



## **Comune di Monticelli Brusati**

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

)



*Approvato con delibera Giunta Comunale n. 7 del 01/02/2024*

# Premessa

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.

Per quanto attiene al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza si richiama il Comunicato del Presidente dell'Anac del 10.01.2024 nel quale si ribadisce la possibilità introdotta nel PNA 2022 per gli enti sotto i 50 dipendenti di predisporre il Piano in forma semplificata, oltre al fatto che la Sezione anticorruzione possa essere confermata. Il Comune di Monticelli Brusati con il PIAO 2024/2026, intende confermare il contenuto della Sezione anticorruzione PTPCT dell'anno 2023-2025 considerato che nell'anno 2023:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza, oltre al fatto che il Comune di Monticelli Brusati ha 11 dipendenti.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria 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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

# Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

## SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
<b>Comune di</b>	Monticelli Brusati
<b>Indirizzo</b>	Via Della Valle n. 2
<b>Recapito telefonico</b>	030/652423
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.monticellibrusati.bs.it">www.comune.monticellibrusati.bs.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:info@comune.monticellibrusati.bs.it">info@comune.monticellibrusati.bs.it</a>
<b>PEC</b>	protocollo@pec.comune.monticellibrusati.bs.it
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	Codice fiscale:e Partita IVA 00841590177
<b>Sindaco</b>	Paolo Musatti
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	11
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	4599

## **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **Sottosezione 2.1 - Valore pubblico**

Ai sensi dell'art. 3, comma 2, del D. M. n. 132/2022, per gli Enti Locali, la sottosezione sul valore pubblico fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

La SeS sviluppa e concretizza le linee programmatiche approvate dal Consiglio Comunale, con un orizzonte temporale pari al mandato amministrativo.

Individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, da realizzare nel corso del mandato amministrativo, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, il contesto esterno ed interno, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica.

Discendendo dagli indirizzi strategici e dagli obiettivi operativi individuati nel DUP 2024-2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 28.11.2023, vengono qui riproposti anche considerando che nell'anno 2024 l'Ente sarà interessato dalla fine del mandato amministrativo.

.

### **Sottosezione 2.2 A– Performance**

La sottosezione "Performance" è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

In funzione delle strategie di creazione del Valore Pubblico, come individuato nella Sottosezione 2.1, con riferimento agli indirizzi strategici ed agli obiettivi operativi del DUP 2024-2026, per il triennio 2024-2026 vengono definiti i seguenti obiettivi di performance da raggiungere:

## Obiettivi di performance trasversali riguardanti l'intera struttura Anno2024

### OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024: TRANSIZIONE AL DIGITALE Digitalizzazione degli atti di liquidazione

Personale coinvolto: Segretario Comunale e tutti i dipendenti			
Peso: 5%			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Digitalizzazione degli atti di liquidazione	Determinazione dell'iter necessario per l'informatizzazione delle liquidazioni di spesa	Attività propedeutica all'informatizzazione del processo e sottoscrizione digitale delle stesse	Da gennaio 2024. Conclusione entro maggio 2024

### OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024: Miglioramento dei tempi di pagamento

Personale coinvolto: Segretario Comunale e tutti i dipendenti con particolare riferimento ai Responsabili di Servizio			
Peso: 20%			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Rispetto e riduzione dei tempi di pagamento – Il presente obiettivo è legato nella misura del 30% alla corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili di area e contestuale riduzione del 20% della produttività a carico dei dipendenti dell'area a cui compete la liquidazione delle fatture.	Rispetto dei tempi di pagamento con la riduzione totale delle fatture non pagate nei tempi di legge ed il contestuale miglioramento dell'indice di tempestività dei pagamenti	Presenza in carico delle fatture da parte degli operatori Verifica della regolarità Liquidazione Pagamento	Da gennaio 2024.

**OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024: TRANSIZIONE DIGITALE**  
**Potenziamento di uno Sportello polifunzionale di accesso ai servizi dell'Ente, promozione della digitalizzazione**

**Personale coinvolto: tutti i dipendenti**

**Peso 20%**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Potenziamento dello Sportello Telematico Polifunzionale	L'obiettivo è quello di promuovere un unico punto di contatto tra utenti e Comune per la gestione dei principali procedimenti e per la fruizione della maggior parte dei servizi erogati dall'ente L'obiettivo è quello di rendere autonomi i cittadini nella presentazione delle istanze sullo sportello virtuale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento di moduli online standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando e accompagnando i cittadini nell'accesso ai servizi;</li> <li>- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti;</li> <li>- agevolazione di pagamenti on line al fine di dare un miglior servizio all'utenza nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro;</li> <li>- Presentazione alla cittadinanza;</li> <li>- Diffusione alla cittadinanza</li> <li>- Supporto nell'utilizzo dello stesso</li> </ul>	Anno 2024. N. pratiche presentate ... Aumento del 15%

**OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ANNO 2024: AGGIORNAMENTO CONTINUO DELLA SEZIONE “AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE” DEL SITO ISTITUZIONALE.**

**Personale coinvolto: tutti i dipendenti**

**Peso 15%**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Costante aggiornamentodel sito istituzionale.	Al fine di garantire la trasparenza dell'attività amministrativa, il progetto prevede la pubblicazione costante dei dati e dei documenti relativi ai singoli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge anche attraverso l'implementazione dei flussi informatici creati mediante i gestionali in uso presso gli uffici.	Pubblicazioni entro i termini di legge	Adempimento costante nel rispetto dei tempi fissati dalla normativa.

**OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024: AUMENTO DELLE COMPETENZE DIGITALI - ADESIONE AL PROGETTO SYLLABUS “COMPETENZE DIGITALI PER LAPA” DEL DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA.**

**Personale coinvolto: tutti i dipendenti**

**Peso 15%**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Aumento delle competenze digitali attraverso la formazione mediante adesione al progetto SYLLABUS	Favorire la crescita delle competenze digitali dei dipendenti anche al fine di diffondere l'utilizzo di strumenti digitali nella cittadinanza.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Partecipazione;</li> <li>- Verifica della partecipazione;</li> <li>- Superamento dei test di verifica</li> </ul>	Entro l'anno 2024.

**OBIETTIVO DI MANTENIMENTO ANNO 2024 CONSEGNA A DOMICILIO BOLLETTEUFFICIO TRIBUTI.**

**Personale coinvolto: tutti i dipendenti**

**Peso 15%**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Consegna a domicilio delle bollette dell'ufficio tributi	In riferimento alle scadenze dei tributi di competenza comunale, il progetto prevede la consegna a domicilio delle bollette da parte del personale dipendente. L'obiettivo è quello di garantire la certezza della consegna delle bollette affinché non vi siano disagi e ritardi causati dal mancato recapito delle stesse.	Consiste nella consegna a domicilio delle bollette dell'ufficio Tributi. La stessa dovrà essere effettuata fuori dall'ordinario orario di lavoro.	Entro le scadenze fissate per il pagamento dei tributi comunali.

- **OBIETTIVO DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024: APPROVAZIONE DEL MANUALE DIGESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI RELATIVI ALLEGATI E SUA APPLICAZIONE.**

**Peli Rosa, Rossini Stefania e Manessi Fabiana e Franca Buffoli**

**Peso 10%**

<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
<b>Redazione e approvazione del Manuale di Gestione dei flussi documentali e dei relativi allegati</b>	Predisposizione del Manuale di Gestione dei flussi documentali al fine di promuovere la corretta applicazione delle disposizioni normative in materia di formazione e gestione dei documenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi e studio dei flussi documentali;</li> <li>- Verifica della correttezza delle modalità di applicazione;</li> <li>- Svolgimento di corsi di formazione organizzati dalla Soprintendenza;</li> <li>- Superamento dei test di verifica</li> </ul>	Entro l'anno 2024
	amministrativi.		

## Obiettivi di Area

### AREA AMMINISTRATIVA

*Responsabile di Area: Segretario Comunale Dott. ssa Laura Cortesi -*

### SERVIZI DEMOGRAFICI

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

**Personale coinvolto: Rossini Stefania – Rosa ( dal 1 febbraio 2024)**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione ANPR-Stato Civile	L'art. 62 del D. lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione digitale che istituisce l'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente – ANPR, quale base di dati di interesse nazionale, una piattaforma abilitante nella "Strategia per la crescita digitale 2014-2020". Le potenzialità della nuova banca dati nazionale dovranno essere utilizzate al meglio con l'implementazione della parte dello stato civile	Nuove modalità di gestione atti dello stato civile e rilascio relativi certificati  Costante aggiornamento della Banca dati nazionale	Tutta l'annualità 2024

<b>Personale coinvolto: Rossini Stefania –</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
<b>GESTIONE RAPPORTI CON LE SOCIETA' SPORTIVE PER LA FRUIZIONE DELLE STRUTTURE PER CORSI.</b>	Gestione burocratica relativa all'utilizzo degli impianti sportivi	Invio documentazione per richiesta utilizzo impianto; Tenuta e verifica delle presenze e invio dei conteggi per il pagamento del dovuto. Gestione eventuali solleciti	Tutta l'annualità 2024

<b>Personale coinvolto: Rossini Stefania e Rosa</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
<b>GESTIONE ATTIVITA' DI MESSO NOTIFICATORE</b>	Gestione delle attività inerenti le notifiche di atti interni e esterni	Attività di notifica ai cittadini residenti degli atti provenienti da enti esterni o di provenienza interna agli uffici; Deposito degli atti; Registrazione; Richiesta di rimborso delle spese di notifica	Tutta l'annualità 2024

<b>Personale coinvolto: Rossini Stefania, Fabiana Manessi</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
<b>PROTOCOLLAZIONE E POSTA IN PARTENZA</b>	Gestione delle attività inerenti la protocollazione della posta in arrivo e l'invio della posta in partenza	- sostituzione, in caso di assenza dell'addetto, nell'attività di protocollazione della posta in arrivo; Affrancatura e spedizione posta in partenza	Tutta l'annualità 2024

<b>Personale coinvolto: Rossini Stefania, Peli Rosa e Fongaro Giampietro</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
<b>Gestione rinnovi/estumulazioni cimiteriali</b>	Verifica scadenze concessioni e attività conseguenti	Controllo scadenze e comunicazione agli eredi; Predisposizione eventuale contratto di rinnovo o definizione tempi e modalità per l'estumulazione;	Anno 2024

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024**

**Personale coinvolto: Rossini Stefania, Fabiana Manessi**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
<b>Gestione consultazioni elettorali e rendicontazione spese</b>	Gestione delle attività inerenti lo svolgimento delle consultazioni elettorali e predisposizione delle rendicontazioni delle relative spese in particolare elezioni amministrative ed europee	organizzazione allestimento seggi, nomina componenti seggi elettorali e consegna tessere elettorali; Redazione dei verbali elettorali; Supporto ai componenti dei seggi elettorali	In occasione delle consultazioni

**Personale coinvolto: Rossini Stefania e Peli Rosa**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
<b>Riorganizzazione servizio concessioni cimiteriali</b>	Popolamento programma di gestione del cimitero.	Inserimento contratti di concessione mancanti; Controllo date nascita e decesso; Verifica scadenze concessioni e predisposizione documentazione inerente;	Entro fine 2024

**AREA AMMINISTRATIVA***Responsabile di Area: Segretario generale, Dott.ssa Laura Cortesi***UFFICIO SEGRETERIA****OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024****Personale coinvolto: Segretario Comunale e Buffoli Franca**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
<b>Gestione atti e adempimenti connessi all'ufficio segreteria</b>	Gestione degli atti degli organi amministrativi e dei Responsabili e adempimenti legati alle attività istituzionali. Adempimenti relativi alla stipula dei contratti.	Convocazioni Giunta, Consiglio e commissioni comunali; Redazione atti di propria competenza e loro esecuzione; Perfezionamento iter atti di competenza dei vari uffici; Calcolo diritti di segreteria per contratti e perfezionamento iter per la stipula e la registrazione degli stessi	Tutta l'annualità 2024

**OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024****Personale coinvolto: Segretario Comunale e Buffoli Franca**

OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
<b>Adempimenti conseguenti alle nuove elezioni amministrative</b>	In seguito alle elezioni amministrative si deve provvedere all'implementazione della banca dati degli amministratori	Predisposizione atti per la convalida eletti Raccolta curriculum e dichiarazioni Pubblicazione sul sito Implementazione banca dati degli amministratori Decreti di nomina enti comprensoriali e commissioni	Entro il 30 settembre 2024

## UFFICIO PERSONALE

Da un punto di vista organizzativo, la gestione giuridica delle risorse umane è collocata all'interno dell'Area Amministrativa – Servizio personale, mentre la gestione economica (servizio paghe, gestione previdenziale, ecc.) nell'Area Finanziaria – Servizio Ragioneria, mantenendo comunque la medesima posizione organizzativa quale responsabile di entrambi gli uffici.

In linea generale, il Servizio Personale si occupa dell'amministrazione e del funzionamento delle attività a supporto delle politiche generali del personale dell'ente e, principalmente:

- della programmazione dei piani dei fabbisogni di personale e della dotazione organica;
- del reclutamento del personale;
- della programmazione dell'attività di formazione, qualificazione e aggiornamento del personale;
- della gestione della contrattazione collettiva decentrata integrativa e delle relazioni con le organizzazioni sindacali;
- della gestione giuridica ed economica del personale;
- dell'elaborazione delle paghe e della gestione previdenziale ed assistenziale del personale.

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto: Manessi Fabiana e Inselvini Elena			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Corretta e puntuale gestione degli adempimenti ordinari in materia di personale	L'obiettivo è quello di garantire lo svolgimento delle attività di gestione ordinaria, la costituzione del fondo per le risorse decentrate e la corretta gestione e contabilizzazione degli incentivi per le funzioni tecniche.	Pagamento degli stipendi entro il 27 del mese; Reperimento atti e smaltimento delle pratiche previdenziali entro 30 gg; Costituzione fondo per le risorse decentrate e predisposizione attivi per sottoscrizione contratto/accordo decentrato entro il <b>30/05/2024</b> . Corretta contabilizzazione degli incentivi per le funzioni tecniche.	Quelli già indicati nella descrizione delle attività

## SERVIZI SOCIALI

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto		Segretario comunale e Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione delle attività connesse ai servizi sociali.	Attivazione servizi sociali, con redazione atti inerenti e tenuta di rapporti con UDP e Comunità Montana	Attivazione pasti a domicilio e gestione e rendicontazione del servizio; Attivazione e rendicontazione servizio di Telesoccorso; Rendicontazione servizi di assistenza domiciliare e servizi frequenza centri diurni; Rilevazioni spesa sociale, ISTAT e Regione; Attivazione servizio ad personam presso gli istituti scolastici; Invio domande in Regione relative ai vari bandi regionali (nidi gratis, assistenza ad personam...) Raccolta e invio domande benefici maternità; Raccolta domande contributi affitto e invio all'UDP; Predisposizione bando e assegnazione CONTRIBUTI DI SOLIDARIETA' per morosità incolpevole.	Annualità 2024 in base alle varie scadenze

### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto		Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Inserimento dati portale SIUSS INPS	Popolamento banca dati prestazioni sociali	Inserimento prestazioni sociali erogate dal Comune al fine di creare una banca dati aggiornata di tutti gli interventi messi in atto dall'ente in ambito sociale	Annualità 2024 con cadenza almeno semestrale

## CULTURA E BIBLIOTECA

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto			
Personale coinvolto		Segretario Comunale e Buffoli Franca	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Approvvigionamento materiale bibliografico	Acquisto di libri per la biblioteca anche a fronte di contributi statali	Individuazione fornitori e gestione degli ordini. Verifica e liquidazione della spesa.	Tutto l'anno

### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto			
Personale coinvolto		Segretario Comunale e Buffoli Franca e Rosa Peli	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Start up della nuova Biblioteca	Nella prima parte dell'anno 2024 termineranno i lavori di realizzazione della nuova biblioteca. Dovranno essere predisposti tutti gli atti e le attività per la start up della nuova biblioteca	Trasloco dotazioni librerie Predisposizione di un piano per lo sviluppo della nuova sede con aumento del servizio Verifica delle necessità di risorse umane Fase di sperimentazione da concludersi entro ottobre Predisposizione nuova organizzazione	Tutto l'anno

## ISTRUZIONE PUBBLICA E DIRITTO ALLO STUDIO

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto		Segretario comunale e Manessi Fabiana	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
<p>Dare continuità alla gestione del lavoro attraverso l'attenzione ai servizi scolastici; tra i principali mensa, prescuola, doposcuola e trasporto.</p> <p>Sostenere l'istruzione primaria e secondaria.</p> <p>Costruire una rete di servizi per il successo formativo ed il percorso scolastico dei ragazzi e di supporto alle tante e diversificate esigenze delle famiglie.</p>	<p>gestione dei servizi scolastici, si fa riferimento all'attivazione e mantenimento di quei servizi di supporto e di competenza comunale per garantire l'accesso all'istruzione quali il trasporto e la mensa scolastici ed il servizio di prescuola.</p> <p>Amministrazione, gestione delle iscrizioni, delle rette, del rapporto con gli utenti, della rilevazione delle presenze degli alunni. Comprende le spese a sostegno delle scuole che erogano istruzione prescolastica. Comprende le spese per il diritto allo studio, borse di studio, rimborso spese per i testi scolastici, sovvenzioni e indennità a sostegno degli alunni.</p>	<p>Verifica delle utilità e aggiornamento dell'attuale servizio;</p> <p>Attività di supporto e collaborazione;</p> <p>Gestione dell'accesso ai servizi, del rapporto con l'utenza e con le scuole, riscossione rette; Monitoraggio e controllo sulla qualità dei servizi; Gestione vari bandi per sostegno alle famiglie in riferimento alle spese scolastiche;</p>	<p>Tutto l'anno</p>

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024

OBIETTIVO	Personale coinvolto	Segretario comunale e Manessi Fabiana	
DESCRIZIONE	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Innovazione nella gestione dei vari servizi scolastici, tramite rinnovamento tecnologico. Indirizzare le famiglie all'utilizzo del portale e del Sistema di pagamento PAGOPA	Attivazione di procedure per la richiesta on-line dell'iscrizione ai servizi con gestione informatizzata degli stessi.	<p>Utilizzo del software a disposizione in tutte le sue potenzialità.</p> <p>Garantire un efficace sistema di verifiche sui requisiti che regolano l'accesso e la tariffazione dei servizi.</p> <p>Innovazione nella gestione dei servizi scolastici: raccolta domande refezione; trasporto; pre-scuola;</p> <p>Supporto alle famiglie ed agli utenti nella fase distesura delle varie richieste.</p> <p>Favorire la comunicazione con i cittadini.</p>	Entro l'anno 2024

## POLITICHE GIOVANILI, SPORT E TEMPO LIBERO

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto			
Segretario comunale e Buffoli Franca			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Sostegno alle società sportive per la promozione dello sport di base e supporto amministrativo nelle attività per i giovani	Erogazione contribuzioni alle associazioni sportive, e affidamento e gestione incarichi per le attività delle politiche giovanili	Predisposizione atti per erogazione contributi alle associazioni sportive e verifica dei requisiti per l'erogazione stessa;	Anno 2024

Personale coinvolto			
Segretario comunale e Buffoli Franca			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Consiglio comunale dei ragazzi	Gestione rapporti tra ente e istituti scolastici	Lavoro amministrativo legato alla formazione del consiglio comunale dei ragazzi	Anno 2024

### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto			
Segretario comunale e Buffoli Franca			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Prosecuzione progetti specifici per i giovani	Realizzazione di attività di coinvolgimento dei giovani ai fini della risocializzazione dopo le chiusure legate alla pandemia	Gestione amministrativa del progetto "IN RETE"	Anno 2024

## TURISMO, COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto			
Fongaro Giampietro, Buffoli Franca e Zamboni Michele			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
S.U.A.P.	Gestione richieste Sportello Unico Attività Produttive	Ricezione domande e inserimento delle stesse nel gestionale; Esame delle richieste e adempimenti conseguenti.	Tutto l'anno

### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2023

Personale coinvolto			
Fongaro Giampietro e Buffoli Franca			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Distretto Diffuso del Commercio	Utilizzo risorse assegnate da Regione Lombardia finalizzate alla promozione delle attività commerciali e di servizi	Coordinamento con gli altri enti del distretto e in particolare con il comune capo-fila; Raccolta ed esame domande di contributo delle aziende del territorio; Attribuzione dei contributi	Anno 2024

## POLIZIA LOCALE

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto	Zamboni Michele		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Controllo del territorio	Servizi di polizia stradale, polizia commerciale, polizia edilizia, polizia ambientale, polizia amministrativa e polizia urbana, anche con eventuale ausilio di personale esterno	<ul style="list-style-type: none"> <li>– servizi di polizia stradale con controllo/prevenzione/accertamenti illeciti del C.d.S. (obiettivo: 110 servizi da almeno 3 ore continuative, con almeno 10 serali protratti oltre le ore 20 e 15 festivi);</li> <li>– servizi di polizia commerciale con controllo di attività in sede fissa e su aree pubbliche (obiettivo: 40 servizi);</li> <li>– servizi di polizia edilizia (obiettivo: affiancamento al personale dell'U.T.C. in tutti i sopralluoghi richiesti di controllo cantieri);</li> <li>– servizi di polizia ambientale con controllo/prevenzione/accertamenti illeciti su inquinamento ed abbandono dei rifiuti (obiettivo: 50 ore di attività)</li> <li>– servizi di polizia amm.va con esecuzione controlli/sopralluoghi/verifiche (obiettivo: completamento di tutti i procedimenti richiesti)</li> <li>– servizi di polizia urbana con controllo/prevenzione/accertamenti illeciti su regolamenti</li> <li>– comunali, ordinanze (obiettivo: almeno 35 ore di attività)</li> </ul>	Tutto l'anno <b>2024</b>

Personale coinvolto		Zamboni Michele	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Segnalazioni	Segnalazioni ad altri uffici/servizi comunali	<ul style="list-style-type: none"> <li>– segnalazione all'ufficio tributi numero, posizione e nominativo degli spuntisti mercatali tramite trasmissione verbale di spunta all'ufficio commercio (obiettivo: almeno <b>33</b> rilevazione di presenze per calcolo pagamento plateatico)</li> <li>– segnalazione all'ufficio tecnico anomalie, danneggiamento, mancanza manufatti stradali di proprietà del Comune (obiettivo: aumentare la sicurezza stradale e prevenire contenziosi per risarcimento danni)</li> <li>– segnalazioni all'ufficio anagrafe di persone irreperibili sul territorio (obiettivo: cancellazione anagrafica delle persone di fatto dimoranti in altri Comuni)</li> </ul>	Tutto l'anno <b>2024</b>

Personale coinvolto		Zamboni Michele	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Polizia giudiziaria e pubblicasicurezza	Attività di polizia giudiziaria e pubblica sicurezza	<ul style="list-style-type: none"> <li>– attività d’iniziativa con eventuali segnalazioni all’AG (obiettivo: migliorare la vivibilità, contrastare fenomeni vandalici, preservare il bene comune e privato, identificare gli autori di fatti reato, comunicare la notizia di reato all’AG)</li> <li>– attività delegata dall’AG e da altre forze di Polizia (obiettivo: completamento di tutti i procedimenti richiesti)</li> <li>– attività di PS richiesta dall’autorità locale e dall’UTG (obiettivo: completamento di tutti i procedimenti richiesti)</li> <li>– controllo plessi scolastici (obiettivo: garantire la vigilanza davanti ai plessi scolastici affiancando/sostituendo i volontari, a richiesta per sostituzione volontari o problematiche particolari di viabilità segnalate da cittadini o/e amministratori)</li> <li>– controllo e tenuta registro atti /comunicazioni autorità locale di P.S. (denunce infortuni, cessioni fabbricato e comunicazione ospitalità stranieri)</li> </ul>	Tutto l’anno <b>2024</b>

Personale coinvolto		Zamboni Michele	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Attività di messo notificatore	affiancamento/sostituzione messo	notifiche ai sensi degli artt. 138 e 139 c.p.c. (obiettivo: completamento di tutti i procedimenti richiesti)	Tutto l’anno 2024

Personale coinvolto	Zamboni Michele		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Attività agenti esterni	Atti diretti alla gestione del servizio di agenti esterni	<p>redazione determinazioni con impegno di spesa ed accordi di collaborazione con altri Enti (obiettivo: completamento di tutti gli atti necessari alla regolare esecuzione del servizio)</p> <p>organizzazione/coordinamento servizi con operatori esterni (obiettivo: mantenere lo stesso standard di controllo del territorio per indisponibilità e/o affiancamento dell'operatore interno)</p>	Tutto l'anno 2024

Personale coinvolto	Zamboni Michele		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione delle procedure amministrative e gestionali del servizio di Polizia Locale	Corretta gestione di quanto amministrativamente richiesto per il regolare svolgimento dell'ufficio	Redazione e rilascio nulla osta, autorizzazioni, e tuttigli atti non di competenza della PO, redazione ordinanze, determine, liquidazioni ed altri atti di competenza della PO	<b>Tutto l'anno 2024</b>

#### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto	Zamboni Michele		
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Presenza in servizio in giornate festive	Presenza in servizio nelle giornate festive o in occasione di particolari ricorrenze	Presenza in servizio nelle giornate festive o in occasione di particolari ricorrenze per almeno 5 ore (quali 25 aprile, 2 giugno, 4 novembre, fiera dei patroni ed altre fiere)	Tutto l'anno 2024

## AREA FINANZIARIA

*Responsabile Area Inselvini Elena*

### SERVIZIO RAGIONERIA

#### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto		Inselvini Elena e Faccoli Luisa	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione delle procedure contabili e rispetto delle scadenze	L'obiettivo è quello di garantire la corretta gestione della contabilità dell'ente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione del bilancio di previsione e del rendiconto di gestione entro la scadenza di legge e invio dei dati alla BDAP;</li> <li>- Registrazione e pagamento delle fatture entro 5 giorni dalla liquidazione della spesa da parte dei vari uffici;</li> <li>- Verifica della regolarità fiscale dei fornitori di beni e servizi;</li> <li>- Caricamento e comunicazione degli impegni di spesa;</li> <li>- Gestione economale;</li> <li>- Tenuta dei registri IVA per attività commerciali;</li> <li>- Rispetto delle scadenze per il versamento dei tributi a carico del Comune</li> <li>- Rispetto delle scadenze degli obblighi dichiarativi</li> </ul>	Quelli indicati nella descrizione delle attività e quelli fissati da norme di legge.
Personale coinvolto		Inselvini Elena	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Trasparenza	L'obiettivo è quello di garantire la corretta fruizione da parte dei cittadini delle informazioni relative ai pagamenti della pubblica amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblicazioni trimestrali ed annuali di:               <ul style="list-style-type: none"> <li>- Indicatore di tempestività dei pagamenti</li> <li>- Elenco dei debiti</li> <li>- Elenco di pagamenti per tipologia</li> <li>- Comunicazione stock del debito</li> </ul> </li> </ul>	Quelli fissati da norme di legge.

## OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

Personale coinvolto			
Inselvini Elena			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
<b>Transizione dei pagamenti sulla piattaforma pagoPA</b>	L'obiettivo è finalizzato, dopo l'adesione al portale pagoPA avvenuta nel 2019, alla prosecuzione dei progetti di "Transizione al digitale" e ad un graduale passaggio su <b>pagoPA</b> di molti, se non tutti, i pagamenti dovuti al Comune di Monticelli Brusati, con l'obiettivo di ridurre il margine di errore nel pagamento da parte dei cittadini e migliorare il controllo sui pagamenti effettuati da parte degli uffici	Attivazione dei servizi su pagoPA e su APP IO. Implementazione del portale istituzionale in relazione alle nuove modalità di pagamento	Entro l'anno 2024

Personale coinvolto			
Inselvini Elena			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
<b>Relazioni di fine ed inizio mandato</b>	In relazione alle previste elezioni amministrative l'obiettivo la predisposizione delle relazioni di inizio e fine mandato	Le attività da svolgere riguardano la raccolta dei dati e la predisposizione delle relazioni conformemente alle disposizioni di legge e alle indicazioni degli amministratori	Entro i tempi di legge

## SERVIZIO TRIBUTI

### OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto		Inverardi Emanuela	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Gestione delle attività connesse allo svolgimento ordinario dell'ufficio tributi.	L'obiettivo è quello di garantire la gestione ordinaria del servizio tributi mediante la gestione diretta di tutti i tributi comunali garantendo l'apertura dello sportello su appuntamento.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- IMU:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- scarico mensile delle variazioni catastali finalizzate all'aggiornamento della banca dati;</li> <li>- Emissione calcoli persone fisiche altri fabbricati e su richiesta aree edificabili;</li> </ul> </li> <li>- TARI:                             <ul style="list-style-type: none"> <li>- determinazione tariffe e bollettazione;</li> </ul> </li> <li>- Eventuali aggiornamenti regolamentari conseguenti a modifiche normative in materia di tributi</li> </ul>	Tutto l'anno a seconda delle scadenze di legge o fissate da regolamento

### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO ANNO 2024

Personale coinvolto		Inverardi Emanuela e Inselvini Elena	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Adeguamento CARTA DEI SERVIZI	In relazione alle disposizioni di ARERA e al subentro di un nuovo gestore del servizio raccolta rifiuti è necessario la CARTA DEI SERVIZI.	Adeguamento nel rispetto delle previsioni normative	Anno 2024

Personale coinvolto		Inverardi Emanuela e Inselvini Elena	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Revisione biennale PEF 2022-2025	In relazione alle disposizioni di ARERA è necessario procedere con la revisione del PEF con aggiornamento dei dati all'annualità 2022.	Recupero dei dati di bilancio 2022 e predisposizione aggiornamento PEF	Anno 2024

**Area TECNICA**  
**Responsabile Area Tecnica**  
*Fongaro Giampietro*

**OBIETTIVI DI MANTENIMENTO ANNO**

Personale coinvolto		Fongaro Giampietro e,Civini Marco e Frandi Chiara	
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Riorganizzazione dell'ufficio in seguito alla nuova assunzione	Analisi dei vari processi per una riorganizzazione che comporti un miglioramento dei tempi dei procedimenti	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Analisi carichi di lavoro</li> <li>- Ridistribuzione dei compiti con la nomina dei responsabili del procedimento</li> <li>- Verifica dei risultati conseguiti</li> </ul>	Anno 2024
Regolare e corretto funzionamento dell'Ufficio Tecnico comunale.	Gestione dell'edilizia privata, dell'urbanistica, manutenzioni ordinarie e straordinarie del patrimonio comunale, del reticolo idrico minore, servizio di raccolta e smaltimento rifiuti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>1- esame pratiche per titoli autorizzativi per interventi dei privati con rilascio di atti conseguenti;</li> <li>2- Esame e attivazioni procedimenti per richieste di variante al PGT;</li> <li>3- Esame fabbisogni delle manutenzioni e attivazione procedure di affidamento e conseguente gestione delle attività;</li> <li>4- Esame problematiche del reticolo idrico minore e attivazione procedure di affidamento e conseguente gestione delle attività;</li> <li>5- Mantenimento del servizio di raccolta e smaltimento di rifiuti negli standard previsti dalla normativa e dal contratto</li> </ul>	

Personale coinvolto			
Fongaro Giampietro e Civini Marco			
OBIETTIVO	DESCRIZIONE	ATTIVITA'	TEMPI
Affidamento e completamento lavori finanziati con fondi di annualità precedenti	Apertura torrente Valle Fontana Bruna – zona area feste.	- Chiusura dell'opera	Rispetto dei tempi previsti dal finanziamento statale
		-	
Affidamento e completamento lavori finanziati con fondi di annualità precedenti	Ristrutturazione e ampliamento Ex asilo	- Controllo esecuzione lavori e consegna dell'opera; Chiusura contabile e collaudi	Entro il primo semestre. 2024
		-	
Affidamento e completamento lavori finanziati con fondi di annualità precedenti	Apertura torrente Valle Fontana Bruna – zona area feste – Fase 2	- Progettazione e relativa approvazione; - Affidamento lavori; - Controllo esecuzione lavori e consegna dell'opera; Chiusura contabile e collaudi	Entro il 2024
Affidamento e completamento lavori finanziati con fondi di annualità precedenti	- Manutenzione straordinaria immobile "Baroncina"; - Realizzazione campi da padel; - Sistemazioni esterne ex asilo; - Realizzazione chiosco e sistemazione area esterna;	- Controllo esecuzione lavori e consegna delle opere; - Chiusura contabile e collaudi	Entro il 2024

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Fongaro Giampietro e,Civini Marco e Frandi Chiara</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
Ambiente	Sito "area Ex Ercos"  Apertura Torrente Fontana Bruna nel tratto corrente in aderenza al sito "area ex Ercos"	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Prosecuzione iter di "bonifica" e di rimozione rifiuti nel rispetto dei tempi e dell'attività giudiziale</li> <li>- Emissione di idonei ed opportuni provvedimenti</li> <li>- Valutazione e raccolta di pareri dei vari enti coinvolti</li> <li>- Controllo esecuzione dei provvedimenti</li> </ul>	Tutto l'anno 2024
<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Fongaro Giampietro e Frandi Chiara</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
Edilizia ed urbanistica - Gestione del territorio	S.U.A.P COMEDIL in variante al PGT ed in variante al PTCP	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Chiusura procedimento, con emissione del titolo autorizzativo.</li> </ul>	Entro il quadrimestre 2024

#### OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO

<b>Personale coinvolto</b>			
<b>Fongaro Giampietro e Civini Marco, Frandi Chiara</b>			
<b>OBIETTIVO</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>ATTIVITA'</b>	<b>TEMPI</b>
Efficientamento energetico	Interventi di relamping presso la scuola secondaria di primo grado e il centro sportivo	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento progettazione;</li> <li>- Verifica e validazione della progettazione</li> <li>- Gestione della procedura di gara;</li> <li>- Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto;</li> <li>- Consegna dei lavori</li> <li>- Controllo esecuzione lavori e consegna dell'opera</li> <li>- Chiusura contabile e collaudi</li> <li>- Rendicontazione della spesa</li> </ul>	Entro il 2024

Gestione punto di ristoro e campi da padel	Attuazione degli indirizzi per le modalità di gestione dei beni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione documentazione di gara;</li> <li>- Gestione della procedura di gara;</li> <li>- Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto;</li> </ul>	Entro il 2024

Miglioramento sicurezza e prestazioni	Restauro conservativo con Adeguamento sismico della scuola materna	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento progettazione;</li> <li>- Verifica e validazione della progettazione</li> <li>- Gestione della procedura di gara;</li> <li>- Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto;</li> <li>- Consegna dei lavori</li> <li>- Controllo esecuzione lavori e consegna dell'opera</li> <li>- Chiusura contabile e collaudi</li> <li>- Rendicontazione della spesa</li> </ul>	Rispetto dei tempi previsti dal finanziamento statale

Realizzazione struttura recettiva	Realizzazione struttura recettiva area San Zenone per eventi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento progettazione;</li> <li>- Verifica e validazione della progettazione</li> <li>- Gestione della procedura di gara;</li> <li>- Valutazione delle offerte, affidamento e sottoscrizione contratto;</li> <li>- Consegna dei lavori</li> <li>- Controllo esecuzione lavori e consegna dell'opera</li> <li>- Chiusura contabile e collaudi</li> <li>- Rendicontazione della spesa</li> </ul>	Entro i tempi previsti dai finanziamenti regionali

--	--	--	--

## Sottosezione 2.2 B– Piano delle azioni positive per le pari opportunità

Il presente piano di azioni positive, reca gli aggiornamenti per il triennio 2024-2026, in ottemperanza alle indicazioni impartite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con direttive del 4 marzo 2011 e del 26 giugno 2019, ed in continuità con quanto stabilito nella scorsa sezione del PIAO 2023/2025. Il presente Piano ha ottenuto il parere favorevole della Consigliera della Parità in data 19 gennaio 2024 .

Il presente Piano è rivolto a promuovere nell'ambito dell'Amministrazione Comunale l'attuazione degli obiettivi di parità e pari opportunità intesi come strumento per una migliore conciliazione tra vita privata e lavoro, per un maggior benessere lavorativo oltre che per la prevenzione e rimozione di qualunque forma di discriminazione. Il piano è adottato in virtù di quanto previsto dall'art. 48 del Decreto Legislativo, 11 aprile 2006, n. 198 (Codice delle Pari Opportunità tra uomo e donna) secondo cui "le amministrazioni dello Stato...., predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne." Il piano ha durata triennale e individua "azioni positive" definite, ai sensi dell'art. 42 del citato Codice delle Pari Opportunità, come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro".

La presente pianificazione a sostegno delle pari opportunità contribuisce altresì a definire il risultato prodotto dall'Amministrazione nell'ambito del c.d. ciclo di gestione della performance, previsto dal d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150. Quest'ultima normativa, infatti, richiama i principi espressi dalla disciplina in tema di pari opportunità, e prevede, in particolare, che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa tenga conto, tra l'altro, del raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità. Viene stabilito il principio, pertanto, che un'amministrazione è tanto più performante quanto più riesce a realizzare il benessere dei propri dipendenti.

Con il presente Piano di Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia favorendo azioni che favoriscano la coesistenza del lavoro e delle esigenze familiari, con particolare riferimento:

1. agli orari di lavoro;
2. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
3. alla modalità di espletamento del lavoro;
4. alle condizioni di lavoro all'interno dell'ente.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

**Inoltre viene garantita l'applicazione delle linee di indirizzo contenute nel PIAO- sottosezione 3.2 relativamente all'organizzazione del lavoro agile all'interno dell'ente.**

Nello scorso anno sono stati presi provvedimenti volti a favorire la conciliazione dei tempi lavoro/famiglia a favore di lavoratori con problematiche familiari che hanno permesso di raggiungere ottimi risultati in termini organizzativi e di obiettivi , oltre che una maggiore serenità da parte dei lavoratori stessi. A tale proposito si ritiene di riproporre le medesime azioni anche per il prossimo triennio

## **OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE**

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

### **1. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO**

**Obiettivo:** Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni edel tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vitaprofessionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità. Sempre nel rispetto dell'organizzazione del Servizio.

**Finalità strategiche:** Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici e ridurre i disagi legati alle difficoltà di conciliazione lavoro-famiglia, intervenendo sull'orario di lavoro e sulla flessibilità dello stesso. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

**Azione positiva 1:** Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile, compatibilmente con gli orari di apertura al pubblico stabiliti dall'amministrazione.

**Azione positiva 2:** Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali, nel rispetto delle esigenze del servizio.

**Soggetti e Uffici coinvolti:** Responsabili e segretario Generale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

### **2. Descrizione Intervento: FORMAZIONE**

**Obiettivo:** Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali nei limiti e alle condizioni previste nei prossimi CCNL .

**Finalità strategiche:** Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.**Azione positiva 1:** I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time .Si valuterà l'organizzazione di corsi internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti. Anche tramite la collaborazione con altri enti .

**Soggetti e Uffici Coinvolti:** responsabili di area , segretario Generale e ufficio Personale. A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

### **3. Descrizione intervento: MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DI LAVORO ALL'INTERNO DELL'ENTE**

**Obiettivo:** Promuovere e migliorare nel tempo lo stato di benessere (fisico, psicologico esociale) del personale del Comune di Monticelli Brusati, non come risposta ad un obbligo normativo ma come azione di sviluppo e mantenimento di un clima positivo fra i lavoratori, e tra i lavoratori e l'organizzazione in cui lavorano.

**Finalità strategiche:** Valorizzare i punti di forza dell'organizzazione per poter gestire e contrastare le criticità e per promuovere il benessere organizzativo.

**Azione positiva 1:** Organizzare un ciclo di incontri con lo psicologo per verificare la capacità di lavoro in gruppo e la soluzione dei conflitti.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

**4. Costituzione del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” – C.U.G. (art. 21 della L. n. 183/2010),**

- ✓ propositiva: nella predisposizione dei Piani di azioni positive;
- ✓ consultiva: formula pareri sui progetti di riorganizzazione dell'amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale; di contro, le amministrazioni sono tenute a richiedere sempre il parere del CUG al riguardo;
- ✓ di verifica: relaziona annualmente (entro il 30/03) sullo stato di attuazione dei piani di azioni positive, sul monitoraggio degli incarichi conferiti, sulle indennità e posizioni organizzative, al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne; verifica di ogni forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, sui luoghi di lavoro; tutela nei confronti dei dipendenti che segnalino comportamenti violenti o molesti.

Costituzione del CUG entro il 30.03.2024

**A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.**

Tabella riassuntiva personale comune di Monticelli Brusati (BS) al 31.12.2023

**Dipendenti a tempo indeterminato per genere e categoria**

Categoria	donne	%	uomini	%	totale	totale %
Operatori esperti	1	100%	0		1	100%
Istruttori	5	83,33%	1	16,67%	6	100%
Funzionari	1		2		3	100%
Di cui EQ	1 (non somma)	50,00%	1 (non somma)	50,00%	2 (non somma)	100%
TOTALE	7		3		10	100%

**Dipendenti per genere a tempo pieno e parziale**

tipologia rapporto	donne	%	uomini	%	totale	%
tempo pieno	5		3		8	100%
tempo parziale superiore al 50%	2	100,00%	0	100,00%	2	100%
tempo parziale fino al 50%						100%
TOTALE	7		3		10	100%

## Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### **Premessa**

Il Consiglio dell'Autorità Nazionale Anticorruzione con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 ha approvato il nuovo Piano Nazionale Anticorruzione che costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni e per gli altri soggetti tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione con durata triennale. Il presente Piano, pertanto, è stato redatto tenendo conto delle indicazioni operative elaborate dall'Autorità alla luce della necessità di rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

La produzione del Piano anticorruzione e trasparenza del Comune di Monticelli Brusati rientra tra gli obiettivi strategici dell'Amministrazione indicati nel DUP ed è uno degli obiettivi di performance definiti nella programmazione integrata di attività e organizzazione.

La prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa.

Nella stessa ottica si pongono le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio). Tali presidi, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi come strumento di creazione di valore pubblico, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e la valutazione del rischio sui processi è stata effettuata anche nell'ottica di costante presidio delle aree di attività svolte dall'Ente. Sulla base delle indicazioni del sopracitato PNA, essa contiene:

- a) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo;
- c) i processi mappati;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- e) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- f) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza.

## 1. L'analisi del contesto: il territorio, l'organizzazione e i suoi processi

### **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno è finalizzata a consentire all'amministrazione – nei limiti dei dati disponibili sulla base delle competenze dalla stessa esercitate e della collaborazione fornita da altri enti e soggetti – di conoscere e valutare le dinamiche economiche, sociali e culturali del territorio di riferimento, ai fini della definizione di una più adeguata strategia di prevenzione di potenziali fenomeni corruttivi.

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

Rilevanti a questo riguardo risultano i dati contenuti nella *“Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata (Anno 2021)”*, presentata al Parlamento dal Presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE) (trasmessa il 20 settembre 2022 alla Presidenza della Camera dei Deputati: doc. XXXVIII, n. 5, disponibile alla pagina web:

[https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Altri spunti possono essere tratti dalle *“Relazione sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia”* ai sensi dell'Articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159 per il Secondo semestre 2021 Presentata dal Ministro dell'interno (LAMORGESE), Trasmessa alla Presidenza della Camera dei Deputati il 15 settembre 2022, Doc. LXXIV, n. 9 reperibile al seguente link: [https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco\\_categoria](https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=074&tipologiaDoc=elenco_categoria).

Tali relazioni evidenziano come il panorama criminale della Provincia di Brescia risente dell'influenza di importanti fattori, quali la posizione geografica e la consistenza economico-finanziaria presente nel contesto territoriale. Tali presupposti, favoriscono la consumazione di diversi delitti, come i reati ambientali, i reati contro la Pubblica Amministrazione, i reati relativi al traffico di sostanze stupefacenti, i reati tributari (frode ed evasione), il reimpiego e riciclaggio di capitali di provenienza illecita ed i connessi fenomeni di natura corruttiva.

L'analisi della situazione economica può essere valutata attraverso i dati resi disponibili da alcuni autorevoli istituti. In primis dalle pubblicazioni curate dalla Banca d'Italia relativa alla congiuntura economica regionale della Lombardia aggiornata al 23 novembre 2022 reperibile al seguente link: [Banca d'Italia - Ricerca \(bancaditalia.it\)](https://www.bancaitalia.it/ricerca). Altri dati sono forniti dalla CCIAA di Brescia riguardo alla congiuntura economica del territorio bresciano reperibile al seguente link: <https://bs.camcom.it/informazione-economica/congiuntura-economica>.

L'analisi della situazione ambientale può essere effettuata ricorrendo ai dati resi disponibili dalla Provincia di Brescia e consultabili al seguente link: <https://www.provincia.brescia.it/istituzionale/informazioni-ambientali>.

Dalle analisi di cui sopra si può evincere che la Provincia di Brescia è un territorio dinamico dove l'andamento della delittuosità si collega strettamente alla complessa ed articolata realtà provinciale connotata da un'estesa superficie territoriale e dall'ottimale collocazione geografica che hanno permesso un considerevole sviluppo industriale, commerciale e turistico.

Lo scenario criminale della provincia di Brescia risente infatti dell'influenza di rilevanti fattori quali la collocazione geografica (vicinanza al territorio milanese e la presenza di importanti vie di comunicazione) e le particolari connotazioni economiche – finanziarie del contesto (benessere, presenza di numerose aziende, attive nel settore edile, immobiliare, dei beni

voluttuari e dell'intrattenimento, vicinanza con note località turistiche) elementi, questi ultimi, che hanno subito un rallentamento nel corso del 2020 e del 2021 a causa della Pandemia da Covid 19 e proprio per questo suscettibili di essere bersaglio della criminalità a causa delle probabili difficoltà di dette imprese con il rischio di favorire la perpetrazione di delitti di carattere tributario o attività di reimpiego e di riciclaggio.

Si evidenziano di seguito alcune peculiarità del contesto desunte dall'attività condotta nel bresciano dalle forze dell'ordine e riportata dalla stampa locale e nazionale.

Le indagini effettuate dalla magistratura bresciana in collaborazione con le forze dell'ordine, nonché dalla Direzione Investigativa Antimafia (riportate nella relazione relativa al primo semestre 2021 e ampiamente diffuse dalla stampa locale) danno effettivamente conto di come le organizzazioni criminali organizzate siano presenti e organizzate nel territorio bresciano e bergamasco, non solo le organizzazioni criminali c.d. "tradizionali", riferibili in particolare alla 'ndrangheta e alla camorra, ma anche quelle riferibili a gruppi stranieri dediti non solo al traffico di stupefacenti ma anche all'immigrazione clandestina e sfruttamento della manodopera<sup>1</sup>. Le organizzazioni criminali presenti nel contesto bresciano ricorrono sempre più frequentemente ai reati di natura tributaria non solo per evadere il fisco, ma anche per dare un'apparenza di legalità a flussi finanziari riconducibili alle estorsioni e ai traffici illeciti, come il narcotraffico e il contrabbando, nonché ad altri reati quali il riciclaggio, la corruzione, l'indebita percezione di finanziamenti nazionali ed europei e la bancarotta. Ciò avviene soprattutto nelle Province del nord Italia più ricche, tra le quali Brescia, dove è più facile investire i proventi derivanti dai traffici illeciti e dove è più agevole infiltrarsi; in particolare sia mediante la partecipazione alle procedure d'appalto di lavori, sia infiltrandosi nelle aziende momentaneamente in crisi di liquidità o per motivi economici.

Ne è riprova l'operazione «Leonessa», conclusa nel 2020, che ha rivelato le attività di unacosa mafiosa stabilitasi a Brescia, resasi autonoma rispetto alla propria matrice storica della stidda gelese, con l'intento di commercializzare crediti d'imposta fittizi in modo da generare compensazioni tributarie indebite. L'anello di congiunzione tra i mafiosi e gli imprenditori era rappresentato, in tal caso, dai colletti bianchi che individuavano tra i loro clienti quelli disponibili al risparmio facile sulla tassazione. Le attività illecite hanno fruttato agli associati, destinatari di 75 ordinanze di custodia cautelare, cospicui proventi, tanto che i sequestri eseguiti ammontano ad oltre 34 milioni di euro.<sup>2</sup> Altri dati sono ricavabili dalle indagini in corso e dalle relazioni degli organi competenti. Un' fra tutte quella del procuratore Pennisi, Sostituto Procuratore della Direzione Nazionale Antimafia e Antiterrorismo, nel corso del seminario organizzato nel mese di novembre 2021 da Apindustria Confapi Brescia dal titolo "Le infiltrazioni mafiose nelle imprese-Esperienze a confronto e procedure operative di contrasto".

La principale peculiarità del distretto bresciano, come noto, è che esso ricomprende alcune delle province con la più alta densità industriale, non solo d'Italia ma d'Europa, che contribuiscono in modo molto significativo alla produzione del PIL nazionale. La Provincia di Brescia è in assoluto la prima provincia industriale in Europa.

Il Procuratore distrettuale di Brescia evidenzia che la criminalità operante nel bresciano è alquanto raffinata, in quanto capace di adattarsi alle dinamiche dello specifico sistema economico. La perniciosità del fenomeno consiste nell'imponente flusso di liquidità messo in circolazione dalle organizzazioni criminali, reso possibile da un consolidato rapporto tra le imprese criminali e alcuni liberi professionisti locali che mettono a disposizione i propri "servizi" per la commissione di lucrosi reati economici. L'ingente mole di investimenti finanziari effettuati con capitali di origine illecita, al di là di ogni altra considerazione e comoda tempo evidenziato dagli esperti, altera negativamente le regole di una sana economia di

<sup>1</sup> Fonte Giornale di Brescia, articolo 07/04/2022 a firma Cittadini.

<sup>2</sup> Stralcio dell'audizione del Comandante Generale della Guardia di Finanza del 19/05/2021 in Commissione parlamentare d'inchiesta sul fenomeno delle mafie e sulle altre associazioni criminali, anche straniere

mercato in quanto mette in grande difficoltà chi per operare è costretto a rivolgersi ai canali del prestito bancario e che così finisce inevitabilmente per non essere più concorrenziale. Questo spiega perché una parte degli imprenditori, benché consapevole dei rischi connessi, talora ceda alla tentazione di fare affari con le organizzazioni criminali o addirittura si proponga loro a tal fine. Quando riesce ad infiltrarsi nel tessuto economico la criminalità organizzata denota poi, come è facilmente immaginabile, un assoluto disprezzo per le regole fiscali fissate dallo Stato. Il che fa sì che alle infiltrazioni si accompagni molto spesso anche la commissione di reati fiscali e di riciclaggio. In punto di intreccio tra crimine organizzato e reati economici, nel periodo di riferimento, merita ancora di essere ricordata la cd. indagine "Leonessa".

Operazioni di organizzazioni criminali, strettamente connesse ad attività di riciclaggio anche nel contesto bresciano, si ritrovano nella complessa operazione condotta dal Comando provinciale dei carabinieri di Genova su delega della Procura di Napoli<sup>3</sup>, nonché nelle attività investigative condotte dalla Guardia di finanza e Carabinieri di Brescia, coordinate dal p.m. antimafia di Brescia, Teodoro Catananti, che evidenziano l'esistenza di organizzazioni criminali di matrice 'ndranghetista radicate nel territorio bresciano e bergamasco dedite alla commissione di reati fiscali e di riciclaggio di denaro e in cui sono coinvolti sei imprenditori bresciani<sup>4</sup>.

Del rischio di infiltrazioni mafiose nel contesto economico bresciano si trova infine traccia anche con riferimento all'ambito ambientale ed in particolare in quello delle discariche e dei rifiuti<sup>5</sup>.

Con riferimento a episodi di corruzione negli appalti negli enti locali anche del bresciano, la Guardia di finanza di Milano ha operato 11 arresti per l'affidamento a determinate imprese di servizi di ristorazione collettiva in scuole e istituti per anziani e per pulizie in uffici pubblici dietro pagamenti di tangenti<sup>6</sup>.

A livello strettamente locale ci si può riferire ai dati in possesso della Polizia Locale. Lo scenario è caratterizzato da fenomeni di microcriminalità collegata al mondo degli stupefacenti, ma si ritiene non possano costituire elemento significativo di deviazione dell'azione amministrativa nella sfera di competenza dell'Ente.

### **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Per quanto riguarda la struttura organizzativa, si rimanda alla sezione del PIAO dedicata all'organizzazione.

Con riguardo all'incidenza di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione comunale, i dati disponibili rivelano, con riferimento al triennio 2020-22:

- nessun procedimento penale a carico di dipendenti comunali per reati contro la pubblica amministrazione;
- nessun procedimento disciplinare conseguente a fatti penalmente rilevanti indicati al punto precedente;
- nessuna segnalazione ricevuta suscettibile di assumere rilevanza in relazione a verificarsi di eventi corruttivi;
- nessuna segnalazione ricevuta nel di casi di violazione delle norme del codice di comportamento.

Si ritiene che tali dati testimonino, allo stato attuale, una limitata incidenza di fenomeni corruttivi/illegalità all'interno dell'Ente.

---

<sup>3</sup> Fonte: Articolo del GdB del 9/5/2022

<sup>4</sup> Fonte: Articolo del GdB del 13/12/2022

<sup>5</sup> Fonte: Articolo del GdB del 16/12/2022

<sup>6</sup> Fonte: Articolo del GdB del 3/5/2022

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, alla luce degli eventi sopra descritti, al fine di prevenire il verificarsi di fenomeni in grado di condizionare significativamente l'azione comunale, il Responsabile Anticorruzione, in accordo con i responsabili di servizio titolari di posizione organizzativa, ritiene di dover identificare un rischio specifico sul territorio relativamente al riciclaggio di denaro in considerazione dei numerosi finanziamenti anche attraverso i progetti del PNRR .

### **Mappatura dei processi**

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di Monticelli Brusati ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

Per la mappatura dei processi sono stati coinvolti i responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, che hanno costituito un "gruppo di lavoro" di riferimento per individuare gli elementi peculiari e i principali flussi nei processi mappati. L'elenco e le mappature dei processi sono riportati nell'**Allegato A**.

Nell'ottica di una maggiore trasparenza e un minore rischio di corruzione intesa in senso lato, il Comune di Monticelli Brusati promuove la digitalizzazione e semplificazione dei processi. Le tecnologie e i sistemi informativi uniti alla digitalizzazione dei processi rappresentano una misura di prevenzione della corruzione in quanto consentono:

- maggiore razionalizzazione e semplificazione del sistema dei controlli interni ed esterni mediante l'accesso alle banche-dati e l'effettiva applicazione del Principio del "once only" evitando cioè di chiedere dati e informazioni ai cittadini di cui si è già in possesso;
- facilitazione, con la messa a regime dei processi digitali, nella pubblicazione dei tempi effettivi di conclusione delle procedure e lo stato di avanzamento delle stesse, in modo che la verifica diretta da parte dei cittadini contribuisca a generare una riduzione dei tempi stessi;
- automatica alimentazione dei dati e delle informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria sui siti web che riduce i rischi di omessa o parziale pubblicazione degli stessi, del mancato aggiornamento dei dati ovvero del rischio di pubblicazione di dati personali non necessari o non più necessari nel rispetto della normativa sulla privacy;
- la definizione di moduli online standardizzati e semplificati per l'accesso telematico alle procedure, facilitando i cittadini nell'accesso ai servizi e riducendo i contatti con l'utenza,
- semplificazione e reingegnerizzazione dei processi in funzione della relativa gestione telematica anche con finalità di riduzione di rischi legati a eccessiva discrezionalità, all'eliminazione di sacche di inefficienza e/o rallentamenti per passaggi procedurali non dovuti con il superamento degli ostacoli burocratici;
- agevolazione di pagamenti on line con il duplice fine di dare un miglior servizio all'utenza, assicurando la tracciabilità delle operazioni finanziarie nonché per ridurre il rischio derivante dal maneggio di denaro; si rileva che gli uffici che possono ricevere pagamenti (anagrafe e polizia locale) sono dotati di strumenti per consentire agli utenti il pagamento mediante carte elettroniche; tale metodo di pagamento è ormai utilizzato nella maggior parte dei pagamenti (i contanti sono utilizzati in forma residuale solo per i pagamenti di bassissimo valore presso l'ufficio anagrafe).

## 2. Risk management del Comune di Monticelli Brusati: analisi, identificazione e misurazione del rischio

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

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

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

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

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

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

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

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

### **Analisi del rischio**

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

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

- a) scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

L'ANAC suggerisce di adottare l'approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione

della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

### **I criteri di valutazione**

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione. L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

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

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

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

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

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

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

### **La rilevazione di dati e informazioni**

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT. Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo. Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*. Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29). L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti); le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.; ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

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

### **Formulazione di un giudizio motivato**

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

adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;
- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

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

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
<b>Rischio quasi nullo</b>	<b>N</b>
<b>Rischio molto basso</b>	<b>B-</b>
<b>Rischio basso</b>	<b>B</b>
<b>Rischio moderato</b>	<b>M</b>
<b>Rischio alto</b>	<b>A</b>
<b>Rischio molto alto</b>	<b>A+</b>
<b>Rischio altissimo</b>	<b>A++</b>

### **La ponderazione del rischio**

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

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

#### **4. Risk management del Comune di Monticelli Brusati: trattamento del rischio e misure programmate**

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

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

### **Individuazione delle misure**

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

In questa fase sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi

che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**. Le misure sono elencate e descritte nella **colonna E** delle suddette schede. Per ciascun oggetto d'analisi è stata

**individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia"**. Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

In questa fase dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, si è provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesima, fissando anche le modalità di attuazione. Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella **colonna F** ("**Programmazione delle misure**") **dell'Allegato C**.

### **Misura generale n. 1: Trasparenza**

**Programmazione:** la misura è già attuata.

**Monitoraggio:**

- verifica con cadenza semestrale da parte del RPCT
- Attestazione OIV sull'assolvimento degli obblighi

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

La trasparenza è attuata: attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente"; l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

### **Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC n. 1310/2016. Al proposito, nell'ambito del più ampio progetto finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza M1C1I1.4 Servizi e Cittadinanza Digitale MISURA 1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici - pacchetto cittadino informato, si prevede l'adeguamento del sito alle nuove

Linee Guida di Agid; con l'occasione si provvederà alla verifica puntuale del contenuto della sezione "Amministrazione trasparente", anche con riguardo alla denominazione delle sezioni e al contenuto (sia per quanto riguarda i formati che per quanto riguarda eventuali mancanze).

Si ricorda, inoltre, che il Comune di Monticelli Brusati ha aderito al progetto finanziato dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza M1C1I Misura 1.3 Dati e Interoperabilità, di integrazione della Piattaforma Digitale Nazionale Dati con i sistemi informativi dei vari Enti, che a regime, metterà a sistema la trasparenza come totale accessibilità di dati che vengo resi disponibili per flussi in tempo reale.

Sulla scorta dei modelli allegati al PNA (allegato n. 2 per gli obblighi di trasparenza generale allegato n. 9 obblighi di trasparenza specifici della sezione Bandi gara e contratti) sono state redatte le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**".

Nella "**Colonna G**" (a destra) è stato individuato l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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

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

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

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

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

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

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che "*è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti*".

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

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

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

**L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono gli stessi responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, è stato costituito un gruppo di lavoro coordinato dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, che gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili a ciascun ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

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

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

### **La pubblicazione di dati ulteriori**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è affiancata dai dati meno recenti relativi alla "vecchia" sezione Trasparenza, valutazione e Merito, sostituita con il D. lgs 33/2013 dalla sezione Amministrazione trasparente. Inoltre, nella sezione Altri contenuti – Dati ulteriori, è stata realizzata la sottosezione "Attuazione misure PNRR" con la pubblicazione di tutti i documenti relativi ai singoli progetti.

### **Misura generale n. 2: Accesso civico**

**Programmazione:** la misura è già attuata.

**Monitoraggio:** verifica semestrale

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione. L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso. Il Comune di Monticelli Brusati si è quindi dotato *del Regolamento di accesso civico e documentale*, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 18 del 17/04/2018, che disciplina le varie tipologie di accesso. Il registro degli accessi contiene l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico". L'esiguità del numero di richieste ricevute permette all'Ente di gestire l'aggiornamento e la pubblicazione del registro in tempo reale, contestualmente all'evasione della pratica.

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

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- i dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

### **Misura generale n. 3: Codice di comportamento**

**Programmazione:** la misura è già attuata e il Codice di comportamento vigente verrà ulteriormente aggiornato nel corso del 2023.

**Monitoraggio:** aggiornamento effettuato entro 6 mesi dall'entrata in vigore delle nuove norme

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

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1). Alla luce dei contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monticelli Brusati è stato approvato in via definitiva con deliberazione della Giunta comunale, precisando che *"le pubbliche amministrazioni, tra cui gli Enti Locali, estendono, per quanto compatibili, gli obblighi di condotta previsti nel codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche, nonché nei confronti dei collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione"*. Tale obbligo è inserito negli schemi tipo di incarico, contratto o bando, riportando la condizione dell'osservanza del Codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli Uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice.

Il 19/01/2023 il Consiglio di Stato si è espresso sullo schema di DPR di modifica del DPR 62/2013 *"Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"*, chiedendo agli organi competenti un maggiore approfondimento e una più estesa istruttoria. Nel corso dell'anno 2023, pertanto, nel momento in cui la nuova disciplina verrà approvata, il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Monticelli Brusati verrà aggiornato alle nuove regole di condotta.

#### **Misura generale n. 4: Conflitto di interessi**

**Programmazione:** la misura è già attuata

**Monitoraggio:** la misura richiede un monitoraggio costante da parte del RPCT

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

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

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

Il Comune di Monticelli Brusati applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

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

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

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

### **Misura generale n. 5: Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

**Programmazione:** la misura è già attuata

**Monitoraggio:** la misura viene verificata con periodicità annuale

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

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

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

### **Misura generale n. 6: Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

**Programmazione:** la misura è già attuata

**Monitoraggio:** viene verificata la veridicità di tutte le dichiarazioni presentate

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

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

forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dal Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. e dovranno essere rivisti alla luce del nuovo CCNL: I soggetti incaricati dal Comune di Monticelli Brusati di far parte di commissioni di gara, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento che viene puntualmente verificata.

#### **Misura generale n. 7: Incarichi extraistituzionali**

**Programmazione:** la misura è già attuata

**Monitoraggio:** costante

L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

#### **Misura generale n. 8: Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

**Programmazione:** la misura è già attuata sugli appaltatori e verrà rafforzata sui dipendenti

**Monitoraggio:**

- verifica puntuale di tutte le dichiarazioni rese dagli appaltatori.
- comunicazione specifica da consegnare a tutti i dipendenti dell'Ente al momento della cessazione

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

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

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

La misura è applicata in tutti gli appalti effettuati dal Comune di Monticelli Brusati, in quanto tutti gli operatori economici che partecipando ad una gara d'appalto, quale requisito di partecipazione, devono dichiarare di non aver concluso contratti di lavoro violando il divieto di cui al sopra citato art. 53 D. Lgs. 165/2001. Tale dichiarazione viene verificata sull'aggiudicatario prima della stipulazione del contratto.

### **Misura generale n. 9: Formazione in tema di anticorruzione**

**Programmazione:** la misura è già attuata e verrà rafforzata

**Monitoraggio:**

- numero di partecipanti alla formazione sul numero totale dei dipendenti: circa l'80%
- numero di partecipanti tra consiglieri comunali, assessori e soggetti nominati dal Sindaco quali rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni sul totale degli invitati: dato non rilevato

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

La formazione può essere strutturata su due livelli:

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

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

La formazione sul tema è svolta in forma associata mediante la Comunità Montana del Sebino Bresciano.

Si prevede, inoltre, di estendere l'invito a partecipare ad eventi formativi in tema di anticorruzione ai consiglieri comunali, agli assessori e ai soggetti nominati dal Sindaco quali rappresentanti del Comune presso Enti, Aziende e Istituzioni.

### **Misura generale n. 10: Rotazione del personale**

**Rotazione ordinaria**

**Programmazione:** la misura non è applicabile. Vengono applicate misure alternative.

**Monitoraggio:**

- numero processi gestiti in modo trasversale per favorire la compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio

**Rotazione straordinaria:** la misura è già attuata ma non è mai stato necessario applicarla in quanto non si sono verificati casi.

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

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'Ente, tuttavia, non consente, di fatto, l'applicazione del criterio della rotazione in quanto pur esistendo figure professionali che teoricamente potrebbero essere fungibili, la rotazione provocherebbe un impatto tale sull'organizzazione da compromettere l'erogazione regolare dei servizi ai cittadini. L'Ente pertanto applica già le misure alternative già proposte dall'Allegato 2 al PNA 2019 tra le quali modalità operative che favoriscano una maggiore

compartecipazione del personale alle attività dell'ufficio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali o ancora una doppia sottoscrizione degli atti.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

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

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

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18). Non si sono verificati casi che hanno previsto l'applicazione di questo istituto.

### **Misura generale n. 11: Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

**Programmazione:** la misura è già attiva.

**Monitoraggio:** costante

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

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

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata. L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il Comune di Monticelli Brusati ha adottato un servizio gratuito in software as a service (SaaS) basato su GlobalLeaks Free and Open Source Software, realizzato da Whistleblowing Solutions Impresa Sociale in collaborazione Transparency International Italia. Il servizio risulta qualificato da AgID per i servizi in SaaS, è conforme alla legge sulla tutela dei segnalanti ed in grado di dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato.

Il servizio è disponibile dalla home page del sito istituzionale ed è stato configurato in modo che le eventuali segnalazioni vengano ricevute in via esclusiva dal RPCT su mail riservata. <https://Monticelli>

[Brusati.whistleblowing.it/#/](https://brusati.whistleblowing.it/#/)

Ad oggi non sono mai pervenute segnalazioni.

**Misura generale n. 12: Esclusione clausola compromissoria dai contratti**

**Programmazione:** la misura è già applicata.

**Monitoraggio:** costante

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente è sempre stato, e sarà, escluso il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

**Misura generale n. 13: Patti di Integrità e Protocolli di legalità**

**Programmazione:** la misura è già in essere.

**Monitoraggio:** costante.

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Si tratta di un complesso di regole di comportamento finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il Comune di Monticelli Brusati ha elaborato un Patto di Integrità (**Allegato E**) che deve essere obbligatoriamente e incondizionatamente accettato dall'Operatore Economico, mediante sottoscrizione, ai fini della partecipazione alla procedura e allegato in fase di sottoscrizione del contratto da parte dell'appaltatore. La mancata accettazione del Patto di Integrità o il mancato rispetto delle clausole in esso contenute da parte dell'Operatore economico possono costituire causa di esclusione dalla procedura di affidamento del contratto, di sua risoluzione, ovvero di non inserimento o di cancellazione dall'elenco/albo dei prestatori e fornitori del Comune di Monticelli Brusati.

In allegato al Piano Nazionale Anticorruzione approvato il 17 gennaio 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha messo a disposizione alcune check list per la verifica delle procedure non ad evidenza pubblica, quali strumenti agili e operativi per la compilazione e il controllo degli atti di talune tipologie di procedure di affidamento che, in considerazione dei più ampi margini di discrezionalità concessi dalla normativa, comportano maggiori rischi in termini di possibili fenomeni corruttivi, di procedure non trasparenti o comunque gestite in difformità dalle norme o dai principi generali dell'ordinamento nazionale e comunitario. Il RPTC, in accordo con la conferenza dei responsabili, ha richiesto l'utilizzo di tali strumenti in tutte le procedure dell'Ente che si prestano all'attività di controllo di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al fine di supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale ma anche al controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti terzi (strutture commissariali, RPCT, strutture di audit, ecc.),

**Misura generale n. 14: Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

**Programmazione:** la misura è già in essere.

**Monitoraggio:** costante

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legalità ed efficacia del provvedimento di

attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo. L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro. Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2). Il caricamento dei dati avviene nel rispetto delle prescrizioni relative alla privacy, mediante il portale CKube per la gestione del sito internet del Comune. A breve si attiverà l'implementazione automatica dei flussi dai gestionali.

### **Misura generale n. 15: Concorsi e selezione del personale**

**Programmazione:** la misura è già operativa.

**Monitoraggio:** costante

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 165/2001, del regolamento di organizzazione dell'ente. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

### **Misura generale n. 16: monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti**

**Programmazione:** il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è svolto a campione dal RPCT.

**Monitoraggio:** il monitoraggio verrà attivato nel corso di validità del presente piano.

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

Nel periodo di validità del presente piano si provvederà ad attivare un generale controllo dei tempi dei procedimenti attraverso il software gestionale in uso. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti verrà attivato nel periodo di validità del presente piano. Il monitoraggio, laddove non presente nel software verrà effettuato a campione dal RPCT.

**Misura generale n. 17: vigilanza su enti controllati e partecipati****Programmazione:** la misura è già attiva.**Monitoraggio:** costante

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

- adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza.

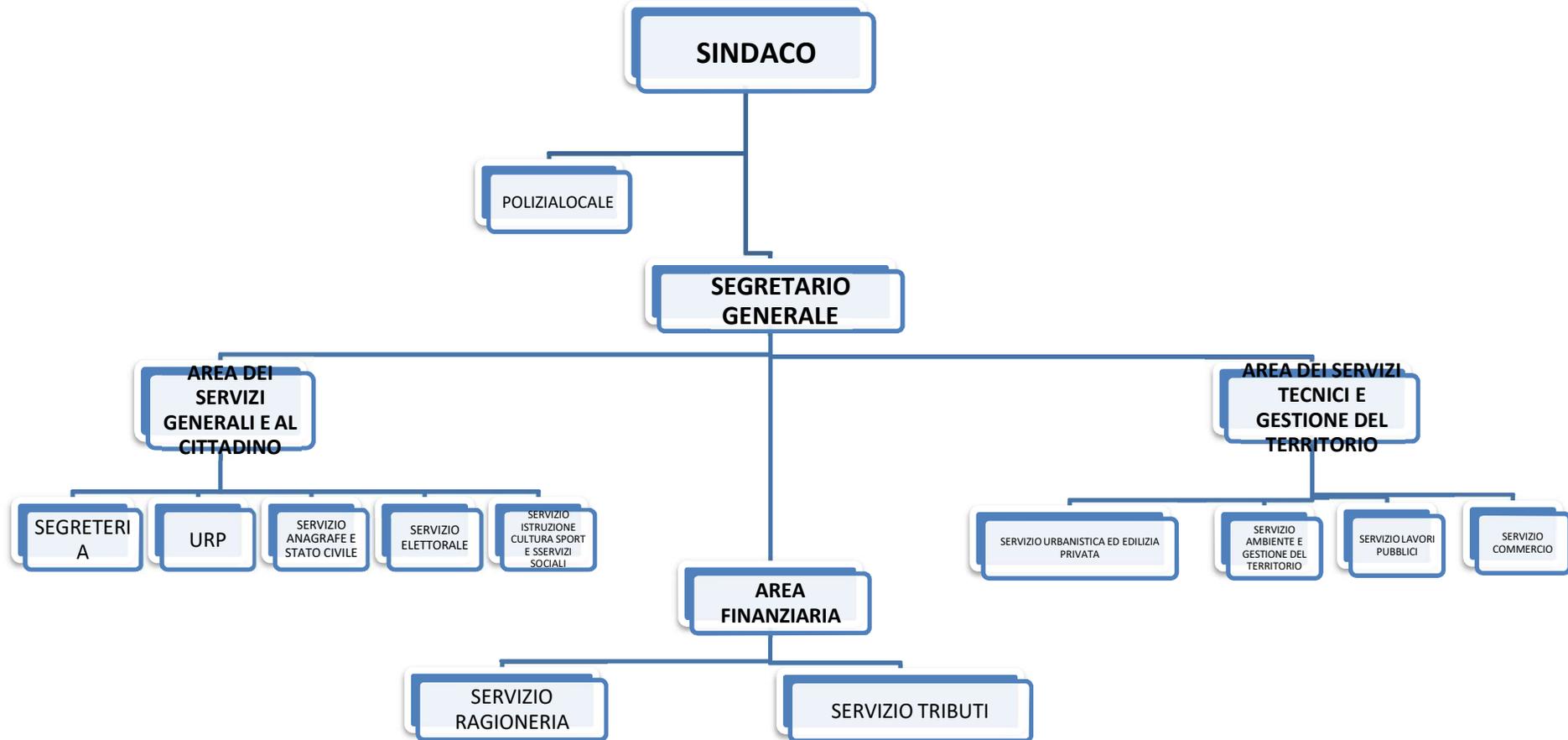
Ai sensi dell’art. 4 comma 2 del D. lgs. 3 luglio 2017 n.117, la nomina da parte della pubblica amministrazione degli amministratori di fondazioni di diritto privato ex Ipab derivanti dai processi di trasformazione delle istituzioni pubbliche di assistenza o beneficenza, ai sensi del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 16 febbraio 1990, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 45 del 23 febbraio 1990, e del decreto legislativo 4 maggio 2001, n. 207, si configura come mera designazione, intesa come espressione della rappresentanza della cittadinanza, e non si configura quindi mandato fiduciario con rappresentanza, sicché è sempre esclusa qualsiasi forma di controllo da parte della pubblica amministrazione che provvede a detta nomina

## **SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa**

Come previsto dall’art. 5, comma 1, del vigente Regolamento sull’ordinamento degli Uffici e dei servizi, l’articolazione organizzativa del Comune di Monticelli Brusati persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l’adattamento dell’assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell’ente.

## Organigramma



## Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

### Premessa

Con il presente documento vengono definite apposite misure organizzative per l'applicazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa (Lavoro Agile o Smart Working) da parte dei dipendenti.

In coerenza con il contratto collettivo nazionale di lavoro - triennio 2019-2021 - relativo al personale del comparto funzioni locali, sottoscritto il 16/11/2022, che ha stabilito a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, nonché delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021, di seguito vengono definiti la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto), con particolare riferimento ai seguenti aspetti:

- 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).

### MISURE ORGANIZZATIVE E COMPETENZE PROFESSIONALI

Il lavoro agile è una delle possibilità di effettuazione della prestazione lavorativa, laddove sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Il quadro delle condizionalità minime per l'attivazione del lavoro agile è il seguente:

- effettiva possibilità di svolgere con pieno profitto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro
- garanzia di efficacia nell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa; va pertanto garantita l'invarianza dei servizi resi all'utenza
- dotazione di strumentazione tecnologica idonea e pienamente operativa per lo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro e per assicurare l'assoluta riservatezza di dati e informazioni trattate dal lavoratore
- presenza delle condizioni oggettive per il pieno esercizio dell'attività lavorativa nella sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore
- garanzia di efficacia delle comunicazioni con responsabili, colleghi ed amministrazione ingenera, anche mediante strumenti telefonici e telematici
- possibilità di programmare e monitorare la prestazione e di valutare i risultati conseguiti
- adeguatezza delle comunicazioni con gli utenti, anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza.

Non tutte le attività ed i processi lavorativi possono essere effettuati a distanza; a titolo esemplificativo e non esaustivo non rientrano, neppure a rotazione, le prestazioni svolte da:

- a) personale impiegato nei servizi di front-office
- b) personale addetto a compiti da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi (esempio: biblioteca)
- c) personale assegnato a servizi che richiedono controllo accessi, informazioni all'utenza e

ricevimento del pubblico

- d) personale addetto a lavori in turno o che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- e) personale che svolge attività non facilmente misurabili, monitorabili e per le quali sia difficoltosa la verifica dei risultati
- f) personale addetto ad attività ispettive, di vigilanza, di controllo;
- g) personale impegnato per verifiche, sopralluoghi, rilievi, direzione lavori e attività simili.

Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia locale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

## **PIATTAFORME TECNOLOGICHE**

### **Requisiti tecnologici, privacy e sicurezza**

- Personal Computer o Notebook con sistemi Windows (dal 10 in poi) e Mac os (da Catalina in poi) con Webcam e casse audio
- Sistema Antivirus
- Connettività a Banda Larga con almeno 20 M Bit dedicati
- Linea telefonica fissa o mobile

In ogni caso, la dotazione degli strumenti tecnologici deve essere idonea a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile, nel rispetto delle disposizioni previste in materia dal regolamento e richiamate nell'apposito accordo individuale.

## **OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE**

### **Obiettivi del lavoro agile**

- sviluppare modelli innovativi di organizzazione del lavoro
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali e modernizzare i processi
- perseguire l'affermazione di una cultura organizzativa improntata ai risultati e al miglioramento della performance
- diffondere modalità e stili di lavoro orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità dei singoli
- valorizzare le competenze e migliorare il benessere organizzativo, anche attraverso una più semplice conciliazione dei tempi vita/lavoro

## **CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE**

All'interno degli accordi per lo svolgimento del lavoro agile dovranno essere inseriti i tempi di monitoraggio dell'effettivo svolgimento delle attività previste e del relativo contributo al miglioramento della performance, con cadenza almeno trimestrale.

## Sottosezione 3.3 - Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

### ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

#### PREMESSA

La programmazione delle risorse finanziarie costituisce il presupposto per la predisposizione e l'approvazione del Piano Triennale dei fabbisogni del personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO di cui all'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

Nel corso dell'esercizio infatti, gli enti, avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, l'eventuale nota di aggiornamento del DUP, il bilancio di previsione e il PEG. Nel

Il PIAO è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria in coerenza con il quadro finanziario definito dai predetti documenti.

Nel DUP 2024-2026 sono state definite le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenuto conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il funzionamento dei servizi.

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta invece, per l'ente:

- ② **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- ② **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- ② **il documento organizzativo principale** in ordine:
  - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
  - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
  - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
  - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato dall'art. 4 del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 75, le amministrazioni pubbliche adottano il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP) in coerenza con gli strumenti di pianificazione delle attività e delle performance, nonché, con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'art. 6-ter del medesimo decreto;

Le linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle pubbliche

amministrazioni sono state pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n.173 del 27 luglio 2018 e sono principalmente finalizzate all'impiego ottimale delle risorse umane all'interno delle amministrazioni;

## CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 possono essere così riassunti:

- a) **determinazione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, tenuto conto della razionalizzazione degli apparati amministrativi e dell'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) **evidenza del rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

## ATTUALE ASSETTO ORGANIZZATIVO

Il Comune di Monticelli Brusati persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Monticelli Brusati sono attualmente articolate nei seguenti Servizi e Uffici:

ORGANIGRAMMA					
N.	AREA	MANSIONI	PROFILO	CAT. e PEOCCNL 31/03/19 99 e s.m.i.	PART T.
1	AMMINISTRATIVA	Segreteria, serv. Sociali	Istruttore amm. contab.	C3	
2		Personale, istruzione, protocollo	Istruttore amm. contab.	C2	30 ore
3		demografici/protocollo	Operatore amm. esperto	B5	
4		demografici/protocollo	Istruttore amm. contab.	C1	
5		polizia locale	Istruttore amm. contab.	C3	
6	TECNICA	Responsabile dell'area Tecnica	funzionario tecnico - EQ	D1	
7		LLPP e manutenzioni	Funzionario tecnico	D1	
8		LLPP, manutenz., edilizia priv.	Istruttore tecnico	C1	
9	FINANZIARIA	Responsabile dell'area finanziaria	Funzionario ammin. Contabile - EQ	D3	
10		contabilità - economato	Istruttore amm. contab.	C5	20 ore
11		Tributi	Istruttore amm. contab.	C2	

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati i Responsabili apicali di area a cui compete "lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa".

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area *Amministrativa* vi è il **Segretario Generale**, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente;
- al vertice delle Aree: *Finanziaria e Tecnica* sono individuati due responsabili con incarico di Elevata Qualificazione

Gli incarichi di Direzione/Responsabilità delle varie Aree o Servizi vengono affidati con appositi decreti del Sindaco, nel rispetto dei criteri regolamentari e contrattuali.

Per le finalità di cui alla delibera Anac n. 586 del 26/06/2019, si precisa che nell'organizzazione dell'Ente, come sopra delineata, non sono presenti posizioni dirigenziali equivalenti a quelle dell'art. 19, commi 3 e 4, del D. Lgs. n. 165/2001, ovvero a capo di uffici che al loro interno sono a loro volta articolati in uffici di livello dirigenziale, generale e non generale (c.d. "dirigenti apicali").

#### RILEVAZIONE DELLE ECCELENZE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere

ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, **non si rilevano situazioni di personale in esubero.**

#### CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2024- 2025- 2026, è pari a **Euro 426.918,24** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale, ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.*

*I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over*

*pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."*

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, per il Comune di Monticelli Brusati, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali, sono i seguenti:

**Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:**

COMUNE DI	MONTICELLI BRUSATI
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	4599
FASCIA	D
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,20
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,20

- ai sensi dell'art. 3 il Comune di Monticelli Brusati rientra nella lett. d) ossia nella fascia di comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;
- ai sensi dell'art. 4 il valore soglia di massima spesa del personale del Comune per essere considerato "virtuoso" è del 27,2% rispetto alle entrate correnti;
- ai sensi dell'art. 6, tabella 3, il valore soglia di rientro della maggiore spesa del personale del Comune per essere considerato "non virtuoso" è del 31,2%;

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con delibera C.C. n. 15 del 09.05.2023, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al **13,14%** come di seguito calcolato:

**Calcolo rapporto spesa di personale su entrate correnti - art. 2 d.p.c.m. 17/03/2020**

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		421.857,01	definizione art. 2, comma 1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	3.397.584,72	3.266.171,90	definizione art. 2, comma 1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	3.151.802,80		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	3.249.128,17		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		54.866,88	

<b>RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI</b>	<b>13,14</b>
--	--------------

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Monticelli Brusati si colloca al di **sotto del valore soglia “più basso”** per la fascia demografica di appartenenza (d); questo significa che, ai sensi dell’art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può incrementare la spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell’equilibrio di bilancio asseverato dall’organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al 27,20%. In tale ottica, pertanto, il valore della spesa massima di personale ed il relativo incremento massimo, per il triennio 2024-2026, risultano essere i seguenti:

	<b>IMPORTI</b>	<b>RIFERIMENTO D.P.C.M. 7/03/2020</b>
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022	421.857,01	Art. 4, comma 2
<b>SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27,20% per la media delle entrate correnti ultimi rendiconti approvati al netto del fcde)</b>	<b>873.474,96</b>	
INCREMENTO MASSIMO	451.617,95	

In conclusione, fermo restando il vincolo annuale esterno di cui all’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., pari a **Euro 426.918,24** (media triennio 2011-2013), per il triennio 2024- 2026 la dotazione organica dell’Ente può essere incrementata per assunzioni a tempo indeterminato fino ad una spesa potenziale massima di personale **pari a Euro 873.474,96**, calcolata in base alle definizioni di cui all’art. 2 del D.P.C.M. 17/03/2020, prendendo a riferimento la spesa di personale registrata nel rendiconto 2022; tale valore andrà poi ricalcolato annualmente in base alla spesa di personale registrata nell’ultimo rendiconto approvato.

Ai sensi dell’art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall’art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i..

Nell'ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l'Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l'assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

## PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell’Ente, e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026.

## VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2024-2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D. Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D. Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D. Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D. Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 150/2009;
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett. b), c), d) e g) si specifica che con il presente provvedimento vengono approvati:

- ☑ la Ricognizione delle Eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D. Lgs. 165/2001);
- ☑ il Piano triennale delle azioni positive 2024/2026;
- ☑ il Piano delle Performance/Piano dettagliato degli obiettivi 2024;

Per quanto riguarda il punto g) allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008.

Si dà atto altresì di:

- aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006)
- aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

## FACOLTA' ASSUNZIONALI

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Monticelli Brusati, che si trova al di sotto del 27,20%), il D.P.C.M.17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

In particolare, ai sensi dell'art. 5 del DPCM del 17 marzo 2020, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Sempre per il periodo 2020-2024, è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in alternativa agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso").

Per il triennio 2024-2026, la capacità assunzionale risulta pertanto così calcolata:

### ANNO 2024

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2018	374.261,19	Art. 5, comma 1
% DI INCREMENTO ANNO 2024	28,00%	
<b>(CAPACITA' ASSUNZIONALE)</b>	<b>104.793,13</b>	

Per gli anni 2025 e 2026 le facoltà assunzionali sono rappresentate dalla differenza tra la spesa di personale prevista nell'ultimo rendiconto approvato e la spesa massima calcolata rapportando alle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati, la percentuale distinta per fasce demografiche di cui all'art. 4 del DPCM 17/03/2020 che così recita: "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica"

Di conseguenza, le facoltà assunzionali 2025 e 2026, determinabili in questa sede sono rappresentate dai seguenti valori:

## ANNI 2025-2026

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	VALORI	RIFERIMENTO D.P.C.M. 17/03/2020
SPESA DI PERSONALE ANNO 2022 (ultimo rendiconto approvato)	421.857,01	Art. 4
SPESA MASSIMA DI PERSONALE (valore soglia 27,20% per la media delle entrate correnti ultimi rendiconti approvati al netto del fcde)	873.474,96	
(CAPACITA' ASSUNZIONALE)	451.617,95	

La spesa di personale per gli anni 2024-2026, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà, quindi, in ogni caso superare la spesa massima pari a **Euro 873.474,96**, corrispondente al valore soglia "più basso" del 27,20%, stabilito dall'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza.

Dal 2025, esauriti nel 2024 gli effetti del disposto dell'art. 5 del DPCM 17 marzo 2020, la capacità assunzionale avrà come unico limite quello disposto dell'art. 4, comma 1 e pertanto la spesa annuale massima sarà fissata in **Euro 857.690,99**.

### ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di Monticelli Brusati non presenta scoperture di quote d'obbligo e, pertanto, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n.68/1999 e s.m.i..

### PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026 tenuto conto delle assunzioni/cessazioni del rapporto di lavoro nel 2023, vengono previste, nel rispetto dei vigenti vincoli sopra esplicitati, le seguenti assunzioni a tempo indeterminato, da effettuarsi secondo le procedure ordinarie di reclutamento o con mobilità, nel rispetto della vigente normativa in materia:

#### 📌 Anno 2024:

- si dà corso ad una sostituzione, di un'unità di personale (Istruttore amministrativo contabile ex cat. C1) cessata nel settore demografico nel corso del 2023 mediante procedura di interpello, ai sensi dell'art. 3 bis del D.L. 80/2021;
- viene prevista una Progressione Verticale presso l'Area Amministrativa, Servizi Demografici ai sensi dell'art. 15 del CCNL Enti Locali 2019-2021 per il passaggio da profilo collaboratore amministrativo esperto a istruttore amministrativo/contabile;

📌 **Anno 2025:** non vengono, al momento, previste nuove assunzioni a tempo indeterminato.

📌 **Anno 2026:** non vengono, al momento, previste nuove assunzioni a tempo indeterminato.

Sempre nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, nel rispetto dei vigenti vincoli in materia di assunzioni a tempo indeterminato e di lavoro flessibile, nonché delle norme in materia di

finanza pubblica e di contenimento della spesa di personale, sopra esplicitati, nel triennio 2024/2026 sono comunque consentiti:

- sostituzioni di personale cessato anche nel corso del medesimo anno;
- eventuali incrementi del monte ore settimanale di figure con rapporto di lavoro a tempo parziale, da valutare su richiesta da parte del personale interessato;
- eventuali assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici mediante il ricorso a forme di lavoro flessibile, nel rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del D.L.78/2010 convertito in Legge 122/2010 e s.m.i. e delle altre disposizioni nel tempo vigenti in materia di spesa di personale e di lavoro flessibile, e/o attraverso l'istituto del comando o dell'utilizzo a tempo parziale di personale da altri enti;
- trasferimenti interni di personale, nel rispetto della normativa e dei contratti collettivi vigenti.

**L'assetto organizzativo**, conseguente alla programmazione di cui sopra, risulta il seguente:

N.	AREA	MANSIONI	PROFILO	CAT. e PEOCCNL 31/03/19 99 e s.m.i.	PART T.
1	AMMINISTRATIVA	Segreteria, serv. Sociali	Istruttore amm. contab.	C3	
2		Personale, istruzione, protocollo	Istruttore amm. contab.	C2	30 ore
3		demografici/protocollo	Istruttore ammin-conta.	B5	
4		demografici/protocollo	Istruttore amm. contab.	C1	
5		polizia locale	Istruttore amm. contab.	C3	
6	TECNICA	Responsabile dell'area Tecnica	funzionario tecnico - EQ	D1	
7		LLPP e manutenzioni	Funzionario tecnico	D1	
8		LLPP, manutenz., edilizia priv.	Istruttore tecnico	C1	
9	FINANZIARIA	Responsabile dell'area finanziaria	Funzionario ammin. Contabile - EQ	D3	
10		contabilità - economato	Istruttore amm. contab.	C5	20 ore
11		Tributi	Istruttore amm. contab.	C2	

#### **RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA**

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026 calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020 e rapportata alle capacità assunzionali del triennio, è la seguente così distinta:

**ANNO 2024**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024 (spesa personale in servizio al 18/01/24+ spesa nuove assunzioni a tempo indeterminato anno 2024, compreso incremento trattamento economico accessorio)	441.774,63	
INCREMENTO ANNUO (2024-2018) (441.774,63-374.261,16)	67.513,44	Deve essere inferiore alla Capacità assunzionale 2024
DIFFERENZA	37.279,69	
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2024	104.793,13	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	873.474,96	
DIFFERENZA	-431.700,33	DEVE ESSERE < O = A 0

(\*) La spesa di personale dell'anno, comprensiva della capacità assunzionale, non può superare l'incremento annuo consentito e la spesa massima art. 4, comma 1

**ANNO 2025**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	445.795,08	
SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROV. (2022)	421.857,01	
DIFFERENZA SPESA DI PERSONALE 2025-2022	23.938,07	Deve essere inferiore alla Capacità assunzionale 2025
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2025 (differenza tra la spesa massima di personale e spesa di personale ultimo rendiconto approvato) = (873.474,96 - 421.857,01)	451.617,95	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	873.474,96	
DIFFERENZA (tra spesa di personale 2025 e spesa massima pers.)	-427.679,88	DEVE ESSERE < O = A 0

**ANNO 2026**

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	445.795,08	
SPESA DI PERSONALE ULTIMO RENDICONTO APPROV. (2022)	421.857,01	
DIFFERENZA SPESA DI PERSONALE 2026-2022	23.938,07	Deve essere inferiore alla Capacità assunzionale 2026
CAPACITA' ASSUNZIONALE 2026 (differenza tra la spesa massima di personale e spesa di personale ultimo rendiconto approvato) = (873.474,96 - 421.857,01)	451.617,95	
SPESA MASSIMA DI PERSONALE	873.474,96	
DIFFERENZA (tra spesa di personale 2026 e spesa massima pers.)	-427.679,88	DEVE ESSERE < O = A 0

I prospetti sopra proposti evidenziano che la programmazione dell'ente, per il triennio 2024-2026, garantisce il rispetto dei vincoli finanziari in materia di personale

Si precisa che nel calcolo del rispetto del limite massimo di incremento annuale sono esclusi gli incentivi per le funzioni tecniche. A fronte del parere espresso dalla Corte dei Conti Lombardia con deliberazione n. 73/2021, gli incentivi per funzioni tecniche, non essendo considerata tutti gli effetti spese di personale, seppur collocati a bilancio all'interno dei capitoli di spesa del macroaggregato 01, possono essere esclusi dalle predette verifiche. Anche considerando, in via prudenziale, tale spesa, si conferma comunque il rispetto dei limiti suesposti. In questo caso, il rispetto del limite di incremento annuo, presenterebbe dei margini inferiori per contenuti ampiamente nei valori limite.

A seguito delle predette verifiche, si dà atto che la spesa per il personale in servizio e quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, programmata per gli anni 2024-2025-2026, non supera l'incremento massimo annuale consentito nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art.5 D.P.C.M.), nonché il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento, non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti della L. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 426.918,24**), tenendo conto che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del medesimo decreto, la maggior spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli artt. 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.

### Sottosezione 3.4 Formazione di personale

#### Premessa

Negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto sempre più una rilevanza strategica. In particolare la determinazione delle soft skill, le cosiddette "competenze trasversali", capacità che raggruppano le qualità personali, l'atteggiamento in ambito lavorativo e le conoscenze nel campo e, soprattutto delle e-skill ha assunto un ruolo centrale per permettere di colmare il divario di competenze necessarie alla nuova gestione dei servizi e di avere strumenti per affrontare le nuove sfide a cui la pubblica è chiamata.

Per questo è necessario investire in formazione intesa come aggiornamento continuo, l'investimento sulle conoscenze e l'aumento della consapevolezza sono sì un mezzo per aumentare le competenze dei dipendenti, ma soprattutto uno strumento strategico per semplificare i processi interni e ridisegnare i servizi partendo da un'ottica *User-centric* oltre che volte *..* *altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti per la transizione alla modalità operativa digitale..* come previsto dal Codice dell'amministrazione digitale ed anche per raggiungere l'obiettivo di 24 ore di formazione per ogni dipendente.

I principi a cui il presente piano si ispira sono :

- **Valorizzazione del personale:** il personale è considerato un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di progettare ed offrire servizi più efficienti ai cittadini;
- **Uguaglianza e imparzialità:** le possibilità formative debbono essere offerte a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze riscontrate;
- **Partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti

#### 1. Obiettivi della formazione

**Obiettivi strategici del piano:** mantenere strutturato in maniera permanente il sistema formativo per favorire lo sviluppo delle risorse umane, con particolare attenzione:

- al miglioramento delle competenze digitali quale supporto per portare a compimento i

processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1-4.4.1 del PNRR. Implementazione e completamento della transizione digitale dell'ente per il miglioramento dei servizi resi in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e procedimenti dell'Ente.

- allo sviluppo delle competenze trasversali per il personale, con un'attenzione alla formazione mirata al nuovo personale;
- a rafforzare le competenze manageriali e gestionali della dirigenza ed i funzionari responsabili di servizio;
- a sostenere le misure previste dal Piano triennale di prevenzione della corruzione e della Trasparenza;
- a supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, oltre ad implementare la cultura del "lavorare per obiettivi"

**Obiettivi specifici:** soddisfare il fabbisogno formativo dettato da:

- transizione al digitale con particolare attenzione al design thinking;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- nuove assunzioni;
- obblighi di legge;
- necessità di aggiornamento professionale;
- obiettivi di PIAO assegnati ai responsabili, che implicano conoscenze e competenze nuove;
- lavoro per obiettivi;

## **2. Formazione 2024-2026**

Le proposte di formazione per il prossimo triennio sono state elaborate in seguito ad un'analisi che ha visto coinvolta la conferenza dei Responsabili per il raggiungimento degli obiettivi strategici e specifici prima enunciati.

Per l'anno 2024 i dipendenti del Comune di Monticelli Brusati parteciperanno alla formazione interna organizzata dal Comune di Gussago sui temi fondamentali della digitalizzazione, codice dei Contratti, Nuovo Codice degli appalti, programma che prevede l'utilizzo di professionalità interne (Segretario Generale, Responsabili di Area ed altro personale qualificato), sulla scorta dell'esperienza maturata e delle conoscenze acquisite nell'ambito della propria attività lavorativa e grazie alla partecipazione a particolari percorsi formativi nell'ottica di favorire la diffusione delle competenze acquisite da ogni singolo dipendente.

Inoltre è prevista la partecipazione ai corsi organizzati dalla CUC della Provincia di Brescia, oltre a webinar tematici organizzati dall'associazione Vighenzi

Il Comune di Monticelli Brusati, inoltre, ha aderito al progetto "*Syllabus competenze digitali per la PA*" che ha visto l'iscrizione alla piattaforma governativa per l'anno 2024. La piattaforma eroga una formazione personalizzata sulle competenze digitali di base partendo da una rilevazione strutturata ed omogenea dei fabbisogni formativi, al fine di aumentare motivazione, coinvolgimento, performance, diffusione e qualità dei servizi on line.

Per quanto attiene a tematiche di carattere generale, ci si avvarrà dei corsi organizzati dall'Associazione Professionale dei Segretari Comunali e Provinciali "Vighenzi", da ACB, Isfor oltre ai

webinar dei vari organismi IFEL ecc e gli incontri formativi sul manuale di gestione e la gestione documentale organizzata dalla Soprintendenza archivistica e bibliografica della Lombardia, alle giornate di formazione a cura del Segretario Generale e dei Responsabili sulle seguenti tematiche principali:

- Transizione al digitale
- Anticorruzione
- Codice dei Contratti
- Accesso Civico
- Regolamento UE Privacy
- Legge di Bilancio
- Nuovi principi contabili
- Benessere organizzativo

Resta altresì favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso le numerose banche dati, libri, riviste e abbonamenti on-line tematici che gli uffici hanno a disposizione, patrimonio di consultazione comune per l'aggiornamento continuativo del personale. Dall'analisi del fabbisogno è emerso che l'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle seguenti aree tematiche

### **Trasformazione digitale**

Ambito complesso e trasversale che è parte integrante del nuovo sapere, volto all'applicazione dei principi cardine del CAD e del Piano Triennale di informatizzazione.

### **Area giuridico-normativa**

La continua evoluzione legislativa e regolamentare evidenzia la complessità delle discipline pubblicistiche e la varietà dei criteri interpretativi. È indispensabile un adeguato presidio formativo non solo per i necessari aggiornamenti, ma per favorire momenti di orientamento applicativo e definizione di prassi condivise.

### **Area organizzazione e personale**

Si intende proseguire, con la proposizione di momenti formativi e di confronto sulle novità normative e operative relative ai diversi istituti normativi del pubblico impiego e alle metodologie di gestione delle risorse umane.

### **Area tutela della sicurezza sui luoghi di lavoro e del benessere organizzativo**

Stante la normativa vigente, esiste l'obbligo (previsto dall'art. 37 del D. Lgs 81/08) a carico del datore di lavoro di sottoporre i lavoratori alle varie tipologie di formazione in tema di sicurezza che, a cura del Datore di Lavoro e d'intesa con gli indirizzi forniti dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dell'Ente, verrà declinata ed erogata in corso d'anno in base alle priorità individuate ed ai contingenti di personale da formare/aggiornare evidenziati dalle direzioni dell'Ente a seguito di specifica richiesta.

### **Area economico-finanziaria**

Rientrano in quest'area le iniziative formative dirette ad approfondire e consolidare le metodologie di gestione delle spese e delle entrate, la normativa fiscale, la gestione dei beni patrimoniali nonché la normativa sugli appalti e i contratti pubblici, le possibilità di fund raising che derivino da bandi di finanziamento regionali, nazionali, europei, per accedere ai quali occorrono specifiche competenze

in ordine alla formulazione, gestione e rendicontazione di progetti complessi anche in una dimensione sovranazionale.

### **Area tecnico-specialistica**

Include la formazione di settore e l'aggiornamento su normative di carattere tecnico, mirati all'acquisizione e al consolidamento delle competenze necessarie per lo svolgimento delle mansioni attinenti ad attività o a profili professionali specifici.

### **3. Azioni di customer satisfaction:**

- Responsabili: Ai Responsabili potrà essere chiesto di relazionare in merito alle ricadute operative dei corsi effettuati dai propri collaboratori;
- Dipendenti: Potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione di gradimento rispetto ai corsi di formazione trasversale attivati;
- Docenti/Ente organizzatore: Sia i docenti esterni/Ente organizzatore che i docenti interni potranno essere chiamati ad esprimere una valutazione complessiva sui destinatari della formazione erogata, in termini di rispetto degli orari, comportamento, attenzione, dinamiche interattive.

### **4. Diffusione dei contenuti formativi e del materiale didattico:**

La condivisione delle conoscenze acquisite nei percorsi formativi frequentati è una buona pratica che deve diffondersi all'interno di ogni settore e all'interno dell'Ente.

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. Ciò può avvenire sia mediante esemplificazione pratica (da attuarsi anche nell'ordinario contesto lavorativo), che attraverso comunicazione orale/teorica e condivisione del materiale didattico e della documentazione.

### **PROSPETTO CORSI EFFETTUATI DAL PERSONALE IN SERVIZIO NEL CORSO DELL'ANNO 2023**

<b>UFFICIO</b>	<b>Dipendente</b>	<b>GIORNI</b>	<b>ORE</b>
SEGRETERIA	Buffoli Franca	5	18,08
RAGIONERIA	Faccoli Luisa	2	6,23
TECNICO	Fongaro Giampietro	7	31,45
TECNICO	Frandi Chiara	5	16,95
TECNICO	Civini Marco	2	6,25
RAGIONERIA	Inselvini Elena	8	17,12
TRIBUTI	Inverardi Emanuela	13	29,33
ISTRUZIONE- ERSONALE	Manessi Fabiana	5	13,75
POLIZIA LOCALE	Zamboni Michele	2	6,25
ANAGRAFE	Rossini Stefania	2	6,25
ANAGRAFE	Desario Simona	2	6,25
<b>TOTALE</b>			

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Ai sensi dell'art. 6, comma 4, del decreto ministeriale n. 132/2022 gli enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti al monitoraggio dello stesso. Considerato, tuttavia, che l'art. 4, comma 2 lett. f) del richiamato D.Lgs. 150/2009 che prevede, quale ultima fase del ciclo della Performance, la rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti e ai destinatari dei servizi e la predisposizione della Relazione finale sul piano della Performance, si dispone che la stessa, relativamente all'esercizio 2023, verrà redatta ai sensi dell'art. 10, comma 1. Lett. b) del D.lgs. 150/2009 e sottoposta alla validazione dell'OIV ai sensi dell'art. 14, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 150/2009.