potenziare i servizi digitali e on line per rispondere in modo innovativo ai bisogni dei cittadini e alla necessità di semplificazione dell'azione amministrativa. Verranno inoltre ampliare e potenziare la gestione in cloud di ulteriori procedimenti amministrativi, per rendere l'Amministrazione sempre più innovativa e digitale.

Come verrà inoltre esplicitato nella sezione dedicata alla formazione, verranno implementate le competenze digitali in capo a ciascun dipendente e questo sarà sicuramente di impulso allo sviluppo del lavoro agile.

## Salute economico-finanziaria

Al fine di promuovere e sostenere l'implementazione del lavoro agile, con l'obiettivo di migliorare il livello dei fattori abilitanti e di salute organizzativa, professionale e digitale, l'Ente si prefigge di sostenere economicamente sia la formazione abilitante che l'acquisto di dispositivi hardware che dovessero rendersi necessari per lo svolgimento dell'attività in modalità agile da parte di dipendenti non in possesso di strumentazione propria. La valutazione e i relativi impegni di spesa verranno valutati nel proseguo e nei limiti dei vincoli di bilancio.

Il più grande investimento che l'Ente, invece, si prefigge di fare è quello legato al programma PNRR-Italia Digitale 2026, con l'attivazione delle seguenti misure: Avviso Investimento 1.2 "Abilitazione al cloud per le PA Locali" – Comuni aprile 2022, Misura 1.4.1 – Esperienza del cittadino nei servizi pubblici" – Comuni aprile 2022, Misura 1.4.5 – Piattaforme notifiche digitali – Comuni settembre 2022".

In sintesi, nella tabella sotto riportata vengono riepilogati i dati delle condizionalità e dei fattori abilitanti, con gli indicatori e le leve di miglioramento di salute.

Risorse	Dimensione	Indicatori salute	Leve di miglioramento salute
Umane	Salute organizzativa: Adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile e miglioramento del clima organizzativo	Presenza di un sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali) appositamente previsti per il lavoro agile (piano personalizzato come previsto dall'apposito regolamento).	Nell'organizzazione dell'Ente sono presenti tutti gli indicatori descritti, ciò non toglie che possa essere oggetto di implementazione un sistema di programmazione e controllo per obiettivi e/o progetti e/o processi maggiormente funzionale allo sviluppo del lavoro agile

		<p>Presenza di un coordinamento organizzativo del lavoro agile (composto da Segretario comunale e responsabile di servizio).</p> <p>Presenza di un sistema di help desk informatico dedicato.</p> <p>Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile</p>	
Umane	<p>Salute professionale</p> <p>Adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</p>	<p>Competenze direzionali</p> <p>Tutti i funzionari responsabili di servizio adottano un approccio per obiettivi, progetti e processi per coordinare i propri collaboratori</p> <p>Competenze organizzative:</p> <p>Tutti i lavoratori che sono potenzialmente interessati all'attivazione della misura, sono in grado di lavorare per obiettivi, progetti, processi specifici per il lavoro agile.</p> <p>Competenze digitali:</p> <p>Tutti i lavoratori che sono potenzialmente interessati all'attivazione della misura utilizzano le tecnologie digitali utili e funzionali per il lavoro agile</p>	<p>Attivazione di eventuali percorsi di sensibilizzazione e informazione atti ad aggiornare e aumentare le competenze già acquisite negli anni</p>
Strumentali	<p>Salute digitale</p>	<p>Tutti i lavoratori che sono potenzialmente interessati all'attivazione della misura sono dotati di dispositivi e traffico dati (personali o, in caso di necessità, messi a disposizione dell'ente)</p> <p>E' presente di un sistema VPN che permette l'accesso da remoto in sicurezza al proprio pc dell'ufficio.</p> <p>Sono presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud).</p> <p>Tutti gli applicativi e le banche dati utilizzate sono consultabili da remoto.</p> <p>Tutti i principali applicativi utilizzati sono fruibili in modalità cloud.</p>	<p>In ottemperanza agli adempimenti normativi e alle opportunità offerte dal programma PNRR-Italia Digitale 2026, l'Ente vuole ampliare e potenziare la gestione in cloud di ulteriori procedimenti amministrativi e proseguire attivamente con i percorsi di digitalizzazione. Dette misure verranno potenziate secondo la scansione temporale fissata dal programma PNRR-Italia Digitale 2026.</p>

		Tutti i lavoratori che hanno poteri di firma utilizzano la firma digitale. L'Ente sta procedendo nella digitalizzazione dei processi e dei servizi, anche al fine di una migliore fruizione da parte dell'utenza.	
Economico-finanziarie	Salute economico-finanziaria	Presenza di stanziamenti di bilancio per spese di investimenti in digitalizzazione di processi progetti, e modalità erogazione dei servizi)	Saranno previsti appositi di stanziamenti di bilancio per sostenere costi e finanziamenti per il lavoro agile

### Trend del triennio e stato di implementazione del lavoro agile

Il lavoro agile deve essere monitorato anche in termini di stato di implementazione, così da confrontare il suo andamento nel tempo (in crescita/stabile/in diminuzione). Per tale motivo, e ai fini non solo meramente statistici, si riportano di seguito delle tabelle riepilogative del trend riferito al triennio 2020/2022, quale punto di partenza, se pur con l'appunto che tali dati si riferiscono all'attivazione del lavoro agile emergenziale.

In ottica di applicazione a regime della misura e, soprattutto, al fine di porre in essere una sua effettiva implementazione nel corso nei prossimi anni, sarà necessario valutare il livello di diffusione e soddisfazione, e indirettamente, l'efficacia dei progetti finalizzati alla sua introduzione. Si propongono, dunque, degli specifici indicatori di valutazione, che comprendono una dimensione quantitativa (tasso di adesione allo svolgimento in modalità agile e fruizione delle giornate) e una qualitativa (soddisfazione percepita dai dipendenti). Gli indicatori qualitativi (misura di soddisfazione inserita nella più ampia Indagine del benessere organizzativo) permettono di prevedere eventuali impatti sulla motivazione e quindi sulla performance del personale, nonché le intenzioni di accedere al lavoro agile anche in futuro.

Dimensioni	Indicatori
Quantità - Adesione al lavoro agile	% lavoratori agili effettivi / lavoratori agili potenziali  % giornate lavoro agile / giornate lavorative totali
Qualità percepita - Soddisfazione del personale	% dirigenti/posizioni organizzative soddisfatte del lavoro agile dei propri collaboratori  % dipendenti in lavoro agile soddisfatti  soddisfazione per genere: % donne soddisfatte % uomini soddisfatti  soddisfazione per età: % dipendenti sopra i 60 anni soddisfatti; % dipendenti sopra i 50 anni soddisfatti;  soddisfazione per situazione familiare: % dipendenti con genitori anziani, soddisfatti; % dipendenti con figli, soddisfatti;

## Trend lavoro agile anno 2020

Anno 2020												
Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in presenza	70	71	26	16	18	18	20	34	34	22	19	21
Personale in S.W.	0	0	46	56	54	53	51	37	37	49	53	51
Totale dipendenti	70	71	72	72	72	71	71	71	71	71	72	72
Presenze %	100	100	36	22	25	25	28	48	48	31	26	29
% S.W.	0	0	64	78	75	75	72	52	52	69	74	71

## Trend lavoro agile anno 2021

Anno 2021												
Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in presenza	33	32	32	34	35	38	37	39	42	42	70	72
Personale in S.W.	39	40	40	38	37	35	36	33	29	27	0	0
Totale dipendenti	72	72	72	72	72	73	73	72	71	69	70	72
Presenze %	46	44	44	47	49	52	51	54	59	61	100	100
% S.W.	54	56	56	53	51	48	49	46	41	39	0	0

## Trend lavoro agile anno 2022

Anno 2022												
Tipo	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
Personale in presenza	72	73	73	73	72	74	72	72	71	69	70	72
Personale in S.W.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Totale dipendenti	72	73	73	73	72	74	72	72	71	69	70	72
Presenze %	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
% S.W.	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

### Lavoro agile e misurazione e valutazione della performance

La misurazione e valutazione della performance assume un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile.

Partendo dalla considerazione che il modello è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista, continuerà ad essere applicato il vigente Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP), al quale potranno eventualmente essere apportate soltanto le modifiche necessarie per misurare, nell'ambito della performance organizzativa ed individuale, anche l'approccio agile all'organizzazione.

Per quanto concerne la performance individuale, si ricorda che il dipendente assegnato al lavoro agile è tenuto a rispettare quanto previsto nel piano personalizzato. Il funzionario responsabile del servizio di assegnazione del dipendente dovrà periodicamente accertare il grado di raggiungimento degli obiettivi stabiliti, valutandone gli impatti sull'azione amministrativa, tramite apposita relazione illustrativa.

### Impatti interni ed esterni del lavoro agile

È fondamentale monitorare gli impatti del lavoro agile rispetto agli obiettivi per cui è stato introdotto. Per questo motivo, gli indicatori di performance organizzativa, gli impatti interni (sul livello di salute dell'Ente, sulla struttura e sul personale) ed esterni (sull'ambiente, sulla qualità della vita e salute dei lavoratori, sugli utenti) sono di seguito ricondotti agli scopi prioritari che l'Ente intende raggiungere attraverso l'introduzione di questa modalità di lavoro. Tali indicatori andranno misurati su un orizzonte temporale di medio-lungo termine. In futuro, gli indicatori individuati potranno essere ampliati anche in funzione di nuove esigenze di misurazione.

<b>Dimensioni</b>	<b>Indicatori impatto</b>
Impatti esterni del lavoro agile: impatto sociale	Valutazione del benessere organizzativo Riduzione ore per lo spostamento casa/lavoro Equilibrio tra tempi di vita e tempi di lavoro
Impatti esterni del lavoro agile: impatto ambientale	Minor livello di Emissioni di Co2, stimato su dichiarazione del dipendente rispetto a km casa/lavoro (es. Km risparmiati per commuting - gr CO2/km) Minore quantità di stampe
Impatti interni del lavoro agile: impatto sulla salute dell'ente	Miglioramento de: - la salute organizzativa e di clima - la salute professionale - la salute economico-finanziaria - la salute digitale

## Sviluppo lavoro agile

Al fine di rendere il lavoro agile un'opportunità strutturata per l'Ente e per i lavoratori, la sua introduzione viene effettuata in modo progressivo e graduale. Il programma di sviluppo dell'istituto viene suddiviso nel prossimo triennio, definendo obiettivi e indicatori specifici da monitorare anno per anno, così come descritti nella tabella sottostante. Ci si prefigge, dunque, di giungere ad una fase di sviluppo avanzato nel 2025.

<b>Fasi</b>	<b>Obiettivi</b>	<b>Indicatori</b>
Avvio Anno 2023	Miglioramento della salute organizzativa	Revisione dei modelli di lavoro in funzione dell'approccio agile all'organizzazione – Approvazione Regolamento per la disciplina del lavoro agile Miglioramento del clima organizzativo
	Miglioramento della salute digitale	Semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi (ottemperanza a disposizioni di legge e grazie ai finanziamenti PNRR – Italia Digitale 2026)
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Utilizzo risorse di finanziamento PNRR – Italia Digitale 2026 per l'implementazione digitale dell'Ente – Previsione di appositi impegni di spesa per il supporto al lavoro agile

	Miglioramento della salute professionale	Percorsi di sensibilizzazione e informazione – Percorsi di aggiornamento formativo digitale e di organizzazione del lavoro
Intermedia Anno 2024	Miglioramento della salute organizzativa	Ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile – Eventuale revisione del regolamento, ove ne sorgesse l'esigenza
	Miglioramento della salute digitale	Proseguimento del percorso di semplificazione e digitalizzazione dei processi e dei servizi amministrativi (ottemperanza a disposizioni di legge e grazie ai finanziamenti PNRR – Italia Digitale 2026)
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Utilizzo risorse di finanziamento PNRR – Italia Digitale 2026 per l'implementazione digitale dell'Ente – Inserimento di apposite previsioni di bilancio per lo sviluppo del lavoro agile
	Miglioramento della salute professionale	Aggiornamento delle competenze digitali e introduzione di soft skill per l'auto-organizzazione del lavoro, per la cooperazione a distanza tra colleghi e per una proficua interazione a distanza con gli utenti
Avanzata Anno 2025	Miglioramento della salute organizzativa	Ulteriore ampliamento del novero delle attività svolgibili, anche parzialmente, in modalità agile – Eventuale revisione del regolamento, ove ne sorgesse l'esigenza – Valutazione su una possibile ridefinizione degli spazi di lavoro (es. spazi di co-working) per promuovere il ricorso al lavoro agile
	Miglioramento della salute digitale	Completamento dell'implementazione digitale dell'Ente
	Miglioramento della salute economico-finanziaria	Utilizzo risorse di finanziamento PNRR – Italia Digitale 2026 per l'implementazione digitale dell'Ente – Inserimento di apposite previsioni di bilancio per lo sviluppo del lavoro agile
	Miglioramento della salute professionale	Prosecuzione dell'aggiornamento sulle competenze digitali del personale per giungere ad una fase di vero sviluppo avanzato del lavoro agile

## Azioni positive, pari opportunità e uguaglianza di genere

Nel disciplinare i contenuti del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il D.L. n. 80/2021 prevede, all'art. 6, lettera g), che in detto piano vengano definite le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi. Con riferimento all'ambito programmatico in esame, l'importanza strategica del superamento delle disparità di genere e di ogni forma di discriminazione è dimostrata anche dal Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), il quale individua la parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

In relazione a tale contenuto, la presente sottosezione assorbe il Piano triennale di azioni positive, previsto dall'articolo 48 del decreto legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), e definisce le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere e all'eliminazione di tutte le forme di discriminazione rilevate.

Gli obiettivi che il Comune di Cardano al Campo intende perseguire nell'ambito delle politiche rivolte alle pari opportunità lavorative sono stati elaborati in continuità alle azioni presenti nel piano azioni positive 2022/2024.

Le presenti azioni hanno ottenuto il parere favorevole da parte della Consigliera di parità effettiva della Provincia di Varese in data 14.03.2023 e quello del CUG in data 27.03.2023.

<b>Azione n. 1</b>	<b>Organizzazione del lavoro e conciliazione tra vita familiare e vita lavorativa</b>
<b>Obiettivo:</b>	Favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle e dei dipendenti e dei dipendenti.
<b>Modalità di realizzazione:</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Sviluppare e monitorare annualmente un'analisi di genere sui carichi di cura, elaborando statistiche sulla situazione del personale dipendente, al fine di avere una fotografia dettagliata dei carichi di cura a favore di figli e di altri familiari, dei congedi parentali e dei permessi previsti <i>ex lege</i>, da divulgare sulla pagina del sito web istituzionale dedicata al CUG.</li><li>Attivare e stabilizzare lavoro agile, quale strumento ordinario finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi in ottica di innovazione organizzativa, oltre che garanzia di equilibrio tra tempi di vita e di lavoro; a tal fine l'ente procederà all'aggiornamento della disciplina sul lavoro agile, già delineata nel POLA e che andrà a confluire nel PIAO, considerandola non più una sperimentazione, ma una modalità di lavoro a regime.</li><li>Proseguire nella diffusione di informative sulle normative specifiche in tema di permessi sul lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte dei dipendenti, anche tramite circolari interne.</li><li>Facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative, i vincoli di spesa della finanza pubblica e le norme contrattuali nazionali di disciplina della materia.</li><li>Confermare la flessibilità di orario sia in entrata che in uscita, come prevista per il servizio di appartenenza.</li></ol>



	<p>f) Come previsto nel CCNL di comparto, in relazione a particolari situazioni personali, sociali o familiari, favorire nell'utilizzo dell'orario flessibile, anche con forme di flessibilità ulteriori rispetto al regime orario adottato dall'ufficio di appartenenza, compatibilmente con le esigenze di servizio e su loro richiesta, i dipendenti che: - beneficino delle tutele connesse alla maternità o paternità di cui al D.Lgs. n. 151/2001; - assistano familiari o siano portatori di handicap ai sensi della L. n. 104/1992; - siano inseriti in progetti terapeutici di recupero di cui all'art. 44 CCNL 2022; - si trovino in situazione di necessità connesse alla frequenza dei propri figli di asili nido, scuole materne e scuole primarie; - siano impegnati in attività di volontariato in base alle disposizioni di legge vigenti.</p> <p>g) Porre sempre attenzione alle esigenze del personale con carico di cura nel programmare l'offerta formativa, al fine che tutti i dipendenti possano beneficiarne.</p>
<b>Responsabili procedimento:</b>	Tutti i funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione, ciascuno per il settore di competenza; Ufficio Personale; CUG.
<b>Destinatari:</b>	Tutto il personale dell'ente.
<b>Periodo di realizzazione previsto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per le modalità di cui al punto a): entro il 30 aprile dell'anno successivo (per il triennio di riferimento).</li> <li>- Per le modalità di cui al punto b): entro l'approvazione del PIAO per quanto riguarda l'aggiornamento della disciplina; entro il 31.05.2023 l'attivazione del lavoro agile a regime, a seguito di approvazione del PIAO; per i restanti anni, si prevede di attivare gli accordi individuali entro il 31 gennaio</li> <li>- Per le modalità di cui ai restanti punti: periodicamente nel corso degli anni di riferimento, in base ad eventuali novità normative; richieste individuali.</li> </ul>
<b>Budget di spesa e copertura:</b>	Risorse interne, relative al costo indotto degli operatori del servizio.

<b>Azione n. 2</b>	<b>Contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale e/o psichica</b>
<b>Obiettivo:</b>	<p>Tutelare in modo costante l'ambiente di lavoro, monitorando le dinamiche di gruppo e quelle individuali, facendo sì che non si verificino:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- pressioni o molestie sessuali;</li> <li>- mobbing;</li> <li>- atteggiamenti miranti ad avvilitare la persona, anche in forma velata ed indiretta;</li> <li>- atti vessatori correlati alla sfera privata delle lavoratrici o dei lavoratori.</li> </ul>

<b>Modalità di realizzazione:</b>	<p>a) Revisione del Codice di comportamento dell'ente, in ottemperanza alle nuove disposizioni di legge di cui al D.L. n. 36/2022, al fine di inserire azioni di contrasto a comportamenti discriminatori e lesivi della dignità personale e dell'integrità psico-fisica dei dipendenti.</p> <p>b) Divulgazione, attraverso la pubblicazione sul sito internet, di apposite circolari esplicative e svolgimento di riunioni informative demandate ai singoli funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione, ciascuno per il proprio settore, della suddetta revisione del Codice di comportamento e, contestualmente, del Codice disciplinare del personale; l'attività sarà finalizzata a consentire un opportuno e significativo approfondimento da parte di tutto il personale, già in servizio e neoassunto, della gravità di comportamenti e/o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona, al fine che tutti comprendano il dovere di mantenere una condotta improntata ai principi di correttezza e di rispetto, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.</p> <p>c) Prosecuzione dell'opera di sensibilizzazione sul tema delle molestie, grazie all'intervento della psicologa del lavoro che sarà incaricata di approfondire e sviluppare la tematica durante gli incontri programmati con il personale per la rilevazione in materia di stress lavoro correlato.</p>
<b>Responsabili procedimento:</b>	Tutti i funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione, ciascuno per il settore di competenza; Ufficio Personale; CUG.
<b>Destinatari:</b>	Tutto il personale dell'ente.
<b>Periodo di realizzazione previsto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per le modalità di cui ai punti a) e c): entro il 31.12.2023, compatibilmente con i termini di approvazione del D.P.R. di revisione del Codice di comportamento generale.</li> <li>- Per la modalità di cui al punto b): costantemente per tutto il personale, con cadenza annuale per l'intero periodo 2023/2025; singolarmente per ciascun neoassunto, all'atto della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.</li> </ul>
<b>Budget di spesa e copertura:</b>	In generale sarà effettuato con risorse interne, in relazione al costo indotto degli operatori del servizio; per quanto riguarda il punto c) la spesa di riferimento trova stanziamento nei capitoli di bilancio destinati alla sicurezza dei luoghi di lavoro, nell'ambito dell'affidamento complessivo dei servizi e degli adempimenti in materia di sicurezza (euro 6.222,00 annuali).

<b>Azione n. 3</b>	<b>Promozione e sensibilizzazione della cultura della non discriminazione</b>
<b>Obiettivo:</b>	Promuovere la cultura dei diritti, del rispetto e della non violenza, creando un momento di incontro e di confronto per ricordare le discriminazioni e le violenze che, ancora oggi, le donne sono costrette a subire, ricordando contestualmente le conquiste sociali, politiche ed economiche dalle stesse ottenute.

<b>Modalità di realizzazione:</b>	Valorizzare le giornate dell'8 marzo (giornata internazionale della donna) e del 25 novembre (giornata internazionale per l'eliminazione della violenza contro le donne), attraverso eventi da organizzarsi su impulso dell'Assessorato alle pari opportunità.
<b>Responsabili procedimento:</b>	Funzionario titolare di incarico di elevata qualificazione del settore Servizi alla Persona; Ufficio cultura; CUG.
<b>Destinatari:</b>	Intera cittadinanza e personale dell'ente.
<b>Periodo di realizzazione previsto:</b>	Almeno un evento all'anno nel corso del triennio 2023/2025.
<b>Budget di spesa e copertura:</b>	Oltre al costo indotto relativo agli operatori del servizio interessato, la spesa trova stanziamento nei capitoli di bilancio dedicati alla pari opportunità (intervento stimato in Euro 5.000,00)

<b>Azione n. 4</b>	<b>Benessere organizzativo e formazione</b>
<b>Obiettivo:</b>	Garantire il rispetto delle pari opportunità nei percorsi di formazione e riqualificazione del personale, ponendo la dovuta attenzione al benessere organizzativo all'interno dell'ente, strumento indispensabile per migliorare la condizione del singolo lavoratore, il clima lavorativo, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa in generale.
<b>Modalità di realizzazione:</b>	<p>a) Valutazione dello stress lavoro correlato. Si intende promuovere la sicurezza sul lavoro in un'ottica di genere anche in relazione allo stress lavoro correlato, proseguendo con le attività intraprese con la psicologa incaricata dall'Amministrazione comunale nell'ambito delle più ampie azioni in materia di sicurezza del lavoro e miglioramento del benessere organizzativo. Tale modalità, programmata prima della pandemia, a causa dell'impossibilità di organizzare incontri in presenza, non ha avuto ancora piena attuazione. Viene, dunque, riproposta quale misura specifica, che troverà conclusione nell'anno in corso.</p> <p>b) La spesa di riferimento trova stanziamento nei capitoli di bilancio destinati alla sicurezza dei luoghi di lavoro, nell'ambito dell'affidamento complessivo dei servizi e degli adempimenti in materia di sicurezza (euro 6.222,00 annuali).</p> <p>c) Prosecuzione nel percorso di formazione del CUG. I componenti del comitato proseguiranno i percorsi di formazione proposti dalla consigliera di parità ai fini della piena conoscenza delle tematiche e degli sviluppi in materia di pari opportunità. L'adesione all'<i>Accordo di cooperazione strategica per la costituzione di un comitato permanente dei comitati unici di garanzia a livello provinciale</i>", faciliterà indubbiamente un costante e valido aggiornamento sulle tematiche d'interesse.</p>

	<p>d) Predisposizione ed attuazione di piani di formazione che tengano conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo, ove possibile, pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuali. Per attuare tale parità di trattamento, dovrà essere preferita l'articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di cura oppure orario di lavoro part-time. A tal fine saranno privilegiati interventi di formazione <i>in house</i>, mediante piattaforme <i>e-learning</i> che consentono ai dipendenti di scegliere il momento nel quale fare formazione all'interno del proprio orario di lavoro, senza disagi per lo spostamento fuori sede.</p> <p>e) Accoglienza e inserimento lavorativo per i neoassunti; sostegno per il reinserimento dei dipendenti assenti per lunghi periodi. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità/paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia, ecc.), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile di Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere a un livello costante le competenze. In occasione di nuove assunzioni, sarà valutata, in considerazione del rispetto dei vincoli di bilancio, la possibilità di porre in essere un percorso formativo di affiancamento, al fine di trasferire le conoscenze.</p> <p>f) Attivazione, in caso di richiesta e/o di necessità, degli strumenti di mobilità interna e di ricollocazione. L'ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni, anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente, prima che all'esterno, le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.</p>
<b>Responsabili procedimento:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per la modalità di cui al punto a): tutti i funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione, ciascuno per il settore di competenza; il datore di lavoro; l'Ufficio Personale; il CUG.</li> <li>- Per la modalità di cui al punto b): il CUG.</li> <li>- Per le modalità di cui ai punti c) e d): tutti i funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione, ciascuno per il settore di competenza; il segretario comunale.</li> <li>- Per il punto e): tutti i funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione, ciascuno per il settore di competenza; il segretario comunale; l'Ufficio Personale.</li> </ul>
<b>Destinatari:</b>	<p>Tutto il personale dell'ente.</p>
<b>Periodo di realizzazione previsto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per la modalità di cui al punto a): entro il 31.12.2023;</li> <li>- Per la modalità di cui al punto b): nei termini previsti dalle iniziative promosse dall'Ufficio della Consigliera di Parità nell'ambito della rete dei CUG.</li> <li>- Per le modalità di cui ai punti c), d) ed e): in modo continuativo per tutto il triennio di riferimento.</li> </ul>

<b>Budget di spesa e copertura:</b>	<p>In generale è finanziato con risorse interne, in relazione al costo indotto degli operatori del servizio.</p> <p>Per quanto riguarda il punto a) la spesa di riferimento trova stanziamento nei capitoli di bilancio destinati alla sicurezza dei luoghi di lavoro, nell'ambito dell'affidamento complessivo dei servizi e degli adempimenti in materia di sicurezza (euro 6.222,00 annuali).</p> <p>Per quanto riguarda il punto c) il budget di spesa è da definirsi in base al numero dei corsi di formazione che verranno attivati e alle modalità di fruizione; la spesa trova comunque copertura nei singoli capitoli di bilancio dedicati alla formazione e aggiornamento del personale, suddivisa per i singoli settori.</p>
-------------------------------------	---

Azione n. 5	Promozione della cultura di genere
<b>Obiettivo:</b>	Sviluppare la conoscenza della cultura di genere, migliorando la diffusione delle informazioni inerenti la tematica delle pari opportunità.
<b>Modalità di realizzazione:</b>	<p>a) Divulgazione a tutto il personale dipendente del presente piano, con espresso invito ai responsabili di settore di darne puntuale attuazione. Il piano, quale parte integrante del PIAO, verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, al fine di darne piena visibilità anche alla cittadinanza.</p> <p>b) A seguito della sottoscrizione dell'“Accordo di cooperazione strategica per la costituzione di un comitato permanente dei comitati unici di garanzia a livello provinciale”, continuare a porre in essere una fattiva e costruttiva collaborazione con l'Ufficio della Consigliera di parità e con i CUG aderenti alla rete, finalizzata alla diffusione di iniziative formative sul tema, alla condivisione di esperienze e buone prassi, all'attivazione di azioni e progetti di interesse trasversale.</p>
<b>Responsabili procedimento:</b>	<p>Per la modalità di cui al punto a): tutti i funzionari titolari di incarico di elevata qualificazione, ciascuno per il settore di competenza;</p> <p>Per la modalità di cui al punto b): il CUG.</p>
<b>Destinatari:</b>	Tutto il personale dell'ente.
<b>Periodo di realizzazione previsto:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Per la modalità di cui al punto a): per la divulgazione, entro 30 giorni dall'approvazione del piano; per la piena attuazione, entro le singole scadenze.</li> <li>- Per la modalità di cui al punto b): in base alle iniziative promosse dall'Ufficio della Consigliera di Parità nell'ambito della rete dei CUG.</li> </ul>

<b>Budget di spesa e copertura:</b>	In generale è finanziato con risorse interne, in relazione al costo indotto degli operatori del servizio.
-------------------------------------	---

## 3.3. Piano triennale dei fabbisogni di personale

### Programmazione strategica delle risorse umane

Secondo le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA, la programmazione dei fabbisogni 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. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle linee di indirizzo citate. La programmazione dei fabbisogni medesima:

- a) si fonda sull'approccio dell'accountability nella giusta scelta delle professioni e delle relative competenze professionali e nell'attenta ponderazione che gli organi competenti sono chiamati a prestare nell'individuazione della forza lavoro e nella definizione delle risorse umane necessarie, in quanto si tratta un presupposto indispensabile per ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa e di erogazione di migliori servizi alla collettività;
- b) è sottoposta ai controlli finalizzati alla verifica della coerenza con i vincoli di finanza pubblica ed è sottoposta alla preventiva informazione sindacale (art. 6, comma 1, del d.lgs. 165/2001);
- c) è oggetto di pubblicazione in quanto contiene pressoché tutte le informazioni richiamate dall'art. 16 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 rubricato "Obblighi di pubblicazione concernenti la dotazione organica e il costo del personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato".

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. Sotto questo aspetto rileva anche la necessità di individuare parametri che consentano di definire un fabbisogno standard per attività omogenee o per processi da gestire.
- 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.

Al fine di rilevare il fabbisogno, il dato di partenza è costituito dalla dotazione organica al 31.12.2022, così come riportato in apertura della Sezione 3, a cui si rimanda. La programmazione strategica delle risorse umane si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di Valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio: o alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate); o alle esternalizzazioni/internalizzazioni o servizi/attività/funzioni; potenziamento/dismissione di o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

In relazione alle dinamiche di contesto, l'ente elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, sulla base dei seguenti elementi:

La programmazione strategica in esame si sviluppa, come previsto dall'articolo 6 citato, in prospettiva triennale e deve essere aggiornata 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 è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere in ogni caso adeguatamente motivata. Resta ferma la necessità del rispetto delle procedure e dei criteri previsti, nonché delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei Piani dei fabbisogni del DPF.

La programmazione è sottoposta ai controlli previsti per verificare la coerenza con i vincoli di finanza pubblica e alla preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali (art. 6, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001). È oggetto di pubblicazione in Amministrazione trasparente, ai sensi dell'art. 16 D.Lgs. n. 33/2013.

### **Capacità assunzionale, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa**

Per definire la capacità assunzionale, l'Ente deve considerare i vincoli di spesa contenuti nelle seguenti disposizioni normative:

- art. 33, comma 2, del decreto legge n. 34/2019, convertito dalla legge n. 58/2019, avente ad oggetto "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" in merito alla determinazione della capacità assunzionale dei comuni;
- D.M. 17/3/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2, avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni";
- art. 1, comma 557, della legge n. 296/2006 avente ad oggetto "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2007)" per la determinazione del tetto della spesa di personale (in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del decreto legislativo n. 165/2001 avente ad oggetto "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" in merito alla verifica delle eccedenze di personale.

I dati relativi alla quantificazione della capacità assunzionale, si evincono dal prospetto che segue.

### **Calcolo capacità assunzionali (art. 33, comma 4, D.L. 34/2019 - D.M. 17/03/2020)**

#### **1) Individuazione dei valori soglia (art. 4, comma 1 e art. 6; tabelle 1 e 3 DM 17/03/2020)**

<b>COMUNE DI</b>	<b>CARDANO AL CAMPO</b>
<b>POPOLAZIONE</b>	<b>14.825</b>
<b>FASCIA</b>	<b>f</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' BASSO</b>	<b>27%</b>
<b>VALORE SOGLIA PIU' ALTO</b>	<b>31%</b>

**31/12/2022**



Fascia	Popolazione	Tabella 1 (Valore soglia più basso)	Tabella 3 (Valore soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1000-1999	28,60%	32,60%
c	2000-2999	27,60%	31,60%
d	3000-4999	27,20%	31,20%
e	5000-9999	26,90%	30,90%
f	10000-59999	27,00%	31,00%
g	60000-249999	27,60%	31,60%
h	250000-14999999	28,80%	32,80%
i	1500000>	25,30%	29,30%

## 2) Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti (art. 2 DM 17/03/2020)

VOCE	IMPORTI	RIFERIMENTO D.M.	NOTE
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO 2022	2.676.561,34	Art. 2, comma 1, lett. a)	Dato ultimo rendiconto disponibile
ENTRATE RENDICONTO 2022	10.807.066,29	Art. 2, comma 1, lett. b)	Media entrate ultimo triennio
ENTRATE RENDICONTO 2020	10.988.030,33		
ENTRATE RENDICONTO 2021	10.110.718,37		
MEDIA ENTRATE 2022/2020/2021	10.635.271,66		
FCDE PREVISIONE <u>ASSESTATA</u> 2022	720.550,20	Art. 2, comma 1, lett. b)	Fondo crediti di dubbia esigibilità
MEDIA ENTRATE AL NETTO FCDE	9.914.721,46		Media entrate al netto FCDE
<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE</b>	<b>27,00%</b>		Valore al di sotto del valore soglia: applicazione art. 4, comma 2, e art. 5 DM

### 3) Calcolo valore soglia tabella 1 (art. 4 DM 17/03/2020)

VOCE	IMPORTI	RIFERIMENTO D.M.	NOTE
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022	2.676.561,34	Art. 4, commi 1 e 2	SPESA MASSIMA DI PERSONALE: "Spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE (VALORE SOGLIA 27%)</b>	<b>2.676.974,80</b>		
INCREMENTO MASSIMO TEORICO	413,46		

### 4) Incremento annuo virtuale calmierato per enti virtuosi periodo 2020-2024 tabella 2 (art. 5 DM 17/03/20)

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%
b	1000-1999	23,00%	29,00%	33,00%
c	2000-2999	20,00%	25,00%	28,00%
d	3000-4999	19,00%	24,00%	26,00%
e	5000-9999	17,00%	21,00%	24,00%
f	10000-59999	9,00%	16,00%	19,00%
g	60000-249999	7,00%	12,00%	14,00%
h	250000-14999999	3,00%	6,00%	8,00%
i	1500000>	1,50%	3,00%	4,00%

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE ADEGUATA	VALORI	RIFERIMENTO D.M.	NOTE
SPESA DI PERSONALE 2018	2.576.165,26	Art. 5, comma 1	
% MASSIMO DI INCREMENTO S.P. 2018	21,00%		
INCREMENTO ANNUO 2021 CALMIERATO	540.994,70		

RESTI ASSUNZIONALI ANNI 2015-2019	47.249,18	Art. 5, comma 2	Resti calcolati al netto degli oneri ed al netto delle assunzioni effettuate gen-mar2020
CAPACITÀ ASSUNZIONALE VIRTUALE	588.243,88		
VALORE SOGLIA ENTI VIRTUOSI ART. 5 DM	3.164.409,14	Art. 5, comma 1	<b>Il valore è superiore rispetto al valore soglia art. 4, co. 1; occorre considerare quindi il valore soglia art. 4, co. 1</b>

### 5) Capacità assunzionale effettiva anno 2023

CALCOLO CAPACITÀ ASSUNZIONALE EFFETTIVA	VALORI	RIFERIMENTO D.M.	NOTE
VALORE SOGLIA ART. 4, COMMA 1	2.676.974,80	Art. 4, comma 1	
<b>PREVISIONE SPESA PERSONALE 2023 (IRAP ESCLUSA)</b>	2.603.076,15		
CAPACITÀ ASSUNZIONALE RESIDUA ANNO 2023	<b>73.898,65</b>		<b>Importo disponibile oltre la copertura delle posizioni vacanti in organico, già conteggiate nella previsione di spesa di personale anno 2023</b>

Si dà atto che questo ente, trovandosi nella fascia demografica di cui alla lettera f) e avendo registrato un rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti inferiore al valore soglia si colloca nella seguente fascia: FASCIA 1 – COMUNI VIRTUOSI, poiché il suddetto rapporto si colloca al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1. Il Comune può pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza. Le assunzioni consentite entro il valore soglia non rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557 della l. 296/2006.

La previsione di spesa di personale per l'anno 2023, calcolata secondo la definizione di cui all'art. 2 del DM predetto, tenuto conto anche del personale di cui è prevista l'assunzione e la cessazione in corso d'anno, risulta inferiore, alla data attuale, al tetto massimo di spesa di personale (valore soglia 27%), come sopra calcolato.

### Verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006, anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal D.M. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo, come segue:

SPESA DI PERSONALE IN VALORE ASSOLUTO AL NETTO DELLE COMPONENTI ESCLUSE AI SENSI ART.1 COMMA 557 DELLA L. N. 296/2006			
ANNO 2011	ANNO 2012	ANNO 2013	VALORE MEDIO TRIENNIO
€ 2.327.737,43	€ 2.308.077,74	€ 2.301.773,73	€ 2.312.529,63

La spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023 ammonta ad **Euro 2.267.375,15**

### Verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

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

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: **Euro 111.179,00**

Spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023: **Euro 57.900,00**

### Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze o situazioni di soprannumero di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs. n. 165/2001, come da dichiarazioni rese dai singoli Responsabili di Servizio in occasione dell'approvazione del PTFP 2023/2025 (delibera di Giunta comunale n. 149 del 17.11.2022), tutte con esito negativo.

### Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti per poter procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsiasi tipologia contrattuale

Oltre alla verifica di cui sopra, l'Ente ha:

- 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;
- alla data odierna ottemperato 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;
- 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;

- ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione finanziario 2023- 2025 con deliberazione di Giunta Comunale n. 27 del 13.03.2023.

In relazione a quanto sopra, l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

### **Certificazioni del Revisore dei conti**

Sulla presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale il Revisore dei conti ha espresso parere favorevole ai sensi dell'art. 39 della legge 449/1997 e dell'art. 19, comma 8, della legge n. 448/2001 come risulta dal verbale n. 13 del 09.05.2023, in allegato.

## Fabbisogno assunzionale a tempo indeterminato, con relativa strategia di copertura e stima dei costi

### Conferma piano assunzionale anno 2021/2022 per procedure in corso

ANNO	POSTI VACANTI	AREA	TEMPO	DESCRIZIONE POSTO	PROCEDURA	COPERTURA E COSTO
2021	1 istruttore tecnico	Istruttori	Pieno	Conferma profilo tecnico, Area Istruttori, per sostituzione dipendente cessato per dimissioni in data 30/09/2021 – Assegnazione al servizio opere pubbliche	Reclutamento tramite mobilità volontaria, concorso, scorrimento di graduatoria vigente o adesione alla gestione associata per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, nel limite dei vincoli assunzionali, da verificare al momento dell'assunzione	Procedura concorsuale conclusa a novembre 2021, con graduatoria esaurita. Procedura di mobilità volontaria avvenuta con esito negativo. Procedura di reclutamento di prossimo svolgimento. Costo annuale a tempo pieno stimato, oneri compresi, esclusa IRAP: euro 31.000,00
2022	1 istruttore tecnico	Istruttori	Pieno	Profilo tecnico, Area Istruttori - Sostituzione dipendente cessato in data 28/08/2022 per dimissioni volontarie - Assegnazione al servizio SUE	Reclutamento tramite mobilità volontaria, concorso, scorrimento di graduatoria vigente o adesione alla gestione associata per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, nel limite dei vincoli assunzionali, da verificare al momento dell'assunzione	Procedura di reclutamento di prossimo svolgimento. Costo annuale a tempo pieno stimato, oneri compresi, esclusa IRAP: euro 31.000,00
2022	1 istruttore amm.vo	Istruttori	Pieno	Profilo amm.vo, Area Istruttori - Sostituzione dipendente part time cessato in data 30/09/2022, con trasformazione del posto da tempo parziale 30/36 ore settimanali a tempo pieno - Assegnazione al servizio cultura	Reclutamento tramite mobilità, concorso, scorrimento di graduatoria vigente o adesione alla gestione associata per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, nel limite dei vincoli assunzionali, da verificare al momento dell'assunzione	Procedura di mobilità volontaria in fase di conclusione. Costo annuale a tempo pieno stimato, oneri compresi, esclusa IRAP: euro 31.000,00

Piano assunzionale anno 2023

ANNO	POSTI VACANTI	AREA	TEMPO	DESCRIZIONE POSTO	PROCEDURA	COPERTURA E COSTO
2023	1 operatore esperto amm.vo	Operatori esperti	Pieno	Sostituzione dipendente, con cessazione il 31/12/2022. Assegnazione funzioni di messo comunale e messo notificatore	Scorrimento di propria graduatoria vigente, nel limite dei vincoli assunzionali, da verificare al momento dell'assunzione	Copertura di prossima effettuazione. Costo annuale a tempo pieno stimato, oneri compresi, esclusa IRAP: euro 29.000,00
2023	1 istruttore amm.vo	Istruttori	Pieno	Profilo amm.vo, Area istruttori - Sostituzione dipendente cessato il 31.01.2023 - Assegnazione al servizio personale	Reclutamento tramite mobilità volontaria, concorso, scorrimento di graduatoria vigente o adesione alla gestione associata per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, nel limite dei vincoli assunzionali, da verificare al momento dell'assunzione	Copertura di prossima effettuazione. Costo annuale a tempo pieno stimato, oneri compresi, esclusa IRAP: euro 31.000,00
2023	1 istruttore amm.vo	Istruttori	Pieno	Profilo amm.vo, Area istruttori - Sostituzione dipendente attualmente servizio - Assegnazione ai servizi demografici	Reclutamento tramite mobilità volontaria, concorso, scorrimento di graduatoria vigente o adesione alla gestione associata per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, nel limite dei vincoli assunzionali, da verificare al momento dell'assunzione	Procedura di reclutamento per sostituzione dipendente con cessazione presunta per pensionamento nel mese di agosto 2023, con possibile affiancamento prima della cessazione. Costo annuale a tempo pieno stimato, oneri compresi, esclusa IRAP: euro 31.000,00
2023	1 assistente sociale	Funzionari ed EQ	Pieno	Profilo assistenziale, Area Funzionari ed EQ - Sostituzione dipendente cessata in data 31.03.2023 - Assegnazione ai servizi sociali	Scorrimento di propria graduatoria vigente, nel limite dei vincoli assunzionali, da verificare al momento dell'assunzione	Copertura di prossima effettuazione. Costo annuale a tempo pieno stimato, oneri compresi, esclusa IRAP: euro 34.000,00

ANNO	POSTI VACANTI	AREA	TEMPO	DESCRIZIONE POSTO	PROCEDURA	COPERTURA E COSTO
2023	1 istruttore amm.vo-contabile	Istruttori	Pieno	Profilo contabile, Area Istruttori – Sostituzione dipendente Funzionario ed EQ, che cesserà a luglio 2023, con contestuale trasformazione del profilo da Area Funzionari ed EQ ad Area Istruttori - Assegnazione al servizio ragioneria	Reclutamento tramite mobilità volontaria, concorso, scorrimento di graduatoria vigente o adesione alla gestione associata per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, nel limite dei vincoli assunzionali, da verificare al momento dell'assunzione	Copertura di prossima effettuazione. Costo annuale a tempo pieno stimato, oneri compresi, esclusa IRAP: euro 31.000,00
2023	1 educatore asilo nido	Istruttori	Pieno	Profilo educativo, Area Istruttori – Sostituzione a tempo determinato fino al termine dell'anno educativo 2022/2023, a seguito di cessazione di personale al 31.12.2022. Posto soppresso a decorrere da anno educativo 2023/2024, per riorganizzazione Servizio Asilo Nido	Posto soppresso a decorrere da anno educativo 2023/2024	Posto soppresso a decorrere da anno educativo 2023/2024
2023	1 educatore asilo nido	Istruttori	Pieno	Profilo educativo, Area Istruttori – Posto soppresso a seguito di cessazione prevista a settembre 2023 per riorganizzazione Servizio Asilo Nido	Posto soppresso a decorrere dalla data di cessazione dipendente	Posto soppresso a decorrere dalla data di cessazione dipendente



Piano assunzionale anno 2024

ANNO	POSTI VACANTI	AREA	TEMPO	DESCRIZIONE POSTO	PROCEDURA	COPERTURA E COSTO
2024	1 operatore esperto amm.vo	Operatori esperti	Pieno	Trasformazione da posto da profilo tecnico a profilo amministrativo, a seguito di cessazione dipendente in data 31.12.2023	Reclutamento tramite mobilità volontaria, concorso, scorrimento di graduatoria vigente o adesione alla gestione associata per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, nel limite dei vincoli assunzionali, da verificare al momento dell'assunzione	Costo annuale a tempo pieno stimato, oneri compresi, esclusa IRAP: euro 29.000,00
2024	1 istruttore amm.vo	Istruttori	Pieno	Profilo amministrativo, Area istruttori - Sostituzione dipendente attualmente servizio con cessazione prevista gennaio 2024 - Assegnazione al servizio tributi	Reclutamento tramite mobilità volontaria, concorso, scorrimento di graduatoria vigente o adesione alla gestione associata per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, nel limite dei vincoli assunzionali, da verificare al momento dell'assunzione	Costo annuale a tempo pieno stimato, oneri compresi, esclusa IRAP: euro 31.000,00
2024	1 educatore asilo nido	Istruttori	Pieno	Profilo educativo, Area Istruttori – Posto soppresso a seguito di cessazione prevista nel corso del 2024 per riorganizzazione Servizio Asilo Nido	Posto soppresso a decorrere dalla data di cessazione dipendente	Posto soppresso a decorrere dalla data di cessazione dipendente
2024	1 educatore asilo nido	Istruttori	Pieno	Profilo educativo, Area Istruttori – Posto soppresso a seguito di cessazione prevista nel corso del 2024 per riorganizzazione Servizio Asilo Nido	Posto soppresso a decorrere dalla data di cessazione dipendente	Posto soppresso a decorrere dalla data di cessazione dipendente

Piano assunzionale anno 2025

ANNO	POSTI VACANTI	AREA	TEMPO	DESCRIZIONE POSTO	PROCEDURA	COPERTURA E COSTI
2025	1 esecutore esperto amm.vo	Esecutori esperti	Pieno	Profilo amministrativo, Area Esecutori Esperti - Sostituzione dipendente attualmente in servizio - Assegnazione ai servizi sociali	Reclutamento tramite mobilità volontaria, concorso, scorrimento di graduatoria vigente o adesione alla gestione associata per la formazione di elenchi di idonei per le assunzioni di personale di cui all'art. 3-bis del d.l. n. 80/2021, nel limite dei vincoli assunzionali, da verificare al momento dell'assunzione	Procedura di reclutamento a seguito di cessazione dipendente per dimissioni per pensionamento nel corso dell'anno 2025. Costo annuale a tempo pieno stimato, oneri compresi, esclusa IRAP: euro 29.000,00

## Ricorso a forme di lavoro o utilizzo di personale flessibile – Anno 2023 per attività eccezionali, temporanee o applicative di convenzioni pluriennali

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO

Per sostituzione di personale assente con diritto alla conservazione del posto o cessato

Profilo professionale e Area	Tipologia utilizzo	Settore di assegnazione	Motivazione	Durata
N. 1 educatore asilo nido – Area Istruttori	Contratto di lavoro a tempo determinato e orario pieno, mediante scorrimento graduatoria di altro ente	Settore servizi alla persona, servizio asilo nido	Sostituzione di lavoratrice a tempo indeterminato cessata dal servizio in data 30/09/2021	Da ottobre 2021 a luglio 2022; proroga da agosto 2022 a luglio 2023
N. 1 educatore asilo nido – Area Istruttori	Contratto di lavoro a tempo determinato e orario pieno, mediante scorrimento graduatoria di altro ente	Settore servizi alla persona, servizio asilo nido	Sostituzione temporanea di lavoratrice a tempo indeterminato con diritto alla conservazione del posto	Da settembre 2022 a luglio 2023
N. 1 educatore asilo nido – Area Istruttori	Contratto di lavoro a tempo determinato e orario pieno, mediante scorrimento graduatoria di altro ente	Settore servizi alla persona, servizio asilo nido	Sostituzione di lavoratrice a tempo indeterminato con previsione di cessazione alla data del 31/12/2022	Da dicembre 2022 (per temporaneo affiancamento) a luglio 2023

### INCREMENTO ORARIO DA TEMPO PARZIALE A TEMPO PIENO

Per necessità di servizio

Profilo professionale e categoria	Tipologia utilizzo	Settore di riferimento	Motivazione	Durata
N. 1 educatore asilo nido – Area istruttori	Contratto di lavoro a tempo indeterminato: prosecuzione incremento orario da tempo parziale a tempo pieno	Settore servizi alla persona, servizio asilo nido	Esigenze contingenti servizio asilo nido	Da agosto 2021 a luglio 2022; proroga da agosto 2022 a luglio 2023

## 3.4. Formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni: la **valorizzazione del personale** e, conseguentemente, il **miglioramento della qualità** dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, tra cui ricordiamo:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la *“migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”*;
- l'art. 55 del CCNL Funzioni locali del 16 novembre 2016 e l'art. 49-bis del CCNL Funzioni Locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;

- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: 1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: *"Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".*

In tale alveo normativo si inserisce la recente direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023, avente ad oggetto: *"Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza"*, in cui viene ribadito che la valorizzazione del capitale umano delle pubbliche amministrazioni è centrale nella strategia del PNRR, in quanto rappresenta una leva fondamentale per sostenere i processi di riforma e innovazione, atti a migliorare la qualità dei servizi erogati a cittadini e imprese.

E', dunque, responsabilità diffusa e collettiva di tutte le pubbliche amministrazioni inserire al centro dei processi di pianificazione e programmazione la formazione del personale, facendo sì che si integri pienamente nel ciclo della performance e con le politiche di reclutamento, valorizzazione e sviluppo delle risorse umane.

Ciò premesso, la programmazione dei percorsi formativi deve essere improntata ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza e imparzialità:** la formazione è offerta a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **efficacia:** la formazione è monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori del ciclo di formazione sono:

- il segretario comunale che, ai sensi del vigente regolamento di organizzazione predispone i piani annuali e pluriennali di formazione e aggiornamento del personale;
- il servizio risorse umane che, come previsto nel vigente regolamento di organizzazione, collabora con il Segretario comunale alla predisposizione dei piani annuali e pluriennali di formazione e aggiornamento del personale;
- i responsabili di settore i quali sono coinvolti nel processo di formazione a più livelli: partecipano alla rilevazione dei fabbisogni formativi, individuano i singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definiscono la formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza. Nell'ambito della gestione delle risorse umane assegnate al loro settore, ne curano costantemente la formazione, l'aggiornamento e la qualificazione;

- i dipendenti, destinatari della formazione;
- il C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, che ha compiti consultivi in relazione al piano formativo dei dipendenti dell'ente. Segnala e promuove la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con e la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.

A seguito della rilevazione dei fabbisogni, svolta in collaborazione con i responsabili dei singoli settori e sulla base delle premesse di cui sopra, sono state individuate le seguenti tematiche formative per la pianificazione 2023, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente eque opportunità di partecipazione alle iniziative poste in essere.

La presente programmazione ha ottenuto il parere favorevole del CUG in data 19.04.2023.

Aree tematiche	Ambito tematico	Obbligatorietà (sì/no)	Descrizione
Area competenze valoriali	Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità	sì	<p><b>Prevenzione dei rischi corruttivi, etica, integrità</b></p> <p>Nel corso del 2023 è ferma intenzione dell'Ente potenziare la formazione obbligatoria in materia di anticorruzione, prevedendo la partecipazione di tutti i dipendenti a due sessione formative così suddivise:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- corso di aggiornamento 2023, rivolto a tutti i dipendenti, teso a diffondere in modo capillare la cultura del rispetto della legalità, che affronti, tra le tematiche, le novità del PNA 2022, in materia di anticorruzione e trasparenza, il codice disciplinare e le fattispecie di responsabilità disciplinari contenute nel nuovo CCNL del 16.11.2022;</li> <li>- corsi di approfondimento di 2° livello, suddivisi per singoli settori/uffici, riguardanti casi specifici d'interesse per il settore/ufficio partecipante, il codice disciplinare e le fattispecie disciplinari contenute nel CCNL 2022</li> </ul> <p>La formazione verrà erogata da soggetto esterno tramite piattaforma on-line che permetterà al personale dipendente di fruirne in modalità a-sincrona, durante il proprio orario di lavoro, nel rispetto delle specifiche articolazioni dello stesso, temperando esigenze d'ufficio e rispetto della conciliazione tempo di vita/tempo di lavoro. A seguito della visione del corso, il partecipante è tenuto a svolgere un apposito questionario di apprendimento a seguito del quale viene rilasciato l'attestato di partecipazione con profitto.</p>
Area competenze tecnico specialistiche	Competenze professionali correlate ai ruoli e	no	<p><b>Gestione del personale</b></p> <p>Per una corretta applicazione del nuovo CCNL del 16.11.2022, il Responsabile del Settore Affari Generali e i dipendenti assegnati all'ufficio risorse umane seguiranno corsi specifici</p>

	ai profili professionali		<p>in materia riguardanti, tra le varie tematiche: il nuovo ordinamento professionale e le progressioni, la costituzione delle risorse della contrattazione decentrata, il sistema delle relazioni sindacali, il portale di reclutamento e le nuove modalità di indicazione delle procedure di reclutamento.</p> <p><b>Appalti e contratti pubblici</b></p> <p>In considerazione dell'entrata in vigore del Nuovo Codice dei contratti pubblici, i Responsabili di Servizio e i dipendenti interessati alla tematica seguiranno corsi di formazione specifici sulle principali novità normative in materia, tra cui si possono elencare: gli affidamenti inferiori alle soglie comunitarie, l'esecuzione dei contratti di servizio e dei lavori, le particolarità dei servizi del sociale, i requisiti di ordine generale per l'affidamento, la digitalizzazione dei contratti.</p> <p><b>Ordinamento contabile e bilancio</b></p> <p>Al fine di essere sempre aggiornati sulle novità in materia, il Responsabile del Settore Servizi Finanziari e il personale assegnato all'ufficio ragioneria seguiranno corsi di formazione per approfondire le tematiche legate alla contabilità finanziaria, con particolare riferimento al rendiconto, alle novità inerenti le entrate comunali, alla salvaguardia degli equilibri di bilancio e alla revisione ordinaria delle società partecipate.</p> <p><b>Attività di notificazione degli atti</b></p> <p>In previsione dell'assunzione di un istruttore amministrativo a cui verranno assegnate le funzioni di messo comunale e agente notificatore, il soggetto prescelto dovrà seguire con profitto il corso base abilitante.</p> <p><b>Aggiornamento formazione educatrici asilo nido</b></p> <p>Detta formazione, obbligatoria e disciplinata dalla DGR n. 2929/2020, prevede n. 20 ore annue per le educatrici e n. 40 ore annue per la coordinatrice. Tale formazione viene organizzata con oneri a carico dell'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo, anche in adesione al Coordinamento Pedagogico territoriale.</p> <p><b>Attività di assistenza sociale</b></p>
--	--------------------------	--	---

			<p>Ai fini del mantenimento dell'iscrizione all'apposito Albo, le assistenti sociali sono tenute un aggiornamento formativo obbligatorio per n. 60 ore in tre anni su tematiche di settore. I corsi di aggiornamento sono organizzati da UPEL Varese, dalla Regione Lombardia e dall'Ambito Distrettuale di Somma Lombardo.</p> <p><b>Attività di biblioteca</b></p> <p>I dipendenti assegnati al servizio biblioteca potranno beneficiare di corsi di formazioni in aggiornamento proposti dal Sistema Bibliotecario di appartenenza.</p> <p>In generale, si può fin d'ora stabile che la formazione specialistica verrà garantita principalmente grazie all'adesione alla ricca offerta formativa presentata da UPEL Varese, a cui l'Ente è associato da anni. I corsi sono articolati in webinar in modalità sincrona. A seguito della visione del corso, viene rilasciato apposito attestato di partecipazione.</p> <p>L'offerta formativa verrà poi implementata anche grazie all'associazione dell'Ente ad ANCI e ad ASMEL, oltre che dalla sottoscrizione di abbonamenti annuali con enti di formazione con esperienza pluriennale.</p> <p>La formazione tecnico specialistica è da considerarsi in continuo divenire, in quanto nel corso dell'anno di riferimento, in base al sorgere di specifiche esigenze, ogni Responsabile di Settore potrà aderire a singole proposte formative di enti accreditati, avendo a disposizione un apposito budget da dedicare a queste iniziative.</p> <p>Anche in questo caso, sarà privilegiata la formazione a distanza.</p>
Area competenze digitali	Competenze informatiche e tecnologiche	sì	<p><b>Acquisizione competenze digitali</b></p> <p>Attraverso l'adesione al progetto Syllabus "Competenze digitali per la PA", promosso dal Dipartimento della Funzione Pubblica, a seguito di apposito accreditamento sulla piattaforma omonima, ciascun dipendente potrà effettuare un assessment delle proprie competenze digitali, punto di partenza per poi poter frequentare autonomamente corsi on-line gratuiti al fine di acquisire un livello di padronanza superiore a quello di partenza. Come previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23.03.2023 avente ad oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza" l'avvio di tale progetto formativo dovrà vedere la partecipazione di almeno il 30% dei dipendenti dell'Ente.</p>



			<p>L'adesione al progetto Syllabus permetterà di perseguire lo sviluppo delle competenze digitali di tutti i dipendenti, assicurando negli anni a seguire la realizzazione dei seguenti obiettivi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- entro il 31.12.2024 completamento dell'attività di assesment e conseguimento dell'obiettivo formativo per un'ulteriore quota di personale non inferiore al 25%;</li> <li>- entro il 31.12.2025 completamento dell'attività di assesment e conseguimento dell'obiettivo formativo per un'ulteriore quota di personale non inferiore al 20%.</li> </ul> <p>In considerazione dell'importanza rivestita dalla tematica, i dipendenti saranno invitati a seguire anche altri corsi inerenti l'amministrazione digitale, organizzati da UPEL o da diversi enti di formazione, al fine di raggiungere in tempi brevi la più completa "alfabetizzazione digitale", necessaria per poter operare in modo sicuro, consapevole, collaborativo e orientato al risultato, all'interno di una Pubblica Amministrazione sempre più digitalizzata.</p>
Area competenze trasversali	Trattamento e protezione dati personali	no	<p><b>Trattamento e protezione dati personali</b></p> <p>In considerazione dell'importanza del tema, i dipendenti seguiranno corsi di formazione specifici organizzati da UPEL Varese, a cui l'Ente è associato da anni.</p>
Area competenze trasversali	Sicurezza sul lavoro	sì	<p><b>Sicurezza sui luoghi di lavoro</b></p> <p>Nel corso dell'anno 2023 si proseguirà il percorso di formazione iniziale e di aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs.n. 81/2008, coinvolgendo i dipendenti di tutti i settori comunali.</p> <p>Nello specifico verranno organizzati i seguenti corsi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- aggiornamento formazione base e preposti, in ottemperanza all'accordo Stato/Regioni;</li> <li>- formazione nuovi dirigenti sicurezza e datore di lavoro;</li> <li>- formazione nuovi preposti;</li> <li>- formazione nuovi incaricati primo soccorso;</li> <li>- formazione ad eventuali neoassunti.</li> </ul> <p>Gli interventi formativi sono garantiti nell'ambito dell'appalto per l'espletamento del servizio di prevenzione e protezione dai rischi sul luogo di lavoro, sorveglianza sanitaria e attività del medico competente. Verranno realizzati in aula con la supervisione/supporto del RSPP.</p>
Area competenze trasversali	Benessere organizzativo e pari opportunità	sì	<p><b>Promozione della parità di genere e del benessere lavorativo</b></p> <p>In piena linea con l'attuazione delle azioni positive, i componenti del Comitato Unico di Garanzia e tutto il personale dipendente potranno seguire corsi di formazione sulle tematiche delle pari opportunità e del contrasto al fenomeno del mobbing e delle molestie e violenze</p>

			<p>di genere sui luoghi di lavoro, della gestione dello stress e del potenziale conflitto, della comunicazione efficace alla costruzione di un benessere lavorativo.</p> <p>Anche in questo caso, la formazione verrà garantita dall'offerta formativa presentata in materia da UPEL Varese, a cui l'Ente è associato da anni. I corsi sono articolati in webinar in modalità sincrona. A seguito della visione del corso, viene rilasciato apposito attestato di partecipazione.</p> <p>I componenti del CUG seguiranno, inoltre, i corsi specifici che dovessero essere organizzati al livello provinciale dall'Ufficio della Consigliera di Parità.</p>
--	--	--	--

Il predetto piano potrà essere aggiornato ed integrato, a fronte di specifiche esigenze che dovessero sorgere nel proseguo dell'anno di riferimento.

Come raccomandato nella direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 23.03.2023, avente ad oggetto: *“Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza”*, verranno garantita a ciascun dipendente almeno 24 ore di formazione all'anno, conteggiando a tal proposito sia la formazione obbligatoria, che quella inerenti competenze trasversali e specifiche.

## SEZIONE 4. MONITORAGGIO

### Monitoraggio Valore pubblico

- Monitoraggio sullo stato di attuazione degli obiettivi strategici e operativi del Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) in occasione dell'approvazione da parte del Consiglio Comunale (Art. 147- ter del D.Lgs. n. 267/2000 e norme regolamentari dell'Ente): **Annuale.**
- Monitoraggio degli obiettivi di accessibilità digitale (Art. 9, co. 7, DL n. 179/2012, convertito in Legge n. 221/ 2012 Circolare AgID n. 1/2016): **31 marzo.**
- Monitoraggio costante del grado di realizzazione delle entrate attraverso monitoraggi delle stesse effettuati dagli assegnatari delle risorse, tramite il coordinamento dei servizi finanziari dell'ente: **trimestrale.**

### Monitoraggio Performance e azioni positive

Nello specifico, il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009.

Il Nucleo di Valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verifica l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnala 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. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dal NdV ai fini della validazione.

Riassumendo:

- Monitoraggio, secondo la cadenza stabilita dal "Sistema di misurazione e valutazione della performance" (artt. 6 e 10, D.lgs. n. 150/2021): **Periodico.**
- Relazione annuale sulla performance (Art. 10, co. 1, lett. b) D.lgs. n. 150/2009): **30 giugno.**

Inoltre, annualmente, entro il 30 marzo, il Comitato Unico di Garanzia, predisponde apposita relazione di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità (Direttiva Presidenza Consiglio dei Ministri n. 2/2019) e di attuazione delle azioni positive.

### Monitoraggio Rischi corruttivi e trasparenza

- Monitoraggio secondo le indicazioni contenute nel PNA (Piano Nazionale Anticorruzione): **Periodico.**
- Relazione inerente lo stato di attuazione delle misure generali previste da parte di funzionario di E.Q. al RPCT: **31 dicembre.**
- Relazione annuale del RPCT, sulla base del modello adottato dall'ANAC con comunicato del Presidente (Art. 1, co. 14, L. n. 190/2012). La relazione reca l'esito dell'attività svolta e i risultati conseguiti, si basa anche sui rendiconti presentati dai dirigenti riguardo le misure poste in essere e i risultati realizzati in esecuzione del Piano stesso. Viene trasmessa all'Organo di indirizzo politico e, per opportuna conoscenza, al Nucleo di Valutazione: **15 dicembre o altra data stabilita con comunicato del Presidente dell'ANAC.**
- Monitoraggio flussi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione (O.I.V.) valuta ed attesta, con il supporto del Responsabile della Trasparenza, l'attuazione degli adempimenti sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza (Art. 14, co. 4, lett. g) D.lgs. n. 150/2009): **di norma primo semestre dell'anno.**

- Monitoraggio sull'applicazione del Codice di comportamento da parte dei Dirigenti, che ne riferiscono al RPCT. Il Nucleo di Valutazione assicura inoltre il coordinamento tra contenuti del Codice e il sistema di valutazione della performance e svolge una attività di supervisione: **annuale**

## ALLEGATI

- *Elenco obiettivi strategici Valore pubblico;*
- *Elenco obiettivi operativi Valore pubblico;*
- *Elenco processi e procedimenti da semplificare e reingegnerizzare;*
- *Performance - schede obiettivi;*
- *Performance - indicatori di funzionamento;*
- *Allegato A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi;*
- *Allegato B - Analisi dei rischi;*
- *Allegato C - Individuazione e programmazione delle misure;*
- *Allegato C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio;*
- *Allegato D – Misure di trasparenza;*
- *Elenco misure generali anticorruzione;*
- *Lavoro Agile – Mappatura attività 2023;*
- *Verbale dell'Organo di Revisione n. 13 del 09.05.2023*