

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE - PIAO

ANNI 2023-2025

Art. 6, comma 6, del D.L. n. 80/2021, convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 11

Adottato con atto con deliberazione di Giunta Comunale n. ... del 31.05.2023

INDICE

PREMESSA

I riferimenti normativi

Il PIAO del Comune di Castelli Calepio

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

1.2 Presentazione del Comune

1.3 Servizi sovra comunali

1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente

1.5 Entrate e spese dell'ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

2.2 Sottosezione: Performance

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

3.3 Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

3.3.2 Strategia di copertura del fabbisogno

3.3.3 Formazione del personale

4 MONITORAGGIO

4.1 Monitoraggio del PIAO

PREMESSA

I riferimenti normativi

L'art. 6 del DL 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, nella legge 6 agosto 2021, n. 113, ha previsto, per tutte le Pubbliche Amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole ed istituzioni educative, l'adozione, ogni anno, entro il 31 gennaio, del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO).

Il PIAO ha durata triennale con aggiornamento annuale, è di competenza della Giunta Comunale ed assorbe e sostituisce, in ottica di semplificazione, una serie di documenti di programmazione che le Pubbliche Amministrazioni erano tenute ad adottare:

- Il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6 del D.Lgs. 165/2001
- Il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 del D.Lgs 165/2001
- Il Piano delle razionalizzazioni delle dotazioni strumentali, di cui all'art. 2 della L. 244/2007
- Il Piano della performance, di cui all'art. 10, del D.Lgs. 150/2007
- Il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, di cui agli artt. 1 e 60 della L. 190/2012
- Il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14 della L. 124/2015
- Il Piano delle azioni positive, di cui all'art. 48, della L. 198/2006

I suddetti Piani sono stati soppressi con DPR n. 81 del 30 giugno 2022 "Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione".

Con Decreto del Ministro della Funzione Pubblica, n. 132 del 30 giugno 2022 è stato definito il contenuto del PIAO.

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

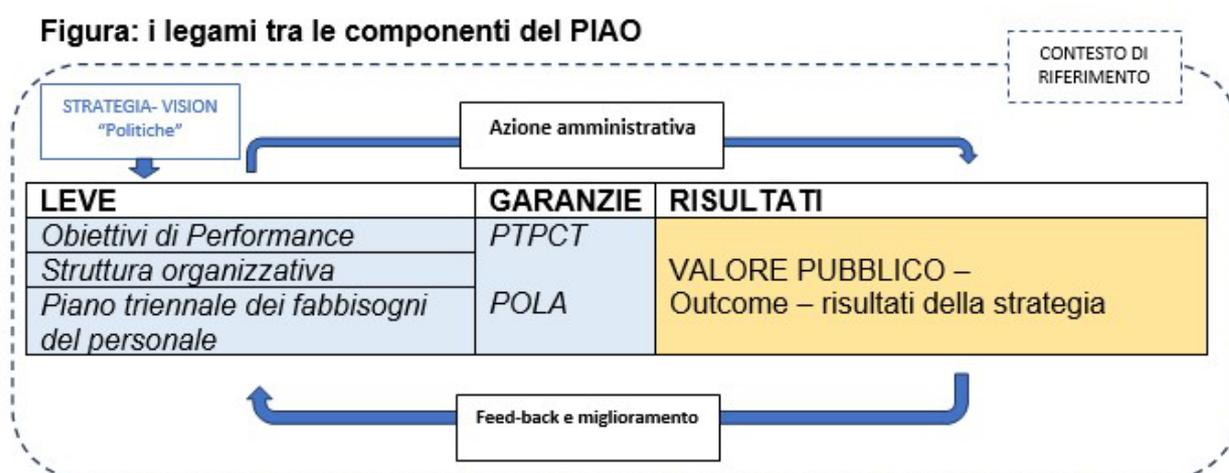
- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno salvo il differimento di cui all'articolo 8, comma 2, del D.M. 132/2022 (ai sensi del quale *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*). Per l'anno 2023 con DECRETO del Ministero dell'Interno 19 aprile 2023 è stato approvato il differimento al 31 maggio 2023 del termine per la deliberazione del bilancio di previsione 2023/2025 degli enti locali. ([GU Serie Generale n.97 del 26-04-2023](#)) e pertanto il termine ultimo di approvazione del PIAO 2023-2025 è il 30.6.2023.

- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale.
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale ed inserimento nella banca dati <https://piao.dfp.gov.it/>

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio ad un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

Il concetto di Valore Pubblico Per Valore Pubblico s'intende il livello di benessere economico, sociale e ambientale dei destinatari delle politiche e dei servizi (utenti e stakeholder). È un concetto che può cambiare, a seconda di chi lo osserva, oltre che nel tempo e nello spazio, deve quindi essere contestualizzato, ovvero poter rispondere alla domanda: che cos'è Valore Pubblico per la maggior parte dei cittadini di questo territorio, in questa fase storica? E', inoltre, necessario favorire la generazione di Valore Pubblico anche a beneficio dei cittadini futuri, attraverso un'amministrazione delle risorse disponibili efficace ed efficiente (buona amministrazione). La programmazione è uno strumento che aiuta a rispondere alla suddetta domanda e orienta le strategie, gli interventi e le attività (la performance dell'ente), ponendo come punto di riferimento ultimo dell'azione amministrativa gli "impatti" indotti dalle politiche sulla comunità amministrata al fine di creare Valore Pubblico, favorendo così l'uscita da una logica auto-referenziale; infatti, anche la realizzazione del programma politico, se non è incentrato sulla ricerca dello Valore Pubblico specifico per quella specifica collettività, potrebbe

non essere sufficiente a migliorare le effettive condizioni di vita della comunità. Per chiarire con un esempio: ipotizzando che tutte le unità organizzative di una data amministrazione pubblica riuscissero a raggiungere tutti gli obiettivi assegnati, realizzando così una performance organizzativa eccellente, erogando servizi di buona qualità, con ottimi contributi individuali da parte dei dirigenti e dei dipendenti (performance individuale), aiutando così la governance politica dell'amministrazione a conseguire la performance istituzionale promessa, tale eccellenza sarebbe sterile se l'ente non riuscisse a creare "Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale (economico, sociale e ambientale) della collettività amministrata (impatti esterni) e a salvaguardare e migliorare le proprie condizioni di salute e di crescita dell'organizzazione stessa (impatti interni). Quest'ultima considerazione tocca il tema della "protezione del valore pubblico". Per migliorare le ricadute esterne dell'azione amministrativa è necessario presidiare e sviluppare lo stato delle proprie risorse, ovvero perseguire la salute dell'organizzazione accogliendo le sfide digitali nei servizi all'utenza, puntando sulla formazione, sullo sviluppo delle competenze, sull'equilibrio di genere e sul benessere organizzativo del personale così da contrastare le difficoltà, anche derivanti dall'innalzamento dell'età media dei dipendenti, mirare alla semplificazione e alla standardizzazione dei procedimenti, promuovere l'accessibilità, diffondere e praticare la cultura della legalità, applicando le misure di trasparenza e di contrasto alla corruzione al fine di evitare opacità e/o fenomeni di maladministration. Non priva di rischi è l'implementazione del concetto di Valore Pubblico; tra tutti il rischio della burocratizzazione dello strumento è certamente il più elevato. Tale rischio risulta particolarmente alto allorché proviamo a rilevare il Valore Pubblico attraverso i cosiddetti "indicatori": fenomeni complessi, tra loro interconnessi e influenzati da fattori spesso di gran lunga più ampi di quelli relativi alla mera dimensione territoriale del comune, necessitano di una capacità di interpretazione e "rilettura" costante di ciò che emerge dagli indicatori. Nella lettura dei dati è quindi opportuno evitare ogni tipo di automatismo fondato sul desiderio di semplificare a tutti i costi, ma è invece opportuno considerare tali indicatori come semplici strumenti che possono essere utili ad un'analisi del benessere reale della collettività amministrata. Tale analisi deve essere comunque effettuata e, per essere tale, deve essere approfondita e deve tenere in debito conto le tante variabili di contesto socio-economiche nella quali le politiche comunali si realizzano.

[Il PIAO del Comune di Castelli Calepio](#)

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla sola sotto-sezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza;
- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

Contenuto del PIAO

La sezione 1

Riporta i dati identificativi dell'Amministrazione.

La sezione 2

Si compone di tre sottosezioni:

- Valore pubblico
- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza

Valore pubblico, illustra le politiche e le strategie finalizzate a generare Valore Pubblico con un orizzonte temporale di medio/lungo periodo (3/5 anni) – fa riferimento all'analisi del contesto e alla programmazione strategica già illustrata nel DUP

Performance, illustra gli obiettivi di performance come definiti dalla L. 150/2009, connettendo gli aspetti organizzativi e le responsabilità individuali alle strategie e agli obiettivi individuati dall'amministrazione finalizzati alla generazione di valore pubblico, con un orizzonte temporale di breve/medio periodo (1/3 anni)

Rischi corruttivi e trasparenza, illustra le misure a protezione del valore pubblico e finalizzate alla "buona amministrazione" PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO) 2023 - 2025

La sezione 3

Si compone di tre sottosezioni:

- Struttura organizzativa
- Organizzazione del lavoro agile
- Piano triennale del fabbisogno di personale

Struttura organizzativa, presenta il modello organizzativo scelto dall'Ente e adeguato alla realizzazione degli obiettivi performanti e strategici dell'Amministrazione

Organizzazione del lavoro agile, illustra i modelli di organizzazione del lavoro "da remoto", da adottare o in attuazione, e comunque finalizzati al miglioramento della performance organizzativa

Piano triennale del fabbisogno del personale, riporta la programmazione relativa alle quantità e caratteristiche professionali del personale in servizio e da assumere, tenendo conto degli obiettivi dell'amministrazione e in relazione alla creazione di valore pubblico. Sono illustrate le strategie di implementazione delle competenze e di valorizzazione del personale dell'Ente.

La sezione 4 - Monitoraggio

Illustra gli attori, le modalità e la frequenza dei controlli dell'intero contenuto delle suddette sezioni/sottosezioni, per rendere il Piano costantemente aggiornato e adeguato alle necessità e all'efficacia dell'organizzazione, nell'ottica di perseguimento di valore pubblico.

1. SEZIONE: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

1.1 Scheda Anagrafica

Denominazione Ente: Comune di Castelli Calepio

Indirizzo: Via Marini, 17/19

24060 Castelli Calepio (BG)

PEC: comune.castellicalepio@legalmail.it

centralino: 035/4494111

Codice Fiscale e Partita Iva: 00348070160

Codice Istat: 016062

Sito web istituzionale: <https://www.comune.castellicalepio.bg.it>

1.2 Presentazione del Comune

Castelli Calepio è un comune italiano, in provincia di Bergamo, con Popolazione di 10.295 abitanti all'01/01/2023 – Istat e con una densità di popolazione pari a 1014,01 abitanti per Kmq. Occupa una superficie di 10,15 Kmq. Il Comune è situato a pochi chilometri a sud del lago d'Iseo sulla sponda bergamasca del fiume Oglio nella zona chiamata Valcalepio (dove si produce l'omonimo vino DOC). Il suo territorio è caratterizzato a nord dalle propaggini meridionali delle alture del Sebino che degradano verso sud nell'alta pianura fiancheggiata dal fiume Oglio.

1.3 Servizi Sovracomunali

Il Comune di Castelli Calepio fa parte unitamente ai Comuni di Bolgare, Calcinate, Chiuduno, Grumello del Monte, Mornico al Serio, Palosco e Telgate, dell'Ambito Territoriale di Grumello del Monte ("AMBITO"), al creato al fine di contribuire alla realizzazione di un sistema coordinato ed integrato di servizi socio-assistenziali così come previsto dalla Legge n. 328/2000 e la cui gestione viene svolta attraverso una convenzione ai sensi dell'art. 30 del D.lgs. 267/2000, ed ha come oggetto l'esercizio coordinato:

- 1) dei servizi e degli atti di indirizzo e di programmazione previsti nel Piano di Zona (L. n. 328/2000), così come approvato dall'Assemblea e richiamato nell'Accordo di Programma sottoscritto, nonché l'esercizio di quelle attività decise dall'Assemblea che, per la loro natura tecnica o per le loro caratteristiche organizzative, possono essere svolte con maggior efficienza ed efficacia in modo associato;
- 2) delle iniziative e dei progetti relativi alle c.d." leggi di settore";
- 3) delle attività connesse con la verifica dei requisiti di esercizio, di vigilanza e controllo e di accreditamento delle strutture socio assistenziali (nel rispetto di quanto previsto dall'art. 8 comma 1 della l.r. n. 1/2005 e dall'art. 13 della l.r. n. 3/2008 in materia di autorizzazione e accreditamento delle unità d'offerta sociali)..

1.4 Le partecipazioni e gli Enti Strumentali dell'Ente

Nel caso del Comune di Castelli Calepio l'insieme degli enti strumentali e delle società partecipate viene di seguito riportato:

| DENOMINAZIONE | QUOTA PARTECIPAZIONE |
|-------------------------|----------------------|
| Servizi Comunali s.p.a. | 10,36% |
| Uniacque s.p.a. | 0,87% |
| Parco Oglio Nord | 2,26% |

In adempimento agli obblighi introdotti dalla normativa vigente: il D.Lgs. 19 agosto 2016, n. 175 (TUSPP) e il D.Lgs. 16 giugno 2017, n. 100, n. 175 che hanno apportato alcune novità in tema di controlli sulle società partecipate da pubbliche amministrazioni ed ha altresì disposto nuovi obblighi in materia di razionalizzazione del proprio sistema di partecipazioni societarie, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 in data 30/11/2022 è stata approvata la Revisione periodica delle partecipazioni, al 31/12/2021 ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. 175/2016.

1.5 Entrate e spese dell'ente

Per dare un ordine di grandezza della capacità di spesa dell'Ente, si riportano di seguito l'entità delle entrate e spese per titoli, rinviando al bilancio di previsione 2023-2025, da cui tali tabelle sono tratte, per ulteriori e più esaustivi dettagli (consultabile alla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, sottosezione bilanci). In premessa si evidenziano i parametri di deficitarietà strutturale ricavati dal rendiconto della gestione per l'esercizio finanziario 2022 approvato con Deliberazione di Consiglio Comunale n. 4 del 5/05/2023;

PROSPETTO ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO ANNO 2022

Allegato I) al Rendiconto - Parametri comuni - Anno 2022

TABELLA DEI PARAMETRI OBIETTIVI PER I COMUNI AI FINI DELL'ACCERTAMENTO DELLA CONDIZIONE DI ENTE STRUTTURALMENTE DEFICITARIO

- ✓ P1 Indicatore 1.1 (Incidenza spese rigide - ripiano disavanzo, personale e debito - su entrate correnti) maggiore del 48% NO
- ✓ P2 Indicatore 2.8 (Incidenza degli incassi delle entrate proprie sulle previsioni definitive di parte corrente) minore del 22% NO
- ✓ P3 Indicatore 3.2 (Anticipazioni chiuse solo contabilmente) maggiore di 0 NO
- ✓ P4 Indicatore 10.3 (Sostenibilità debiti finanziari) maggiore del 16% NO
- ✓ P5 Indicatore 12.4 (Sostenibilità disavanzo effettivamente a carico dell'esercizio) maggiore del 1,20% NO
- ✓ P6 Indicatore 13.1 (Debiti riconosciuti e finanziati) maggiore del 1% SI
- ✓ P7 [Indicatore 13.2 (Debiti in corso di riconoscimento) + Indicatore 13.3 (Debiti riconosciuti e in corso di finanziamento)] maggiore del 0,60% NO
- ✓ P8 Indicatore concernente l'effettiva capacità di riscossione (riferito al totale delle entrate) minore del 47% NO
- ✓ Sulla base dei parametri suindicati l'ente è da considerarsi in condizioni strutturalmente deficitarie NO

Il bilancio di previsione viene costruito nel rispetto degli equilibri di bilancio relativi agli esercizi 2023/2025, da rispettare in sede di programmazione e di gestione, e sono quelli richiesti dai principi contabili. L'art. 162, comma 6 del TUEL dispone che il bilancio di previsione debba essere deliberato in pareggio finanziario complessivo per la competenza, comprendendo sia l'eventuale applicazione dell'avanzo di amministrazione sia il recupero del disavanzo di amministrazione.

Questo significa che il totale degli stanziamenti di competenza per l'entrata deve pareggiare il totale degli Stanziamenti di competenza per la spesa. Non è necessario che gli stanziamenti di cassa pareggino, ma deve essere comunque garantito un fondo di cassa finale non negativo.

A seguire vengono fornite alcune informazioni ricavate dal bilancio di previsione 2023/2025 approvato con deliberazione consiliare n. 2 del 03/03/2023, al fine di offrire un quadro generale dell'Ente dal punto di vista economico-finanziario (in particolare tratti dalla Nota integrativa al Bilancio).

Equilibrio Finanziario Generale

L'equilibrio del Bilancio di Previsione 2023-2025, a legislazione vigente, è indicato nel Quadro Generale Riassuntivo 2023 – 2025 allegato alla deliberazione C.C. 1 del 8/03/2023 avente ad oggetto: "SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DUP 2023/2025 - APPROVAZIONE."

Comune di Castelli Calepio

QUADRO GENERALE RIASSUNTIVO 2023 - 2024 - 2025

| ENTRATE | CASSA ANNO 2023 | COMPETENZA ANNO 2023 | COMPETENZA ANNO 2024 | COMPETENZA ANNO 2025 | SPESE | CASSA ANNO 2023 | COMPETENZA ANNO 2023 | COMPETENZA ANNO 2024 | COMPETENZA ANNO 2025 |
|--|----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|--|----------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| Fondo di cassa presunto all'inizio dell'esercizio | 2.487.027,75 | | | | Disavanzo di amministrazione (1) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Utilizzo avanzo presunto di amministrazione | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | Disavanzo derivante da debito autorizzato e non contratto (2) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| - di cui Utilizzo Fondo anticipazioni di liquidità | | 0,00 | 0,00 | 0,00 | | | | | |
| Fondo pluriennale vincolato | | 97.334,36 | 102.538,03 | 102.538,03 | TITOLO 1 - Spese correnti | 8.334.559,94 | 6.555.263,87 | 6.318.660,40 | 6.277.330,06 |
| TITOLO 1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa | 6.813.467,28 | 5.099.609,78 | 5.096.800,00 | 5.083.800,00 | - di cui fondo pluriennale vincolato | | 102.538,03 | 102.538,03 | 102.538,03 |
| TITOLO 2 - Trasferimenti correnti | 522.768,60 | 519.592,73 | 377.805,72 | 377.805,72 | TITOLO 2 - Spese in conto capitale | 5.511.340,17 | 3.317.509,12 | 434.836,12 | 344.836,12 |
| TITOLO 3 - Entrate extratributarie | 1.696.868,19 | 1.031.580,05 | 1.046.035,65 | 1.013.741,31 | - di cui fondo pluriennale vincolato | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITOLO 4 - Entrate in conto capitale | 3.584.393,87 | 1.423.906,07 | 434.836,12 | 344.836,12 | TITOLO 3 - Spese per incremento di attività finanziarie | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITOLO 5 - Entrate da riduzione di attività finanziarie | 0,00 | 0,00 | 0,00 | 0,00 | - di cui fondo pluriennale vincolato | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Totale entrate finali | 12.617.497,94 | 8.074.688,63 | 6.955.477,49 | 6.820.183,15 | Totale spese finali | 13.845.900,11 | 9.872.772,99 | 6.753.496,52 | 6.622.166,18 |
| TITOLO 6 - Accensione di prestiti | 2.000.000,00 | 2.000.000,00 | 0,00 | 0,00 | TITOLO 4 - Rimborso di prestiti | 299.526,83 | 299.250,00 | 304.519,00 | 300.555,00 |
| TITOLO 7 - Anticipazioni di istituto tesoriere / cassiere | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | - di cui fondo anticipazioni di liquidità | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| TITOLO 9 - Entrate in conto di terzi a partite di giro | 2.006.915,00 | 2.004.000,00 | 2.004.000,00 | 2.004.000,00 | TITOLO 5 - Chiusura Anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 | 3.000.000,00 |
| Totale titoli | 19.624.412,94 | 15.078.688,63 | 11.959.477,49 | 11.824.183,15 | TITOLO 7 - Spese per conto terzi e partite di giro | 2.022.350,11 | 2.004.000,00 | 2.004.000,00 | 2.004.000,00 |
| TOTALE COMPLESSIVO ENTRATE | 22.111.440,69 | 15.176.022,99 | 12.062.015,52 | 11.926.721,18 | Totale titoli | 19.167.777,05 | 15.176.022,99 | 12.062.015,52 | 11.926.721,18 |
| <i>Fondo di cassa finale presunto</i> | <i>2.943.663,64</i> | | | | TOTALE COMPLESSIVO SPESE | 19.167.777,05 | 15.176.022,99 | 12.062.015,52 | 11.926.721,18 |

(1) Corrisponde alla prima voce del conto del bilancio spese.

(2) Solo per le regioni e le province autonome di Trento e di Bolzano. Corrispondono alla seconda voce del conto del bilancio spese.

Equilibrio finanziario di parte corrente

L'art. 162, comma 6, del TUEL prevede che il totale delle entrate correnti (ovvero i primi tre titoli delle entrate) e del fondo pluriennale vincolato di parte corrente stanziato in entrata siano almeno sufficienti a garantire la copertura delle spese correnti (titolo I) e delle spese di rimborso della quota capitale dei mutui e dei prestiti contratti dall'ente (titolo IV). Tale equilibrio è definito equilibrio di parte corrente.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte corrente costituisce l'avanzo di gestione corrente che sommato al risultato della gestione in conto capitale determinano il risultato della gestione di competenza.

Comune di Castelli Calepio

EQUILIBRI DI BILANCIO 2023 - 2024 - 2025

| EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO | | CASSA ANNO 2023 | COMPETENZA ANNO 2023 | COMPETENZA ANNO 2024 | COMPETENZA ANNO 2025 |
|--|-----|--------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| <i>Fondo di cassa all'inizio dell'esercizio</i> | | 2.487.027,75 | | | |
| A) Fondo pluriennale di entrata per spese correnti | (+) | | 97.334,36 | 102.538,03 | 102.538,03 |
| AA) Recupero disavanzo di amministrazione esercizio precedente | (-) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| B) Entrate Titoli 1.00 - 2.00 - 3.00 | (+) | | 6.650.782,56 | 6.520.641,37 | 6.475.347,03 |
| <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche | (+) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| D) Spese Titolo 1.00 - Spese correnti | (-) | | 6.555.263,87 | 6.318.660,40 | 6.277.330,06 |
| <i>di cui:</i> | | | | | |
| - fondo pluriennale vincolato | | | 102.538,03 | 102.538,03 | 102.538,03 |
| - fondo crediti di dubbia esigibilità | | | 201.564,31 | 258.058,81 | 258.058,81 |
| E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale | (-) | | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| F) Spese Titolo 4.00 - Quote di capitale amm.to dei mutui e prestiti obbligazionari | (-) | | 299.250,00 | 304.519,00 | 300.555,00 |
| <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| <i>di cui fondo anticipazioni di liquidità</i> | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| G) SOMMA FINALE | | | -116.396,95 | 0,00 | 0,00 |
| G = A-AA+B+C-D-E-F | | | | | |
| ALTRE POSTE DIFFERENZIALI, PER ECCEZIONI PREVISTE DA NORME DI LEGGE E DA PRINCIPI CONTABILI, CHE HANNO EFFETTO SULL'EQUILIBRIO EX ARTICOLO 162, COMMA 6, DEL TESTO UNICO DELLE LEGGI SULL'ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI | | | | | |
| H) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese correnti e per rimborso dei prestiti ⁽²⁾ | (+) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili | (+) | | 116.396,95 | 0,00 | 0,00 |
| <i>di cui per estinzione anticipata di prestiti</i> | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili | (-) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti | (+) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| EQUILIBRIO DI PARTE CORRENTE ⁽³⁾ | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| O = G+H+I-L+M | | | | | |

Allegato n. 2 - Equilibri di bilancio

Equilibrio finanziario di parte capitale

L'equilibrio di parte capitale in termini di competenza finanziaria prevede che le spese di investimento previste al titolo II della spesa devono essere pari alle risorse acquisite per il loro finanziamento, costituite dalle entrate in conto capitale, dall'accensione di prestiti, dal fondo pluriennale vincolato in c/capitale, dall'utilizzo dell'avanzo di competenza in c/capitale, e da quelle risorse di parte corrente destinate agli investimenti dalla legge o dai principi contabili.

A consuntivo l'eventuale saldo positivo di parte capitale costituisce l'avanzo di gestione capitale che sommato al risultato della gestione corrente determinano il risultato della gestione di competenza.

Comune di Castelli Calepio

EQUILIBRI DI BILANCIO 2023 - 2024 - 2025

| EQUILIBRIO ECONOMICO-FINANZIARIO | | CASSA ANNO 2023 | COMPETENZA ANNO 2023 | COMPETENZA ANNO 2024 | COMPETENZA ANNO 2025 |
|---|-----|--------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------|
| P) Utilizzo risultato di amministrazione presunto per spese di investimento ⁽²⁾ | (+) | | 0,00 | | |
| Q) Fondo pluriennale vincolato di entrata per spese in conto capitale | (+) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| R) Entrate Titoli 4.00 - 5.00 - 6.00 | (+) | | 3.423.906,07 | 434.836,12 | 344.836,12 |
| C) Entrate Titolo 4.02.06 - Contributi agli investimenti direttamente destinati al rimborso dei prestiti da amministrazioni pubbliche | (-) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| I) Entrate di parte capitale destinate a spese correnti in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili | (-) | | 116.396,95 | 0,00 | 0,00 |
| S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine | (-) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti di medio-lungo termine | (-) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria | (-) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| L) Entrate di parte corrente destinate a spese di investimento in base a specifiche disposizioni di legge o dei principi contabili | (+) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| M) Entrate da accensione di prestiti destinate a estinzione anticipata dei prestiti | (-) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| U) Spese Titolo 2.00 - Spese in conto capitale di cui fondo pluriennale vincolato di spesa | (-) | | 3.317.509,12 | 434.836,12 | 344.836,12 |
| V) Spese Titolo 3.01 per Acquisizioni di attività finanziarie | (-) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| E) Spese Titolo 2.04 - Altri trasferimenti in conto capitale | (+) | | 10.000,00 | 0,00 | 0,00 |
| EQUILIBRIO DI PARTE CAPITALE | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Z = P+Q+R-C-I-S1-S2-T+L-M-U-V+E | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| S1) Entrate Titolo 5.02 per Riscossione crediti di breve termine | (+) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| S2) Entrate Titolo 5.03 per Riscossione crediti medio-lungo termine | (+) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| T) Entrate Titolo 5.04 relative a Altre entrate per riduzioni di attività finanziaria | (+) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| X1) Spese Titolo 3.02 per Concessione crediti di breve termine | (-) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| X2) Spese Titolo 3.03 per Concessione crediti di medio-lungo termine | (-) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Y) Spese Titolo 3.04 per Altre spese per acquisizioni di attività finanziarie | (-) | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| EQUILIBRIO FINALE | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| W = O+Z+S1+S2+T-X1-X2-Y | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Saldo corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali ⁽⁶⁾ | | | | | |
| Equilibrio di parte corrente (O) | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |
| Utilizzo di amministrazione presunto per il finanziamento di spese correnti e del rimborso prestiti (H) al netto del fondo anticipazione di liquidità | (-) | | 0,00 | | |
| Equilibrio di parte corrente ai fini della copertura degli investimenti pluriennali | | | 0,00 | 0,00 | 0,00 |

Allegato n. 2 - Equilibri di bilancio

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

In linea con le previsioni del Decreto Ministeriale il presente PIAO, in quanto redatto in forma semplificata, con riferimento alla sezione in oggetto, prevede la compilazione della sola sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e Trasparenza.

2.1 Sottosezione: Valore Pubblico

Questa sottosezione PIAO non è prevista nella struttura semplificata ai sensi dell'art. 6 (Modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 132 del 30/06/2022 avente ad oggetto: *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* pubblicato sulla Gazzetta ufficiale Serie Generale nr. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022.

Si precisa comunque come il Comune di Castelli Calepio abbia provveduto ad approvare il DUP 2023/2025 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 1 del 8/03/2023 avente ad oggetto: *“SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DUP 2023/2025 - APPROVAZIONE.”*.

2.2 Sottosezione: Performance

Questa sotto sezione PIAO non è prevista nella struttura semplificata ai sensi dell'art. 6 (Modalità semplificate per le Pubbliche Amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti) del Decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica nr. 132 del 30/06/2022 avente ad oggetto: *“Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”* pubblicato sulla Gazzetta ufficiale Serie Generale nr. 209 del 07/09/2022 ed entrato in vigore il 22/09/2022.

Si osserva comunque come con specifica deliberazione di Giunta Comunale nr. 21 del 15/03/2023 è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2023/2025 mentre il Piano delle Performance per il triennio 2023/2025, si riporta di seguito.

Il Piano della performance trova fondamento normativo nel Decreto Legislativo 267/2000 e in particolare nell'art. 169, comma 2 bis, nel Decreto Legislativo 27.10.2009 n. 150, come modificato dal Decreto Legislativo 74/2017.

Il sistema di programmazione

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione cui il presente documento si compone e fa riferimento:

- **Le Linee Programmatiche di Mandato** approvate dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 22 dell'21.06.2019, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- **Il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente quale allegato al bilancio di previsione, che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, dove si prevede per ciascun programma specifica descrizione delle finalità che si intendono conseguire, nonché specifica motivazione delle scelte adottate;

Il Bilancio di previsione, annuale e pluriennale;

- **Il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale**, approvato annualmente dal Consiglio Comunale in occasione del bilancio di previsione, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- **Il Piano della performance** che deriva dai documenti programmatori precedenti e li declinano operativamente.

Oltre a questi, vi è un altro documento che, allo stato, in attesa dell'adozione del nuovo **PIAO** rappresenta misure ed atti di indirizzo, di cui bisogna tener conto:

- il **Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, approvato con delibera di Giunta Comunale n. 12 del 27 gennaio 2022. L'integrazione del PTPC con il PEG è garantita attraverso l'inserimento, nel presente documento, degli obiettivi individuati quali misure di contrasto e prevenzione della corruzione; i relativi risultati sono monitorati con le modalità e la frequenza previsti dal Sistema di misurazione e valutazione delle performance e confluiscono, unitamente ai risultati degli altri obiettivi di PEG, a misurare e valutare la performance organizzativa ed individuale. Nella Relazione sulla Performance saranno resi noti i relativi risultati. L'integrazione dei citati documenti di programmazione all'interno del Ciclo di gestione della performance, realizzata con le modalità sopra indicate, nonché le modalità di misurazione e valutazione descritte, sono state effettuate per garantire la corretta applicazione del quadro normativo emerso dopo l'entrata in vigore della legge n. 190/2012 e dei decreti legislativi n. 33/2013 e n. 39/2013 e tengono conto degli interventi normativi successivi, in particolare, da ultimo, il decreto legislativo n. 97/2016.

INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDERS

Il Comune di Castelli Calepio è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni derivano dal titolo V della Costituzione della Repubblica Italiana.

I Comuni, secondo la Costituzione, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

Secondo l'art. 13 del Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), il Comune rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, concorrendo alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvedendo, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo Statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'Ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione delle priorità, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri

Il Comune, nell'ambito delle norme, dello Statuto e dei regolamenti, ispira il proprio operato al principio di separazione dei poteri in base al quale agli organi di governo (Consiglio comunale e Giunta comunale) è attribuita la funzione politica di indirizzo e di controllo, intesa come potestà di stabilire in piena autonomia obiettivi e finalità dell'azione amministrativa in ciascun settore e di verificarne il conseguimento; alla struttura amministrativa (segretario comunale, dirigenti, personale dipendente) spetta invece, ai fini del perseguimento degli obiettivi assegnati, la gestione amministrativa, tecnica e contabile secondo principi di professionalità e responsabilità.

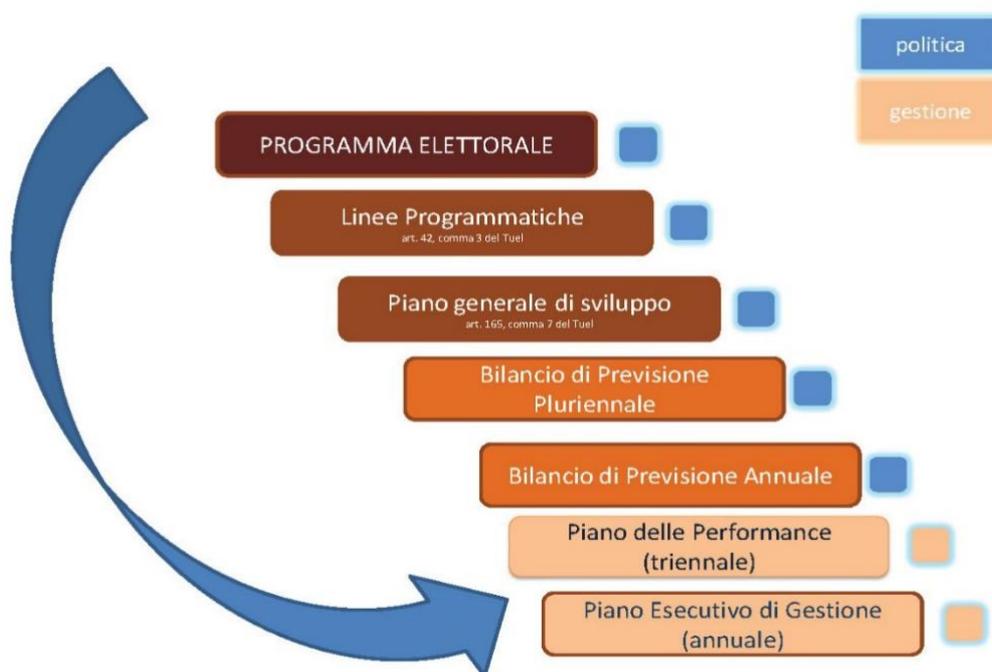
Gli uffici comunali operano sulla base dell'individuazione delle esigenze dei cittadini, adeguando costantemente la propria azione amministrativa e i servizi offerti, verificandone la rispondenza ai bisogni ed all'economicità.

L'albero della performance

Il piano della performance offre una lettura integrata degli obiettivi strategici ed operativi e dei relativi indicatori di performance, attingendo dagli strumenti di programmazione e controllo. In questa sezione si illustra il collegamento fra tali strumenti di programmazione nella prospettiva di un miglioramento continuo dell'azione amministrativa.

LOGICA DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DELL'ENTE

Dal Programma Elettorale alla Gestione



Il Piano della performance rappresenta in modo schematico e integrato il collegamento tra le linee programmatiche di mandato e gli altri livelli di programmazione, in modo da garantire una visione unitaria e facilmente comprensibile della prestazione attesa dell'Ente. L'albero della prestazione fornisce una rappresentazione logico-grafica del sistema di pianificazione e controllo utilizzato.

| | | |
|---|--|---|
| <p>Performance generale dell'ente</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Linee programmatiche di mandato ➤ Documento Unico di Programmazione ➤ Bilancio annuale e pluriennale ➤ Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale | <p>AREA</p> <p>STRATEGICA</p> |
| <p>Performance organizzativa</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Risultato conseguito dall'ente con le sue articolazioni | <p>AREA</p> <p>GESTIONALE</p> |
| <p>Performance operativa - individuale</p> | <ul style="list-style-type: none"> ➤ Raggiungimento obiettivi individuali ➤ Comportamenti organizzativi e competenze professionali | <p>AREA</p> <p>GESTIONALE</p> |

Il sistema di valutazione del Comune di Castelli Calepio dovrà misurare e valutare la Performance applicando il capo VI artt. da 30 a 37 del nuovo Regolamento Comunale per l'Organizzazione degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 118 del 23.12.2022 e l'allegato 2 – Sistema di valutazione misurazione della performance approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 29 del 24.3.2014 e per quanto necessita applicando i criteri di riparto della performance organizzativa ed individuale prevista dagli articoli 15 e 16 previsti nel Contratto decentrato integrativo 2022 approvato con delibera di Giunta Comunale n. 116 del 23.12.2022 e successivi.

In particolare, per i Responsabili di Area la performance sarà collegata:

- a. agli indicatori di performance relativi alla propria Area;
- b. al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- c. alla qualità del contributo assicurato alla performance di Area nonché alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- d. alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi;

Per il personale dipendente la performance sarà collegata:

- a. al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b. alla qualità del contributo assicurato alla performance del servizio/ufficio nonché alle competenze dimostrate e comportamenti professionali e organizzativi.

L'organismo interno di valutazione, supportato dai Responsabili, controllerà il livello di evoluzione del ciclo di gestione della performance e farà in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i Responsabili di Area siano responsabili dell'attuazione di specifiche azioni volte al suo miglioramento, nonché validerà il documento di rendicontazione (Relazione sulla performance).

I fondi per la premialità sono costituiti da:

- Premio produttività per il personale dipendente;
- Indennità di risultato per i Responsabili di Area;
- Retribuzione di risultato per il Segretario comunale.

Le risorse correlate al Piano della Performance trovano copertura nel bilancio di previsione 2023 e nel bilancio pluriennale 2023/2025. Le risorse umane necessarie assegnate per la realizzazione del piano sono coerenti con la programmazione del fabbisogno del personale adottata dalla Giunta per l'anno di riferimento e con la dotazione organica vigente. Il Piano della Performance è uno strumento dinamico oggetto di monitoraggi intermedi e finali e di rimodulazione nell'ipotesi di insorgenza di specifiche cause oggettive quali: significative variazioni delle disponibilità finanziarie, entrata in vigore di provvedimenti normativi o atti organizzativi che comportano l'assegnazione di ulteriori obiettivi o la modifica di quelli già definiti, variazioni sostanziali della domanda di servizi da parte dei cittadini/utenti, nonché altre variabili riferite al contesto esterno, riscontro di scostamenti da parte del nucleo di valutazione tra i risultati parziali effettivamente conseguiti e quelli attesi, tali da compromettere il raggiungimento della iniziale programmazione.

Mandato e Missione

Il Comune è un ente a fini generali che rappresenta e cura gli interessi della comunità amministrata e ne promuove lo sviluppo sociale e civile.

La *mission* istituzionale è interpretata secondo le priorità contenute nel programma di mandato.

OBIETTIVI STRATEGICI – PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La missione istituzionale si traduce in obiettivi strategici:

- Continuare nel programma di miglioramento continuo dei sistemi di gestione della performance e della trasparenza del Comune.
- Continuare nella progressiva e sempre migliore integrazione tra sistemi di performance e quelli di pianificazione e programmazione (DUP, Bilancio e PEG).
- Integrare sistemi di performance, sistemi prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Gli obiettivi specifici per l'anno di riferimento sono: operativi; assegnati in modo comune e trasversale a tutti i servizi dell'Ente; ne sono titolari i sia i Responsabili dei servizi, sia i loro collaboratori, ognuno per quanto compete al proprio ruolo (i responsabili dovranno rendere adeguatamente informati e supportati i loro collaboratori per il raggiungimento degli obiettivi).

Anticorruzione e trasparenza.

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza dell'Ente per l'attuazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 approvato con il presente atto, ognuno per quanto compete al proprio ruolo, secondo quanto previsto dal Piano stesso. Saranno attuate le modalità di controllo previste dal Piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal codice di comportamento e dal sistema della performance di questo Ente. L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2023 di:

- Assicurare la formazione obbligatoria dei dipendenti in materia di prevenzione della corruzione, antiriciclaggio e degli obblighi di trasparenza per l'anno 2023 in conformità al Piano della Formazione.
- Monitorare periodicamente circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche previste nel Piano della prevenzione della corruzione anno 2023;
- Verifica e controllo del Responsabile della prevenzione della corruzione dell'Ente;
- Assicurare la partecipazione dei dipendenti delle singole Aree, secondo i compiti svolti da ciascuno nell'ambito del rispettivo Servizio di assegnazione, alla formazione sulla normativa Antiriciclaggio che sarà organizzata entro il mese di Dicembre del corrente anno.

Sono associati gli obiettivi trasversali:

1. "Attuazione Misure di Prevenzione della Corruzione" (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)
2. "Controllo successivo di regolarità Amministrativa degli atti"
3. "Misura di prevenzione Riciclaggio proventi attività criminose"
4. "Transizione digitale"

Anticorruzione Trasparenza e tutela della privacy

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) per l'attuazione di quanto previsto nella sezione "Trasparenza" del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023/2025 e, più in generale, per adempiere agli obblighi di pubblicazione del D.lgs. 33/2013 come modificato dal D. Lgs. 97/2016 e che per comodità nell'allegato "D" Misure di trasparenza conterrà all'ultima colonna l'ufficio responsabile. Saranno attuate le modalità di controllo previste nella sezione trasparenza del predetto P.T.P.C.T. e dal Sistema della performance di questo Ente. E' associato l'obiettivo trasversale 1. "Attuazione Misure di Prevenzione della Corruzione" (legge 90/2012, D.Lgs. 33/2013, D.Lgs. 39/2013)".

Controlli interni

Ogni dipendente del Comune deve collaborare fattivamente e lealmente, per quanto attinente al perimetro del proprio ruolo in materia, con il Segretario comunale per l'attuazione del sistema dei controlli interni per l'attuazione di quanto previsto dall'art. 147 del D.Lgs. 267/2000 e dalla Legge 213/2012. In ottemperanza al vigente Regolamento sui controlli interni, approvato dal Consiglio Comunale di Castelli Calepio con deliberazione n. 5 del 07.03.2013 ai sensi della Legge 213/2012 (Legge di conversione del D.L. n. 174/2012 che ha riscritto il sistema dei controlli interni degli Enti locali disciplinati dal Testo Unico Enti Locali agli artt. 147 e seguenti), l'obiettivo individuato consiste nella partecipazione alle attività finalizzate al controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti emanati dai Titolari di Posizione Organizzativa dell'Ente, per la successiva elaborazione periodica di una relazione redatta dall'Unità di Controllo circa la verifica della legittimità degli atti stessi. E' associato l'obiettivo trasversale 2. "Controllo successivo di regolarità Amministrativa degli atti".

Antiriciclaggio

Questa Amministrazione prevede nel corso del triennio 2023-2025 di adempiere all'attuazione delle disposizioni in materia di "Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose con l'adozione procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza e l'individuazione del gestore. L'obiettivo per l'anno 2023 inizia ad assolvere agli adempimenti relativi all'individuazione del Gestore – creazione Gruppo di Lavoro- registrazione al portale telematico- formazione del personale. E' associato l'obiettivo trasversale 3.

Transizione al digitale

L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2023 di:

Iniziare con il Responsabile per la Transizione al Digitale dell'Ente, il percorso per un'adeguata realizzazione della transizione al digitale del Comune, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, prima fra tutte il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A., anche per consentire di attuare nella maniera più efficace i processi di cambiamento in materia di innovazione tecnologica promossi più recentemente dal Governo a partire dal D.L. n. 76/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale". Mettere quindi in atto le misure volte all'attuazione del sistema Pago PA per la riscossione degli incassi legati ai servizi a pagamento resi nei confronti dell'utenza; predisporre le basi per rendere i servizi on line rivolti all'utenza accessibili con sistemi di identità digitale definiti dalla vigente normativa, assicurando almeno l'accesso tramite SPID. Formare digitalmente il personale dipendente. E' associato l'obiettivo trasversale 4. " Transizione al Digitale- Digitalizzazione".

GLI OBIETTIVI TRASVERSALI E GLI OBIETTIVI SPECIFICI OPERATIVI

Le schede relative agli obiettivi 2023 sono allegate al presente atto e in quella sede si declina la pesatura di ogni singolo obiettivo rispettivamente al Segretario Comunale, ad ogni Responsabile di Area, oltre che ai dipendenti in servizio presso l'Ente.

Agli obiettivi specifici di Area, vengono assegnati obiettivi trasversali che conseguono a specifici obblighi di legge riguardando tutti i Responsabili di Area.

Per alcuni dipendenti la pesatura degli obiettivi potrebbe non prevedere la copertura del 100% della performance individuale, in quanto non in servizio alla data di predisposizione del piano. Pertanto sarà necessario predisporre nuovi obiettivi per colmare la pesatura in caso di rientro in servizio.

Gli obiettivi di seguito sono riferiti al personale in servizio e si intendono assegnati anche a nuovo personale a tempo indeterminato eventualmente sostituito. Il nucleo di valutazione, in data 29.05.2023 con atto acquisito al prot. comunale nr. 6528 ha espresso il proprio parere in merito alla pesatura delle P.O. per le aree finalizzate all'attribuzione della retribuzione di posizione e oggetto di approvazione da parte della Giunta Comunale.

OBIETTIVI TRASVERSALI DELLE AREE

OBIETTIVI SPECIFICI AREA AFFARI GENERALI

OBIETTIVI SPECIFICI AREA ECONOMICA FINANZIARIA

OBIETTIVI SPECIFICI AREA TECNICA

OBIETTIVI SPECIFICI AREA POLIZIA LOCALE

RIEPILOGO DEGLI OBIETTIVI CON PESATURA SUDDIVISI PER AREE

| AREA | PERSONALE | OBIETTIVO | PESO OBIETTIVO | TOTALE |
|-----------------------------|-----------------------------|---|----------------|-------------|
| SEGRETARIA GENERALE | Giovanni Barberi Frandanisa | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5. PREDISPOSIZIONE DI UNO STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA COSTITUZIONE DI UNA CER (COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE) | 50% | |
| AREA AFFARI GENERALI | Daniela Borra | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | | 2. CONTROLLI | 10% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 10% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 10% | |
| | | 5. REGOLAMENTO CONTRIBUTI E RICOGNIZIONE REGOLAMENTI OBSOLETI | 20% | |
| | | 6. PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITÀ PER IL RIORDINO ED INVENTARIAZIONE ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO. | 30% | |
| | Raffaella Manenti | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5. RIDUZIONE DEI TEMPI DI ATTESA DEGLI UTENTO CHE SI RIVOLGONO ALLO SPORTELLINO ANAGRAFE. AUMENTO DEL 10% DEL NUMERO DEGLI APPUNTAMENTI MENSILI | 50% | |

| | Elisa Corsaro | 1. PTCPT 2. CONTROLLI 3. ANTI-RICICLAGGIO 4. DIGITALIZZAZIONE 5. VERIFICA DEI SOGGETTI CON TESSERE ELETTORALI GIACENTI IN MERITO ALLA LORO ISCRIZIONE MNELE LISTE ELETTORALI-TRASMISSIONE SOLLECITO AL RITIRO-AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DI CONSEGNA. | 20% 5% 5% 20% 50% | 100% |
|--|--------------------|--|--|-------------|
| | Eleonora Mandaglio | 1. PTCPT 2. CONTROLLI 3. ANTI-RICICLAGGIO 4. DIGITALIZZAZIONE 5. MIGLIORAMENTO TEMPISTICHE AVVISI DI PAGAMENTO CITTADINI CHE USUFRUISCONO DI PRESTAZIONI COMUNALI 6. AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI OBSOLETI ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER L' EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E AD ENTI PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI E PER LA DISCIPLINA DELL' ALBO DELLE ASSOCIAZIONI 7. PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITÀ PER IL RIORDINO ED INVENTARIAZIONE ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO | 20% 10% 5% 15% 10% 20% 20% | 100% |
| | Stefano Pedercini | 1. PTCPT 2. CONTROLLI 3. ANTI-RICICLAGGIO | 20% 5% 5% | 100% |

| | | | | |
|--|----------------------|--|-----|-------------|
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5. CREAZIONE DI UN FILE CON LA CALENDARIZZAZIONE DI TUTTI GLI EVENTI REALIZZATI E DA REALIZZARE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALI NEL CORSO DELL'ANNO 2023 | 50% | |
| | Francesco Lanfranchi | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5. GESTIONE DELLO SCARTO LIBRARIO, INDIVIDUAZIONE DEI LIBRI USURATI ED OBSOLETI NEL CONTENUTO PRESENTI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE | 50% | |
| | Manuela Tidei | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | | 2. CONTROLLI | 10% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 15% | |
| | | 5. AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI OBSOLETI ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER L'EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E AD ENTI PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI E PER LA DISCIPLINA DELL'ALBO DELLE ASSOCIAZIONI | 10% | |
| | | 6. PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITÀ PER IL RIORDINO ED INVENTARIAZIONE ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO | 20% | |
| | | 7. VERIFICA STRAORDINARIA DEI DATI PRESENTI NELLA SEZIONE DELLA TRASPARENZA SUL PORTALE RIFERITI ALL'AREA 1 | 20% | |
| | Barbara Pedrocchi | 1. PTCPT | 20% | 100% |

| | | | | |
|--------------------------------------|--|--|-------------|-------------|
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3.ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4.DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5.POTENZIAMENTO UFFICIO INFORMAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO | 50% | |
| | | 1.PTCPT | 20% | |
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3.ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4.DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | Anna Borghi | 5.SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER LA VERIFICA DELLE SITUAZIONI DEGLI UTENTI IRREPERIBILI CHE HANNO SITUAZIONI DI MOROSITA' E INSOLVENZA | 50% | |
| AREA ECONOMICA E FINANZIARIA | Rupinder Kaur | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | | |
| | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | | |
| | 5.PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA GENERAZIONE DI RIDUZIONE DI SPESE CORRENTI A SEGUITO DI INVESTIMENTI | 50% | | |
| Paolo Cassis | 1. PTCPT | 20% | 100% | |
| | 2. CONTROLLI | 5% | | |
| | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | | |
| | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | | |
| | 5. RIDUZIONE DEI TEMPI DEI SOSPESI | 25% | | |
| 6. RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PAGAMENTI | 25% | | | |
| | | 1. PTCPT | 20% | 100% |

| | | | | |
|--------------|--------------------------|--|-----|-------------|
| | Lucia Gozzini | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5. REALIZZAZIONE NEL BIENNIO 2023-2024 DI UN SISTEMA INFORMATIVO TRIBUTARIO | 50% | |
| | | | | |
| | Cristina Colombo | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5. DIGITALIZZAZIONE DEI FASCICOLI PERSONALI DEI DIPENDNETI IN AMBIENTE HALLEY ED AGGIORNAMENTO DEI CONTRATTI INDIVIDUALI | 50% | |
| | | | | |
| | Roberto Belometti | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5. PREDISPOSIZIONE DEL PIANO D'INFORMATIZZAZIONE TRIENNALE 2022-2024 | 20% | |
| | | 6.UTILIZZO FONDI PNRR | 30% | |
| | | | | |
| AREA TECNICA | Geom. Giovanni Locatelli | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5. AGGIORNAMENTO PGT | 20% | |
| | | 6. ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE OO.PP. | 20% | |

| | | | | |
|---------------------|-------------------|--|-----|--------------|
| | | 7. RENDICONTAZIONE FONDI PNRR ATTRAVERSO IL GESTIONALE "REGIS" | 10% | |
| | Giuseppina Novali | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5. RENDICONTAZIONE FONDI PNRR ATTRAVERSO IL GESTIONALE "REGIS" | 50% | |
| | Domenico Becce | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5. MAPPATURA BUCHE STRADALI E CONTROLLO TAGLIO DEL VERDE | 50% | |
| AREA POLIZIA LOCALE | BOFFELLI ISACCO | 1. PTCPT | 20% | 100 % |
| | | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | | 5. EMISSIONI NUOVE AUTORIZZAZIONI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE – MERCATI | 20% | |
| | | 6. CONTROLLO A CAMPIONE DELLA COMPLETEZZA E DELLA REGOLARE PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE IN SUAP | 10% | |
| | | 7. RILEVAZIONE DELLE ANOMALIE SUL TERRITORIO – SEGNALAZIONI | 10% | |
| | | 8. CONTROLLO INSEGNE PUBBLICITARE – | 10% | |

| | ABUSIVISMO | | |
|--|--|-----|-------------|
| SANGA SILVIA | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | 5.EMISSIONI NUOVE AUTORIZZAZIONI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - MERCATI | 30% | |
| | 6.CONTROLLO A CAMPIONE DELLA COMPLETEZZA E DELLA REGOLARE PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE IN SUAP | 20% | |
| VOLPINI GIADA BOLANDRINA MARIO CRETI DANIELE | 1. PTCPT | 20% | 100% |
| | 2. CONTROLLI | 5% | |
| | 3. ANTI-RICICLAGGIO | 5% | |
| | 4. DIGITALIZZAZIONE | 20% | |
| | 5.RILEVAZIONE DELLE ANOMALIE SUL TERRITORIO - SEGNALAZIONI | 20% | |
| | 6. CONTROLLO INSEGNE PUBBLICITARE - ABUSIVISMO | 30 | |

OBIETTIVO TRASVERSALE nr. 1**ATTUAZIONE MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE****PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA E SEGRETARIO 20%****Tempi di realizzazione****31 dicembre 2023****DESCRIZIONE
OBIETTIVO**

L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2023 di:

a) curare la concreta attuazione delle misure previste dal PTPCT – Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dalla n. 1-15 avendo cura i Responsabili di Area P.O. di individuare (entro 15 gg. dall'approvazione del presente piano) i referenti per la loro attuazione. Il peso dell'obiettivo a favore di questa azione è pari al 10%;

b) aggiornare, sia sotto il profilo normativo che tecnico, il contenuto delle pagine dedicate a garantire il pieno diritto alla conoscibilità dell'azione amministrativa, osservando gli obblighi di pubblicazione obbligatoria dei vari atti comunali emanati dagli uffici al fine del rispetto del D.Lgs. 33/2013, come modificato dal d.lgs. 97/2016 i cui responsabili di Area per l'attuazione sono indicati nell'allegato "D" ed i quali entro 15 gg. dall'approvazione del presente piano avranno cura di individuare i referenti per la loro attuazione. Il peso dell'obiettivo a favore di questa azione è pari al 10%;

ADEMPIMENTI

Adozione delle misure previste nel Piano Triennale per la prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, rilevate come strategiche definendo specifici obiettivi di performance trasversali a tutte le aree. L'obiettivo oltre all'applicazione delle misure previste prevede anche semestralmente (nei mesi di luglio e gennaio) le seguenti attività:

Monitoraggio misure di prevenzione dei processi mappati con predisposizione di:

- elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
- elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti ad istanza di parte con predisposizione di:

- elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento;
- elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- elenco evasioni a richieste a cittadini evase oltre 30 gg;
- richieste di accesso agli atti evase oltre 30 gg.

Monitoraggio liquidazioni e verifica impegni e liquidazioni con predisposizione di:

- elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto (previo monitoraggio da parte dell'Area 2- Finanziaria) -liquidazione delle fatture entro 30 giorni-verifica;
- monitoraggio andamento degli impegni di spesa con eventuale riduzione di impegni per utilizzare le risorse;
- richiesta ai beneficiari l'emissione delle fatture a conclusione di ogni fornitura e comunque non oltre 31 dicembre e per le forniture di

| | |
|--|--|
| | <p>dicembre non oltre 15 gennaio dell'anno successivo;</p> <ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio spesa effettuata. <p>Monitoraggio del rispetto delle misure di presidio della trasparenza con predisposizione di: report semestrale a Luglio e Gennaio relativo all'assolvimento degli adempimenti per la trasparenza (vedi allegato "D" del PIAO con individuazione dei dipendenti coinvolti), previa individuazione e pianificazione di quelli di maggiore rilevanza per la rispettiva Area in riferimento allo Allegato 1 alle 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 delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016.</p> <p>Aggiornamento e completo popolamento della sezione di Amministrazione Trasparenza: per rispettiva competenza i responsabili di area saranno tenuti ad aggiornare entro il 28.6.2023 la sezione amministrazione trasparente del sito avendo cura di indicare i singoli dipendenti responsabili delle singole pubblicazione ove ciò non avviene in automatico dai gestionali in dotazione.</p> |
|--|--|

Le fasi previste nell'anno 2023 prevedono la predisposizione semestrale degli adempimenti periodici previsti per le Aree 2-3-4 e Gestioni 1-2-3 dell'Area 1:

- 1) Individuazione referenti per attuazione misure PTCP e aggiornamento sezione trasparenza.
- 2) Elenchi dei contratti.
- 3) Elenchi dei procedimenti conclusi oltre i termini.
- 4) Elenchi pagamenti oltre il termine di legge (previo monitoraggio Area 2- Finanziaria).
- 5) Assolvimento obblighi in materia di trasparenza. Entro il 28.6.2023

| <u>Indicatori risultato</u> | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO 15.09.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
|--|--|---------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Predisposizione Elenchi 1°semestre | Predisposizione e consegna entro 31.7.2023 | | | |
| Predisposizione Elenchi 2°semestre | Predisposizione e consegna entro 31.1.2024 | | | |
| Aggiornamento sezione amministrazione trasparente | Entro il 28.6.2023 | | | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

Aree coinvolte AREE

| UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE | | |
|---|--------------------------|----------------|
| Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| <i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i> | D.ssa Daniela Borra | 20% |
| | D.ssa Rupinder Kadur | 20% |
| | Geom. Giovanni Locatelli | 20% |
| | Dott. Isacco Boffelli | 20% |
| | | |

| AREA AFFARI GENERALI | | |
|---|---|----------------|
| Responsabile di Area : D.ssa Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | Raffaella Manenti - Elisa Corsaro | 20% |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | Eleonora Mandaglio Manuela Tidei | 20% |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | Stefano Pedercini Francesco Laffranchi | 20% |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche | Anna Borghi | 20% |

| AREA ECONOMICA E FINANZIARIA | | |
|--|----------------------|----------------|
| Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria | Paolo Cassis | 20% |
| Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale | Cristina Colombo | 20% |
| Settore Ragioneria: Servizi Informatici | Roberto Belometti | 20 % |
| Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate | Lucia Gozzini | 20% |

| AREA TECNICA | | |
|--|----------------------|----------------|
| Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio | Giuseppina Novali | 20% |
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile | Domenico Becce | 20% |
| Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED | | 0 % |

| AREA POLIZIA LOCALE | | |
|--|----------------------|----------------|
| Responsabile di Area : Dott. Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale | Bolandrina Mario | 20% |
| | Cretti Daniele | |
| Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale -Amministrativi | Volpini Giada | 20% |
| Settore SUAP: Servizio SUAP | Sanga Silvia | 20 % |

REPORT PIANO DEGLI OBIETTIVI - APPROVATI DALLA GIUNTA CON DELIBERA _____**OBIETTIVO 1-****AREA _____ - GESTIONE _____****_____ semestre 2023****1) MONITORAGGIO DEI CONTRATTI**

| | | Motivazione / giustificazione (se dato diverso da 0) |
|--|-------|--|
| Contratti rinnovati | N. __ | |
| Contratti prorogati | N. __ | |
| Contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata | N. __ | |
| Contratti che sono stati oggetto di varianti, applicazioni penali, risoluzione anticipata | N. __ | |
| Contratti che sono stati oggetto di proroga o rinnovo | N. __ | |

2) MONITORAGGIO DEI PROCEDIMENTI AD ISTANZA DI PARTE

| | | Motivazione / giustificazione (se dato diverso da 0) |
|--|-------|--|
| Procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento | N. __ | |
| Procedimenti conclusi con un diniego | N. __ | |
| Procedimenti sospesi per integrazione documentale | N. __ | |
| Evasione richiesta del cittadino oltre 30 giorni | N. __ | |
| Evasione richieste di accesso agli atti oltre 30 giorni e/o oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento | N. __ | |

3) MONITORAGGIO PAGAMENTI – VERIFICA IMPEGNI E FATTURAZIONE

| | s/n | motivazione |
|---|------------|--------------------|
| Verifica effettuata sull'andamento degli impegni di spesa con eventuale riduzione di impegni per utilizzare le risorse | | |
| Richiesta ai beneficiari l'emissione delle fatture a conclusione di ogni fornitura e comunque non oltre 31 dicembre e per le forniture di dicembre non oltre 15 gennaio dell'anno successivo | | |
| Monitoraggio spesa effettuata | | |

Elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto

| Ft.n. | data ft. | data prot. | rag. sociale | Tipo fornitura. | Importo ft. | data pagamento | gg. ritardo | motivazione ritardo pagamento |
|--------------|-----------------|-------------------|---------------------|------------------------|--------------------|-----------------------|--------------------|--------------------------------------|
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

4) MONITORAGGIO ADEMPIMENTI TRASPARENZA Vedi Allegato al Piano della Performance

| OBIETTIVO TRASVERSALE nr.2 | |
|--|---|
| CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITA' AMMINISTRATIVA DEGLI ATTI | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA E SEGRETARIO 5% | |
| Tempi di realizzazione Anni 2023-2024-2025 | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | <p>Con deliberazione n. 5 del 04.03.2013 il Consiglio Comunale ha approvato il Regolamento disciplinante i controlli interni ai sensi dell'art.3 del Decreto Legge 10.10.2012 nr.174 convertito in Legge 07.12.2012, nr.213.</p> <p>Successivamente con deliberazione nr. 191 del 17.12.2013 la Giunta Comunale, in attuazione ed ad integrazione del provvedimento di Consiglio, ha adottato la Metodologia per i controlli interni.</p> <p>Le attività di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti devono essere esperite da un'apposita unità preposta, denominata "unità di controllo", composta dal Segretario comunale dell'ente, dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, dai Responsabili delle Aree. Oggetto del controllo successivo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) le determinazioni di impegno di spesa, le determinazioni di accertamento di entrata e le determinazioni di liquidazione della spesa b) i contratti stipulati dai Responsabili di Area c) ogni altro atto amministrativo dell'Ente già oggetto di controllo preventivo di area, quali deliberazioni, ordinanze, decreti, concessioni, autorizzazioni. <p>Sono esclusi dal controllo le determinazioni che non comportano impegni di spesa e gli atti normativi e generali senza riflessi attuali e futuri di natura economico-finanziaria o patrimoniale.</p> |
| ADEMPIMENTI | <p>Considerando che gli atti oggetto di controllo vengono redatti dagli uffici con applicativi diversi, principalmente con software Halley e Maggioli, si rende necessario individuare entro il 30.6.2023 un software attraverso il quale inserire i dati degli atti predisposti, effettuare estrazione casuale, gestirne gli indicatori e redigere una relazione finale. Per ogni semestre si deve procedere all'estrazione del campione del 5% delle determinazioni ed il 10% per gli altri atti emessi da ogni Area. L'obiettivo per gli anni 2023-2024 e 2025 prevedono il controllo semestrale degli atti emessi nell'anno 2023 e successivi.</p> |
| <p>Le fasi sono:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dotarsi di idoneo Sw gestionale; 2. Estrazione dai differenti gestionali degli elenchi degli atti/provvedimenti emessi dagli uffici nei semestri; 3. Inserimento parametri atti nel software; 4. Estrazione a campione delle percentuali previste (5% delle delibere e 10% degli atti) con verbalizzazione dell'unità di controllo; 5. Assegnazione delle schede di report agli uffici al fine della verifica degli indicatori previsti; 6. Incontri dell'unità di controllo preposta per verbalizzazione e report finale; 7. Elaborazione di una relazione sull'attività di controllo – Diffusione e Pubblicazione degli indici di correttezza globale quale risultato del controllo - Analisi riepilogativa ed indicazioni da condividere; <p>Quanto sopra per i due semestri degli anni 2023-2024 e 2025.</p> | |

| Indicatori risultato | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO al 10.9.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
|--|---|---|-------------------------|--|
| Acquisizione Sw gestionale | entro il 30.6.2023 | | | |
| Estrazione dai differenti gestionali degli elenchi degli atti/provvedimenti emessi dagli uffici nei semestri | Adempimento effettuato al 31/07/2023 (1°semestre) 31/01/2024 (2°semestre) | | | |
| Inserimento parametri atti nel software | Adempimento effettuato al: 30/09/2023 (1°semestre) 31/01/2024 (2°semestre) | | | |
| Estrazione a campione delle percentuali previste (5% delle delibere e 10% degli atti) con verbalizzazione dell'unità di controllo | Adempimento effettuato al 30/09/2023(1°semestre) 31/01/2024 (2°semestre) | | | |
| Assegnazione delle schede di report agli uffici al fine della verifica degli indicatori previsti | Adempimento effettuato al 31/10/2022(1°semestre) 28/02/2024 (2°semestre) | | | |
| Incontri dell'unità di controllo preposta per verbalizzazione e report finale | Adempimento effettuato al 10/11/2023(1°semestre) 10/03/2024 (2°semestre) | | | |
| Elaborazione di una relazione sull'attività di controllo – Diffusione e Pubblicazione degli indici di correttezza globale quale risultato del controllo -Analisi riepilogativa ed indicazioni da condividere | Adempimento effettuato al 30/11/2023(1°semestre) 31/03/2024 (2°semestre) | | | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali da mettere in campo per la sua realizzazione.**

Aree coinvolte AREE

| UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE | | |
|---|--------------------------|----------------|
| Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| <i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i> | D.ssa Daniela Borra | 10% |
| | D.ssa Rupinder Kadur | 5% |
| | Geom. Giovanni Locatelli | 5% |
| | Dott. Isacco Boffelli | 5% |

| AREA AFFARI GENERALI | | |
|---|---|----------------|
| Responsabile di Area : D.ssa Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | Raffaella Manenti - Elisa Corsaro | 5% |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | Eleonora Mandaglio Manuela Tidei | 10% |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | Stefano Pedercini Francesco Laffranchi | 5% |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche | Anna Borghi | 5% |

| AREA ECONOMICA E FINANZIARIA | | |
|--|----------------------|----------------|
| Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria | Paolo Cassis | 5% |
| Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale | Cristina Colombo | 5% |
| Settore Ragioneria: Servizi Informatici | Roberto Belometti | 5 % |
| Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate | Lucia Gozzini | 5% |

AREA TECNICA

Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|----------------------|----------------|
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio | Giuseppina Novali | 5% |
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile | Domenico Becce | 5% |
| Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED | | 0 % |

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile di Area : Dott. Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|---|------------------------------------|----------------|
| Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale | Bolandrina Mario Cretti Daniele | 5% |
| Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale -Amministrativi | Volpini Giada | 5% |
| Settore SUAP: Servizio SUAP | Sanga Silvia | 5 % |

| | |
|---|-------------------------|
| OBIETTIVO TRASVERSALE nr.3 | |
| MISURA DI PREVENZIONE RICICLAGGIO PROVENTI ATTIVITA' CRIMINOSE | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA E SEGRETARIO 5% | |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | |
|------------------------------|---|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | <p>Gli uffici della Pubblica Amministrazione rientrano tra i soggetti tenuti alla segnalazione di operazioni sospette (art. 10, comma 2, lett. G D. Lgs. 21 novembre 2007 n. 231 post riforma 2017).</p> <p>Considerato il contenuto dei provvedimenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreto del Ministero dell'Interno 25.09.2015 "Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione delle operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione"; - decreto legislativo 25.05.2017, n. 90, che ha recepito la quarta Direttiva Antiriciclaggio (Direttiva UE/2015/849) modificando il decreto legislativo 21 novembre 2007, n. 231, e con il quale la Pubblica Amministrazione ha assunto un ruolo primario e attivo nella lotta contro il riciclaggio e il finanziamento del terrorismo; - provvedimento 23.04.2018 recante "istruzioni sulle comunicazioni di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette da parte degli uffici delle pubbliche amministrazioni". <p>questa Amministrazione prevede nel corso del triennio 2023-2025 di adempiere all'attuazione delle disposizioni in materia di "Prevenzione riciclaggio proventi attività criminose con l'adozione procedure interne di valutazione idonee a garantire l'efficacia della rilevazione di operazioni sospette, la tempestività della segnalazione alla UIF, la massima riservatezza e l'individuazione del gestore.</p> <p>L'obiettivo per l'anno 2023 inizia ad assolvere agli adempimenti relativi all'individuazione del Gestore – creazione Gruppo di Lavoro- registrazione al portale telematico- formazione del personale.</p> |
| ADEMPIMENTI | <p>Al fine di garantire il reperimento dei dati e delle informazioni concernenti le operazioni sospette, occorre individuare, con provvedimento formalizzato, il soggetto preposta alla comunicazione alla UIF di dati e informazioni concernenti le operazioni sospette che non può coincidere con la struttura competente allo svolgimento dei compiti di amministrazione attiva o di controllo.</p> <p>Il gestore delle segnalazioni antiriciclaggio una volta nominato, come previsto dalle disposizioni normative sopra richiamate, deve adottare adeguate procedure operative interne.</p> <p>Inoltre deve adottare specifici piani di formazione per la diffusione e la conoscenza dei presupposti e dell'iter di segnalazione delle operazioni sospette tra i propri dipendenti, collaboratori, organi di vertice e strutture operative periferiche;</p> <p>E' inoltre necessario provvedere all'iscrizione e adesione al portale online INFOSAT-UIF della Banca d'Italia per l'invio delle comunicazioni.</p> |

| Indicatori risultato | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
|--|--|--------------------------------|-------------------------|--|
| Individuazione del gestore | Adempimento effettuato al 31/05/2023) | | | |
| Nomina del Gestore con decreto sindacale | Adempimento effettuato al 31/05/2023) | | | |
| Costituzione del Gruppo di Lavoro | Adempimento effettuato al 30/06/2023) | | | |
| Iscrizione e adesione al portale Infostat UIF della Banca d'Italia | Adempimento effettuato al 31/07/2023) | | | |
| Formazione on line del personale | Adempimento da effettuare entro il 31/12/2023) | | | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **non risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

Aree coinvolte AREE

| UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE | | |
|---|--------------------------|----------------|
| Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| <i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i> | D.ssa Daniela Borra | 10% |
| | D.ssa Rupinder Kadur | 5% |
| | Geom. Giovanni Locatelli | 5% |
| | Dott. Isacco Boffelli | 5% |

| AREA AFFARI GENERALI | | |
|---|---|----------------|
| Responsabile di Area : D.ssa Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | Raffaella Manenti - Elisa Corsaro | 5% |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | Eleonora Mandaglio Manuela Tidei | 5% |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | Stefano Pedercini Francesco Laffranchi | 5% |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche | Anna Borghi | 5% |

| AREA ECONOMICA E FINANZIARIA | | |
|--|----------------------|----------------|
| Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria | Paolo Cassis | 5% |
| Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale | Cristina Colombo | 5% |
| Settore Ragioneria: Servizi Informatici | Roberto Belometti | 5 % |
| Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate | Lucia Gozzini | 5% |

AREA TECNICA

Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|----------------------|----------------|
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio | Giuseppina Novali | 5% |
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile | Domenico Becce | 5% |
| Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED | | 0 % |

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile di Area : Dott. Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|---|------------------------------------|----------------|
| Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale | Bolandrina Mario Cretti Daniele | 5% |
| Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale -Amministrativi | Volpini Giada | 5% |
| Settore SUAP: Servizio SUAP | Sanga Silvia | 5 % |

| | |
|--|-------------------------|
| OBIETTIVO TRASVERSALE nr.4 | |
| TRANSIZIONE AL DIGITALE - DIGITALIZZAZIONE | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA E SEGRETARIO 20% | |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | |
|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | <p>L'obiettivo gestionale trasversale si propone per l'anno 2023 di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proseguire, in collaborazione con il RTD dell'Ente, il percorso intrapreso per un'adeguata realizzazione della transizione al digitale del Comune, secondo quanto previsto dalla vigente normativa in materia, prima fra tutte il Piano Triennale per l'Informatica nella P.A., anche per consentire di attuare nella maniera più efficace i processi di cambiamento in materia di innovazione tecnologica promossi più recentemente dal Governo a partire dal D.L. n. 76/2020 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale". - Mettere quindi in atto le misure volte all'attuazione del sistema PagoPA per la riscossione degli incassi legati ai servizi a pagamento resi nei confronti dell'utenza; predisporre le basi per rendere i servizi on line rivolti all'utenza accessibili con sistemi di identità digitale definiti dalla vigente normativa, assicurando almeno l'accesso tramite SPID. - Adesione al Syllabus per la formazione digitale, iniziativa del Dipartimento della Funzione Pubblica, con l'obiettivo di promuovere le competenze digitali del personale della Pubblica Amministrazione ed una cultura condivisa e aperta all'innovazione digitale ed al cambiamento. |
| ADEMPIMENTI | <p>Adeguamento alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, Adozione aggiornamento Manuale gestione documentale</p> <p>Adozione Timbro digitale, Attivazione servizi on line al cittadino- App IO- SPID- Adeguamento di tutti i pagamenti per il cittadino tramite PagoPa-</p> <p>Percorso di autoverifica delle competenze digitali, formazione mirata ai fabbisogni formativi rilevati</p> |

| <u>Indicatori risultato</u> | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
|--|--------------------------------|--------------------------------|-------------------------|--|
| Adeguamento alle linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici | Adempimento entro il 30.9.2023 | | | |
| Adozione Timbro digitale | Adempimento entro il 30.9.2023 | | | |

| | | | | |
|--|---------------------------------|--|--|--|
| Adozione aggiornamento Manuale gestione documentale | Adempimento entro il 30.11.2023 | | | |
| Attivazione servizi on line al cittadino- App IO- SPID- | Adempimento entro il 30.9.2023 | | | |
| Adeguamento pagamenti per il cittadino tramite PagoPa | Adempimento entro il 30.9.2023 | | | |
| Percorso di autoverifica delle competenze digitali, formazione mirata ai fabbisogni formativi rilevati Syllabus- Dipartimento Funzione Pubblica | Adempimento entro il 30.9.2023 | | | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

Aree coinvolte AREE

| UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE | | |
|---|--------------------------|----------------|
| Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| <i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i> | D.ssa Daniela Borra | 10% |
| | D.ssa Rupinder Kadur | 20% |
| | Geom. Giovanni Locatelli | 20% |
| | Dott. Isacco Boffelli | 20% |

| AREA AFFARI GENERALI | | |
|---|---|----------------|
| Responsabile di Area : D.ssa Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | Raffaella Manenti - Elisa Corsaro | 20% |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | Eleonora Mandaglio Manuela Tidei | 15% |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | Stefano Pedercini Francesco Laffranchi | 20% |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche | Anna Borghi | 20% |

| AREA ECONOMICA E FINANZIARIA | | |
|--|----------------------|----------------|
| Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria | Paolo Cassis | 20% |
| Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale | Cristina Colombo | 20% |
| Settore Ragioneria: Servizi Informatici | Roberto Belometti | 20 % |
| Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate | Lucia Gozzini | 20% |

AREA TECNICA

Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|----------------------|----------------|
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio | Giuseppina Novali | 20% |
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile | Domenico Becce | 20% |
| Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED | | 0 % |

AREA POLIZIA LOCALE

Responsabile di Area : Dott. Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|---|------------------------------------|----------------|
| Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale | Bolandrina Mario Cretti Daniele | 20% |
| Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale -Amministrativi | Volpini Giada | 20% |
| Settore SUAP: Servizio SUAP | Sanga Silvia | 20 % |

| OBIETTIVO nr. 1 | | | | |
|---|---|--------------------------------|-------------------------|--|
| PREDISPOSIZIONE DI UNO STUDIO DI FATTIBILITA' PER: - LA COSTITUZIONE DI UNA CER (COMUNITA' ENERGETICA RINNOVABILE) | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO 01 | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL SEGRETARIO GENERALE 50% | | | | |
| Tempi di realizzazione | | 31 dicembre 2023 | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo gestionale si propone per l'anno 2023 di predisporre gli atti amministrativi per la costituzione di una CER al fine di rendere energeticamente autonomo il Comune e affrontare la povertà energetica attuale. | | | |
| ADEMPIMENTI | Predisposizione dello statuto dell'associazione con gli atti amministrativi collegati. | | | |
| Le fasi previste nell'anno 2023 | | | | |
| Indicatori risultato | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| | | AL 15.9.2023 | | |
| Presentazione studio di fattibilità e predisposizione bozza di delibera e di statuto dell'associazione CER "Castelli Calepio" | consegna entro 31.7.2023 | | | |
| Predisposizione tavola delle superfici fotovoltaiche degli immobili comunali | consegna entro 30.9.2023 | | | |
| Valutazione degli investimenti necessari | consegna entro 31.12.2023 | | | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali da mettere in campo per la sua realizzazione.

Aree coinvolte AREE

| UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| <i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i> | D.ssa Daniela Borra | 0% |
| | D.ssa Rupinder Kadur | 0% |
| | Geom. Giovanni Locatelli | 0% |
| | Dott. Isacco Boffelli | 0% |

| | |
|---|-------------------------|
| OBIETTIVO nr. 2 | |
| AREA AFFARI GENERALI | |
| AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI OBSOLETI ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO CONCESSIONE CONTRIBUTI - AUSILI FINANZIARI E VANTAGGI ECONOMICI | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 20% | |
| D.ssa Daniela Borra | |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede di effettuare la ricognizione di tutti i regolamenti comunali vigenti e di aggiornare entro il 31.12.2025 tutti i regolamenti comunali obsoleti di competenza dell'Area Affari Generali e di redigere entro 30.6.2023 il nuovo Regolamento Comunale per la concessione di contributi, ausili finanziari e vantaggi economici | | | |
| ADEMPIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Stesura nuovo Regolamento • Predisposizione delibera di Consiglio Comunale • Approvazione ed entrata in vigore nuovo regolamento | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| | | AL 15.9.2023 | | |
| Ricognizione di tutti i regolamenti comunali dell'ENTE obsoleti. | Entro il 30-06-2023 | | | |
| Assegnazione alle Aree per rispettiva competenza dei regolamenti obsoleti da aggiornare. | Entro il 31-07-2023 | | | |
| Calendario dell'aggiornamento dei regolamenti Comunali e di tutte le aree | Entro il 30-09-2023 | | | |
| Approvazione nuovo regolamento dei contributi | Entro il 30-06-2023 | | | |
| Stesura ed aggiornameto dei regolamenti censiti come obsoleti | Entro il 31-12-2023 33% Entro il 31-12-2024 77% | | | |

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : D.ssa Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|---|-----------------------|
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | Raffaella Manenti - Elisa Corsaro | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | Eleonora Mandaglio | 20% |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | Manuela Tidei | 10% |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | Stefano Pedercini Francesco Laffranchi | 0% |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche | Anna Borghi | 0% |

| OBIETTIVO nr. 3 | | | | |
|---|---|--------------------------------|-------------------------|--|
| AREA AFFARI GENERALI | | | | |
| PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITÀ PER IL RIORDINO ED INVENTARIAZIONE ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 30% | | | | |
| Tempi di realizzazione 31 dicembre 2023 | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede di effettuare la ricognizione della situazione attuale dell'archivio corrente, di deposito e storico con la creazione di una sezione separata d'archivio presso la biblioteca comunale al fine di rendere accessibile alla consultazione ai cittadini. L'obiettivo prevede inoltre di effettuare la ricognizione dello stato delle pratiche giacenti presso l'Archivio comunale, sistemazione dell'arretrato e inventariazione. | | | |
| ADEMPIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dello stato di consistenza • Acquisizione informazioni dalla Soprintendenza archivistica se necessario • Individuare un professionista archivista da incaricare per il riordino ed inventariazione | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| Analisi dello stato di consistenza | Entro il 30-06-2023 | | | |
| Acquisizione informazioni dalla Soprintendenza archivistica se necessario | Entro il 31-07-2023 | | | |
| Individuare un professionista archivista da incaricare per il riordino ed inventariazione | Entro il 30-09-2023 | | | |
| | | | | |

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : D.ssa Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|---|-----------------------|
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | Raffaella Manenti - Elisa Corsaro | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | Eleonora Mandaglio | 20% |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | Manuela Tidei | 20% |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | Stefano Pedercini Francesco Laffranchi | 0% |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche | Anna Borghi | 0% |

| |
|---|
| OBIETTIVO nr. 4 |
| MIGLIORAMENTO TEMPISTICHE AVVISI DI PAGAMENTO CITTADINI CHE USUFRUISCONO DI PRESTAZIONI COMUNALI |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER LA DIPENDENTE 10 % |
| Tempi di realizzazione: 31 dicembre 2023 |

| | |
|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede di concludere l'invio dei bollettini/lettere di pagamento entro il 10 del mese successivo a quello di riferimento per i servizi di pasti a domicilio, SAD e SFA. |
| ADEMPIMENTI | Predisporre i bollettini e le lettere contenenti i corrispettivi da corrispondere al Comune relativi alle prestazioni usufruite nel rispetto delle tempistiche. |

Le fasi previste nell'anno 2023

| <u>Indicatori risultato</u> | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 15.9.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
|---|--------------------------|---|------------------|-----------------------------------|
| Predisposizione lettera avviso di pagamento e calendarizzazione degli invi mensili entro il giorno 10 del mese di riferimento | consegna entro 30.6.2023 | | | |
| Stesura avvisi di pagamento e bollettini entro il giorno 10 del mese di riferimento | consegna entro 31.7.2023 | | | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo NON risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali da mettere in campo per la sua realizzazione.

Aree coinvolte AREE

| UFFICIO DEL SEGRETARIO COMUNALE | | |
|---|--------------------------|----------------|
| Dott. GIOVANNI BARBERI FRANDANISA - Segretario Comunale | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| <i>Tutti i responsabili di Area e loro collaboratori</i> | Daniela Borra | 0% |
| | D.ssa Rupinder Kadur | 0% |
| | Geom. Giovanni Locatelli | 0% |
| | Dott. Isacco Boffelli | 0% |

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|----------------------|----------------|
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | | % |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | ELEONORA MANDAGLIO | 10 % |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | | % |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | | % |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | % |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP - Notifiche | | % |

| | |
|---|-------------------------|
| OBIETTIVO nr. 6 | |
| AREA AFFARI GENERALI | |
| AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI OBSOLETI ED APPROVAZIONE DEL NUOVO REGOLAMENTO COMUNALE PER L' EROGAZIONE DI CONTRIBUTI AD ASSOCIAZIONI E AD ENTI PER LA CONCESSIONE DI PATROCINI E PER LA DISCIPLINA DELL' ALBO DELLE ASSOCIAZIONI. | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA E DIPENDENTI 20% e 10% | |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | | | | |
|---|--|--------------------------------|-------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede di effettuare la ricognizione di tutti i regolamenti comunali vigenti e di aggiornare entro il 31.12.2025 tutti i regolamenti comunali obsoleti di competenza dell'Area Affari Generali e di redigere entro 30.6.2023 il nuovo Regolamento Comunale per la concessione di contributi, ausili finanziari e vantaggi economici | | | |
| ADEMPIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Stesura nuovo Regolamento • Predisposizione delibera di Consiglio Comunale • Approvazione ed entrata in vigore nuovo regolamento | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| | | AL 15.9.2023 | | |
| Ricognizione di tutti i regolamenti comunali dell'ENTE obsoleti. | Entro il 30-06-2023 | | | |
| Assegnazione alle Aree per rispettiva competenza dei regolamenti obsoleti da aggiornare. | Entro il 31-07-2023 | | | |
| Programmazione biennale dell'aggiornamento di tutti i regolamenti Comunali e di tutte le aree | Entro il 30-09-2023 | | | |
| Stesura ed aggiornamento dei regolamenti censiti come obsoleti | Entro il 31-12-2023 33% Entro il 31-12-2024 77% | | | |

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|----------------------|----------------|
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | | % |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | ELEONORA MANDAGLIO | 20 % |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | MANUELA TIDEI | 10 % |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | | % |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | % |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP - Notifiche | | % |

| OBIETTIVO nr. 7 | | | | |
|---|---|--------------------------------|-------------------------|--|
| AREA AFFARI GENERALI | | | | |
| PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITÀ PER IL RIORDINO ED INVENTARIAZIONE ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA E DIPENDENTI 30% e 20% | | | | |
| Tempi di realizzazione 31 dicembre 2023 | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede di effettuare la ricognizione della situazione attuale dell'archivio corrente, di deposito e storico con la creazione di una sezione separata d'archivio presso la biblioteca comunale al fine di rendere accessibile alla consultazione ai cittadini. L'obiettivo prevede inoltre di effettuare la ricognizione dello stato delle pratiche giacenti presso l'Archivio comunale, sistemazione dell'arretrato e inventariazione. | | | |
| ADEMPIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Analisi dello stato di consistenza • Acquisizione informazioni dalla Soprintendenza archivistica se necessario • Individuare un professionista archivista da incaricare per il riordino ed inventariazione | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| Analisi dello stato di consistenza | Entro il 30-06-2023 | | | |
| Acquisizione informazioni dalla Soprintendenza archivistica se necessario | Entro il 31-07-2023 | | | |
| Individuare un professionista archivista da incaricare per il riordino ed inventariazione | Entro il 30-09-2023 | | | |
| | | | | |

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|----------------------|----------------|
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | | % |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | ELEONORA MANDAGLIO | 20 % |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | MANUELA TIDEI | 20 % |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | | % |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | ANNA BORGHI | 0 % |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP - Notifiche | | % |

| OBIETTIVO nr. 8 | | | | |
|--|--|---|------------------|-----------------------------------|
| AREA AFFARI GENERALI | | | | |
| SUPPORTO ALL'UFFICIO TRIBUTI PER LA VERIFICA DELLE SITUAZIONI DEGLI UTENTI IRREPERIBILI CHE HANNO SITUAZIONI DI MOROSITA' E INSOLVENZA | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE 50% | | | | |
| Tempi di realizzazione 31 dicembre 2023 | | | | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede di effettuare un supporto all' Ufficio Tributi nelle verifiche anagrafiche dei soggetti irreperibili e | | | |
| ADEMPIMENTI | • | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 15.9.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| Ricognizione | Entro il 30-06-2023 | | | |
| Assegnazione | Entro il 31-07-2023 | | | |
| Programmazione | Entro il 30-09-2023 | | | |
| | | | | |
| Approvazione | Entro il 30-06-2023 | | | |

| AREA AFFARI GENERALI | | |
|--|----------------------|----------------|
| Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | | 0% |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | 0% |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche | ANNA BORGHI | 50% |

| | |
|---|-------------------------|
| OBIETTIVO nr. 9 | |
| AREA AFFARI GENERALI | |
| VERIFICA STRAORDINARIA DEI DATI PRESENTI NELLA SEZIONE DELLA TRASPARENZA SUL PORTALE RIFERITI ALL'AREA 1 | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE 20% | |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | | | | |
|--|---|--------------------------------|-------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede la verifica puntuale di tutta la documentazione presente nella sezione trasparenza del portale dell'Ente. | | | |
| ADEMPIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica del materiale presente e dei dati non ancora inseriti. • Inserimento e monitoraggio mensile della documentazione da integrare | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| Verifica del materiale presente e dei dati non ancora inseriti. | Entro il 30-07-2023 | | | |
| Completamento del caricamento della documentazione mancante riferita all' Area 1 | Entro il 30-09-2023 | | | |

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | | <i>00%</i> |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | | <i>00%</i> |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | | <i>00 %</i> |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | | <i>00%</i> |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | MANUELA TIDEI | <i>20%</i> |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche | | <i>00%</i> |

| | |
|--|-------------------------|
| OBIETTIVO nr. 10 | |
| AREA AFFARI GENERALI | |
| POTENZIAMENTO UFFICIO INFORMAZIONI DA PARTE DELL'UFFICIO PROTOCOLLO | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE 50% | |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede la creazione di un punto informativo ubicato presso l'ufficio protocollo che faciliti l'accesso dei cittadini all'Ente e alla modulistica prevista per la richiesta di prestazioni presso tutti gli uffici comunali. | | | |
| ADEMPIMENTI | ricognizione e raccolta modulistica digitale e cartacea da mettere a disposizione dell'utente. | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| | | 15.9.2023 | | |
| Verifica di tutta la modulistica per l'accesso ai servizi dell'Ente presente sul sito internet del Comune | Entro il 30-07-2023 | | | |
| Verifica della creazione di faldone denominato Modulistica contenete la documentazione cartacea per l'accesso ai servizi suddivisi per aree e uffici | Entro il 30-07-2023 | | | |
| Numero degli utenti che si sono rivolti allo sportello informativo | Entro 31.12.2023 | | | |

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | | <i>00%</i> |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | | <i>00%</i> |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | | <i>00 %</i> |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | | <i>00%</i> |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | <i>00%</i> |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche | Barbara Pedrocchi | <i>50%</i> |

| | |
|--|-------------------------|
| OBIETTIVO nr. 11 | |
| AREA AFFARI GENERALI | |
| GESTIONE DELLO SCARTO LIBRARIO, INDIVIDUAZIONE DEI LIBRI USURATI ED OBSOLETI NEL CONTENUTO PRESENTI PRESSO LA BIBLIOTECA COMUNALE | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE | 50% |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | | | | |
|--|--|--------------------------------|-------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede di effettuare l'individuazione dei libri usurati e obsoleti al fine di creare spazio per i nuovi libri | | | |
| ADEMPIMENTI | Individuazione del materiale librario da scartare tramite scrupolosa verifica della presenza di edizioni aggiornate, smaltimento dello scarto in collaborazione con il personale comunale addetto o tramite incarico ad apposita ditta. | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| | | 15.9.2023 | | |
| Individuazione del materiale librario obsoleto n. complessivo dei volumi da scartare | Entro il 30-07-2023 | | | |
| Accatastamento e coordinamento della fase di smaltimento del materiale. | Entro il 30-09-2023 | | | |
| Fine lavori | Entro il 31.12-2023 | | | |

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | FRANCESCO LANFRANCHI | 50% |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | 0% |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche | | 0% |

| | |
|---|-------------------------|
| OBIETTIVO nr. 12 | |
| AREA AFFARI GENERALI | |
| CREAZIONE DI UN FILE CON LA CALENDARIZZAZIONE DI TUTTI GLI EVENTI REALIZZATI E DA REALIZZARE DA PARTE DELL'AMMINISTRAZIONE COMUNALI NEL CORSO DELL'ANNO 2023 | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE | 50% |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|--------------------------------|-------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Creare una banca dati degli eventi da realizzare e realizzati al fine di programma le attività. | | | |
| ADEMPIMENTI | Predisporre file. | | | |
| Indicatori risultato | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| | | 15.09.2023 | | |
| Ricognizione degli eventi annuali | Adempimento da realizzare entro il 30/06/2023 | | | |
| Stesura file calendario | Adempimento da realizzare entro il 31.07.2023 | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **NON risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

AREA AFFARI GENERALI

Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa

| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | STEFANO PEDERCINI | 50% |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | 0% |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP - Notifiche | | 0% |

| | |
|---|-------------------------|
| OBIETTIVO nr. 13 | |
| AREA AFFARI GENERALI | |
| VERIFICA DEI SOGGETTI CON TESSERE ELETTORALI GIACENTI IN MERITO ALLA LORO ISCRIZIONE MELLE LISTE ELETTORALI- TRASMISSIONE SOLLECITO AL RITIRO- AGGIORNAMENTO DEL REGISTRO DI CONSEGNA. | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE 50% | |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | | | | |
|--|---|--------------------------------|-------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede la verifica puntuale di tutta le tessere elettorali giacenti di cui i cittadini non hanno provveduto al ritiro. | | | |
| ADEMPIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Verifica anagrafica dei dati dei titolari le tessere giacenti . • Invio di solleciti al rito. • In caso di emigrazione trasmissione della comunicazione al nuovo Comune di residenza. | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| Verifica del materiale presente | Entro il 30-07-2023 | | | |
| Completamento dei solleciti e delle comunicazioni ai nuovi Comuni di residenza | Entro il 30-12-2023 | | | |

| AREA AFFARI GENERALI | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | ELISA CORSARO | 50% |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | | 00% |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | | 00 % |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | | 00% |

| | | |
|---|--|-----|
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | 00% |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP – Notifiche | | 00% |

| OBIETTIVO nr. 14 | | | | |
|---|---|--------------------------------|-------------------------|--|
| AREA AFFARI GENERALI | | | | |
| RIDUZIONE DEI TEMPI DI ATTESA DEGLI UTENTI CHE SI RIVOLGONO ALLO SPORTELLINO ANAGRAFICO. | | | | |
| AUMENTO DEL 10% DEL NUMERO DEGLI APPUNTAMENTI MENSILI | | | | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTI | | | 50% | |
| Tempi di realizzazione | | | 31 dicembre 2023 | |
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede l'individuazione di strategie utili a ridurre i tempi di attesa ai cittadini che chiedono un appuntamento allo sportello anagrafico | | | |
| Adempimenti | Aumento degli appuntamenti settimanali per l'accesso allo sportello per il rilascio di certificazioni anagrafiche e/o per il rinnovo delle CDI | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| Verifica del numero degli utenti che prenotano un appuntamento | Entro il 30-07-2023 | | | |
| Riduzione dei tempi di attesa del 10% Confronto con il numero degli appuntamenti richiesti ed evasi nell'anno precedente . | Entro il 30.12-2023 | | | |

| AREA AFFARI GENERALI | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| Responsabile di Area : Daniela Borra Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| SETTORI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Servizi alla Persona: Demografia - Cimiteri | RAFFAELLA MANENTI | 50% |
| Settore Servizi alla Persona: Servizi sociali - Servizi scolastici | | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Pubblica Istruzione | | 0% |
| Settore Servizi alla Persona: Cultura, Sport e Tempo libero, Biblioteca Servizio archivistico e flussi documentali | | 0% |
| Settore Servizi Amministrativi: Servizio Segreteria Generale | | 0% |
| Settore Servizi Amministrativi: Protocollo - Archivio - URP - Notifiche | | 0% |

| | |
|---|-------------------------|
| OBIETTIVO nr.15 | |
| AREA ECONOMICA FINANZIARIA | |
| PREDISPOSIZIONE STUDIO DI FATTIBILITA' PER LA GENERAZIONE DI RIDUZIONE DI SPESE CORRENTI A SEGUITO DI INVESTIMENTI | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA | 50% |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | | | | |
|---|---|--------------------------------|-------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede di effettuare la ricognizione delle macro voci di spesa correnti e di valutare la fattibilità di investimenti in conto capitale al fine della riduzione della spesa corrente. Vedi il caso dell'energia elettrica e del gas. | | | |
| ADEMPIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Analisi della spesa storica ed attuale delle macro voci di spesa correnti. • Quantificazione dei Kwh annui di elettricità ed i mc di gas. • Determinazione dell'entità di capitale necessario per effettuare gli investimenti necessari ad azzerare il fabbisogno elettrico e calorico. | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| Quantificazione dei Kwh annui di elettricità ed i mc di gas. | Entro il 30-06-2023 | | | |
| Ricognizione di macro voci di spesa correnti e di valutare la fattibilità di investimenti in conto capitale | Entro il 30-06-2023 | | | |
| Determinazione dell'entità di capitale necessario per effettuare gli investimenti necessari ad azzerare il fabbisogno elettrico e calorico. | Entro il 31-07-2023 | | | |
| Consegna dell'analisi | Entro il 31-07-2023 | | | |

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|---|----------------------|----------------|
| Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria | Paolo Cassis | 0% |
| Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale | Cristina Colombo | 0% |
| Settore Ragioneria: Servizi Informatici | Roberto Belometti | 0% |
| Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate | Lucia Gozzini | 0% |

| | |
|---|--|
| OBIETTIVO nr.16 | |
| AREA ECONOMICA FINANZIARIA | |
| REALIZZAZIONE NEL BIENNIO 2023-2024 DI UN SISTEMA INFORMATIVO TRIBUTARIO | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER LA DIPENDENTE 50% | |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 ED ENTRO IL 31 dicembre 2024 |

| | |
|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede di effettuare la ricognizione delle banche dati esistenti nei vari sw gestionali specifici per i tributi comunali e di gestione del territorio incluso le mappe catastali e le aereofotogrammetrie del territorio. Individuare uno o più operatori economici del settore per supportare l'ente nella realizzazione del progetto. Coordinare i lavori del progetto da realizzare al fine di migliorare l'efficienza, la qualità e la semplificazione del servizio nei confronti del cittadino contribuente. |
| ADEMPIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Analisi banche dati esistenti. • Verifica delle esperienze positive presso altri enti. • Individuazione dell'operatore economico. • Inizio delle prestazioni. • Fine delle prestazioni. |

| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO 15.9.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
|---|---------------------|--------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Analisi banche dati esistenti | Entro il 30-06-2023 | | | |
| Verifica delle esperienze positive presso altri enti. | Entro il 31-07-2023 | | | |
| Analisi della fattibilità dell'intervento | Entro il 30-09-2023 | | | |
| Incarico all'operatore economico | Entro il 31-10-2023 | | | |
| Fine lavori | Entro 30.6.2024 | | | |

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa

Dipendente Ing. Lucia Gozzini

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|---|----------------------|----------------|
| Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria | Paolo Cassis | 0 % |
| Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale | Cristina Colombo | 0% |
| Settore Ragioneria: Servizi Informatici | Roberto Belometti | 0% |
| Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate | Lucia Gozzini | 50% |

| | |
|--|--|
| OBIETTIVO nr. 17 | |
| AREA ECONOMICA FINANZIARIA | |
| RIDUZIONE DEI TEMPI DEI SOSPESI E RIDUZIONE DEI TEMPI DEI PAGAMENTI | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE 50% | |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 ED ENTRO IL 31 dicembre 2024 |

| | | | | |
|--|---|--------------------------------|-------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | L'obiettivo prevede di effettuare la ricognizione settimanale dei sospesi che si formano nella gestione contabile del servizio con comunicazione del dato da effettuare al responsabile dell'Area ed al Segretario giornalmente. L'obiettivo è quello di azzerare settimanalmente i sospesi ed i pagamenti per quelli che non si riesce procedere entro la settimana successiva. Si chiede una proposta alternativa per accelerare tale attività. | | | |
| ADEMPIMENTI | <ul style="list-style-type: none"> • Analisi del caso attuale; • Verifica degli attuali tempi e riduzione dei tempi. | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| | | 15.9.2023 | | |
| Analisi del caso attuale sia per i sospesi che per i pagamenti | Entro il 15-06-2023 | | | |
| Verifica degli attuali tempi e riduzione graduale dei tempi 20% in meno rispetto ai dati che verranno rilevati | Entro il 31-07-2023 Riduzione 10% agosto 20% a settembre | | | |

| AREA ECONOMICA E FINANZIARIA | | |
|--|-----------------------------|-----------------------|
| Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa | | |
| Dipendente Paolo Cassis | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria | Paolo Cassis | 50 % |
| Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale | Cristina Colombo | 0% |
| Settore Ragioneria: Servizi Informatici | Roberto Belometti | 0% |
| Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate | Lucia Gozzini | 0% |

OBIETTIVO nr. 18**PREDISPOSIZIONE DEL PIANO D'INFORMATIZZAZIONE TRIENNALE 2022-2024 ED UTILIZZO FONDI PNRR****AREA ECONOMICA FINANZIARIA****PESO DELL'OBIETTIVO PER IL DIPENDENTE 50% (40% Fondi PNRR – 10% Piano triennale)****Tempi di realizzazione 31 dicembre 2023****DESCRIZIONE
OBIETTIVO**

L'obiettivo gestionale si propone per l'anno 2023 di:

Predisporre il **piano di informatizzazione** del Comune di Castelli Calepio in collaborazione con il Responsabile della Transizione Digitale dell'Ente, applicando le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale che ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e riguardante vari ambiti. Il Piano è stato adottato il 22 dicembre 2022, con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale. Le novità dell'edizione 2022-2024:

l'aggiornamento 2022-2024 del Piano Triennale recepisce in maniera sempre più estesa i contenuti del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), che rappresenta una straordinaria opportunità di accelerazione della fase di execution della trasformazione digitale della PA: nel Piano Triennale sono infatti presenti il riferimento ai target e alle linee di azione del PNRR, oltre all'indicazione degli Investimenti e degli Avvisi pubblicati, soprattutto nell'ambito della Missione 1.

Tra le novità presenti nel Piano:

- la revisione del contesto normativo e strategico, in linea con gli ultimi interventi legislativi e le più recenti linee guida adottate;
- l'adeguamento di obiettivi, risultati attesi e linee di azione per gli anni 2022, 2023 e 2024, sulla base degli esiti del monitoraggio 2021, con l'integrazione di riferimenti diretti a target e investimenti previsti dal PNRR;
- il mantenimento delle Linee di azione attribuite alle PA, presenti nelle precedenti edizioni del Piano e ancora attuali, collocate all'interno della sezione "Linee di azione ancora vigenti";
- la riformulazione e ripianificazione delle linee di azione del Piano Triennale 2021-2023 che non hanno raggiunto la naturale conclusione.

Nella nuova edizione sono confermati il Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica Amministrazione, la Strategia e i principi guida, nonché la struttura complessiva della precedente edizione.

Utilizzare le risorse finanziarie messe a disposizione dai fondi PNRR con il programma Italia digitale 2026 per la realizzazione del piano strategico per la transizione digitale e la connettività promosso dal Dipartimento per la trasformazione digitale. Il Piano, che raccoglie il 27% delle risorse di Italia domani, si sviluppa su due assi. Il primo asse (6,71 miliardi) riguarda le infrastrutture digitali e la connettività a banda ultra larga. Il secondo (6,74 miliardi) riguarda tutti quegli interventi volti a trasformare la Pubblica Amministrazione (PA) in chiave digitale. I due assi sono necessari per garantire che tutti i cittadini abbiano accesso a connessioni veloci per

vivere appieno le opportunità che una vita digitale può e deve offrire e per migliorare il rapporto tra cittadino e pubblica amministrazione rendendo quest'ultima un alleato nella vita digitale dei cittadini.

Il PNRR rappresenta un'ottima e un'ultima occasione di cambiamento per i Comuni. Ora che non c'è più la scusa della mancanza di risorse, serve però la massima collaborazione tra i vari soggetti direttamente o indirettamente coinvolti per promuovere i modelli e le tecnologie migliori e avviare economie che consentano di ottenere servizi di qualità a costi accessibili.

Gli avvisi aventi ad oggetto la richiesta di assegnazione dei Fondi del PNRR relativamente al comparto digitalizzazione per i Comuni, sono stati ideati dal Ministero dell'innovazione e per la transizione digitale in modo da consentire ai Comuni interessati di poter accedere ai finanziamenti e raggiungere così gli obiettivi di piena digitalizzazione «in modo «semplificato» attraverso la messa a disposizione di un sito dedicato alla visione degli avvisi ed alla presentazione delle domande relative.

Tale iniziativa vede la collaborazione tra il Ministero e il Dipartimento per la trasformazione digitale, Agid, PagoPa S.p.A, l'Agenzia per la cybersicurezza nazionale e Consip.

E' Molto Importante precisare che la Caratteristica degli avvisi di cui si tratta è quella di prevedere l'erogazione dei Fondi legate al perseguimento degli obiettivi e non in base alle spese effettuate e ciò in perfetta coerenza con i principi del Next Generation EU e del nostro PNRR

Il Comune di Castelli Calepio, candidato ai vari avvisi pubblicati, è stato ammesso dal Dipartimento per la transizione digitale alla ripartizione delle risorse finalizzate a finanziare i seguenti interventi:

1) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”. avviso misura 1.4.4 del pnrr: “estensione dell'utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – spid cie”
fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 14.000,00 euro

2) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”. avviso misura 1.4.1 “esperienza del cittadino nei servizi pubblici”.
fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 155.234,00 euro

3) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”. avviso misura 1.4.3 “adozione app io”;
fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 17.150,00 euro

4) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”. avviso misura 1.2 “abilitazione al cloud per le pa locali”;
fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 121.992,00 euro

5) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”
avviso misura 1.4.3 “adozione piattaforma pagopa”
fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 6.000,00 euro

| | | | | |
|---|--|---|-------------------------|--|
| | 6) piano nazionale di ripresa e resilienza – missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” avviso misura 1.4.5 “piattaforma notifiche digitali” fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 32.589,00 euro | | | |
| ADEMPIMENTI | Redazione del piano triennale di aggiornamento 2022-2024. Contrattualizzazione delle risorse PNRR assegnate. | | | |
| | | | | |
| Indicatori risultato | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO 15.09.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| Redazione del piano triennale di aggiornamento 2022-2024 | Adempimento da realizzare entro il 31/08/2023 | | | |
| Contrattualizzazione missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”. avviso misura 1.4.4 del pnrr: “estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – spid cie” fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 14.000 euro | Adempimento da realizzare entro il 28/07/2023 | | | |
| Contrattualizzazione missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”. avviso misura 1.4.1 “esperienza del cittadino nei servizi pubblici”. fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 155.234 euro | Adempimento da realizzare entro il 16/07/2023 | | | |
| Contrattualizzazione missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale”. avviso misura 1.4.3 “adozione app io”; | Adempimento da realizzare entro il 04/07/2023 | | | |

| | | | | |
|--|---|--|--|--|
| fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 17.150,00 euro | | | | |
| Contrattualizzazione missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale. avviso misura 1.2 “abilitazione al cloud per le pa locali”; fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 121.992,00 euro | Adempimento da realizzare entro il 02/07/2023 | | | |
| missione 1 – componente Contrattualizzazione missione 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” avviso misura 1.4.3 “adozione piattaforma pagopa” fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 6.000,00 euro | Adempimento da realizzare entro il 11/09/2023 | | | |
| Contrattualizzazione missione 1 – componente 1 – investimento 1.4 “servizi e cittadinanza digitale” avviso misura 1.4.5 “piattaforma notifiche digitali” fondi stanziati per il comune di Castelli Calepio: 32.589,00 euro | Adempimento da realizzare entro il 02/08/2023 | | | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

AREA ECONOMICA E FINANZIARIA

Responsabile di Area : D.ssa Rupinder Kaur – Incaricata di posizione Organizzativa

Dipendente Roberto Belometti

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|---|----------------------|----------------|
| Settore Ragioneria: Servizio Ragioneria | Paolo Cassis | 0% |
| Settore Ragioneria: Gestione giuridica ed economica del personale | Cristina Colombo | 0% |
| Settore Ragioneria: Servizi Informatici | Roberto Belometti | 50 % |
| Settore Tributi ed altre Entrate: Servizio Tributi ed altre Entrate | Lucia Gozzini | 0% |

| | |
|--|--|
| OBIETTIVO DI AREA nr. 19 | |
| AREA TECNICA | |
| PIANIFICAZIONE OPERATIVA E REALIZZAZIONE DI SPECIFICHE FASI DI AVVIO O DI REALIZZAZIONE DI OPERE DI LIVELLO STRATEGICO PREVISTE NEL BILANCIO E NEL PIANO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI, FORNITURE E SERVIZI | |
| 2023-2025 | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 20% | |
| Tempi di realizzazione 31 dicembre 2023 | |

| | |
|------------------------------|---|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | <p>Gestione progettazione, diretta o mediante incarico esterno, delle opere pubbliche, secondo le procedure di legge, compresa l'acquisizione dei necessari pareri, mediante indizione di conferenze dei servizi. Redazione del programma delle opere pubbliche. Verifica prioritaria della fattibilità di progettazione interna al servizio di tutte le opere pubbliche previste. Gestione esecuzione opera pubblica. Svolgimento di tutte le attività di verifica e validazione dei progetti di lavori pubblici. Gestione della direzione dei lavori, diretta o mediante incarico esterno. Svolgimento di tutte le attività di controllo e verifica sull'esecuzione dei lavori pubblici, compresa la proposta di risoluzione del contratto e di definizione bonaria delle controversie. Accertamento e verifica delle situazioni per l'affidamento d'incarichi professionali esterni. Liquidazione delle competenze secondo gli stati d'avanzamento emessi dal direttore dei lavori. Certificazione della chiusura lavori.</p> <p>Adempimenti in materia di comunicazioni per anagrafe professionisti. Svolgimento dei compiti e delle funzioni demandate al Responsabile unico di procedimento. Tenuta dei rapporti con le autorità regionali e statali di vigilanza sulle opere pubbliche</p> |
| ADEMPIMENTI | <i>L'obiettivo prevede la realizzazione delle opere pubbliche elencate - CAPACITA' DI SPESA 100%</i> |

| <u>Indicatori risultato</u> | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO 15.9.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
|--|--|--------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| Ampliamento adeguamento sismico ed efficientamento energetico Istituto scuola primaria "Via F.lli Pagani". Rendicontazione Mutui BEI 2018 con Regione Lombardia | Fine lavori opere di cui alla diffida trasmessa in data.....Entro il 30.06.2023 Entro il 30.09.2023 | | | |
| Lavori parcheggio Via | Inizio lavori Entro il 20.07.2023 | | | |

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| San Salvatore | | | | |
| Lavori strada di Via Navezzo | Inizio lavori Entro il 20.07.2023 | | | |
| Lavori realizzazione centrale termica | Aggiudicazione entro il 20.08.2023 | | | |
| Realizzazione Palestra Polivalente nell'ambito del Centro sportivo comunale di Cividino a seguito dell'acquisizione del diritto di superficie dell'area dell'ex centro sportivo "Mongodi". | Predisposizione studio di fattibilità considerando la cessione gratuita ed il rientro del diritto di superficie della concessione Giulia S.r.l. entro il 31.10.2023 | | | |
| Manutenzione straordinaria cimiteri comunali | Affidamento incarico entro il 30.6.2023 Approvazione progetto entro il 31.08.2023 Affidamento lavori entro il 30.11.2023 | | | |
| Realizzazione parco inclusivo Via Conciliazione con contributo regionale al 95% | Entro il 2.6.2023 comunicare alla Regione Lombardia se si richiede l'acconto del 65% oppure l'intera somma alla rendicontazione dell'opera. Fine lavori entro il 1.9.2023 | | | |
| Predisposizione capitolati tecnici per le manutenzioni comunali (stradali, idraulico, elettrico, edile). | Entro il 30.09.2023 | | | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

In fase di monitoraggio periodico si suggerisce di verificare la sostenibilità finanziaria degli interventi e/o quella strategica dell'Ente in merito alle opere da realizzare nell'anno 2022, per adottare eventuali modificazioni all'obiettivo.

AREA TECNICA

Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|----------------------|----------------|
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio | Giuseppina Novali | 0 % |
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile | Domenico Becce | 0% |
| Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED | | 0% |
| | | 0% |

| | |
|---|-------------------------|
| OBIETTIVO DI AREA nr. 20 | |
| AREA TECNICA | |
| AGGIORNAMENTO PGT | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA | 20% |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | |
|------------------------------|---|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | <p>Dare esecuzione agli aggiornamenti previsti dalla legge per il governo del territorio (l.r. n. 12 del 2005 e succ. modif. ed integrazioni) ha rinnovato in maniera sostanziale la disciplina urbanistica e realizzato una sorta di "testo unico" regionale mediante l'unificazione di discipline di settore attinenti all'assetto del territorio (urbanistica, edilizia, tutela idrogeologica e antisismica, ecc.). La pianificazione comunale si attua attraverso il Piano di Governo del Territorio (PGT), che è articolato dai seguenti atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documento di Piano che contiene gli elementi conoscitivi del territorio e le linee di sviluppo che l'amministrazione comunale intende perseguire nonché definisce l'assetto geologico, idrogeologico e sismico, ai sensi dell'articolo 57 • Piano dei Servizi che riguarda le modalità di inserimento delle attrezzature di interesse pubblico o generale nel quadro insediativo • Piano delle Regole nel quale sono contenuti gli aspetti regolamentativi e gli elementi di qualità della città costruita. <p>Il Comune di Castelli Calepio è chiamata ad</p> |
| ADEMPIMENTI | <p>L'obiettivo prevede di aggiornare: il PGT vigente al PTCP della Provincia di Bergamo incluso il documento di piano scaduto nell'Ottobre 2022. oltre ad adeguare gli altri documenti correlati al PGT ovvero la componente geologica, il reticolo idrico minore, la zonizzazione acustica ed il regolamento edilizio tipo.</p> |

| <u>Indicatori risultato</u> | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
|---|--|--------------------------------|-------------------------|--|
| | | 15.09.2023 | | |
| Progettista Urbanista per l'aggiornamento del PGT e del regolamento edilizio 1 FASE | <p>Ricognizione generale entro il 30.06.2023</p> <p>Incontri preordinati allo studio di progettazione urbanistica entro il 31.07.2023</p> <p>Pubblicazione VAS con Rapporto Ambientale e consegna elaborati di</p> | | | |

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| | P.G.T., propedeutici all'adozione in Consiglio Comunale entro il 30.11.2023 | | | |
| Incarico al progettista urbanista per l'aggiornamento del P.G.T. e del regolamento edilizio - Fase n. 2 | <p>Consegna elaborati definitivi per l'adozione entro il 31.01.2024</p> <p>Adozione consiliare della variante generale entro il 28.02.2024</p> <p>Controdeduzioni ad eventuali osservazioni, adeguamento elaborati e contestuale approvazione definitiva in Consiglio Comunale entro il 20.04.2024</p> <p>Caricamento degli shapes files sul gestionale "Mosaico" di Regione Lombardia e pubblicazione sul B.U.R.L. entro il 31.07.2024</p> | | | |
| Incarico per la componente geologica | Fine lavori con la presentazione dello studio di piano di variante generale del P.G.T. | | | |
| Incarico per l'adeguamento del reticolo idrico minore | Fine lavori entro il 31.12.2023 | | | |
| Incarico per l'adeguamento del piano di zonizzazione acustica | Incarico entro il 30.07.2023 | | | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

In fase di monitoraggio periodico si suggerisce di verificare la sostenibilità finanziaria degli interventi e/o quella strategica dell'Ente in merito alle opere da realizzare nell'anno 2022, per adottare eventuali modificazioni all'obiettivo.

AREA TECNICA

Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|----------------------|----------------|
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio | Giuseppina Novali | 0 % |
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile | Domenico Becce | 0% |
| Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED | | 0% |
| | | 0% |

| | |
|--|--|
| OBIETTIVO DI AREA nr.21 | |
| AREA TECNICA | |
| RENDICONTAZIONE FONDI PNRR ATTRAVERSO IL GESTIONALE "REGIS" | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA 10% E DIPENDENTE 50% | |
| Tempi di realizzazione 31 dicembre 2023 | |

| | |
|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | La dipendente dovrà occuparsi della gestione delle attività connesse alla rendicontazione dei fondi P.N.R.R., nativi e non nativi, con approfondimento dei singoli casi ed utilizzo del relativo gestionale. |
| ADEMPIMENTI | Ricognizione dei Fondi P.N.R.R. nativi e non nativi. Predisposizione atto di determinazione del Responsabile di ricognizione ed eventuale integrazione delle OO.PP. finanziate con i fondi P.N.R.R. nativi e non nativi. Formazione sul gestionale di rendicontazione REGIS. Rendicontazione sul gestionale REGIS. CAPACITA' DI SPESA 100% |

| <u>Indicatori risultato</u> | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO 15.9.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
|---|---------------------|--|------------------|-----------------------------------|
| Ricognizione dei Fondi P.N.R.R. nativi e non nativi | Entro il 16.6.2023 | | | |
| Predisposizione atto di determinazione del Responsabile di ricognizione ed eventuale integrazione dei documenti correlati alle OO.PP. finanziate con i fondi P.N.R.R. nativi e non nativi | Entro il 30.06.2023 | | | |

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Formazione sul gestionale di rendicontazione REGIS | Entro il 30.7.2023 | | | |
| Aggiornamento rendicontazione sul gestionale REGIS al fine di dover anticipare il meno possibile la liquidità di cassa del Comune | Entro il giorno 10 di ogni mese effettuare verifiche | | | |

AREA TECNICA

Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|----------------------|----------------|
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio | Giuseppina Novali | 50 % |
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile | Domenico Becce | 0% |
| Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED | | 0% |
| | | 0% |

| | |
|---|-------------------------|
| OBIETTIVO DI AREA nr. 22 | |
| AREA TECNICA | |
| MAPPATURA BUCHE STRADALI E CONTROLLO TAGLIO DEL VERDE PUBBLICO E PRIVATO | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTE | 50% |
| Tempi di realizzazione | 31 dicembre 2023 |

| | |
|------------------------------|--|
| DESCRIZIONE OBIETTIVO | Il dipendente procederà a controllare le condizioni dello stato manutentivo delle strade e dei marciapiedi di proprietà del Comune (con particolare attenzione alle buche) avendo cura di ripristinare direttamente quelle di piccola entità e segnalare, inoltre, immediatamente, quelle per cui è necessario l'intervento dell'impresa manutentrice stradale all'Ufficio Tecnico ed alla Polizia Locale, per la messa in sicurezza e ripristino di competenza comunale. Inoltre vigilerà sul rispetto del Capitolato relativo al taglio dell'erba ed alle potature inerenti aree pubbliche, segnalando, inoltre, situazioni di pericolosità inerenti la sporgenza di rami sulla sede stradale o la potenziale caduta di alberi su strade od aree pubbliche |
| ADEMPIMENTI | L'obiettivo prevede il ripristino in sicurezza delle strade e dei marciapiedi, oltre al controllo della manutenzione del verde pubblico e di potenziali pericoli che possono essere causati dal verde privato. CAPACITA' DI SPESA 100% |

| <u>Indicatori risultato</u> | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
|---|--|--------------------------------|-------------------------|--|
| <p>Segnalazione del rispetto del Capitolato in funzione alle attività lavorative svolte</p> <p>Segnalare eventuali potenziali pericoli che possono essere causati dal verde privato.</p> <p>Segnalare le criticità del fondo stradale</p> | <p>Ogni volta che vengono fatti i tagli o potate piante nel territorio comunale</p> <p>Effettuare un report settimanale ed intervenire ogni qualvolta si rende necessaria la messa in sicurezza del fondo stradale</p> | | | |

AREA TECNICA

Responsabile di Area : Geom. Giovanni Locatelli- Incaricato di Posizione Organizzativa

| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
|--|----------------------|----------------|
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Lavori Pubblici e manutenzione del Patrimonio | Giuseppina Novali | 0% |
| Settore Lavori Pubblici e Patrimonio: Servizio Ecologia, Ambiente e Protezione Civile | Domenico Becce | 50% |
| Settore Urbanistica e Edilizia: Servizio Urbanistica e SUED | | 0% |
| | | 0% |

| | |
|---|----------------------------------|
| OBIETTIVO DI AREA nr. 23 | |
| AREA POLIZIA LOCALE | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTE | 30 % |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA | 20 % |
| Tempi di realizzazione | entro il 31 dicembre 2023 |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | | EMISSIONI NUOVE AUTORIZZAZIONI COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE - MERCATI | | | |
|-----------------------|---|---|---------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| ADEMPIMENTI | | <i>L'obiettivo prevede</i> di eseguire tutti i passaggi necessari per la stesura e l'emissione delle nuove autorizzazioni amministrative per il commercio su aree pubbliche per gli operatori commerciali di ruolo, per i mercati di Cividino e Tagliuno | | | |
| INDICATORI RISULTATO | | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGI O INTERMEDIO AL 30.8.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| 1 | Predisposizione elenco dei soggetti potenzialmente titolari di nuova autorizzazione. Individuare tutti i soggetti che possono essere titolari del rinnovo delle autorizzazioni | 15/06/2023 | | 5 % | |
| 2 | Inoltro avvio del procedimento e congiunto invito a presentare eventuali documenti mancanti. Formare una comunicazione digitale e successivo inoltro ai destinatari | 10/07/2023 | | 10 % | |
| 3 | Verifica del possesso da parte degli operatori commerciali del possesso dei criteri e dei requisiti necessari per l'emissione della nuova autorizzazione. | 31/07/2021 | | 15 % | |
| 4 | Richiesta e ricezione delle necessarie certificazioni da parte di enti esterni. Ricezione verifica e archiviazione delle informazioni pervenute | 10/08/2023 | | 15 % | |
| 5 | Predisposizione nuova autorizzazione. Stesura digitale dell'autorizzazione, completa di tutti i dati richiesti | 30/08/2023 | | 35 % | |
| 6 | Apposizione delle firme sull'autorizzazione da parte del Responsabile. Verifica della regolarità del documento digitale e del relativo contenuto | 15/09/2023 | | 10 % | |
| 7 | Trasmissione delle autorizzazioni agli operatori commerciali Ritiro presso l'ufficio delle autorizzazioni agli operatori commerciali. Consegna delle autorizzazioni ai titolari operatori commerciali | 30/09/2023 | | 10 % | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

In fase di monitoraggio periodico si suggerisce di verificare la sostenibilità finanziaria degli interventi e/o quella strategica dell'Ente in merito alle opere da realizzare nell'anno 2022, per adottare eventuali modificazioni all'obiettivo.

| AREA POLIZIA LOCALE | | |
|--|----------------------|----------------|
| Responsabile di Area : Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore SUAP: Servizio SUAP | Sanga Silvia | 30 % |

| | |
|---|----------------------------------|
| OBIETTIVO DI AREA nr. 24 | |
| AREA POLIZIA LOCALE | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTE | 20 % |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA | 10 % |
| Tempi di realizzazione | entro il 31 dicembre 2023 |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | | CONTROLLO A CAMPIONE DELLA COMPLETEZZA E DELLA REGOLARE PRESENTAZIONE E GESTIONE DELLE PRATICHE IN SUAP | | | |
|------------------------------|---|---|--|-------------------------|--|
| ADEMPIMENTI | | <p><i>L'obiettivo prevede</i> di eseguire, a campione, l'estrazione di un numero prestabilito di pratiche pervenute nello sportello unico attività produttive (SUAP) e di verificarne la regolare gestione amministrativa, accertandone gli adempimenti obbligatori previsti.</p> | | | |
| INDICATORI RISULTATO | | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 15.09.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| 1 | Estrazione pratiche sul totale pervenute per un numero pari al 5%. Individuazione del numero di pratiche da estrarre dal gestionale SOLO1 – SUAP e creazione di un elenco in formato excel, contenente i dati principali di individuazione della pratica oggetto di esame (n. della pratica – oggetto – soggetti esterni richiedenti – ecc.) | A partire dal 31/07/2023 1ª scadenza 31/07/2023 2ª scadenza 31/10/2023 2ª scadenza 30/11/2023 | | 5 % | |
| 2 | Esame del contenuto della pratica. Verifica puntuale della pratica in esame e riscontro sulla regolare presentazione e/o possesso dei requisiti oggettivi e soggettivi | Entro i 10 giorni successivi alla chiusura della fase prevista al punto precedente | | 45 % | |
| 3 | Predisposizione riepilogo verifiche espletate. Per ogni pratica esaminata, si realizzerà una scheda riepilogativa contenente gli accertamenti espletati e la regolarità degli stessi | Entro i 3 giorni successivi alla chiusura della fase prevista al punto precedente | | 20 % | |
| 4 | Condivisione con il Responsabile di Area dei risultati delle verifiche espletate. Analisi delle schede predisposte al punto precedente e dei risultati delle verifiche effettuate | Entro i 10 giorni successivi alla chiusura della fase prevista al punto precedente | | 20 % | |
| 5 | Valorizzazione dell'effettivo raggiungimento dell'obiettivo. Rendicontazione delle verifiche effettuate e delle pratiche risultate positive/negative al controllo – apposizione del visto conclusivo | 31/12/2023 | | 10 % | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

In fase di monitoraggio periodico si suggerisce di verificare la sostenibilità finanziaria degli interventi e/o quella strategica dell'Ente in merito alle opere da realizzare nell'anno 2022, per adottare eventuali modificazioni all'obiettivo.

| | | |
|--|----------------------|----------------|
| AREA POLIZIA LOCALE | | |
| Responsabile di Area : Dott. Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore SUAP: Servizio SUAP | Sanga Silvia | 20 % |

| | |
|---|-------------|
| OBIETTIVO DI AREA nr. 25 | |
| AREA POLIZIA LOCALE | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTE | 20 % |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA | 10 % |
| Tempi di realizzazione entro il 31 dicembre 2023 | |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | RILEVAZIONE DELLE ANOMALIE SUL TERRITORIO - SEGNALAZIONI | | | |
|-----------------------|--|---|------------------|-----------------------------------|
| ADEMPIMENTI | <p><i>L'obiettivo prevede</i> che nello svolgimento del servizio sul territorio, gli appartenenti al Settore Polizia Locale prestino particolare attenzione a tutte le anomalie che si riscontrano, per il successivo inoltro al servizio competente o, in alternativa, per la risoluzione stante della medesima difformità</p> | | | |
| INDICATORI RISULTATO | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGIO INTERMEDIO AL 30.9.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| 1 | Predisposizione calendario. Verrà predisposto e condiviso con gli operatori di P.L. un calendario mensile che prevede il pattugliamento del territorio, in un numero minimo di 3 a settimana | 15/06/2023 | | 15 |
| 2 | Svolgimento controllo del territorio. La pattuglia compirà settimanalmente un minimo di 3 controlli del territorio per la rilevazione delle anomalie | Settimana per settimana | | 40 |
| 3 | Rilevazione delle anomalie e stesura digitale della segnalazione per il successivo inoltro agli uffici competenti. Le anomalie rilevate andranno elaborate digitalmente e trasmesse agli uffici competenti | Entro i 3 giorni successivi alla rilevazione dell'anomalia rilevata | | 35 |
| 4 | Apposizione del visto sulla segnalazione da parte del responsabile di area. Il responsabile di area esamina la segnalazione con l'apposizione del visto | Ultimo giorno di ogni mese | | 10 |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali** da mettere in campo per la sua realizzazione.

In fase di monitoraggio periodico si suggerisce di verificare la sostenibilità finanziaria degli interventi e/o quella strategica dell'Ente in merito alle opere da realizzare nell'anno 2022, per adottare eventuali modificazioni all'obiettivo.

| AREA POLIZIA LOCALE | | |
|--|---|----------------|
| Responsabile di Area : Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale | Volpini Giada Bolandrina Mario Cretti Daniele | 20 % |

| | |
|---|----------------------------------|
| OBIETTIVO DI AREA nr. 26 | |
| AREA POLIZIA LOCALE | |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER DIPENDENTE | 30 % |
| PESO DELL'OBIETTIVO PER RESPONSABILI DI AREA | 10 % |
| Tempi di realizzazione | entro il 31 dicembre 2023 |

| DESCRIZIONE OBIETTIVO | | CONTROLLO INSEGNE PUBBLICITARE – ABUSIVISMO | | | |
|------------------------------|--|---|---------------------------------------|------------------|-----------------------------------|
| ADEMPIMENTI | | <i>L'obiettivo prevede</i> che nello svolgimento del servizio sul territorio, gli appartenenti al Settore Polizia Locale eseguano un censimento, controllo e riscontro sulla segnaletica presente sulle strade comunali e provinciali – insegne come previste dall'art. 23 del CdS | | | |
| INDICATORI RISULTATO | | VALORI OBIETTIVO | MONITORAGGI O INTERMEDIO AL 30.9.2023 | VALORI RISULTATO | VALIDAZIONE NUCLEO DI VALUTAZIONE |
| 1 | Censimento segnaletica. Si eseguirà il censimento della segnaletica – prevista dal 1° comma artt. 23 CdS – frazioni Cividino e Quintano | 31/07/2023 | | 20 % | |
| 2 | Predisposizione scheda. Predisposizione di una scheda per ogni punto rilevato, contenete gli elementi essenziali per la catalogazione della segnaletica | Congiunta alla rilevazione | | 20 % | |
| 3 | Ricerca delle autorizzazioni. Per ogni segnaletica/impianto rilevato, si eseguirà il rintraccio della relativa autorizzazione | Entro i 10 giorni successivi alla chiusura della scheda prevista al punto precedente | | 20 % | |
| 4 | Contravvenzioni amministrative. Per la segnaletica non regolarmente autorizzata e installata in violazione delle norme del CdS, verranno elevate contravvenzioni amministrative | Entro i 10 giorni successivi alla chiusura della fase prevista al punto precedente | | 10 % | |
| 5 | Notificazione. Le contravvenzioni elevate verranno spedite per la notifica ai soggetti responsabili della violazione, nei termini di legge | Entro i 10 giorni successivi alla chiusura della fase prevista al punto precedente | | 20 % | |
| 6 | Chiusura della scheda del fascicolo attinente la segnaletica rilevata. Per ogni fascicolo che contiene una o più schede della segnaletica rilevata, il responsabile di area eseguirà un controllo sulla regolare esecuzione e apporrà il visto di chiusura al fascicolo | 01/12/2023 | | 10 % | |

RISORSE STANZIATE: per il presente obiettivo **risultano necessarie specifiche risorse finanziarie o strumentali da mettere in campo per la sua realizzazione.**

In fase di monitoraggio periodico si suggerisce di verificare la sostenibilità finanziaria degli interventi e/o quella strategica dell'Ente in merito alle opere da realizzare nell'anno 2022, per adottare eventuali modificazioni all'obiettivo.

| AREA POLIZIA LOCALE | | |
|--|---|----------------|
| Responsabile di Area : Isacco Boffelli - Incaricato di Posizione Organizzativa | | |
| GESTIONI DELL'AREA COINVOLTE NELLA REALIZZAZIONE DELL'OBIETTIVO | PERSONALE COINVOLTO: | PESO OBIETTIVO |
| Settore Polizia Locale: Servizio Polizia Locale | Volpini Giada Bolandrina Mario Cretti Daniele | 30 % |

Comune di Castelli Calepio

Provincia di Brescia

2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013. La Struttura del Piano è altresì coerente con quanto previsto dalle Linee guida per la stesura del PIAO. L'articolazione della Sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" per il triennio 2023/2025 è pertanto la seguente:

2.3.1. Parte generale

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

2.3.1.2. L'Autorità nazionale anticorruzione

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

2.3.1.4. L'organo di indirizzo politico

2.3.1.5. I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

2.3.1.6. Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

2.3.1.7. Il personale dipendente

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

2.3.2.1. Gli obiettivi strategici

2.3.2.2 L'analisi del contesto

2.3.2.3. L'analisi del contesto esterno

2.3.2.4. L'analisi del contesto interno

2.3.2.5. La struttura organizzativa

2.3.2.6. La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

2.3.2.7. La mappatura dei processi

2.3.3. **Valutazione del rischio**

2.3.3.1. Identificazione del rischio

2.3.3.2. Analisi del rischio

2.3.3.3. Scelta dell'approccio valutativo

2.3.3.4. I criteri di valutazione

2.3.3.5. La rilevazione di dati e informazioni

2.3.3.6. Formulazione di un giudizio motivato

2.3.3.7. La ponderazione del rischio

2.3.4. **Il trattamento del rischio**

2.3.4.1. Individuazione delle misure

2.3.5. **Le misure**

2.3.5.1. Il Codice di comportamento

2.3.5.2. Conflitto di interessi

2.3.5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

2.3.5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

2.3.5.5. Incarichi extraistituzionali

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

2.3.5.7 La formazione in tema di anticorruzione

2.3.5.8 La rotazione del personale

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

2.3.5.10 Patti di Integrità e Protocolli di legalità

2.3.5.11 Rapporti con i portatori di interessi particolari

2.3.5.12 Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

2.3.5.13 La vigilanza su enti controllati e partecipati

2.3.6. La trasparenza

2.3.6.1 La trasparenza e l'accesso civico

2.3.6.2 Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

2.3.6.3 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

2.3.6.4 L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

2.3.6.5 La pubblicazione di dati ulteriori

2.3.7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Parte generale 2.3.1

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

2.3.1.1.1 L’Autorità nazionale anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il Dott. BARBERI FRANDANISA GIOVANNI – Segretario Comunale designato con decreto del Sindaco del Comune di Castelli Calepio n. 8 del 18/04/2023.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- d) 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 (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

- j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) 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 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

- s) può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT svolge attività di controllo sull’adempimento, da parte dell’amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all’organo di indirizzo politico, all’OIV, all’ANAC e, nei casi più gravi, all’ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

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

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

L’organo di indirizzo politico

2.3.1.1.4 L’organo di indirizzo politico

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

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

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

2.3.1.1.5 I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

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

2.3.1.1.6 Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

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

2.3.1.1.7 Il personale dipendente

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

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

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

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

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stato emanato il seguente avviso con possibilità di presentare proposte dal 05.05.2023 al 29.05.2023:

**AVVISO DI INDIZIONE DI PROCEDURA APERTA ALLA PARTECIPAZIONE
PER REDAZIONE DEL PIAO 2023 – 2025 – SEZIONE “VALORE PUBBLICO,
PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE” - SOTTOSEZIONE “RISCHI CORRUTTIVI E
TRASPARENZA”**

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza

PREMESSO CHE:

- ai sensi dell'art. 6, commi 1 e 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge n. 113 del 6 agosto 2021, entro il 31 gennaio 2023 prorogato a 30 gg. successivi alla data di approvazione dei Bilanci di previsione (oggi prevista al 31.5.2023) è tenuto ad approvare il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) per il triennio 2023/2025;
- il Piano Nazionale Anticorruzione 2016 (PNA), approvato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ANAC con deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016, ha raccomandato nuovamente alle Amministrazioni di curare la

partecipazione degli stakeholder nella elaborazione e nell'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, in una logica di sensibilizzazione dei cittadini alla cultura della legalità;

- è opportuno rafforzare il coinvolgimento degli stakeholder come indicato nella Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017 relativa all'aggiornamento 2017 del PNA;
- il Comune di Castelli Calepio con deliberazione di Giunta Comunale n. del 31.01.2022 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022/2024, inserito successivamente nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2022/2024, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 60 del 30.06.2022;
- la documentazione sopra richiamata è pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito del Comune di Castelli Calepio;
- l'ANAC con delibera n. 1064 del 13 novembre 2019 ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2019 che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa;
- il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023 atto deliberative n. 7, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio.
- per la consultazione del vigente piano anticorruzione del Comune di Castelli Calepio ci si può collegare al seguente link:

<https://www.comune.castellicalepio.bg.it/c016062/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/146>

Valutato, in fase di redazione dell'aggiornamento del Piano, di pubblicare il presente avviso al fine di raccogliere eventuali suggerimenti da parte dei cittadini e degli stakeholder in materia di misure di prevenzione della corruzione e dell'illegalità;

INVITA

I cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi a presentare eventuali suggerimenti e/o osservazioni partendo dalla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023/2025 pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Castelli Calepio nella sezione “Amministrazione Trasparente” sotto sezione “Altri contenuti” voce “Prevenzione della corruzione – Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza”.

L’Ente valuterà quanto perverrà prima dell’approvazione definitiva del PIAO 2023/2025.

Le proposte potranno essere presentate (compilando il modulo allegato) entro il giorno 29 Maggio 2023 ore 12:00 in una delle seguenti modalità a mezzo email: segreteria@comune.castellicalepio.bg.it.

Si ringraziano tutti gli interessati per la collaborazione che vorranno prestare.

Castelli Calepio, 05/05/2023

IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA
TRASPARENZA

Giovanni Barberi Frandanisa

documento firmato digitalmente ai sensi dell’art. 20, comma 1-bis, del D. Lgs. n. 82/2005 – CAD

2.3.2.1 Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

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

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

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

L'analisi del contesto

2.3.2.2.L'analisi del contesto esterno

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

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, dichiarazione acquisita al prot. comunale con nr. 6504 trasmessa il 26.05.2023, non si segnalano avvenimenti criminosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatesi nel territorio dell'ente.

2.3.2.3.L'analisi del contesto interno

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

2.3.2.4. La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita nella sezione 3 del PIAO "Organizzazione e capitale umano". Al vertice di ciascuna Area è designato un dipendente di categoria D, titolare di posizione organizzativa. La dotazione organica effettiva al 31.12.2022 prevede un Segretario Generale a 24 ore settimanali e n. 28 dipendenti (incluse 4 posizioni organizzative) di cui coperti n. 23 e vacanti n. 5.

2.3.2.5 La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione: è necessario sviluppare e disseminare la cultura dell'anticorruzione e della legalità in tutte le organizzazioni.

2.3.2.6 La mappatura dei processi

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

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);

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:

acquisizione e gestione del personale;

affari legali e contenzioso;

contratti pubblici;

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;

gestione dei rifiuti;

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;

governo del territorio;

incarichi e nomine;

pianificazione urbanistica;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

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

Secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT nel corso del 2023 si procederà coordinando il “Gruppo di lavoro/conferenza dei responsabili d’area.” composto dai funzionari dell’ente responsabili delle Aree (posizioni organizzative) per una eventuale revisione della **mappatura dei processi a catalogo dei rischi Allegato A.**

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

2.3.3 Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

2.3.3.1 Identificazione del rischio

L’identificazione del rischio ha l’obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato **nell’Allegato “B” Analisi dei Rischi** della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

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

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha costituito e coordinato un “Gruppo di lavoro coincidente con la conferenza dei responsabili d’area” composta dai funzionari dell’ente responsabili d’area posizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del 2023 (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione al Gruppo di lavoro degli stessi funzionari responsabili di area posizioni organizzative, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

l'analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

segnalazioni ricevute tramite il whistleblowing o con altre modalità.

c) L'identificazione dei rischi: gli eventi rischiosi individuati sono elencati e documentati. La formalizzazione può avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione di tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Il Gruppo di lavoro, costituito e coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili d'area posizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto il Catalogo dei rischi principali.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate **"Mappatura dei processi a catalogo dei rischi"**.

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

2.3.3.2 Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

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

a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

2.3.3.3. Scelta dell'approccio valutativo

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

2.3.3.4. I criteri di valutazione

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

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili di area posizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

2.3.3.5. La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata

indisponibilità degli stessi” (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L’ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA;

falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP);

procedimenti per responsabilità contabile;

ricorsi in tema di affidamento di contratti);

le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

ulteriori dati in possesso dell’amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Come già precisato, il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall’ANAC.

Il Gruppo di lavoro coordinato dal RPCT e composto dai responsabili d’area posizioni organizzative (funzionari che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio) ha ritenuto di procedere con la metodologia dell’"autovalutazione" proposta dall’ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell’"autovalutazione" svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

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

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell’ente.

2.3.3.6. Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un'analisi di tipo qualitativo, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'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.

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

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

| | |
|-------------------|-----|
| Rischio altissimo | A++ |
|-------------------|-----|

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

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

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

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

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

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

2.3.3.7. La ponderazione del rischio

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

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.

2.3.4. Il trattamento del rischio

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

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

2.3.4.1. Individuazione delle misure

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

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

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

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

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

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola **“area di rischio”**
Allegato C1.

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

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

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

2.3.5. Le misure

2.3.5.1 Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento.

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

E' in corso con scadenza 24.5.2023 la procedura di approvazione del nuovo Codice di Comportamento, ai sensi dell'art. 4 del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, recante "Misure per l'attuazione del piano nazionale di ripresa e resilienza in materia di pubblica amministrazione e università e ricerca", convertito in LEGGE 29 giugno 2022, n. 791, nonché dello schema del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 – 2024. La sua approvazione avviene nella stessa seduta odierna di approvazione del PIAO 2023-2025.

MISURA GENERALE N. 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento aggiornato viene approvato nella seduta odierna di approvazione del PIAO con

autonoma deliberazione di Giunta Comunale in esecuzione dell'art. 4 del Decreto legge 30 aprile 2022 n. 36, convertito con modificazioni nella Legge 29 giugno 2022 n. 79, che ha introdotto all'art. 54 del D.Lgs. 165/01 il comma 1bis, in base al quale "Il codice contiene, altresì, una sezione dedicata al corretto utilizzo delle tecnologie informatiche e dei mezzi di informazione e social media da parte dei dipendenti pubblici, anche al fine di tutelare l'immagine della pubblica amministrazione" ed inoltre, al comma 7 ha aggiunto che: "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;

Con avviso del giorno 03/05/2023, l'Ufficio del Personale ha avviato il procedimento, "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione", per la definizione del Codice di comportamento dell'ente. Chiunque fosse stato interessato alla definizione del nuovo Codice poteva presentare osservazioni e suggerimenti entro il 24.05.2023. Non sono pervenuti suggerimenti o proposte.

Il nucleo di valutazione, in data 29.05.2023 con verbale acquisito al prot. comunale nr. 6617 ha espresso il proprio parere in merito al Codice di comportamento che, in via definitiva, sarà approvato dall'organo esecutivo nella stessa seduta di approvazione del presente Piano.

Il Codice di comportamento sarà reso pubblico mediante pubblicazione sul sito del Comune sezione "Amministrazione trasparente" e notificato ai singoli dipendenti.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in itinere.

2.3.5.2 Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di

astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 2

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

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT aggiorna periodicamente le dichiarazioni rese dai dipendenti.

A tale scopo sottopone ad una quota del 33% dei dipendenti un apposito questionario.

PROGRAMMAZIONE: la misura sarà adottata con periodicità annuale.

2.3.5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA GENERALE N. 3

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

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

A tale scopo sottopone ad una quota del 33% dei dipendenti un apposito questionario da somministrare nel corso dell'anno.

PROGRAMMAZIONE: la misura con periodicità annuale.

2.3.5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 25 e seguenti del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

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

MISURA GENERALE N. 4/a:

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

MISURA GENERALE N. 4/b:

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

2.3.5.5. Incarichi extraistituzionali

Da una ricognizione degli atti d'ufficio non risulta una disciplina interna sugli incarichi extra istituzionali. L'amministrazione approverà la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra

istituzionali, con deliberazione di Giunta Comunale aggiornando il Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi.

Il suddetto provvedimento vieterà, ai dipendenti dell'ente, lo svolgimento d'incarichi privi di autorizzazione.

MISURA GENERALE N. 5:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente sarà normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applicherà con puntualità la suddetta procedura.

Ad integrazione della suddetta procedura, prima del rilascio dell'autorizzazione all'incarico, il RPCT, verificata la procedura, apporrà il proprio visto di nulla osta sul provvedimento di autorizzazione. Senza il suddetto visto, l'autorizzazione è inefficace.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da applicare.

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

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

MISURA GENERAL N. 6:

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

2.3.5.7. La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

MISURA GENERALE N. 7:

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 Dicembre 2023-24-25.

A tutti i dipendenti verrà somministrata la formazione anticorruzione, prevista dalla legge 190/2012, la ditta individuata quale soggetto cui affidare il servizio di formazione anticorruzione sarà l'associazione di enti locali di cui è in corso la valutazione di adesione "ASMEL" o altri soggetti idonei.

La spesa sarà da prevedere nel bilancio.

Contenuti formativi

Il responsabile della prevenzione della corruzione, di concerto con i dirigenti responsabili delle aree annualmente elaborano i contenuti formativi a cui sottoporre i dipendenti.

2.3.5.8. La rotazione del personale

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

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l’efficienza e la continuità dell’azione amministrativa.

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

MISURA GENERALE N. 8/a:

La dotazione organica dell’ente è assai limitata e non consente, di fatto, l’applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.

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

In ogni caso l’amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l’attuazione della misura.

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 8/b:

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria non è stata applicata in quanto non sussistevano le situazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente ove si renderà necessario.

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

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

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

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

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

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

MISURA GENERALE N. 9:

L'ente si è dotato di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione. Le segnalazioni anonime sono inviate dall'indirizzo web: servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

MISURA GENERALE N. 10:

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

PROGRAMMAZIONE: verrà attuata dall'approvazione del presente.

2.3.5.10. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

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

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".

MISURA GENERALE N. 11:

L'ente ha approvato il proprio schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PIAO 2023-2025.

La sottoscrizione del Patto d'integrità è stata imposta, in sede di gara, ai concorrenti delle procedure d'appalto di lavori, servizi e forniture. Il Patto di integrità viene allegato, quale parte integrante, al Contratto d'appalto.

Per completezza, sempre in allegato, si riporta il testo del suddetto **Patto di integrità Allegato E.**

2.3.5.11. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l'Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L'Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

MISURA GENERALE N. 12:

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. n. 18 del 26/07/2016.

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "amministrazione trasparente, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa ma si rende necessario in corso d'anno l'approvazione di un nuovo regolamento.

2.3.5.12. Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

MISURA GENERALE N. 13:

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente ai sensi dell'art. 36 del vigente Regolamento Comunale per l'organizzazione degli uffici e dei servizi.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

2.3.5.13. La vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici” (pag. 45), in materia di prevenzione della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico di chi al perimetro delle partecipate approvato con delibera di consiglio comunale n. 71 del 29.12.2022 e necessario che:

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

provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

integrino se obbligati il suddetto modello approvando uno specifico piano anticorruzione e per la trasparenza, secondo gli indirizzi espressi dall’ANAC.

Annualmente, entro il mese di novembre, l’organo direttivo trasmette alla giunta una dettagliata relazione circa l’osservanza delle suddette prescrizioni.

2.3.6. La trasparenza

2.3.6.1. La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;

l’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare

documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

2.3.6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L’Autorità suggerisce l’adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 del 29/11/2011.

L’Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, a seguito della ricognizione degli atti d’ufficio sull’inesistenza di tale registro si rende necessario tempestivamente approvarlo contestualmente al PIAO e popolarlo. Lo schema di **registro si allega sotto la lettera “F”** quale parte integrante e sostanziale.

MISURA GENERALE N. 15:

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

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

le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;

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

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

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

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

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

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

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la “Colonna G” (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l’ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

| COLONNA | CONTENUTO |
|---------|--|
| A | denominazione delle sotto-sezioni di primo livello |
| B | denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello |
| C | disposizioni normative che impongono la pubblicazione |
| D | denominazione del singolo obbligo di pubblicazione |
| E | contenuti dell’obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC); |
| F (*) | periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni; |
| G (**) | ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F. |

(*) Nota ai dati della Colonna F:

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

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

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

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

() Nota ai dati della Colonna G:**

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

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili di Area indicati nella colonna G.

2.3.6.4. L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi Responsabili di Area P.O. indicati nella colonna G. e loro collaboratori da nominare.

Data la struttura organizzativa dell’ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente.

Pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una –due persone per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, 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 anticorruzione e per la trasparenza: 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.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 3 del 30.1.2013. L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

2.3.6.5. La pubblicazione di dati ulteriori

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

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

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

2.3.7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

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

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

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione secondo il Titolo VIII, artt. 37-39, del nuovo Regolamento dei controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 3 del 30.1.2013.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. L'assistente (Posizione Organizzativa responsabile dell'Area Affari generali) che collabora con il RPCT, svolgerà il monitoraggio con cadenza almeno annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

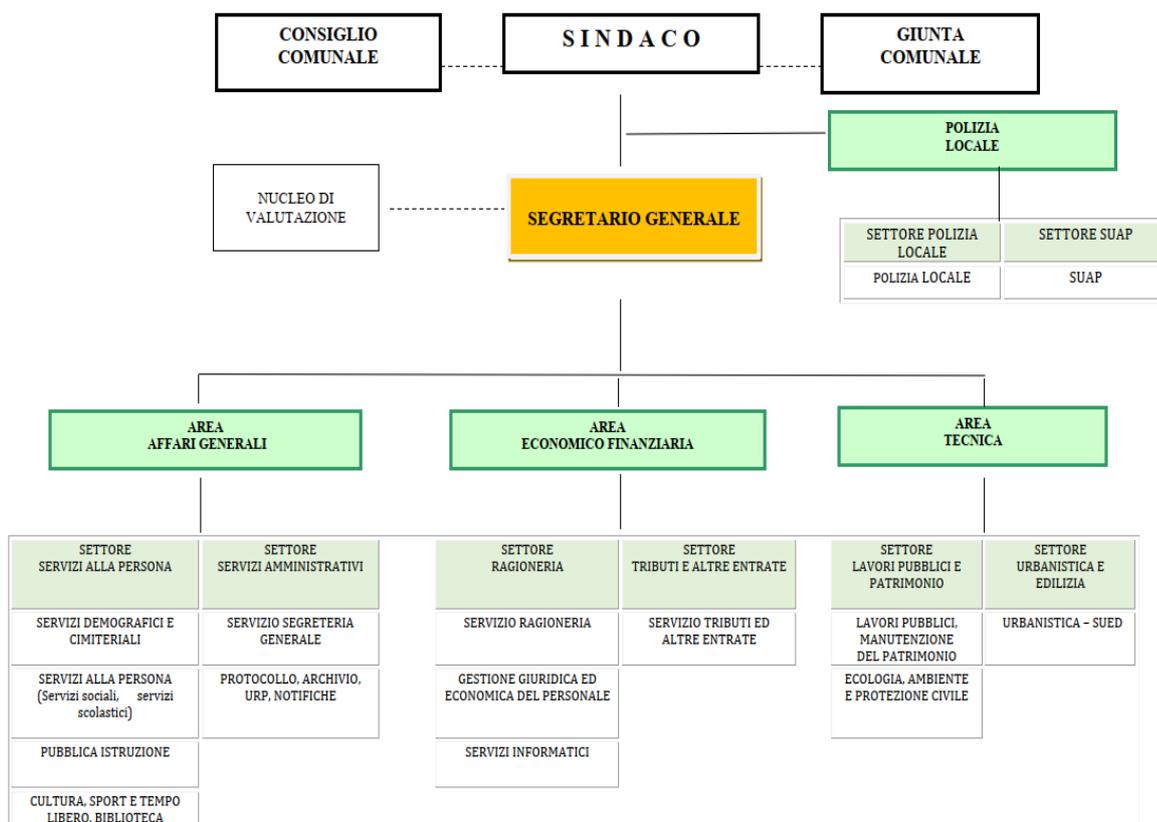
Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Castelli Calepio.

L'attuale struttura organizzativa del Comune, è rappresentata nel seguente organigramma (approvato con la deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 9/01/2023).



Il funzionigramma dei Settori e Servizi dell'Ente

La struttura organizzativa del Comune di Castelli Calepio, sulla base dell'organigramma dell'Ente sopra riportato, risulta articolata su quattro Aree:

Area – Affari Generali;

Area – Economico-Finanziaria

Area – Polizia Locale

Area – Tecnica;

3.2 Sottosezione: Organizzazione del Lavoro Agile

In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e con il contratto nazionale, la strategia, le modalità organizzative e gli strumenti tecnologici che permettono l'attuazione del lavoro agile all'interno dell'ente. Il lavoro agile, introdotto dall'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, è una modalità di lavoro che, attraverso lo sfruttamento della flessibilità spaziale e temporale e favorendo l'orientamento ai risultati, si pone l'obiettivo di conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo ad un tempo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

La strutturazione della sottosezione, rimandando al regolamento specifico per quanto di competenza, contiene sia le modalità di gestione della fase emergenziale che le proposte per il consolidamento, ancora in fase di condivisione e formalizzazione.

L'introduzione del lavoro agile è avvenuta in esecuzione dei provvedimenti emergenziali adottati per contrastare la pandemia da coronavirus COVID-19, finalizzati alla drastica diminuzione di circolazione delle persone nelle strade e nei luoghi di lavoro.

Il lavoro agile è disciplinato dal regolamento approvato nella seduta odierna di approvazione del PIAO da parte della Giunta Comunale come allegato al Regolamento di Organizzazione degli uffici e servizi, e richiede la preliminare sottoscrizione di specifico accordo, come disciplinato dal CCNL del 16.11.2022, da stipulare tra il Responsabile competente ed il lavoratore.

ANNO 2025

| Previsione assunzione | Categoria | Profilo Professionale / Settore | Tempo Lavoro | Tipologia di Assunzione | | | | | |
|-----------------------|-----------|---------------------------------|--------------|-------------------------|----------|----------------------|--------------------------------------|-----------------|-------|
| | | | | Graduatoria Concorso | Mobilità | Centro per l'Impiego | Progressione di carriera / verticale | Stabilizzazione | Altro |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | |

Dotazione organica aggiornata alla data del 16/05/2023:

| Area | Servizio | Cat. | N. posti | Coperti | Vacanti | Note |
|----------------------|--|------|----------|---------|---------|--|
| Area Affari Generali | Segreteria generale – Servizi alla persona | D4 | 1 | 1 | 0 | Responsabile di Area P.O. |
| | Segreteria generale – Servizi alla persona | C2 | 1 | 1 | 0 | |
| | Segreteria generale | C1 | 1 | 1 | 0 | 50% - Assunta dal 2 Maggio 2023 - da trasformare in 24 ore nel corso dell'anno |
| | Assistente Sociale | D1 | 1 | 0 | 1 | Concorso in via di espletamento |
| | Servizio Notificazione atti – Transazione digitale e informatizzazione | B2 | 1 | 1 | 0 | T.P. 55,55% |
| | Cultura, sport e tempo libero, e biblioteca | C4 | 1 | 1 | 0 | |
| | Cultura, sport e tempo libero, e biblioteca | B3 | 1 | 1 | 0 | |
| | Segreteria | D1 | 1 | 0 | 1 | |
| | Elettorale, anagrafe, stato civile e leva, gestione archivio, cimitero | C3 | 1 | 1 | 0 | |
| | Elettorale, anagrafe, stato civile e leva, gestione archivio, | C1 | 1 | 1 | 0 | Assunta dal 2 |

| | cimitero | | | | | Maggio 2023 |
|----------------------------|--|----|----|----|---|---|
| | Protocollo | B2 | 1 | 1 | 0 | |
| | Segreteria | C1 | 1 | 1 | 0 | |
| | TOTALI | | 12 | 10 | 2 | |
| Area Economico-Finanziaria | Contabile e ragioneria - Gestione economica del personale - Tributi | D1 | 1 | 1 | 0 | |
| | Contabile e ragioneria | C1 | 1 | 1 | 0 | |
| | Contabile e Ragioneria | C3 | 1 | 1 | 0 | Dipendente – pensione anticipata |
| | Tributi e Personale | D1 | 1 | 1 | 0 | |
| | CED | D3 | 1 | 1 | 0 | |
| | TOTALI | | 5 | 5 | 0 | |
| Area Polizia Locale | Polizia Locale - SUAP | D1 | 1 | 1 | 0 | |
| | Polizia Locale | C1 | 3 | 3 | 0 | |
| | Polizia Locale - amministrativo | C4 | 1 | 1 | 0 | |
| | TOTALI | | 5 | 5 | 0 | |
| Area Tecnica | Lavori Pubblici, Manutenzione del patrimonio – Ecologia, Ambiente e protezione civile - Urbanistica - SUED | D1 | 2 | 1 | 1 | Predisposizione del bando di concorso |
| | Manutenzioni e Lavori Pubblici | C1 | 3 | 1 | 2 | Concorso effettuato per 2 dipendenti con solo 1 vincitore di concorso, in servizio dal 1° agosto 2023 |

| | | | | | | |
|--|--------------------------------|----|-----------|-----------|----------|---|
| | Manutenzioni e Lavori Pubblici | B4 | 1 | 1 | 0 | Dipendente - Pensione dicembre 2023 |
| | TOTALI | | 6 | 3 | 3 | |
| | TOTALI GENERALI | | 28 | 23 | 5 | |

La spesa del personale (dalla nota di aggiornamento al DUP 2023/2025)

1. Le politiche del personale

Sempre avendo riferimento alle condizioni interne, l'analisi strategica richiede l'approfondimento di due ulteriori aspetti, e cioè la disponibilità e la gestione delle risorse umane, con riferimento alla struttura organizzativa dell'ente in tutte le sue articolazioni e alla sua evoluzione nel tempo anche in termini di spesa; la coerenza e la compatibilità presente e futura con le disposizioni del patto di stabilità e con i vincoli di finanza pubblica. Nella sostanza, si tratta di aspetti su cui incidono pesantemente i limiti posti dal governo centrale sull'autonomia dell'ente territoriale. I vincoli posti alla libera possibilità di programmare le assunzioni di nuovo personale (fabbisogno di personale e possibilità del turn-over, spesso limitato ad una sola percentuale sul totale andato in quiescenza) insieme ai limiti posti sulla capacità di spesa che è condizionata, per gli enti soggetti ai vincoli di finanza pubblica, al raggiungimento dell'obiettivo programmatico.

2.L'organizzazione e la forza lavoro

Ogni comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La fornitura di servizi si caratterizza, nel pubblico come nel privato, per l'elevata incidenza dell'onere del personale sui costi totali d'impresa. I più grossi fattori di rigidità del bilancio sono proprio il costo del personale e l'indebitamento. Nell'organizzazione di un moderno ente locale, la definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi di derivazione politica mentre ai dirigenti tecnici e ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di controllo seguito dalla valutazione sui risultati conseguiti.

3. Programmazione del fabbisogno di personale

Il legislatore, con norme generali o con interventi annuali presenti nella rispettiva legge finanziaria (legge di stabilità risorse umane. Per quanto riguarda il numero, ad esempio, gli organi della P.A. sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprese le categorie protette.

Vincoli di spesa

La spesa per il personale deve rispettare:

- i vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, dell'art.1 comma 228 della Legge 208/2015 e dell'art.16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dall'art. 22 del D.L. 50/2017, sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio e al comma 762 della Legge 208/2015, comma 557 della Legge 296/2006 per gli enti che nel 2015 erano assoggettati al patto di stabilità;
- i vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato o con convenzioni, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009, per il nostro Ente pari ad euro 16.462,82.

La Nuova disciplina per le assunzioni degli enti locali

Il c.d. Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il nuovo limite infatti non è più parametrato in funzione al personale cessato dal servizio nell'anno precedente, bensì in rapporto alle entrate correnti accertate in bilancio risultanti dagli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità. Il limite % così calcolato, differenziato per fascia demografica degli enti, rappresenterà la soglia massima di spesa di personale lorda sostenibile, comprensiva di oneri riflessi.

All'interno di questo valore soglia gli enti potranno assumere personale rispettando la % massima di incremento, fermo restando la coerenza con la programmazione triennale del fabbisogno di personale e il mantenimento degli equilibri di bilancio asseverati dall'organo di revisione.

I Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia previsto dalle tabelle di legge, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato sino ad una spesa complessiva non superiore al valore alla predetta soglia e secondo la gradazione di cui all'art. 5 del DM 17 marzo 2020.

I comuni in cui il rapporto risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla tabella 3 adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto ai sensi dell'art. 6 del DM 17 marzo 2020. I comuni che si collocano all'interno dei parametri stabiliti per fascia demografica dalle tabelle 1 e 3, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

Si riporta di seguito la verifica del rispetto dei valori soglia sopracitati:

| | | ANNO | |
|---|-------|----------------|--------|
| Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno | | 2023 | |
| | ANNO | VALORE | FASCIA |
| Popolazione al 31 dicembre | 2022 | 10.352 | f |
| | | ANNI VALORE | |
| Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato | 2022 | 771.851,46 € | (l) |
| Spesa di personale rendiconto di gestione 2018 | | 1.280.616,01 € | |
| Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio | 2020 | 7.894.520,14 € | |
| | 2021 | 6.114.559,28 € | |
| | 2022 | 6.187.064,82 € | |
| Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio | | 6.732.048,08 € | |
| Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio | 2021 | 238.811,41 € | |
| Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE | | 6.493.236,67 € | |
| Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette | (a) | | 11,89% |
| Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM | (b1) | | 27,00% |
| Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM | (b2) | | 31,00% |
| Incremento TEORICO massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (a) < o = (b)) | (c) | 981.322,44 € | |
| Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM | 2023 | | 21,00% |
| Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 DM | (d) | 268.929,36 € | |
| Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato | (e) | 268.929,36 € | |
| Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1) | (f) | 1.040.780,82 € | |
| Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) | (g) | 0,00 € | |
| Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali | (e+g) | 268.929,36 € | |
| Verifica del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 | (h) | 268.929,36 € | |
| Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno | 2023 | 1.040.780,82 € | (i) |

NOTA BENE:
 Se (a) è maggiore di (b1) ma è inferiore a (b2), non è consentito aumentare la spesa di personale oltre il limite del 2019.
 Se (a) è maggiore di (b1) e maggiore di (b2), l'ente deve ridurre progressivamente il rapporto spese / entrate correnti.
 Se (c) è maggiore di (d), l'incremento di spesa (e) non può essere superiore a (d).
 (f) è dato dalla somma della spesa di personale netta da ultimo rendiconto + (e).
 Se (e+g) > (c), l'aumento di spesa è pari a (c), altrimenti esso è pari a (e+g).

La spesa del personale (dal bilancio di previsione 2023/2025)

La spesa del personale prevista per l'esercizio 2023-2025 è stata calcolata tenendo conto di:

- programmazione del fabbisogno del piano delle assunzioni per personale di ruolo e a tempo determinato;
 - dinamiche relative alla gestione del personale come aspettative, scadenza tempi determinati, part time, comandi e convenzioni ecc.;
 - Fondo di produttività il cui importo complessivo è stimato sulla scorta del nuovo CCNL;
 - Fondo indennità di risultato posizioni organizzative;
 - spesa per gli incrementi contrattuali che deve tener conto:
- VACANZA 2019-2021: i valori stipendiali esposti in Previsione 2023-2025 sono quelli già previsti a regime dal CCNL 2019-2021;
 - VACANZA 2022-2024: il triennio economico di vigenza del CCNL 2019-2021 scaduto il 31/12/2021;
- previsione dei contributi su fondo straordinario;

3.3.2. Strategia di copertura del fabbisogno

Con deliberazione C.C. 1 del 8/03/2023 avente ad oggetto: "SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DUP 2023/2025 - APPROVAZIONE.", l'Ente aveva provveduto alla verifica delle situazioni di soprannumero o di eccedenza del personale e all'approvazione del Piano del fabbisogno di personale per il triennio 2023/2025.

Rispetto alla deliberazione C.C. 1 del 8/03/2023 avente ad oggetto: "SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DUP 2023/2025 - APPROVAZIONE.", contenente come parte integrante e sostanziale "Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023 – 2025" si provvede a dare attuazione al Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2023 – 2025 con le sostituzioni fisiologiche:

- Sostituzione del dipendente Monica Cabiddu per pensione anticipata – Categoria C3 – Area Economico Finanziaria (Determinazione nr. 182 del 18/04/2023 avente ad oggetto: "PRESA D'ATTO DEL GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE DI VERIFIA DI MILANO BL/G - N. 18791 DATATO 05/04/2023, PER INIDONEITA' ASSOLUTA E PERMANENTE A PROFICUO LAVORO, CON ATTRIBUZIONE DI BENEFICI DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 12 LEGGE 335/95");
- Sostituzione del dipendente Becce Domenico per pensione anticipata al 31/12/2023 – Categoria B4 – Area Tecnica (Richiesta pervenuta il 15/02/2023 – prot. n. 2110 per compilazione attestazione datore di lavoro per APE Sociale);

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023 – 2025 - ANNO 2023

Come deliberato con deliberazione C.C. 1 del 8/03/2023 avente ad oggetto: “SCHEMA DI DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DUP 2023/2025 – APPROVAZIONE, contenente come parte integrante e sostanziale “PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025 E DOTAZIONE ORGANICA”, la dotazione organica del comune di Castelli Calepio, redatta secondo le indicazioni delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle Amministrazioni Pubbliche” (DM 8 maggio 2018 pubblicato in G.U. n.173 del 27/7/2018) è la seguente:

| Area | Servizio | Cat. | N. posti | Coperti | Vacanti | Note |
|----------------------|--|------|-----------|-----------|----------|--|
| Area Affari Generali | Segreteria generale – Servizi alla persona | D4 | 1 | 1 | 0 | Responsabile di Area P.O. |
| | Segreteria generale – Servizi alla persona | C2 | 1 | 1 | 0 | |
| | Segreteria generale | C1 | 1 | 1 | 0 | 50% - Assunta dal 2 Maggio 2023 - da trasformare in 24 ore nel corso dell'anno |
| | Assistente Sociale | D1 | 1 | 0 | 1 | Concorso in via di espletamento |
| | Servizio Notificazione atti – Transazione digitale e informatizzazione | B2 | 1 | 1 | 0 | T.P. 55,55% |
| | Cultura, sport e tempo libero, e biblioteca | C4 | 1 | 1 | 0 | |
| | Cultura, sport e tempo libero, e biblioteca | B3 | 1 | 1 | 0 | |
| | Segreteria | D1 | 1 | 0 | 1 | |
| | Elettorale, anagrafe, stato civile e leva, gestione archivio, cimitero | C3 | 1 | 1 | 0 | |
| | Elettorale, anagrafe, stato civile e leva, gestione archivio, cimitero | C1 | 1 | 1 | 0 | Assunta dal 2 Maggio 2023 |
| | Protocollo | B2 | 1 | 1 | 0 | |
| | Segreteria | C1 | 1 | 1 | 0 | |
| | TOTALI | | 12 | 10 | 2 | |

| | | | | | | |
|----------------------------|--|----|-----------|-----------|----------|---|
| Area Economico-Finanziaria | Contabile e ragioneria - Gestione economica del personale - Tributi | D1 | 1 | 1 | 0 | |
| | Contabile e ragioneria | C1 | 1 | 1 | 0 | |
| | Contabile e Ragioneria | C3 | 1 | 1 | 0 | Dipendente – pensione anticipata |
| | Tributi e Personale | D1 | 1 | 1 | 0 | |
| | CED | D3 | 1 | 1 | 0 | |
| | TOTALI | | 5 | 5 | 0 | |
| Area Polizia Locale | Polizia Locale - SUAP | D1 | 1 | 1 | 0 | |
| | Polizia Locale | C1 | 3 | 3 | 0 | |
| | Polizia Locale - amministrativo | C4 | 1 | 1 | 0 | |
| | TOTALI | | 5 | 5 | 0 | |
| Area Tecnica | Lavori Pubblici, Manutenzione del patrimonio – Ecologia, Ambiente e protezione civile - Urbanistica - SUED | D1 | 2 | 1 | 1 | Predisposizione del bando di concorso |
| | Manutenzioni e Lavori Pubblici | C1 | 3 | 1 | 2 | Concorso effettuato per 2 dipendenti con solo 1 vincitore di concorso, in servizio dal 1° agosto 2023 |
| | Manutenzioni e Lavori Pubblici | B4 | 1 | 1 | 0 | Dipendente - Pensione dicembre 2023 |
| | TOTALI | | 6 | 3 | 3 | |
| | TOTALI GENERALI | | 28 | 23 | 5 | |

La spesa di personale, calcolata ai sensi del sopra richiamato art. 1, comma 557, della l. 296/2006, risulta contenuta con riferimento al valore medio del triennio 2011/2012/2013 come disposto dall'art. 1, comma 557-quater della l. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del d.l. 90/2014, come dimostrato nel seguente prospetto:

| | Media 2011/2013 | | |
|---|-------------------------------------|-----------------------|-----------------------|
| | 2008 per enti non soggetti al patto | Rendiconto 2022 | 2023 |
| Spese per il personale dipendente 101 | | € 771.851,46 | € 798.067,99 |
| Irap macroaggregato 102 | | € 49.682,10 | € 52.996,70 |
| spese per il personale in comando | | € 27.475,00 | |
| Altre spese: istituti premiali da portare in FPV | | € 229.801,88 | € 387.709,14 |
| Altre spese: mensa | | | |
| Altre spese: formazione non obbligatoria | | | |
| Altre spese: vestiario | | | |
| Totale spese di personale (A) | € - | € 1.078.810,44 | € 1.238.773,83 |
| (-) Componenti escluse (B): | | | |
| categorie protette | | € 12.510,72 | € 12.510,72 |
| mensa entrata | | € 5.658,50 | € 5.658,50 |
| diritti di rogito - rimborsi elettorali - rinnovi contrattuali | | € 35.213,05 | € 35.213,05 |
| rimborsi per convenzioni segretario e Locatelli | | | € 39.315,73 |
| (-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 (C) | | | |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C | € 1.392.028,17 | € 1.078.810,44 | € 1.238.773,83 |
| (ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006) | | | |
| | | | |
| Differenza | | | € 153.254,34 |

Nell'anno 2023 saranno attivate le assunzioni a copertura dei seguenti posti vacanti evidenziati nel prospetto sopra riportato:

- Area Tecnica: assunzione di un Operaio categoria B3 a tempo pieno e indeterminato, in sostituzione del dipendente Becce Domenico per pensione anticipata al 31/12/2023 – Categoria B4 – Area Tecnica (Richiesta pervenuta il 15/02/2023 – prot. n. 2110 per compilazione attestazione datore di lavoro per APE Sociale);
- Area Economico Finanziaria: assunzione di nr. 1 Istruttore amministrativo categoria C1 a tempo pieno e indeterminato, in sostituzione della dipendente Monica Cabiddu per pensione anticipata – Categoria C3 (Determinazione nr. 182 del 18/04/2023 avente ad oggetto: “PRESA D'ATTO DEL GIUDIZIO DELLA COMMISSIONE DI VERIFIA DI MILANO BL/G - N. 18791 DATATO 05/04/2023, PER INIDONEITA' ASSOLUTA E PERMANENTE A PROFICUO LAVORO, CON ATTRIBUZIONE DI BENEFICI DI CUI ALL'ART. 2, COMMA 12 LEGGE 335/95”);

Le assunzioni avverranno mediante una delle seguenti modalità:

- bando di concorso pubblico;

II) Utilizzo graduatorie di altri Enti;

III) convenzione tra enti ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs. 267/2000

IV) mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D. Lgs 165/2001

Saranno inoltre attivate, ove necessario e qualora ricorrano i necessari presupposti, le sostituzioni del personale cessato, nei limiti fissati dalle disposizioni di legge;

Le assunzioni previste saranno attivate nel rispetto dei vincoli previsti dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 in materia di lavoro flessibile, che per il comune di Castelli di Calepio risulta essere pari a € 16.462,82, nonché dei vincoli sulla spesa del personale per il triennio 2023-2025.

La copertura dei posti vacanti della dotazione organica avverrà nel rispetto dei vincoli di bilancio e delle limitazioni imposte di volta in volta dall'ordinamento;

La suddetta programmazione potrà essere modificata qualora si verificassero nuove esigenze o in relazione alla eventuale evoluzione del quadro normativo di riferimento.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023 – 2025 - ANNO 2024

Nell'anno 2024 saranno attivate ove necessario e qualora ricorrano i necessari presupposti:

- le sostituzioni del personale cessato, nei limiti fissati dalle disposizioni di legge;
- le assunzioni per mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

FABBISOGNO DI PERSONALE TRIENNIO 2023 – 2025 - ANNO 2025

Nell'anno 2025 saranno attivate ove necessario e qualora ricorrano i necessari presupposti:

- le sostituzioni del personale cessato, nei limiti fissati dalle disposizioni di legge;
- le assunzioni per mobilità esterna ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2001.

3.3.3 Formazione del personale

Premesse e riferimenti normativi

La formazione del personale è disciplinata dall'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

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 indispensabile per assicurare il

buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa. La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione
- 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. Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici. 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 questi, i principali sono:

- 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";
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti 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. 2. 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;

➤ 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:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) 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. ...”.

Il presente Piano si ispira 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: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

Partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;

- efficacia: la formazione deve essere 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 capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini; - economicità: le modalità di formazione saranno attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico. I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

SOGGETTI COINVOLTI

- Ufficio Personale E' l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- Responsabili di Posizione Organizzativa. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.
- C.U.G. - Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità. La valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'ente, segnalando e promuovendo 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.

- Docenti. L'ufficio personale può avvalersi sia di docenti esterni sia di docenti interni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione. A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata in sede di conferenza dei servizi sono state individuate le tematiche formative per il piano del triennio 2022-2024, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

- interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
- formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2023-2025

- formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

FORMAZIONE SPECIALISTICA TRASVERSALE

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsi da attivare con l'INPS nell'ambito del programma Valore-PA, gratuiti per le amministrazioni che aderiscono a tale programma. Il Comune di Castelli Calepio ha intenzione di aderire al Programma Formativo INPS Valore-PA che prevede una serie di corsi destinati ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con posti limitati, su alcune aree tematiche di interesse generale delle pubbliche amministrazioni, tra cui progettazione europea, previdenza obbligatoria e complementare, appalti e contratti pubblici, valutazione dell'impatto e dell'efficacia delle politiche pubbliche, disciplina del lavoro, personale e organizzazione, gestione del documento informatico, gestione delle risorse umane, leadership e management. Il Comune di Castelli Calepio ha in fase di avvio un percorso formativo in sinergia con un altro Comune (Manerba del Garda) per lo sviluppo e l'approfondimento di tematiche specifiche e comuni agli Enti, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

Entro il 30.6.2023 è intenzione di aderire all'ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali) con sede legale a Gallarate (VA) e sede operativa a Napoli. E' costituita interamente da soggetti pubblici secondo la logica dell'associazionismo di servizio, favorendo processi di modernizzazione e promuovendo la valorizzazione a livello politico e istituzionale degli Enti territoriali. Con ASMEL si avvierà un percorso di formazione on-line nelle varie materie di interesse di tutte le Aree del Comune ed al tal fine si valuterà di predisporre in sala Giunta un impianto multimediale collegato ad internet. <https://www.asmel.eu/asmel>

Inoltre il Comune di Castelli Calepio intende avvalersi, per quanto riguarda la formazione specifica, di corsi organizzati, anche in forma gratuita, da associazioni di settore quali, a titolo esclusivamente esemplificativo: ANUSCA, ANUTEL, IFEL, ecc.

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- 1 - Anticorruzione e trasparenza
- 2 - Antiriciclaggio
- 3 - Codice di comportamento
- 4 - GDPR Regolamento generale sulla protezione dei dati
- 5 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
- 6 - Sicurezza sul lavoro

La modalità di realizzazione degli interventi formativi di cui ai punti 1-2-3 verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Posizione Organizzativa.

FORMAZIONE GENERALE PER IL PERSONALE NEOASSUNTO

Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet), attraverso l'affiancamento di docenti e funzionari anche in pensione.

FORMAZIONE CONTINUA

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie. Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming.

La formazione "in house" verrà annualmente programmata in alternativa alla formazione a distanza attraverso webinar o streaming. Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più idonei in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi. In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento. La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni dirigente deve sollecitare. Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009. Non essendo, quindi, previsto nessun limite la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'ente. Il Servizio Personale provvede alla rendicontazione delle attività formative, le giornate e le ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione. I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente. Al fine di verificare l'efficacia della formazione saranno svolti test/questionari rispetto al raggiungimento degli obiettivi formativi. Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

RISORSE FINANZIARIE MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE FEEDBACK

Le risorse finanziarie saranno quelle stanziare in sede di bilancio di previsione e pluriennale 2023-2025 nel rispetto del CCNL art. 23 dell'1/4/1999 che sancisce la necessità di attuare una politica di sviluppo delle risorse umane attraverso la rivalutazione del ruolo della formazione e prevede (a tal fine) di destinare alla formazione "una quota pari almeno all'1% della spesa complessiva del personale".

Tale clausola contrattuale, tuttavia, non impone un obbligo ma determina un obiettivo per l'Ente. Infatti, la citata disposizione afferma che per il perseguimento dello sviluppo delle attività formative l'incremento dei finanziamenti deve avvenire "nel rispetto delle effettive capacità di bilancio"; questo implica che la quantificazione delle risorse da destinare alle attività formative per il proprio personale deve essere definita, annualmente, in base all'analisi dei fabbisogni formativi, da un lato, e ai vincoli di bilancio, dall'altro.

In questa occasione, l'Ente, anche tenendo in debito conto le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento, in quanto "sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo per le medesime finalità" (art. 23, comma 2, ultimo periodo), definirà il finanziamento da destinare alla formazione.

Per quanto riguarda l'efficacia della formazione lo strumento più usato per valutare è il modello di Kirkpatrick di cui si sperimenterà l'applicazione sperimentale. (Creato da [Donald Kirkpatrick](#), ex presidente dell'American Society for Training and Development (ASTD) negli anni '50).

Si procederà a riscontrare con i dipendenti in formazione:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

CORSO BASE

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro
- Art.37 D. Lgs.81/2008
- corso BASE

FORMAZIONE SPECIFICA

- Corsi di Formazione obbligatoria ex art. 37 D.lgs. 81/2008 e Accordo Stato-Regioni del 21/12/2010

AGGIORNAMENTO

- RLS – Aggiornamento
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze Corsi obbligatori in tema di:
 - Anticorruzione e trasparenza ed antiriciclaggio
 - Codice di comportamento
 - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
 - CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale Tali corsi saranno svolti in modalità "aggiornamento" per il personale già in servizio e "corso base" per i neoassunti. Formazione generale per il personale neoassunto
 - Utilizzo della piattaforma di Halley (protocollo, gestione delibere e determine, liquidazioni, ecc.)
 - Attivazione di specifici percorsi in relazione all'ufficio di assegnazione del personale ed eventualmente nell'utilizzo di software di "uso comune" (pacchetto office, e-mail, internet)
- Formazione generale del personale
 - Formazione sulla sicurezza informatica
 - Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
 - Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
 - La redazione degli atti amministrativi
 - D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
 - Società in house – Il controllo analogo
 - Formazione specifica per il personale di Polizia Locale
 - Esercitazioni al poligono di tiro
 - Formazione in materia di contrasto agli stupefacenti
 - Formazione in materie di specifica competenza
 - Formazione sull'etica pubblica e sul comportamento etico

4 MONITORAGGIO

Sebbene non obbligatoria per l'ente, in questa sezione sono indicate le modalità di governance del processo di stesura e le modalità di monitoraggio del PIAO che il Comune di Castelli Calepio prevede di attivare, al fine di garantire le finalità di coerenza ed armonizzazione degli strumenti di programmazione.

Conformemente alla sua natura di strumento di programmazione e controllo, il PIAO costituisce uno strumento chiamato a seguire il farsi delle attività in esso programmate e a rilevare gli scostamenti tra azioni programmate e loro effettiva realizzazione non solo per correggere l'attuazione rispetto a quanto programmato, ma anche al fine di riorientare la programmazione.

Il decreto del 30 marzo 2022, e la tabella a esso allegata con cui sono scanditi i contenuti e le fasi attuative del PIAO, dà evidenza della poliformità del monitoraggio in relazione alla natura altrettanto polivalente degli strumenti di programmazione contenuti nel PIAO. Così, si afferma sul decreto che il monitoraggio delle sezioni Valore pubblico e Performance avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del d.lgs. 150 del 2009, mentre quello del PTPCT avrà luogo secondo le istruzioni fornite da Anac. La sezione relativa al piano del fabbisogno del personale sarà monitorata in relazione all'evoluzione della capacità assunzionale dell'ente e, in una prospettiva di medio periodo, tenderà ad allineare i profili professionali da assumere non già al mero rimpiazzo di quelli cessati, secondo una logica meccanicistica, ma sarà rivolto a compiere un'analisi critica, in termini di fabbisogno organizzativo, prima ancora che di risorse umane, manifestato dall'ente.

LA SEZIONE PERFORMANCE

E' costante e consolidata nel tempo l'attenzione riservata dall'amministrazione allo stato di attuazione dei programmi. L'articolo 6 del d.lg. 150 del 2009 prevede che "gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano 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 Nucleo di Valutazione ai fini della validazione della relazione sulla performance". L'articolo 10, comma 1, lettera b) dello stesso decreto dispone invece che "entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, che è approvata dall'organo di indirizzo politico amministrativo e validata dall'Organismo di valutazione ai sensi dell'articolo 14 e che evidenzia, 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".

La prima azione avviene attraverso il monitoraggio continuo dello stato di attuazione degli obiettivi di performance, a cura dei responsabili di Area P.O., con il coordinamento del segretario generale in una dialettica che coinvolge costantemente l'organo di governo e, sulla base delle deleghe assessorili conferite dal sindaco, con ciascuno degli assessori. L'attività di monitoraggio sfocia in due momenti topici in cui gli scostamenti e l'eventuale riprogrammazione sono formalizzati attraverso un aggiornamento del piano, solitamente a maggio e novembre. E' evidente che trattandosi di un documento di programmazione che assume l'anno solare come unità di misura temporale elementare (con la proiezione nel triennio degli obiettivi pluriennali) tanto più è il tempo trascorso dall'avvio dell'anno di riferimento, tanto meno la riprogrammazione su base annuale trova spazio per dipanarsi. Ciò va tenuto in debito conto al fine di evitare che i due aggiornamenti annuali del piano sortiscano effetti di carattere esclusivamente ricognitivo e di rendicontazione. La riprogrammazione in corso di anno deve quindi essere riferita a un orizzonte temporale idoneo a permettere che il nuovo obiettivo o la riedizione di quello previsto originariamente sia ragionevolmente sostenibile in termini di suo conseguimento. La seconda azione ha luogo attraverso la rendicontazione generale del piano che mira a registrare tutti gli scostamenti tra le azioni programmate e la loro effettiva

realizzazione. Tali scostamenti sono registrati quantitativamente in termini di approssimazione percentuale tarata sull'indicatore di risultato di ciascun obiettivo. Da tale verifica conseguono anche gli effetti premiali sul salario accessori previsti dal Ccnl e dai contratti decentrati integrativi.

LA SEZIONE PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE II PNA 2022

Il presente piano costituisce una prima attuazione e dà evidenza della necessità di monitorare costantemente le azioni di prevenzione in primo luogo per cogliere le eventuali deviazioni dell'attività amministrativa dal percorso che essa è chiamata a seguire. Ma anche allo scopo di permettere un riallineamento delle azioni di prevenzione rispetto all'effettività delle situazioni in essere. Ciò appare coerente con la natura organizzativa delle azioni di prevenzione della corruzione e con la conseguenza che esse scontano quindi la possibilità che, attraverso la verifica empirica della loro idoneità, possano essere corrette. Il PTPCT prevede per ciascuna misura un doppio livello di monitoraggio, a livello concomitante e a livello di controllo. Il primo ha luogo in concomitanza con il venire in essere dell'attività amministrativa cui l'azione di prevenzione afferisce ed è posto in essere dagli stessi attori (responsabili di area P.O. , personale preposto, Rup) titolari della funzione su cui la misura preventiva è chiamata a intervenire. Il secondo livello avviene quando l'azione amministrativa ha già spiegato i propri effetti, ha natura di controllo successivo ed è posto in essere per lo più dal RPCT. La descrizione di ciascuna misura, sia nel caso di quelle introdotte attraverso la mappatura dei processi che di quelle ulteriori aventi carattere trasversale, contiene l'indicazione di entrambi i livelli di monitoraggio. La verifica empirica delle modalità attuative del primo anno del PTPCT 2023/25 permetterà di verificare se questo doppio livello si è mostrato efficace e quali possano essere le misure correttive da adottare medio tempore. Non diversa la dinamica della verifica delle misure di prevenzione della corruzione affidate alla trasparenza. La nomina dei referenti della trasparenza, ramificati lungo tutta l'organizzazione dell'ente, permette un controllo dell'aggiornamento della sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente in forma concomitante con la venuta in essere del segmento procedimentale di cui va data divulgazione. A ciò si affianca un controllo di carattere centrale, posto dal RPCT e dalla struttura posta in suo ausilio, che ha luogo anche attraverso campionature. L'attuazione del piano nel corso del 2023 permetterà di testare l'efficacia di questo modello e di introdurre altresì alcuni degli strumenti che il PNA 2022 suggerisce.

LA SEZIONE ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

La riorganizzazione dell'ente avvenuta nell'anno 2022 abbisogna di essere costantemente testata per verificarne la sostenibilità alla luce della carenza di organico da colmare ed alla necessità di avvalersi del massimo del limite assunzionale pari a circa Euro 150.000,00 (a cui non corrisponde la disponibilità di bilancio) per coprire e potenziare i servizi. E' da leggere anche in questa chiave il dar corso nell'anno 2023 e seguenti alla valorizzazione dei beni patrimoniali dell'Ente, la creazione di economie sulla spesa corrente e ove necessario prevedere l'utilizzo degli investimenti in conto capitale unitamente ad una verifica delle potenzialità accertative tributarie. In modo che tali entrate possano permettere l'adeguamento del fabbisogno assunzionale in chiave anche sinergica con le dinamiche evolutive della struttura organizzativa anche se necessario con la possibilità di avvalersi in service di servizi tributari esterni.

IL SEGRETARIO GENERALE

Giovanni Barberi Frandanisa