



Comune di EDOLO (PROVINCIA BRESCIA)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2023 - 2025

(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)

Indice

Premessa	2
Riferimenti normativi	3
Piano Integrato di attività e Organizzazione 2022-2024	7

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
 - assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di integrazione in vista dell'adozione del PIAO 2023-2025.

Riferimenti normativi

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa – in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n.190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
 - b) contratti pubblici;
 - c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
 - d) concorsi e prove selettive;
 - e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
- L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.
- Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.
- Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.
- Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;
- Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Provincia	Brescia (BS)
Regione	Lombardia
Numero dipendenti al 31/12/2022	21
Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente	4422
Telefono	0364 773011
CAP	25048
Sindaco	LUCA MASNERI
Indirizzo Municipio	Comune di Edolo L.go Mazzini 1 25048 Edolo BS
Numeri utili	Centralino 0364 773011
Codice fiscale/P.IVA	00760070177-00577230980
Email PEC	protocollo@pec.comune.edolo.bs.it
Sito istituzionale	www.comune.edolo.bs.it
Email	info@comune.edolo.bs.it



2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico	Il Comune, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla definizione di questa sezione.
2.2. Performance	Si identificano con il presente Piano, obiettivi operativi e specifici di Performance (Sottosezione Performance). Il Piano delle azioni positive 2022-2024 è stato approvato con la deliberazione di Giunta Comunale n.2 del 13/01/2022. <i>SOTTOSEZIONE PERFORMANCE</i>
	OBIETTIVO DI PERFORMANCE N.1

Gestione attività istituzionali

Aree interessate: tutte le Aree dell'Ente

Finalità dell'obiettivo e valori attesi

L'obiettivo è il monitoraggio, studio e adeguamento costante della struttura organizzativa, al fine di garantire flessibilità e massima funzionalità a fronte di una riduzione o carenza anche temporanea di risorse umane e contestuale richiesta di maggiori attività e servizi, e soprattutto, di maggiore qualità delle prestazioni effettuate, in un ambito normativo sempre in continua evoluzione.

Trattasi di obiettivo di *mantenimento*.

Descrizione fasi, attività e/o cronoprogramma

Area Economico Finanziaria

Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato, Personale, Corso di Laurea

L'obiettivo consiste nel rispetto degli adempimenti fiscali, legislativi e tributari inerenti la contabilità pubblica; la corretta gestione finanziaria ed economico patrimoniale dell'ente; la corretta gestione del personale e del servizio economato nel rispetto delle scadenze fissate; il miglioramento continuo delle aspettative del Corso di Laurea e delle richieste dell'Istituto.

Vengono di seguito precisati alcuni **obiettivi di tipo operativo** della struttura organizzativa:

Ufficio Ragioneria, Bilancio, Economato:

- predisposizione del bilancio, del conto consuntivo, del documento unico di programmazione (D.U.P.) e dei vari allegati (con particolare attenzione alla modifica del calendario delle scadenze);
- gestione del bilancio ed alla tenuta sistematica della contabilità finanziaria e di quella economico-patrimoniale e, in generale, presiede alla corretta rappresentazione contabile dei fatti gestionali;
- sostenere tecnicamente le decisioni strategiche stabilite dall'Amministrazione;
- gestire la funzione autorizzatoria volta al rispetto dei saldi finanziari, previsti dalla legge di stabilità;
- monitoraggio dei debiti della pubblica amministrazione e assunzione nuovi mutui;
- esercizio il controllo di regolarità contabile ai sensi dell'art. 2, comma 1 lettera b) e dell'art. 8 del regolamento di disciplina dei controlli interni;
- cura dei rapporti con l'organo di revisione economico finanziaria, con il tesoriere e con gli agenti contabili interni;
- gestione dei rapporti assicurativi;
- aggiornamento della piattaforma dei crediti con contabilità del Comune;
- gestione fatture con particolare attenzione alle novità inerenti la gestione delle fatture elettroniche (indicazione data di scadenza nei mandati di pagamento delle fatture ecc...), contabilità IVA, Split Payment, Reverse Charge;
- predisposizione periodica atti e procedure per il rispetto delle scadenze ordinarie e straordinarie inerenti la *ragioneria*;
- copertura assicurativa dell'Ente: garantire il mantenimento dei tempi per l'attivazione dei sinistri;
- prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza.

Ufficio Personale:

Gestione tempestiva delle pratiche amministrative del personale con riferimento alle norme contrattuali che disciplinano il rapporto di lavoro ed ai relativi accordi comunali anche con riferimento ai nuovi aspetti giuridici a seguito del CCNL 2019-2021; cura degli adempimenti in materia di liquidazione del trattamento economico accessorio del personale;

cura tempestiva degli adempimenti connessi alle pratiche di pensionamento dei dipendenti in servizio che hanno maturato i requisiti e ricostruzione carriera lavorativa dei dipendenti che si sono trasferiti; vari adempimenti statistici (tassi assenza e presenza; permessi L.104/92; tassi di adesione agli scioperi, redazione del conto annuale del personale, SOSE per la parte del personale etc.); gestione procedure inerenti il servizio civile nazionale e leva civica, procedure concorsuali, comandi, trasferimenti per mobilità ed ampliamenti orario; pubblicazione dei dati in materia di personale sul sito dell'ente nella sezione "Amministrazione Trasparente" ed in genere tutte le pratiche inerenti la gestione ordinaria del personale con particolare attenzione e studio della normativa applicabile al caso concreto.

Corso di Laurea:

- gestione delle procedure relative agli acquisti di beni e servizi che prevedono l'utilizzo del fondo dedicato (acquisire le richieste di acquisto di beni e servizi necessari alle attività relative alla sede universitaria; raccogliere i preventivi di spesa, individuare le aziende idonee a fornire beni e servizi; redazione della documentazione necessaria per l'ordine; monitorare lo stato di attuazione degli ordini);
- rilevazione delle eventuali esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici messi a disposizione del corso di laurea con funzione di intermediario tra gli uffici comunali e universitari;
- predisposizione del bilancio di previsione dei fondi a disposizione del corso di laurea, con monitoraggio dell'utilizzo e redazione delle comunicazioni necessarie per i trasferimenti previsti;
- gestione delle comunicazioni e degli adempimenti legati all'accordo di programma per il Polo UNIMONT stipulato tra l'Università degli Studi di Milano e gli enti sponsor di cui il Comune di Edolo è coordinatore;
- gestione dei rapporti con gli utenti e con i vari soggetti interni ed esterni all'università.

Ufficio Tributi

- dare attuazione alle finalità ed obiettivi dell'Amministrazione comunale in materia tributaria e fiscale nel rispetto della legislazione vigente, con particolare riguardo alle politiche tariffarie;
- provvedere allo studio ed all'adozione di misure e strumenti atti a conseguire il contenimento dei fenomeni di evasione ed elusione in campo tributario e fiscale, introdurre metodologie di gestione ed organizzazione per il miglioramento, in termini di efficienza ed efficacia, dell'azione amministrativa in campo tributario e fiscale, secondo gli indirizzi degli organi politici;
- curare gli aspetti evolutivi del sistema dei tributi locali, con particolare riferimento all'Imposta Municipale Propria, al nuovo metodo tariffario TARI (MTR), al rispetto delle disposizioni di ARERA per quanto riguarda la formazione del Piano Finanziario, per il calcolo delle tariffe, per gli adempimenti in materia di trasparenza nella gestione dei rifiuti;
- provvedere alla riscossione ordinaria e coattiva dei tributi locali mediante l'emissione degli avvisi di accertamento esecutivi, registrare pagamenti, notifiche ed inviare i solleciti previsti ora dalla normativa;
- curare i rapporti con i contribuenti per informazioni, disamina posizioni, ravvedimenti operosi, contestazioni ecc. nonché per chiarimenti e consulenza su avvisi di pagamento inerenti i tributi;
- curare i rapporti con la Ditta che svolge l'attività di supporto per la gestione del Canone Patrimoniale Unico (ex imposta di pubblicità) trasmettendo alla stessa i versamenti registrati sul conto corrente dedicato e gestione in proprio del nuovo canone mercatale;
- gestione della riscossione coattiva (formazione ed invio dei file degli accertamenti non pagati alla Ditta che ci supporta nella riscossione coattiva, esame delle richieste di riesame in autotutela, gestione delle richieste di rateizzazione, gestione delle ingiunzioni fiscali emesse per conto del Comune dalla Ditta MT spa);
- aggiornamento continuo delle banche dati IMU – TARI (a seguito degli incentivi fiscali sono aumentate notevolmente le pratiche di variazione catastale e di conseguenza dobbiamo inviare i contribuenti ad aggiornare i dati identificativi catastali dichiarati ai fini IMU e TARI);
- garantire risposte in tempi brevi alle richieste ed aspettative della cittadinanza.

Ufficio Servizi Sociali ed alla Persona

L'ufficio garantisce le prestazioni sociali rivolte a fornire appoggio e sostegno alle fasce più deboli della popolazione, quali anziani, nuclei monoparentali o monoreddito, persone con disabilità, persone in situazione di marginalità estrema, tutte situazioni per le quali non intervenire precocemente può causare l'acuirsi delle problematiche con la conseguenza di costi sociali più alti per le famiglie e la collettività.

I vari interventi sociali sono condizionati dal mutamento demografico, economico e sociale che investe anche il nostro territorio. Nel rispetto di quanto previsto dalla normativa statale, regionale e dai regolamenti comunali è necessario tener conto del mutamento della realtà sociale e della crescita complessiva dei bisogni scaturiti dall'emergere di nuove situazioni di fragilità ed esclusione.

Al centro dell'azione amministrativa non è più solo l'adempimento burocratico, che risponde alla logica della distribuzione delle competenze fra i vari soggetti preposti alla gestione, ma l'individuo e la sua necessità a cui va data una risposta a fronte del bisogno concreto.

In particolare, di seguito alcuni obiettivi di mantenimento specifici:

- mantenimento degli strumenti di comunicazione per la diffusione di informazioni sulle attività sociali in corso e attività di sensibilizzazione;
- garantire risposte in tempi brevi alle richieste ed aspettative della cittadinanza
- supporto agli utenti per informazioni relative a procedure ed opportunità riguardanti il sociale;
- cercare di improntare le azioni sui principi di trasparenza, legalità, anticorruzione, partecipazione e ascolto di tutti i cittadini garantendo servizi efficienti e efficaci;
- garantire il mantenimento del servizio di prima accoglienza di cittadini italiani e stranieri;
- mantenere la qualità dei servizi, anche in considerazione dell'emergenza sociale dovuta alla situazione sanitaria covid 19;
- mantenere la qualità delle iniziative per il benessere psico-fisico nella terza età e azioni di carattere preventivo per gli anziani;
- realizzazione di progetti rivolti alla cittadinanza per uno stile di vita sano;
- collaborazione con istituzioni varie;
- indicazione dei bandi relativi all'edilizia residenziale pubblica ed adempimenti conseguenti (2 bandi ogni anno, supporto ai cittadini nell'inserimento della domanda pubblicazione graduatorie provvisorie e definitive redazione determine conseguenti, assegnazioni ecc.) gestione in collaborazione con Aler degli alloggi di proprietà del comune (manutenzioni letture acqua calda e riscaldamento, anagrafe utenza, aggiornamenti, conteggi per la definizione del compenso Aler e compenso spettante al comune, gestione della convenzione in essere ecc); determinazione del fabbisogno comunale in merito al contributo di solidarietà per gli enti proprietari; Rendiconti annuali e Stati previsionali per ogni anno;
- coordinamento dell'attività di mobilità gratuita coordinamento dei volontari e predisposizione dei programmi mensili di intervento, raccolta domande e organizzazione del servizio;
- dote scuola (predisposizione bandi, avvisi, diffusione su sito e nei luoghi di maggior interesse, raccolta ed inserimento domande tenuta rapporti con utenza e Regione Lombardia ecc);
- dote sport (predisposizione bandi, avvisi, diffusione su sito e nei luoghi di maggior interesse, raccolta ed inserimento domande tenuta rapporti con utenza e Regione Lombardia ecc);
- borse di studio (predisposizione delibere e determine bando, avviso, diffusione su sito e nei luoghi di maggior interesse, raccolta domande controllo correttezza dei dati verifica voti e dati, predisposizione graduatorie, attestati di assegnazione ed eventuali procedure relative all'acquisto di oggetti da donare agli assegnatari, predisposizione materiale ed organizzazione cerimonia di consegna ecc);
- mantenimento del servizio di asilo nido attraverso convenzione (raccolta domande d'iscrizione, verifica requisiti per assegnatari voucher delibere e determine conseguenti predisposizione graduatoria e tenuta conteggi con cooperativa ecc);
- nidi gratis predisposizione della documentazione relativa alla pratica di adesione alla misura da parte del comune, assistenza all'utenza nella predisposizione della domanda, inserimento delle domande sul sito della regione, tenuta dei conteggi con la cooperativa predisposizione determine e delibere conseguenti;
- voucher asili nido: predisposizione documentazione, verifica requisiti, rendicontazione periodica in base alle presenze e predisposizione determine di liquidazione ai soggetti beneficiari, trasmissione elenchi con IBAN de dati anagrafici per i pagamenti;

- Quoziente Familiare: raccolta domande verifica requisiti e controllo autocertificazioni, conteggio somme spettanti a ciascuno, redazione elenco dettagliato per liquidazione verifica determina di liquidazione, invio elenco con estremi per il pagamento ad ogni beneficiario;
- coordinamento e programmazione prestazioni occasionali rivolte a disoccupati, mediante utilizzo dei fondi messi a disposizione della C.M.V.C. di partecipazione, fare da tramite con il settore manutentivo per l'inserimento dei soggetti, inserimento in piattaforma INPS dei vari soggetti con i relativi dati ed attivazione dei relativi profili, inserimento delle singole prestazioni per ogni singolo lavoratore, predisposizione rendicontazione in base all'effettivo utilizzo ecc.;
- Supporto per attivazione Inserimenti Lavorativi e Tirocini Formativi (redazione determine e delibere rendicontazione presenze al fine della liquidazione mensile ecc.);
- collaborare con il Tribunale e l'U.E.P.E. tramite rinnovo delle due convenzioni una relativa allo svolgimento di Lavori di Pubblica utilità e l'altra di messa alla prova dei soggetti imputati, tenere i rapporti con i legali degli imputati, redigere dichiarazioni di disponibilità e programmi esecutivi nonché relazioni finali, monitorare l'andamento dello svolgimento dei lavori ecc.;
- predisporre tutti i conteggi per l'Unione dei Comuni, relativi ai servizi sociali erogati dall'Azienda Territoriale per i Servizi alla persona;
- collaborazione attiva con l'assistente sociale nell'affrontare i vari casi che si presentano e le nuove procedure (es: fondo sostegno affitto, Fondo Emergenza Sociale, Misura B1 e B2 ecc.);
- collaborazione attiva con l'assistente sociale dedicata al reddito di cittadinanza con attivazione dei P.U.C. e relative attività correlate;
- attivazione ufficio di prossimità a partire dall'anno 2023 quale NUOVO SERVIZIO a vantaggio della popolazione residente, partecipazione agli incontri con Regione Lombardia, partecipazione ai corsi di formazione, attivazione di tutte le procedure connesse al servizio, verifica corrispondenza arredi e strumentazioni fornite da Regione Lombardia ecc.;
- Amministrazioni di Sostegno (collaborazione con amministratori di sostegno per la redazione dei rendiconti annuali da inviare al Tribunale;
- collaborare con centro anziani supportando le varie iniziative e proposte;
- raccolta domande per soggiorni estivi predisposizione elenchi per agenzia redazione piano distribuzione camere e piano per posti bus, predisposizione lettere per richiesta accenti e per richiesta saldi, collaborare con centro anziani per l'organizzazione dell'intero soggiorno;
- collaborazione con l'Unione dei Comuni per l'organizzazione di cicli di cure termali per cittadini residenti e/o possessori di case sul territorio comunale (predisposizione manifesti e moduli di iscrizione, pubblicazione sul sito, raccolta domande ecc.);
- tenuta rapporti con Terme di boario per convenzione accesso gratuito al parco e per organizzazione cicli di cure termali (predisposizione di delibere e determine conseguenti);
- organizzazione varie iniziative a favore degli anziani (es: gite festa e fiori in occasione dei compleanni)
- supporto e organizzazione varie iniziative a favore dei minori (es: spettacoli estivi, girandola ecc.);
- supporto e organizzazione varie iniziative a favore di donne vittime di violenza;
- supporto e organizzazione varie iniziative a favore della tutela della salute (prevenzione, corretti stili di vita, tempi di vita e di lavoro ecc.);
- incarico R.L.S. Sicurezza e salute sui luoghi di lavoro: partecipazione al corso di formazione, redazione piani di intervento redazione verbali ecc.;
- organizzazione servizio di ludoteca (predisposizione delibere di consiglio e di giunta e relative determine di affidamento servizio, predisposizione capitolato d'appalto ecc.);
- fronteggiare l'emergenza sociale dovuta al COVID 19 tramite nuove e varie misure introdotte (quali buoni spesa, buoni TARI, fondo emergenza Sociale fondo affitto ecc);
- Rendicontazione agenti contabili;
- tenere i rapporti con le varie case di riposo per integrazione rette relative ad ospiti residenti a Edolo;
- gestione pratiche relative all'erogazione di contributi una tantum o su bisogni specifici rivolti a soggetti in stato di bisogno; contributi vari a sostegno dell'attività delle associazioni operanti nel sociale;

- organizzazione procedure per servizio pasti a domicilio: raccolta domande, inoltre richieste di attivazione, di sospensione o di revoca servizio, verifica requisiti per accesso ad eventuali agevolazioni tariffarie, tenuta conteggi mensili in base alle quote di compartecipazione e lettere di pagamento utenza, controllo pagamenti, emissione solleciti ecc.;
- tenuta albo volontari, aggiornamento iscritti, cancellazione con creazione elenco rinunciatari;
- tenuta albo badanti e persone per assistenza domiciliare: tenuta elenco aggiornato consegna ai richiedenti ecc.;
- inserimento domande di Maternità verifica requisiti stesura determine, invio distinte all'INPS ecc.;
- varie procedure di acquisto mediante sintel-MEPA ecc. predisposizione procedure di affidamento e determine;
- supporto alle attività rivolte agli stranieri quali corsi di italiano ecc.;
- supporto per inserimenti minori stranieri non accompagnati in strutture e minori stranieri presso familiari;
- supporto e organizzazione ospitalità profughi Ucraini ed Afgani;
- collaborazione con base logistica e con centro di accoglienza sia per l'ospitalità dei profughi Afgani che dei profughi Ucraini;
- BARCH inserimento domande per l'eliminazione ed il superamento delle barriere architettoniche negli edifici privati, quantificazione contributo erogabile ad ogni beneficiario, determinazione fabbisogno comunale annuale, rendicontazioni ecc.;
- Redazione rendiconti annuali sulla spesa sociale per il Ministero del Tesoro;
- Stesura ricognizione iniziative a favore della popolazione anziana per la Prefettura di Brescia;
- Rendiconto annuale spesa sociale per Comunità Montana di Valle Camonica trasmesso per il tramite dell'Azienda Territoriale per i Servizi alla Persona;
- Redazione indagini conoscitiva sulla spesa sociale annuale per il politecnico di Milano;
- Tali obiettivi, sia di ordinaria gestione che in aggiunta quali nuovi servizi, sono sempre più difficili a causa:
 - dell'aumento del carico di lavoro professionale e della complessità dei casi;
 - dell'incremento dei bisogni e della diminuzione delle risorse finanziarie.

Area Amministrativa

Ufficio Anagrafe, Stato Civile, Statistica ed Elettorale

- L'obiettivo primario è la garanzia del rispetto delle tempistiche e dell'assolvimento delle pratiche di ordinaria amministrazione cercando di assicurare agli utenti servizi di qualità.
- In particolare, di seguito alcuni obiettivi di mantenimento specifici:
- Gestione pratiche anagrafiche di immigrazione, emigrazione, variazione di via, cancellazione per l'estero;
 - Gestione cancellazioni per irreperibilità;
 - Rilascio carte d'identità elettroniche e cartacee (tenuta dei rapporti con Questura per verifica interdizioni espatrio);
 - Tenuta del conto della gestione relativamente ai contanti riscossi per le CIE e CI emesse;
 - Rilascio certificazioni anagrafiche (certificato di residenza, stato di famiglia, ecc.);
 - Rilascio attestazioni di regolarità di soggiorno e attestazioni di soggiorno permanenti per cittadini UE;
 - Autenticazione di fotografie;
 - Autenticazione di copie;
 - Autenticazione di firme;
 - Gestione pratiche relative ai decessi che avvengono all'interno del Comune con autorizzazioni al trasporto, eventuale cremazione e destinazione della salma / ceneri;
 - Pratiche di cremazione resti mortali;
 - Gestione cimiteri e concessioni cimiteriali con richiesta pagamenti e stesura contratti;
 - Iscrizione e trascrizione atti di morte;

- Gestione pratiche relative ai matrimoni, dalla richiesta pubblicazioni di matrimonio con la stesura del verbale alla conclusione del procedimento con l'atto di matrimonio;
- Gestione pratiche relative alle unioni civili;
- Trascrizione atti di matrimonio avvenuti in Chiesa o in altri comuni;
- Ricezione e trascrizione accordi di separazione o scioglimento/cessazione effetti civili del matrimonio dinanzi all'Ufficiale di Stato Civile;
- Ricezione dichiarazioni di nascita;
- Iscrizione e trascrizione atti di nascita;
- Ricezione giuramenti per acquisto cittadinanza italiana per residenza, matrimonio o elezione;
- Stesura attestazioni sindacali relative all'acquisto cittadinanza italiana per i minori;
- Rilascio certificazioni di stato civile (certificati di nascita, di morte, ecc.);
- Ricezione DAT;
- Gestione pratiche AIRE;
- Tenuta e revisione delle liste elettorali concernenti il corpo elettorale del Comune di Edolo;
- Tenuta e revisione delle liste elettorali dei 16 comuni del circondario (da Ponte di Legno a Sellaero);
- Tenuta della statistica mensile e annuale dell'Anagrafe e dello Stato Civile;
- Sede Ufficio Comunale di Censimento;
- Aggiornamento albi scrutatori, presidenti di seggio, giudici popolari, liste di leva;

Ufficio Segreteria/URP

L'obiettivo consiste nella gestione delle attività istituzionali e della segreteria: il supporto all'attività degli uffici, agli organi politici ed al segretario comunale; la redazione dei verbali delle adunanze degli organi comunali per quanto di competenza dell'area; la nomina e designazione di rappresentanti del comune in enti, aziende ed istituzioni; la funzione di segreteria del sindaco; la gestione delle convocazioni del consiglio comunale; la gestione dell'Albo pretorio on-line; la protocollazione e lo smistamento di tutta la posta in arrivo e la spedizione di quella in uscita; la gestione del centralino e la predisposizione delle determinazioni; l'archiviazione di tutte le determinazioni e deliberazioni dell'ente; la predisposizione dei bandi e dei contratti di competenza dell'area; Compito di questo ufficio è anche quello di migliorare la qualità delle informazioni al cittadino attraverso l'indirizzo dell'utente all'ufficio comunale competente e/o agli assessorati di riferimento, cercando di garantire sempre la massima trasparenza dell'attività amministrativa. Le attività dell'ufficio devono essere improntate alla garanzia del corretto flusso informativo tra l'amministrazione e i cittadini.

Ufficio Pubblica Istruzione, Biblioteca, Cultura, Turismo, Sport e Tempo Libero

L'obiettivo è il mantenimento/consolidamento degli standard offerti relativi ai servizi esistenti previsti o il potenziamento ove possibile, nell'ambito del diritto allo studio o erogati direttamente dall'Ente quali servizio mensa, piedibus, trasporto scolastico ecc., aventi il fine di facilitare la frequenza scolastica e di garantire servizi di supporto alla scuola che consentano un buon livello qualitativo della proposta formativa. Gli obiettivi in ambito culturale, del tempo libero e del turismo sono inerenti la programmazione e organizzazione di nuove iniziative/eventi/cerimonie istituzionali e/o il mantenimento di quelle esistenti (a titolo esemplificativo commemorazione del 25 aprile, del 4 novembre ecc.). L'obiettivo primario di questo ufficio è quello non solo di potenziare le funzioni di rappresentanza dell'ente ma di migliorare l'immagine dell'ente verso l'esterno. In ambito culturale, l'attenzione si deve focalizzare, tra gli altri, alla programmazione della stagione teatrale. Nel corso dell'anno è prevista la gestione e l'organizzazione di tutte le manifestazioni direttamente da parte dell'ente. Le finalità sono tese al mantenimento degli standard offerti, al sostegno alle famiglie, al supporto economico dell'offerta formativa scolastica, alla creazione di opportunità di svago da ricercare negli eventi culturali e turistici promossi dall'ente.

Ufficio Scuola Materna

L'obiettivo è quello di garantire il servizio mensa presso la scuola dell'infanzia tramite il supporto che il dipendente comunale offre alla ditta che gestisce il servizio, cercando di garantire gli standard qualitativi dedicati.

Ufficio territorio

L'obiettivo primario è la conservazione ma nel contempo anche la valorizzazione del patrimonio attraverso un'attenta e mirata attività manutentiva ordinaria con interventi volti a migliorare la fruibilità di alcuni edifici e delle reti tecnologiche; deve essere garantita con tempestività la manutenzione ordinaria degli edifici e delle aree comunali e del patrimonio comunale in genere, sia attraverso l'attività diretta degli operai comunali, sia attraverso il ricorso a ditte esterne con il coordinamento continuo.

Finalità prioritaria è, anche, la pulizia delle strade, lo sgombero neve, il taglio erba e la manutenzione delle aree verdi.

In particolare si punta:

- a) a mantenere gli attuali standard temporali per la predisposizione dei bandi di gara per la fornitura di lavori, beni e servizi;
- b) ad attuare tutti gli interventi necessari per permettere ai cittadini di usufruire del verde pubblico;
- c) ad attuare tutte le iniziative tese alla conservazione delle infrastrutture varie comunali.

Area Territorio ed Urbanistica

Ufficio edilizia privata ed ufficio urbanistica

L'obiettivo è la garanzia del rispetto delle leggi e dei regolamenti nell'attività edilizia, perseguendo la lotta all'abusivismo edilizio con continui sopralluoghi sul territorio, garantendo risposte in tempi brevi alle richieste ed aspettative della cittadinanza a fronte di interventi edilizi sul patrimonio privato. In particolare si elencano i seguenti obiettivi:

1) APPROVAZIONE 2^a VARIANTE AL PGT
Adozione della seconda variante al PGT. Deposito degli atti per 30 giorni + 30 giorni periodo per le osservazioni. Pubblicazioni sui canali preposti degli atti costituenti il PGT. Inoltre agli enti sovracomunali per l'espressione del parere di competenza. Approvazione definitiva della variante in Consiglio Comunale e pubblicazione della stessa sui portali preposti.

2) PRATICHE EDILIZIE
Verifica/istruttoria di tutte le pratiche edilizie, nel periodo intercorrente tra l'adozione e l'approvazione definitiva della 2^a Variante al PGT, applicando le misure di salvaguardia in relazione agli interventi.

3) CDU – DOPPIA CONFORMITA'
Rilascio dei certificati con indicazione della zonizzazione nel vigente PGT ed indicazione della zonizzazione nella seconda variante al PGT.

4) SUPERBONUS 90%
Attività di ricerca dati (pratiche edilizie, condoni, ecc) ed analisi della documentazione reperita al fine di verificare la conformità urbanistica-edilizia degli edifici interessati dagli interventi del cd. Superbonus.
Accertamento degli interventi realizzati senza preventivo titolo abilitativo.
Verifica della "doppia conformità urbanistica" ossia analisi della normativa vigente al momento della realizzazione dell'abuso / difformità ed analisi della normativa vigente al momento della presentazione della sanatoria.

5) PEBA Piano abbattimento barriere architettoniche
Approvazione dello strumento di pianificazione degli interventi inerenti l'ACCESSIBILITÀ di edifici, spazi aperti e servizi pubblici del territorio di Edolo.

6) SUAP N. 2

Redazione degli atti dello sportello unico per le attività produttive in variante al PGT (ex art. 8 dpr 160/2010 ed ex art. 97 l.r. 12/2005 e s.m.i.) per la realizzazione di una nuova struttura ristorativa e contestuale valutazione ambientale strategica.

Area Lavori Pubblici ed Ambiente

Ufficio lavori pubblici:

L'obiettivo è l'attuazione degli interventi programmati dall'Amministrazione nel campo delle opere pubbliche, mediante la predisposizione di ogni atto amministrativo e tecnico necessario per la realizzazione dell'opera, garantendo gestione e controllo di tutte le opere in progettazione ed in fase di realizzazione. Gestione e redazione programma triennale delle opere pubbliche ed elenco annuale, redazione provvedimenti amministrativi e tecnici inerenti l'Area, attività di supporto alla gestione delle risorse finanziarie, attività di progettazione, direzione lavori e contabilità, affidamenti incarichi e coordinamento con tecnici professionisti esterni. In particolare si deve cercare di rispettare i termini nella predisposizione di deliberazioni, determinazioni e liquidazioni riguardanti lavori pubblici.

Ufficio Ambiente

L'obiettivo consiste nel controllo della corretta gestione del centro di raccolta rifiuti comunale, nella gestione delle richieste di ritiro dei RAEE (rifiuti di apparecchiature elettriche ed elettroniche o semplicemente rifiuti elettronici) tramite il portale del Centro di Coordinamento RAEE, nella gestione delle richieste di ritiro delle batterie al piombo e degli olii vegetali e minerali, nonché nel rilascio, qualora richiesto, dei certificati di smaltimento stufa/termocamino in Gestione delle attività in materia di tutela ambientale del territorio e coordinamento con il soggetto affidatario del servizio di igiene ambientale.

Risorse Finanziarie

Le risorse finanziarie sono quelle attribuite ai vari interventi di pertinenza con il PEG.

Indicatori di risultato

Realizzazione delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche.

Raggiungimento degli obiettivi senza verificarsi di disservizi interni e/o esterni.

Performance attese

Rispetto delle attività, rispetto delle scadenze e delle tempistiche, nessuna segnalazione di disservizio - 90%.

Risorse Umane interessate

Responsabili di Area e, a vario titolo, tutti i dipendenti dell'Ente.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

L'entrata in vigore della Legge 190/12, recante "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione* (di seguito: L. 190/12) ha aperto una nuova stagione di contrasto al dilagare della corruzione intesa in senso lato e con o senza successo, dell'azione amministrativa determinata dall'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero dall'inquinamento, e repressione delle iniziative migliori.

Con la citata Legge il legislatore ha dato seguito agli impegni internazionali ed ha innovato e integrato la precedente normativa sul piano sia della repressione sia della prevenzione e delle responsabilità, obbligando tutte le amministrazioni pubbliche, Comuni compresi, ad un impegno concreto sul fronte della prevenzione del fenomeno, con strategie di controllo al proprio interno attraverso la predisposizione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione - PTPC - (art. 1, commi 5 e 60) e l'individuazione dei soggetti responsabili per la loro attuazione.

Seppur la letteratura economica definisca corruzione i "reati commessi dal pubblico ufficiale per conseguire guadagni personali", non esiste a livello internazionale una chiara definizione della corruzione ed un preciso conteggio dei reati di corruzione, situazione che costituisce un ostacolo alla misurazione del fenomeno. Tuttavia, il concetto di corruzione, comprensivo delle varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, richiede l'esistenza di tre elementi:

- 1) il potere discrezionale nelle mani di qualcuno, ossia il potere di definire le regole e/o il potere di applicarle
- 2) la rendita economica associata con il potere discrezionale
- 3) la disutilità legata all'atto di corruzione, ovvero la probabilità di scoperta del fatto corruttivo e dell'applicazione della pena

La L. 190/12 individua gli organi incaricati a svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione, da attuarsi mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- l'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.A.C.), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni, nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3);
- la Corte di Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4);
- la Conferenza unificata che è chiamata a individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6);
- la Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla Legge e dal PNA - Piano Nazionale Anticorruzione - (art. 1) anche attraverso l'azione del Responsabile delle prevenzione della corruzione.
- gli enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1).

Articolo 1

Oggetto - formazione - approvazione - divulgazione del PTPC

Il presente Piano è un documento di natura programmatica che inglobando tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge intende prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune mediante:

l'individuazione:

1. delle aree di attività maggiormente esposte al rischio di corruzione;
 2. per ciascuna area, degli interventi per ridurre il rischio;
 3. per ciascun intervento, del responsabile e del termine per l'attuazione;
 4. delle misure di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelle obbligatorie per legge;
 5. delle modalità e tempi di attuazione delle altre misure di carattere generale per legge;
- la programmazione delle iniziative di formazione generale e specifica;
- la previsione degli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione;
- la definizione delle modalità per l'aggiornamento ed il monitoraggio degli interventi di prevenzione;
- rendere più facile e costante il monitoraggio dei procedimenti critici incrementandone i controlli *ex ante*.
- ▲ L'approvazione del Piano è stata preceduta dall'adozione dei seguenti atti propedeutici:
- ▲ l'individuazione con Decreto del Sindaco n. 6, in data 17/01/2017, tutt'ora vigente, del Responsabile della prevenzione della corruzione per il Comune di Edolo (BS) nella persona del Dott. Ausiliari Matteo, Segretario Comunale titolare dell'Ente;
- ▲ l'approvazione, con deliberazione di Giunta Comunale n. 39 in data 22/03/2021, dell'aggiornamento per le annualità 2021 - 2023 del piano triennale di prevenzione della corruzione dell'Ente;
- ▲ l'approvazione con deliberazione di Consiglio Comunale n. 9/13 del Regolamento sulla disciplina dei controlli interni che demanda all'Unione delle Alpi Orobie Bresciane di cui l'Ente è parte, l'istituzione, avvenuta con deliberazione dell'Assemblea dell'Unione n. 11/13, del Nucleo di Controllo Unico presso l'Unione stessa per la gestione associata dei controlli al fine di garantirne la terzietà;
- ▲ l'approvazione del Codice di comportamento dell'Ente con deliberazione di Giunta Comunale n. 1/14;
- Entro il 30 novembre di ogni anno ciascun titolare di posizione organizzativa trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato.
- Entro il 15 gennaio il Responsabile della prevenzione, sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC) e lo trasmette al Sindaco e alla Giunta Comunale che lo approva entro il 31 gennaio, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
- Il Piano è pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "Amministrazione trasparente" nella sotto-sezione "Altri contenuti", a tempo indeterminato, sino a revoca o sostituzione con un Piano aggiornato e trasmesso via mail a tutti i dipendenti e collaboratori.
- Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

Articolo 2

Soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione

Sono soggetti coinvolti nella gestione del rischio di corruzione:

- ✓ il Sindaco
- ✓ la Giunta Comunale
- ✓ il Responsabile della prevenzione della corruzione
- ✓ il Responsabile per la trasparenza
- ✓ il Nucleo di Valutazione

	<p>✓ l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)</p> <p>✓ i titolari di Posizione Organizzativa</p> <p>✓ i dipendenti/collaboratori</p> <p>✓ il Nucleo di Controllo Unico</p> <p>Il Sindaco e la Giunta Comunale sono coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione in quanto al Sindaco è demandata la motivata designazione del Responsabile della prevenzione della corruzione qualora non intenda avvalersi della previsione che prevede che, di norma, negli enti locali è individuato Responsabile della prevenzione della corruzione il Segretario comunale ed alla Giunta Comunale l'adozione del PTPC, i suoi aggiornamenti, e l'adozione degli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.</p> <p>Al Responsabile della prevenzione della corruzione è affidato il coordinamento delle strategie di prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente ed il suo nominativo deve essere pubblicato sul sito istituzionale e comunicato all'A.N.AC.</p> <p>Il Sindaco può affidare le funzioni di Responsabile della prevenzione della corruzione ad un soggetto diverso dal Segretario comunale, individuando un funzionario dell'Ente in grado di svolgere il ruolo di Responsabile con la necessaria autonomia e con risorse e poteri adeguati. Per quanto riguarda il Comune di Edolo, è stato nominato responsabile con decreto n. 6 del 17/01/2017, il Dott. Matteo Ausiliari, Segretario Comunale.</p> <p>Per garantirne la necessaria autonomia, il ruolo di Responsabile della prevenzione non può essere svolto da funzionario individuato diretto collaboratore dell'organo di indirizzo politico, né designato responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, salvo nel caso in cui quest'ultima funzione sia assegnata al Segretario comunale.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione deve:</p> <ul style="list-style-type: none"> • predisporre il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTPC); • verificare l'efficace attuazione del Piano e la sua idoneità, proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione; • individuare il personale da inserire nei programmi di formazione; • entro il 15 dicembre di ogni anno, pubblicare nel sito web dell'Ente una relazione recante i risultati dell'attività svolta e trasmetterla all'organo di indirizzo; • contestare le situazioni di incompatibilità e inconfiribilità, ai sensi del D.Lgs. 39/13 (l'incompatibilità del Segretario che svolga funzioni di Responsabile della prevenzione è contestata dal Sindaco). <p>In caso di commissione, all'interno dell'Ente, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il Responsabile della prevenzione può essere sanzionato per responsabilità dirigenziale, oltre che per il danno erariale ed all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il PTPC e di aver vigilato sul suo funzionamento e sulla sua applicazione.</p> <p>Il Responsabile per la trasparenza è individuato, di norma, nello stesso soggetto designato Responsabile della prevenzione della corruzione e svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'Ente degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando i casi di mancato o ritardato adempimento.</p> <p>Per il Comune di Edolo, il Responsabile per la trasparenza è il Dott. Matteo Ausiliari, Segretario Comunale. Il Responsabile per la trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso civico sulla base di quanto stabilito dal D.Lgs. 33/13.</p> <p>L'Ente può assegnare le funzioni di Responsabile della trasparenza e di Responsabile della prevenzione della corruzione a due soggetti distinti, assicurando il necessario coordinamento dei Responsabili attraverso il presente Piano.</p> <p>Il Nucleo di Valutazione verifica l'inclusione degli obiettivi di trasparenza e di prevenzione della corruzione nel ciclo di gestione della performance.</p>
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

L'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari propone l'aggiornamento del Codice di comportamento adottato dal Comune e sanziona i comportamenti che si discostano dalle prescrizioni del Codice.

I titolari di Posizione Organizzativa, per l'area di rispettiva competenza:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione e dell'autorità giudiziaria e di costante monitoraggio sull'attività svolta dai propri collaboratori;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio, collaborando insieme al Responsabile per la prevenzione per individuare le misure di prevenzione;
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e l'attuazione delle misure di prevenzione programmate nel presente Piano;
- d) adottano le misure gestionali finalizzate alla gestione del rischio di corruzione.

I dipendenti e i collaboratori dell'Ente partecipano al processo di gestione del rischio osservando le misure contenute nel presente Piano e segnalando le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. e i casi di personale in conflitto di interessi.

Il Nucleo di Controllo Unico, istituito presso l'Unione dei Comuni delle Alpi Orobie Bresciane, svolge, per conto e nell'interesse dei Comuni dell'Unione e dell'Unione stessa l'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 2 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. e del Regolamento del sistema di controlli interni adottato dall'Ente e coordina la propria attività di controllo con il presente Piano, così come previsto dall'articolo 5.3 del Regolamento del Nucleo di Controllo Unico adottato dall'Assemblea dell'Unione con deliberazione n. 11/13.

Articolo 3

Individuazione delle aree a rischio

Sono ritenute "aree di rischio" le attività a più elevato rischio di corruzione. Di seguito si riportano le attività che compongono i procedimenti riconducibili a sei macro aree:

	AREA DI RISCHIO	Note
A	Acquisizione e gestione delle risorse umane	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
B	Affidamento di lavori, appalti e forniture	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
C	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari.	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
D	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari	Area di rischio comune e obbligatoria (P.N.A.)
E	Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.	Area di rischio individuata dall' art. 1, comma 16 della L. 190/12
F	Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili	Area di rischio specifica dei Comuni

Articolo 4

Metodologia utilizzata per la valutazione del rischio

La valutazione del rischio rappresenta il "cuore" del Processo¹ di gestione del rischio di corruzione; finalizzata ad aumentare la conoscenza del rischio di corruzione in quanto permette di acquisire un elevato numero di informazioni sulla vulnerabilità e permeabilità dell'Ente ai comportamenti corruttivi, sul modo in cui tali comportamenti potrebbero emergere e diffondersi all'interno dell'Ente e sulle priorità delle misure di prevenzione da adottare, è strutturata in tre fasi: identificazione, analisi e trattamento del rischio.

4.1. L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio è il processo di ricerca, individuazione e descrizione del rischio, con l'obiettivo di generare un elenco degli eventi che possono avere conseguenze negative sull'organizzazione.

Sono state analizzate le possibili fonti del rischio di corruzione, le aree di impatto, le cause e le conseguenze degli eventi che, manifestandosi all'interno dell'Ente, possono fare emergere il rischio di corruzione.

I rischi sono stati identificati tenendo presenti le specificità dell'Ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca ed applicando i criteri di cui all'Allegato 5 del PNA (discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, frazionabilità del processo, controlli).

4.2. L'analisi del rischio

L'analisi del rischio è un processo di comprensione della natura del rischio e di determinazione del livello di rischio.

Il livello di rischio è un valore numerico che "misura" gli eventi di corruzione in base alla loro probabilità e sulla base dell'impatto delle loro conseguenze sull'organizzazione. Agli eventi più probabili e che potrebbero avere un impatto più grave sull'Ente è associato un livello di rischio più elevato.

L'analisi del rischio viene compiuta per ciascuna processo a rischio di corruzione mediante la stima delle probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e la pesatura delle conseguenze che potrebbe produrre (impatto). Il calcolo del livello di rischio avviene moltiplicando la "probabilità" per l'"impatto". L'Allegato 5 del PNA, suggerisce criteri per stimare probabilità e impatto e, quindi, per valutare il livello di rischio.

La probabilità di un evento di corruzione dipende da sei fattori di tipo organizzativo, che ricorrono nel processo in cui l'evento di corruzione potrebbe aver luogo:

1. la discrezionalità;
2. la rilevanza esterna;
3. la complessità;
4. il valore economico;
5. la frazionabilità;
6. i controlli.

A ciascun fattore è associato un punteggio, da 1 (evento improbabile) a 5 (evento altamente probabile), che consente di convertire ciascun fattore in un valore numerico.

Il valore della probabilità di un evento di corruzione è ricavato calcolando la media aritmetica dei punteggi associati a ciascun fattore organizzativo.

¹ Per processo si intende un insieme di attività interrelate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Valore	Probabilità
1	Improbabile
2	Poco probabile
3	Probabile
4	Molto probabile
5	Altamente probabile

Nella fase di analisi del rischio sono analizzati anche i controlli esistenti, la loro efficacia ed efficienza.

Dopo aver effettuato il calcolo delle probabilità per ciascun evento di corruzione, attribuendo un valore numerico, si procede all'analisi dell'"impatto" degli eventi di corruzione, analizzando, con riferimento a ciascun evento, le 4 modalità di impatto individuate dal P.N.A., attraverso cui si determina l'importanza (o gravità) dell'impatto dell'evento stesso e precisamente:

- ⤴ **impatto organizzativo** (si tratta di un impatto di tipo "quantitativo", perché dipende dal numero di persone che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'Ente);
- ⤴ **impatto economico** (che è maggiore nel caso in cui all'interno dell'Ente si siano già verificati eventi di corruzione);
- ⤴ **impatto reputazionale** (che è influenzato dal modo in cui le notizie su precedenti casi di corruzione sono state fornite all'opinione pubblica dai giornali);
- ⤴ **impatto sull'immagine** (che è "qualitativo" e cresce in relazione al "peso organizzativo" dei soggetti che potrebbero attuare l'evento corruttivo all'interno dell'ente).

A ciascun impatto è associato un punteggio, da 1 (impatto marginale) a 5 (impatto superiore). La gravità dell'impatto di ogni evento di corruzione è ricavata calcolando la media aritmetica dei punteggi assegnati per ogni tipologia di impatto.

Valore	Impatto
1	Marginale
2	Minore
3	Soglia
4	Serio
5	Superiore

La valutazione della probabilità e dell'impatto di ciascun evento è riportata nelle allegare schede.

Il livello di rischio è ricavato moltiplicando il valore della probabilità e dell'impatto per ottenere un valore complessivo che esprime il livello di rischio per ogni evento di corruzione.

Si considerano, in base ai punteggi ottenuti, i seguenti quattro livelli di rischio:

Livello di rischio			
Trascurabile	Medio-basso	Rilevante	Critico
da 1 a 2,99	da 3 a 5,99	da 6 a 12,99	da 13 a 25

Gli aggettivi "trascurabile", "medio-basso", "rilevante" e "critico" (mutati dalla valutazione del rischio per la sicurezza dei lavoratori) descrivono non solo quanto, ma anche come gli eventi di corruzione influiscono sull'organizzazione in termini di entità e probabilità dei danni che i medesimi possono causare.

4.3 Il trattamento del rischio

Dopo aver identificato e analizzato il rischio, si procede alla determinazione del trattamento del rischio che consiste nel procedimento "*per modificare il rischio*" ossia individuare e valutare delle **misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione** che si distinguono in:

- **obbligatorie**: la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative;
 - **ulteriori**: che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nel presente Piano;
 - **trasversali**: valide per l'intera organizzazione;
 - **specifiche**: da attuare in un solo processo o in una sola area di attività dell'Ente (normalmente, le aree maggiormente esposte al rischio di corruzione).
- e per le quali sono indicati il Responsabile competente e la tempistica.
- Il Responsabile della prevenzione della corruzione stabilisce le " *priorità di trattamento* " in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

4.4 Il Piano di trattamento del rischio

Il Piano di trattamento del rischio, che si compone di numero sei tabelle, riporta, con riferimento a ciascuna Area di rischio:

- l'identificazione del rischio
- l'analisi del rischio
- il trattamento del rischio

PIANO DI TRATTAMENTO DEL RISCHIO

AREA A

Identificazione del rischio		Acquisizione di personale e gestione delle risorse umane			Trattamento del rischio			
Processo	Descrizione evento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi	
Concorso per l'assunzione di personale	(1) Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari	3	1,75	5,25	Medio-basso	Massima diffusione del bando tramite adeguati strumenti di pubblicazione e adeguate tempistiche di pubblicazione dello stesso. Creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti dei candidati.	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
	(2) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari	3	1,75	5,25	Medio-basso	Verifica dei requisiti mediante acquisizione di curriculum dei componenti la commissione e pubblicazione dei medesimi nella sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Altri contenuti	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
	(3) Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la coerenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari	3	1,75	5,25	Medio-basso	Redazione di griglie per la valutazione dei candidati	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
	(1)	1,83	1,75	3,21	Medio-basso	Massima diffusione del bando tramite adeguati strumenti di pubblicazione e	Responsabile di area	

Progressioni di carriera	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari					adeguate tempistiche di pubblicazione dello stesso. Creazione di supporti operativi per l'effettuazione del controllo dei requisiti dei candidati.		Triennio 2022/2024									
									(2)	Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione (...) allo scopo di reclutare candidati particolari	1,83	1,75	3,21	Medio-basso	Redazione di griglie per la valutazione dei candidati	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
									(3)	Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare candidati particolari	1,83	1,75	3,21	Medio-basso	Redazione di griglie per la valutazione dei candidati	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
Conferimenti o di incarichi di collaborazione	Previsione di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti (...) allo scopo di reclutare candidati particolari	(1)	Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi	3	1,50	4,50	Medio-basso	Monitoraggio dei conferimenti con verifiche a campione	Nucleo di Controllo Unico	Triennio 2022/2024							
											(2)						

professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari								
------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

AREA B

Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo	Descrizione del rischio	Analisi del rischio			Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
		Probabilità	Impatto	Indice				
Affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	3	1,75	5,25	Medio-basso	Adempimento delle previsioni del PTTI. Ricorso all'acquisizione mediante Consip, MePA e piattaforma Sintel di ARCA. Ampie motivazioni del vantaggio oggettivo per l'ente nella scelta dell'operatore economico.	Responsabile di area	Triennio 2022/2024

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, senza effetto economico immediato per i destinatari

Processo	Descrizione evento	Analisi del rischio			Livello di rischio	Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
		Probabilità	Impatto	Indice				
Accesso alle prestazioni socio assistenziali	(1) Scarso o mancato controllo del possesso dei requisiti dichiarati dal richiedente	2,5	1,75	4,38	Medio-basso	Adempimento delle previsioni del PTTI Chiara esplicitazione nell'atto dei controlli effettuati e con quali modalità. Redazione di griglie per la valutazione dei richiedenti.	Responsabile di area	Triennio 2022/2024
		2,5	1,75	4,38	Medio-basso			
Utilizzo sale,	(2) Disomogeneità nella valutazione delle richieste	2,67	1,75	4,67	Medio-basso	Individuazione, pubblicazione permanente ed utilizzo di criteri oggettivi per l'assegnazione.	Responsabile di area	Triennio 2022/2024

Impianti/strutture comunali							Chiara esplicitazione di tali criteri nelle motivazioni dell'atto.		
-----------------------------	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------	--	--

AREA D

Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari, con effetto economico immediato per i destinatari		Analisi del rischio		Trattamento del rischio		Misure di prevenzione	Responsabile	Tempi
Identificazione del rischio	Descrizione evento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio				
Pianificazione urbanistica	Istanza rilevante per gli interessi particolari ma in contrasto con gli interessi generali	3,5	2	7	Rilevante	Adempimento delle previsioni del PTTI. Ampie motivazioni di tutela dell'interesse generale nella scelta effettuata.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024
Rilascio titoli abilitativi edilizi	(1) Rilascio di permesso di costruire in assenza dei requisiti prescritti al fine di agevolare particolari operatori	3	2	6	Rilevante	Adempimento delle previsioni del PTTI. Ampie motivazioni di tutela dell'interesse generale nella scelta effettuata.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024
	(2) Calcolo inesatto del contributo di costruzione al fine di agevolare il richiedente	3	2	6	Rilevante	Adempimento delle previsioni del PTTI Dimostrazione puntuale della scelta effettuata.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024

AREA E

Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, attribuzione di vantaggi economici di qualunque natura a persone, enti pubblici e privati		Analisi del rischio		Trattamento del rischio	
Processo	Descrizione evento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio	
Erogazione di	(1)	2,5	1,75	4,38	Medio-basso

contributi a soggetti privati e Enti	Erogazione discrezionale dei contributi per favorire privati e Enti	(1)					Individuazione, pubblicazione permanente ed utilizzo di criteri oggettivi per l'assegnazione. Chiara esplicitazione di tali criteri nelle motivazioni dell'atto.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024		
		(2)	2,5	1,75	4,38	Medio-basso				Individuazione, pubblicazione permanente ed utilizzo di criteri oggettivi per l'assegnazione. Chiara esplicitazione di tali criteri nelle motivazioni dell'atto.	Responsabile di area
		(3)	2,5	1,75	5,25	Medio-basso				Adempimento delle previsioni del PTTI. Chiara esplicitazione nell'atto dei controlli effettuati e con quali modalità.	Responsabile di area

AREA F

Provvedimenti sanzionatori e gestioni contabili

Identificazione del rischio		Analisi del rischio			Trattamento del rischio			
Processo	Descrizione evento	Probabilità	Impatto	Livello di rischio		Misure di prevenzione	Responsabili e	Tempi
Accertamenti tributari	Mancata emissione di accertamenti per agevolare alcuni contribuenti	3	1,75	5,25	Medio-basso	Redazione annuale della banca dati dei contribuenti che hanno omesso i versamenti e dell'elenco degli avvisi di accertamento emessi e dettagliate motivazioni a supporto.	Responsabile di area	Triennio 2022 /2024
Pagamento fatture ai fornitori	Mancato rispetto delle scadenze di pagamento, favorendo taluni creditori rispetto ad altri	3	1,75	5,25	Medio-basso	Controllo a campione	Nucleo di Controllo Unico	Triennio 2022 /2024

Recupero entrate	Ritardo nei controlli con conseguente maturazione dei termini di prescrizione	3	1,75	5,25	Medio-basso	Redazione annuale della banca dati dei contribuenti che hanno omesso i versamenti delle entrate patrimoniali e dell'elenco degli avvisi di accertamento emessi e dettagliate motivazioni a supporto.	Respon sabile di area	Triennio 2022 /2024
------------------	-------------------------------------------------------------------------------	---	------	------	-------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------	---------------------------

Articolo 5
Formazione dei dipendenti

Tra le azioni di prevenzione sulle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della Legge 190/12, una delle più importanti è la formazione dei dipendenti, ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione preventiva finalizzata a rendere salde le "barriere morali", dare la giusta dignità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello Stato" e del *civil-servant*. E' necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali.

Le attività formative da intraprendere sono articolate su due livelli:

- **generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **specifico**, rivolto al Responsabile della prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai titolari di PO delle aree a rischio, riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'Ente.

Articolo 6
Codice di comportamento

Con deliberazione n. 1/14 la Giunta Comunale ha approvato il Codice di Comportamento dell'Ente, il cui articolo 6, rubricato "Prevenzione dalla corruzione", detta norme comportamentali finalizzate alla prevenzione degli illeciti nell'Ente cui si rimanda.

Articolo 7
Misure trasversali e specifiche di trattamento del rischio

Il presente articolo integra le misure di prevenzione contenute nel Piano di Trattamento del rischio di cui all'articolo 4.4.

7.1. La Trasparenza
La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Nella nuova formulazione del D.Lgs. 33/2013, modificato dal D.Lgs. 97/2016, all'art. 10 viene ABROGATO il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, prima previsto al comma 1, che tutte le amministrazioni dovevano predisporre e aggiornare annualmente, indicando tutte le iniziative previste per garantire la trasparenza, la legalità e l'integrità, nonché i modi, le iniziative e le misure anche organizzative volti all'adempimento degli obblighi previsti dalla normativa e ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica (commi 2 e 7 - anch'essi abrogati). Il nuovo comma 1 prevede che sia inserita un'apposita sezione nel Piano triennale per la prevenzione della corruzione, in cui ogni amministrazione indichi i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa. Il Comune di Edolo rinvia, a tal fine, al Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (PTTI) tutt'ora vigente e debitamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella apposita sottosezione della sezione "amministrazione trasparente" del sito.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e, pertanto, anche Responsabile per la trasparenza è il Segretario comunale dell'Ente o altro funzionario incaricato.

Nel Caso del Comune di Edolo, come spiegato in premessa, per entrambi i ruoli è il Dott. Ausiliari Matteo, Segretario comunale dell'ente (decreto sindacale n. 6/2017).

Le funzioni relative all'accesso civico sono assegnate, ai sensi dell'art. 5.3 e dell'art. 43.3 del D.Lgs. 33/2013, per ogni area in cui è articolato l'ente al Responsabile della stessa (attualmente area amministrativa, area economico-finanziaria, area lavori pubblici ed ambiente ed area territorio ed urbanistica); nei casi di cui all'art. 5.3, lett. d), del D.Lgs. 33/2013 (casi di mancata pubblicazione di dati, informazioni o documenti oggetto di informazione obbligatoria) è possibile rivolgersi direttamente al Responsabile per la trasparenza, nella figura attualmente del Dott. Ausiliari Matteo, Segretario comunale dell'ente, che si attiverà in ordine alla richiesta di accesso civico ai sensi della norma.

Nel caso in cui il Responsabile dell'accesso civico per ciascuna area, così come individuato sopra, non ottemperi alla richiesta di accesso civico, il richiedente potrà ricorrere al Responsabile per la trasparenza, nella figura attualmente del Dott. Ausiliari Matteo, Segretario comunale dell'ente, che provvederà a dare seguito alla pubblicazione ed alla trasmissione dei dati richiesti nel rispetto delle previsioni del D.Lgs. 33/2013. Si ricorda, infatti, che ai sensi dell'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 il Responsabile per la trasparenza controlla e assicura in generale l'attuazione della normativa sulla trasparenza amministrativa.

L'Ente è dotato di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC), pubblicata sulla home page del sito istituzionale, nonché censita nell'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni). Nella stessa pagina sono riportate informazioni ed istruzioni per l'uso della PEC e i riferimenti normativi, in modo da orientare e accompagnare l'utente (cittadino, impresa, associazione, ecc.) a procedere ad un uso corretto e sistematico di questo canale di comunicazione con l'Ente.

7.2 Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sottolineata anche a livello internazionale.

L'alternanza tra più professionisti nell'assunzione delle decisioni e nella gestione delle procedure riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l'aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione in quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente.

L'Ente è parte dell'Unione delle Alpi Orobie Bresciane e a seguito del trasferimento di tutte le funzioni in capo all'Unione si verificheranno le condizioni per poter garantire la rotazione dei Responsabili di Area.

7.3. Tutela del c.d. whistleblowing

L'articolo 1, comma 51 della L. 190/12 ha introdotto l'articolo 54 bis nel D.Lgs. 165/01, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower) finalizzata a facilitare l'emersione di fattispecie di illecito.

Nel Codice di Comportamento dell'Ente l'articolo 6, rubricato "Prevenzione della corruzione", detta norme finalizzate alla citata tutela cui si rimanda.
L'ente, inoltre, ha attivato un sistema informatizzato di segnalazione che esaudisce i dettami di legge.

7.4. Elaborazione di direttive per l'attribuzione di incarico di titolare di Posizione Organizzativa - definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di cause di incompatibilità

Il Responsabile della prevenzione verifica all'atto del conferimento dell'incarico di titolare di posizione organizzativa e degli altri incarichi previsti dai capi III e IV del D.Lgs. 39/13 la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire l'incarico, previste nei suddetti capi, salva la valutazione di ulteriori situazioni di conflitto di interesse o cause impeditive. L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. 445/00 e s.m.i. e pubblicata sul sito dell'Ente (art. 20 D.Lgs. 39/13).

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire l'incarico nei confronti di altro soggetto. In caso di violazione delle previsioni di incompatibilità, ai sensi dell'articolo 17 del D.Lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato, ai sensi degli articoli 15 e 19 del D.Lgs. 39/13 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

- Il Responsabile della prevenzione verifica che:
- negli interpellanti per l'attribuzione degli incarichi siano inserite espressamente le condizioni ostative al conferimento;
- i soggetti interessati rendano la dichiarazione di insussistenza delle cause di incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico.

7.5. Definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 53, comma 16 ter, del D.Lgs. 165/01, il Responsabile della prevenzione verifica che:

- nei contratti di assunzione del personale sia inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, sia inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- si agisca in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex-dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16 ter citato.

7.6. Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione di incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'articolo 35 bis del D.Lgs. 165/01 e dell'articolo 3 del D.Lgs. 39/13, il Responsabile della prevenzione verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso;
- all'atto del conferimento dell'incarico di titolare di PO e degli altri incarichi previsti dall'articolo 3 del D.Lgs. 39/13;
- con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato all'entrata in vigore del presente Piano.

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante acquisizione d'ufficio ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'articolo 46 del D.P.R. 445/00 (articolo 20 D.Lgs. 39/13).

Se dall'esito della verifica risultano a carico del personale interessato dei precedenti penali per delitti contro la Pubblica Amministrazione

l'Ente:

- si astiene dal conferire l'incarico o dall'effettuare l'assegnazione;
 - applica le misure previste dall'art. 3 del D.Lgs. 39/13;
 - provvede a conferire l'incarico o a disporre l'assegnazione nei confronti di altro soggetto.
- In caso di violazione delle previsioni di inconfiribilità, secondo l'articolo 17 del D.Lgs. 39/13, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

La preclusione opera in presenza di una sentenza, ivi compresi i casi di patteggiamento, per i delitti contro la Pubblica Amministrazione anche se la decisione non è ancora irrevocabile ossia non è ancora passata in giudicato (quindi anche in caso di condanna da parte del tribunale). La situazione impeditiva viene meno ove venga pronunciata, per il medesimo caso, una sentenza di assoluzione anche non definitiva. Qualora la situazione di inconfiribilità si appalesi nel corso del rapporto, il Responsabile delle prevenzione effettua la contestazione nei confronti dell'interessato, che deve essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

7.7. Altre misure trasversali

Costituiscono ulteriori misure trasversali per la prevenzione del rischio:

- ↳ **l'informatizzazione dei processi** che consente per tutte le attività dell'Ente la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ↳ **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti** e il loro riutilizzo che consente l'apertura dell'Ente verso l'esterno e, quindi, il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ↳ **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Articolo 8

Monitoraggio e riassetto del Piano

8.1. Organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei tempi e delle modalità di informativa

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. 190/12, il Responsabile della prevenzione, entro il 15 dicembre di ogni anno, redige una

	<p>relazione annuale di rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal PTPC sulla base dello schema messo a disposizione dall'ANAC (in caso di mancata disponibilità dello schema sarà utilizzato l'ultimo schema utilizzato) che deve essere pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione dell'Amministrazione Trasparente, fatte salve eventuali disposizioni normative.</p> <p>8.2. Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive</p> <p>L'articolo 1, comma 10, lettera a) della L. 190/12 prevede che il Responsabile della prevenzione provveda alla verifica dell'efficace attuazione del Piano e della sua idoneità, nonché a proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente.</p>
<p>3. SEZIONE 3:</p> <p>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</p>	
<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>La struttura organizzativa è quella che risulta nel regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi come modificato da ultimo con deliberazione di Giunta Comunale n.15 del 21/02/2023.</p>
<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Premessa:</p> <p>In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali); - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance; - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione). <p>3.2.a Misure organizzative</p> <p>Si ritiene opportuno applicare la normativa vigente di settore e si rimanda l'adozione di un apposito Regolamento, come previsto all'art. 63, comma 2, del CCNL 16/11/2022, al fine di definire più nel dettaglio tale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).</p> <p>3.2.b Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile</p> <p>La modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato è stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i</p>

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

solli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, obiettivo è quello di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

Totale personale a tempo indeterminato alla data del 31 dicembre 2022	
Vecchia Categoria – Area dal 01/04/2023	Totale
A – Area degli Operatori	
B – Area degli operatori Esperti	4
B3 - Area degli operatori Esperti	1
C – Area degli Istruttori	12
D1 – Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	4
D3 - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
Segretario Comunale in Convenzione	1
Totale	22

Personale distribuito per qualifica e classe di età										
Categoria	tra 25 e 29 anni	tra 30 e 34 anni	tra 35 e 39 anni	tra 40 e 44 anni	tra 45 e 49 anni	tra 50 e 54 anni	tra 55 e 59 anni	tra 60 e 64 anni	tra 65 e 67 anni	totale
A				1	1	1		1		4
B										
B3		1							1	1
C	1	1		3	2					12
D1		1			2					4
D3						1				1
Segretario										
Totale	1	2	2	3	7	1	3	3	3	22

Consistenza del personale in ruolo per sesso

Categoria	F	M	Totale
A			
B	2		2
B3		2	2
C1	9	1	10
D1	3	3	6
D3	3	1	4

Segretario		1	1
Totale	13	9	22

Personale distribuito per titolo di studio				
Categoria	Scuola dell'obbligo	Diploma	Laurea	Totale
A				
B	2	2		5
B3		1		1
C1	1	9	2	12
D1		1	3	4
D3				
Segretario			1	1
Totale	3	13	6	22

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

A) CAPACITÀ ASSUNZIONALE CALCOLATA SULLA BASE DEI VIGENTI VINCOLI DI SPESA

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assediato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il valore-soglia, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

I Comuni che si collocano al di sotto del primo "valore soglia" potranno far crescere la spesa negli anni fino al raggiungimento del limite previsto nel Decreto.

Con deliberazione della Giunta Comunale n.42 del 03/05/2023 è stato approvato il Piano Triennale del Fabbisogni di Personale (PTFP) 2023—2025 e il Piano Occupazionale dell'anno 2023 e richiamiamo sinteticamente i punti di maggiore rilievo dell'atto stesso:

a.1) Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in Legge 58/2019 e s.m.i., e del Decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:

♣ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 16,60%;

* Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,20% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,20%;

* Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del D.M. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025, con riferimento all'annualità 2023, di Euro 598.883,97 (incremento massimo spesa di personale per assunzioni anno 2023);

* Ricorre per l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in Tabella 2 del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore inferiore alla "soglia" di Tabella 1, individuando una ulteriore "soglia" di spesa pari per l'anno 2023 ad Euro 266.174,36;

* Il Comune dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della Tabella 2 summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano *meramente alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

* la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2023 ammonta pertanto conclusivamente a Euro 122.239,49 al netto degli utilizzi precedenti, portando la soglia di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023 secondo la percentuale della tabella 2 di cui all'art.5 del D.M. 17/03/2020 in un importo insuperabile di € 1.252.005,33;

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

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 985.830,97 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 266.174,36 = LIMITE
CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 1.252.005,33 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2023 Euro 1.088.899,00.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

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

La spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 7 della legge 296 2006:

- Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013:	Euro	1.056.641,84
evidenziando peraltro che ai sensi dell'articolo 7, comma 1, del D.M. 17 03 2020, la maggiore spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dal D.M. medesimo non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557 quater della L. 296/2006.		

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

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

- Valore spesa per lavoro flessibile Euro € 19.960,54;
- le eventuali assunzioni flessibili programmate sono per l'anno 2023-2024-2025 per un importo complessivo di € 19.960,54 sono per le comprovate esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale di cui all'art. 36 del D. Lgs. n. 165 del 2001, sempre da attuarsi nel rispetto dei vincoli imposti dalle norme in materia.

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da deliberazione della Giunta Comunale n.2 del 10/01/2023, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113 2016, convertito in legge 160 2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
 - l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c, del D.L. 26 201, n. 66 convertito nella legge 23 6 201, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n.2;
 - l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 2 3 del d.lgs. 18 8 2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;
- il Comune di Edolo non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

B) STIMA DEL TREND DELLE CESSAZIONI

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

ANNO 2023: nessuna cessazione

ANNO 2024: nessuna cessazione

ANNO 2025: nessuna cessazione

Fatte salve le cessazioni al momento non prevedibili

C) STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI FABBISOGNI

L'ente non ha programmati nessuna assunzione in relazione ai fabbisogni.

Sono fatte salve le sostituzioni di personale eventualmente cessato per motivazioni al momento non prevedibili.

D) CERTIFICAZIONI DEL REVISORE DEI CONTI

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 3 2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo in data 02/05/2023.

3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa:

- questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione anche tramite politiche attive e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
- soluzioni interne all'amministrazione;
 - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
 - meccanismi di progressione di carriera interni;
 - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
 - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
 - soluzioni esterne all'amministrazione;
 - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
 - ricorso a forme flessibili di lavoro;
 - concorsi;
 - stabilizzazioni.

soluzioni interne all'amministrazione			
	2023		
	2024		
	2025		
mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti			
	2023		
	2024		
	2025		
meccanismi di progressione di carriera interni			
	2023		
	2024		
	2025		
riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)			
	2023		
	2024		
	2025		
job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali			

	2023		
	2024		
	2025		
soluzioni esterne all'amministrazione			
	2023		
	2024		
	2025		
mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)			
	2023		
	2024		
	2025		
ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2023		
	2024		
	2025		
concorsi			
	2023		
	2024		
	2025		
stabilizzazioni			
	2023		
	2024		
	2025		

3.3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Premessa
 Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:
 - le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
 - le risorse interne ed esterne disponibili e o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
 - le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE

La formazione del personale dipendente è orientata a supportare, in particolare:

- l'innovazione di processi e servizi
 - l'aggiornamento professionale
 - la digitalizzazione dei procedimenti
 - l'attuazione degli obiettivi del P.N.R.R. e il riconoscimento dei connessi finanziamenti
 - lo sviluppo delle competenze digitali ed informatiche del personale e ad assicurare l'allineamento delle competenze alle sfide per fornire servizi al passo con i tempi e per raggiungere gli obiettivi amministrativi che si vanno delineando.
- E' inoltre prioritario consolidare la formazione del personale nel campo della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi del D. Lgs. n. 81/08 e s.m.i.,

RISORSE INTERNE DISPONIBILI

La formazione con risorse interne è assicurata da parte del personale con più spiccate competenze informatiche per l'aggiornamento sull'utilizzo degli applicativi in uso.

Con risorse interne è anche assicurato l'aggiornamento alle lavoratrici e ai lavoratori che rientrano dopo assenze significative per congedi di legge.

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI

- tecnici informativi delle piattaforme utilizzate per i vari servizi
- offerta formativa gratuita via web di Associazioni quali ANCI
- offerta formativa in presenza o via web di società e ditte specializzate
- abbonamenti on-line a periodici tematici

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

L'Amministrazione comunale assicura politiche attive per la qualificazione del personale. La formazione viene progettata ed offerta alle lavoratrici ed ai lavoratori tutti, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

La rilevazione dei fabbisogni formativi dei diversi settori e servizi è effettuata mediante consultazione dei Responsabili di area, ai quali i dipendenti possono manifestare le proprie proposte.

E' dedicata attenzione alla scelta di corsi che, per sede ed orario di svolgimento, possano essere accessibili anche a coloro che hanno obblighi familiari oppure orario di lavoro part-time e per conciliare le richieste di permessi per diritto allo studio con le esigenze lavorative, anche attraverso misure quali la flessibilità di orario di lavoro.

E' favorita l'attività formativa realizzata con modalità a distanza (ad esempio webinar, e-learning, ecc.), in quanto consente di incrementare l'accesso alle occasioni formative e permette tra l'altro l'ottimizzazione dei tempi per i partecipanti, evitando spostamenti per raggiungere la sede del corso.

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) QUALI

- riqualificazione
- innalzamento delle competenze digitali
- innalzamento delle competenze specialistiche
- potenziamento del livello di istruzione e specializzazione
- sviluppo della performance individuale e di settore
- raggiungimento degli obiettivi formativi previsti da specifiche disposizioni normative (quali salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e anticorruzione)

b) IN CHE MISURA

Il programma della formazione è delineato interpellando i responsabili di area che segnalano le esigenze, e riguarda perciò la totalità del personale dipendente

c) IN CHE TEMPI

L'arco temporale dell'attività formativa è riferita ad un anno, in coerenza con le risorse di bilancio. Il programma è costantemente aggiornato ed implementato, così da assicurare l'adeguamento al mutare delle esigenze e priorità

Piano della formazione e aggiornamento del personale – 2023

FORMAZIONE OBBLIGATORIA

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

- Anticorruzione e trasparenza;
- Codice di comportamento;
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza sul lavoro:

Interventi di formazione e aggiornamento

Formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. 81/2008)

ARGOMENTI		DESTINATARI	
	Formazione finanziata con risorse interne		
Formazione/aggiornamento del	Responsabile	Rappresentante	dei
Lavoratori per la Sicurezza		Sicurezza (RLS)	Lavoratori
Formazione per preposti		Personale designato	per
Formazione/aggiornamento al Primo soccorso		Personale designato	la
Formazione/aggiornamento in materia di antincendio		Personale designato	
Formazione periodica e per neo assunti in materia di		Tutto il personale	
sicurezza e salute dei lavoratori			

Formazione relativa alla posa e rimozione segnaletica di sicurezza nei cantieri stradali temporanee	Operai
<p>La modalità di realizzazione degli interventi formativi 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 Area.</p> <p>FORMAZIONE CONTINUA</p> <p>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:</p> <p>MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Formazione "in house" / in aula; 2. Formazione attraverso webinar; 3. Formazione in streaming; <p>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.</p> <p>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.</p> <p><u>Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico</u></p> <p>Affinché i corsi di formazione siano di utilità a tutta la struttura, i partecipanti alle iniziative formative sono chiamati a trasmettere le conoscenze acquisite agli altri operatori interessati, anche mediante la condivisione del materiale didattico e della documentazione.</p> <p>MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE</p> <p>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 archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.</p> <p>Le iniziative formative descritte nel presente piano rappresentano una previsione per l'anno 2023, suscettibile di modifiche e integrazioni, compatibilmente con le risorse disponibili, a fronte di nuove esigenze aventi carattere prioritario o di eventuali criticità insorte in fase di attuazione delle stesse.</p>	
<p>4. MONITORAGGIO</p>	<p>Il comune avendo meno di 50 dipendenti non è tenuto alla definizione di questa sezione.</p>

