

9. SEZIONE OPERATIVA - PARTE 1

Coerentemente con quanto stabilito dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118/2011, la SeO ha carattere generale, contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella SeS del DUP. In particolare, la SeO contiene la programmazione operativa dell'ente avendo a riferimento un arco temporale sia annuale che pluriennale. Il contenuto della SeO, predisposto in base alle previsioni ed agli obiettivi fissati nella SeS, costituisce guida e vincolo ai processi di redazione dei documenti contabili di previsione dell'ente. La SeO è redatta, per il suo contenuto finanziario, per competenza con riferimento all'intero periodo considerato, e per cassa con riferimento al primo esercizio, si fonda su valutazioni di natura economico-patrimoniale e copre un arco temporale pari a quello del bilancio di previsione. La SeO supporta il processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio. La SeO individua, per ogni singola missione, i programmi che l'ente intende realizzare per conseguire gli obiettivi strategici definiti nella SeS. Per ogni programma, e per tutto il periodo di riferimento del DUP, sono individuati gli obiettivi operativi annuali da raggiungere. Per ogni programma sono individuati gli aspetti finanziari, sia in termini di competenza con riferimento all'intero periodo considerato, che di cassa con riferimento al primo esercizio, della manovra di bilancio.

La SeO ha i seguenti scopi:

- definire, con riferimento all'ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Missione 01 Programma 02 Segreteria Generale. L'aggiornamento apportato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) al Piano Nazionale Anticorruzione ha introdotto specifiche prerogative e funzioni in capo agli organi di indirizzo politico delle amministrazioni nel processo di individuazione della strategia di prevenzione della corruzione e dell'illegalità e, in particolare, nella definizione degli obiettivi strategici per la redazione del PTPCT previa analisi del contesto esterno ed interno, dell'organizzazione dell'ente e delle linee di mandato del Sindaco. In ossequio a quanto disposto nella L. 190/2012 - art. 1 comma 8, così come modificato dal D.lgs n. 97/2016, art. 41 lett. g, costituisce obiettivo strategico dell'Amministrazione la riduzione del livello di rischio di corruzione all'interno della struttura organizzativa dell'ente, e nell'ambito dell'attività da questo posta in essere. In particolare la strategia per la riduzione dei livelli di rischio di corruzione segue le seguenti linee programmatiche:

- approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il termine di legge, tenendo conto delle indicazioni dell'ANAC nonché delle novità normative in materia di PIAO;
- mappatura dei processi e relativo aggiornamento al fine di rilevare il livello di rischio corruttivo e di individuare le misure per evitare il realizzarsi di fenomeni di corruzione; l'attività deve essere svolta con la nuova metodologia di tipo

“qualitativo” introdotto dal PNA 2019, finalizzata a valutare in modo più corretto e motivato il livello di esposizione al rischio dell’unità oggetto di analisi.

- prosecuzione dell’attività di controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento di prevenzione dell’illegalità al fine di garantire la legalità dell’agire amministrativo;
- adozione di un nuovo codice di comportamento dei dipendenti in conformità ai contenuti della deliberazione ANAC n. 177/2020 del 19/2/2020 (“Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche”);
- revisione del sito istituzionale “sezione Amministrazione Trasparente” - in conformità all’art. 6 del D.Lgs. n. 33/2013 – al fine di assicurare il costante aggiornamento e la completezza delle informazioni nonché garantire la comprensibilità, l’omogeneità e la facile accessibilità delle stesse;
- aggiornamento del Regolamento disciplinante i procedimenti relativi all’accesso civico, all’accesso civico generalizzato ai dati e ai documenti detenuti dall’amministrazione. In attuazione della normativa vigente, l’individuazione del “Gestore” delle segnalazioni di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento al terrorismo sarà integrata con la stesura di un apposito provvedimento di definizione delle procedure interne di valutazione delle operazioni sospette. L’Amministrazione intende valorizzare e rendere più efficace l’azione di comunicazione e informazione verso la Cittadinanza e verso gli altri pubblici. Tale obiettivo è stato perseguito attraverso la riorganizzazione della “Corporate Identity” (revisione e realizzazione dei file esecutivi dello Stemma comunale, cancelleria per Indirizzo e Gestione, format univoci per Informazione alla Cittadinanza, sia per azioni sulla rete che tradizionali e verso i media);

L’Ufficio Staff del Sindaco ha il compito di porre in essere alcune direttive, con evidenti ricadute anche sotto il profilo organizzativo, per la verifica di quanto di seguito:

- immagine istituzionale coerente, verifica dell’utilizzo corretto degli strumenti di “corporate identity” comunale sopra citati;
- verifica ed approvazione del corretto utilizzo dello Stemma e controllo comunicazioni terze per Patrocini;
- attività di reporting periodico pubblico delle attività di Indirizzo e Gestione, mediante diffusione di comunicati stampa predisposti ad hoc, relative pubblicazioni sui portali istituzionali online (sito web, pagina Facebook, App Municipium, pagina Instagram dedicata al turismo in gestione all’Info Point) e canali periodici offline (editoriale del Sindaco “Lonato in Casa”), nonché utilizzo di canali offline editoriali esterni all’interno dei quali l’Amministrazione riserva degli spazi dedicati alla promozione territoriale e di eventi sul territorio comunale);
- azioni e campagne informative e di sensibilizzazione su temi strategici, attraverso format coerenti e autogestiti dalla struttura interna (“Informazioni alla Cittadinanza”) online e offline. Si prosegue con il consolidamento della presenza dell’Istituzione sui Social Media (principalmente visibilità e gestione delle pagine Facebook ufficiali e di segmento) ed il potenziamento delle stesse per l’azione coordinata informativa con l’applicazione “Municipium” ed i tabelloni luminosi informativi presenti sul territorio. Le attività di comunicazione e informazione saranno gestite e coordinate attraverso lo specifico “Ufficio Staff del Sindaco”, sotto