COMUNE DI MONTOGGIO
Città Metropolitana di Genova
Via IV Novembre, 18 - c.a.p. 16026 - C.F. 80007310107

Deliberazione n. 045/2025

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE
SEDUTA DEL GIORNO 23/05/2025

OGGETTO: Aggiornamento della sezione 3.3 del Piano Integrato di attività ed organizzazione 2025-2027, con riferimento al Piano triennale del fabbisogno di personale.

L'anno duemilaventicinque addì ventitrè del mese di maggio nella sala delle adunanze consiliari, regolarmente convocata dal Presidente per le ore 11,45 si è riunita la Giunta Comunale.

Alle ore 11,45 il Presidente apre i lavori e richiede al Segretario il Dott. **Giulio Giraldi,** a norma di legge e di statuto con funzioni consultive, referenti e di assistenza e quale organo verbalizzante ex art. 97 comma 4 lett. a T.U. 267/2000, l'effettuazione dell'appello che dà le seguenti risultanze:

		Presenti	**Assenti**
Faustino Mauro Fantoni	Sindaco	X	
Matteo Canova	Vice Sindaco		X
Francesca Miele	Assessore	X	
Totale		**2**	**1**

Il Presidente, ricordato l'oggetto della proposta di deliberazione sì come depositata, provvede ad illustrarne il contenuto.

TERMINATO il dibattito il Presidente dichiara chiusa la discussione ed invita ad esprimere le dichiarazioni di voto.

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge

LA GIUNTA COMUNALE

PRESO ATTO dell'esito della votazione espressa nei modi e forme di legge;

RICONOSCIUTA la competenza dell'organo esecutivo ex art. 48 comma 2 del D.lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali);

RICHIAMATO il D.lgs. 18.08.2000, n° 267;

RICHIAMATO lo Statuto comunale e i regolamenti applicabili;

VISTI i pareri dei responsabili dei Responsabili dei servizi interessati che si inseriscono nella presente deliberazione a sensi dell'art. 49 comma 1° del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. così da costituirne parte integrante e sostanziale,

DELIBERA

DI PRENDERE ATTO che la premessa fa parte integrante e sostanziale del presente deliberato, ivi compresi per gli eventuali allegati, qui richiamati integralmente, e i riferimenti *per relationem* citati;

DI APPROVARE la proposta di deliberazione di cui alla premessa e che si allega per far parte integrante del presente verbale;

Con separata ed unanime votazione

DELIBERA

DI DICHIARARE l'immediata eseguibilità per l'urgenza a sensi e per gli effetti dell'art. 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000 (Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali) per le motivazioni indicate in proposta.

Ai sensi del quarto comma dell'articolo 3 della legge 7 agosto 1990, n. 241 (Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi), avverso il presente provvedimento è ammesso:
- *ricorso giurisdizionale* al T.A.R. di Genova ai sensi dell'art. 2, lett. b) e art. 21 della L. 1034/1971 e ss. mm. entro il termine di 60 giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ove previsto dal regolamento comunale *ovvero* da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta piena conoscenza;
- *ricorso straordinario* al Presidente della Repubblica per i motivi di legittimità entro 120 giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra ai sensi dell'articolo 8 del D.P.R. 24.1.1971, n. 1199.

Ai sensi del DPR n. 1199 del 1971 è ammesso ricorso gerarchico al Segretario Comunale entro 30 giorni dalla pubblicazione

OGGETTO: Aggiornamento della sezione 3.3 del Piano Integrato di attività ed organizzazione 2025-2027, con riferimento al Piano triennale del fabbisogno di personale.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Premesso che con delibera di Consiglio Comunale n. 24 in data 20.12.2024, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato il Bilancio di previsione finanziario 2025-2027;

Dato atto che:

- il Comune di Montoggio il 08.04.2025 ha adottato, con deliberazione della Giunta Comunale n. 29 il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);
- il punto 3.3 della Sezione 3 del suddetto documento, intitolata *"Organizzazione e capitale umano"* contiene il Piano triennale del Fabbisogno del Personale 2025-2027;

Premesso che il quadro normativo in materia di organizzazione dell'Ente Locale, con particolare riferimento al dettato di cui al D.Lgs. 267/2000 e al D.Lgs. 165/2001, attribuisce alla Giunta Comunale competenze specifiche in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 91, D.Lgs. 267/2000 che dispone per gli organi di vertice delle amministrazioni locali l'obbligo della programmazione triennale del fabbisogno di finalizzata alla riduzione programmata delle spese di personale;

Richiamato l'art. 6, D.Lgs. 165/2001, come mod. dall'art. 4 D.Lgs. 75/2017;

Evidenziato che le maggiori modifiche al sistema sono contenute nell'ultimo periodo del co. 2° dell'art. 6 ove si dispone: "Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa del personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste dalla legislazione vigente;

Visto il Decreto 08/05/2018 nel quale il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche" pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27.07.2018;

Visto il comma 2 dell'art. 33 del decreto-legge n. 34 del 2019, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge del 27 dicembre 2019, n. 160 che stabilisce: *"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";*

Dato atto che la spesa di personale di riferimento alla data di approvazione del piano dei fabbisogni si riferisce all'ultimo rendiconto approvato e che la Corte dei Conti, Sez. contr. Emilia Romagna, con la delibera n. 55 del 29.06.2020 ha specificato che *"per ultimo*

rendiconto della gestione approvato si intende il primo rendiconto utile approvato in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale";

Visto il DPCM 17/03/2020, in particolare:

- l'art. 4 : "*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*".

- l'art. 5: "*In sede di prima applicazione e **fino al 31 dicembre 2024**, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1*:

- art. 6: "1. *I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma 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. 2. A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia".*

Tenuto conto che la circolare esplicativa emanata dall'ufficio affari territoriali del Ministero dell'Interno (n.17102/110/1) indica che "*al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonche' i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999*".

Verificato che:

- il Comune di Montoggio è collocato, ai sensi dell'art.4 comma 1 del citato DPCM nella fascia dei Comuni con popolazione compresa tra i 1000 e 1.999 abitanti, per i quali il valore soglia di virtuosità del rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti è pari al **28,60%**

- non si applica più l'art. 5 del DPCM 17/03/2025 in quanto lo stesso era vigente soltanto fino al 31 dicembre 2024;

- il Comune di Montoggio non rientra nella fattispecie descritta dall'art. 6 del suddetto DPCM in quanto il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2024, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n.30 del 08/04/2025 e la e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2022-2024-2024 è inferiore alla soglia del 28,60% indicata nella Tabella 1 del suddetto DPCM e precisamente:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025				
	ANNO		VALORE	FASCIA	
Popolazione al 31 dicembre	2024		1.988	b	
	ANNI		VALORE		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	413.140,44 €	(I)	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		2.055.967,89 €		
	2023		2.000.133,37 €		
	2024		1.836.818,22 €		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.964.306,49 €		
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		74.133,96 €		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.890.172,53 €		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		21,86%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		28,60%	

Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)	32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	127.448,90 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	540.589,34 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		28,60%
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	540.589,34 €	

a)che il rapporto tra spese di personale con riferimento al rendiconto 2024 e media delle entrate correnti relativamente agli anni 2022-2023-2024 è pari a 21.86 come risulta dalla tabella seguente:

a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento alla media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati

(2021, 2022 e 2023) al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e degli impegni di competenza dell'ultimo rendiconto approvato (2023) per la spesa di personale come riassunto nella seguente scheda:

b)che tale percentuale si colloca sotto il valore soglia di bassa incidenza della spesa di personale individuato ai sensi dell'art. 4 decreto interministeriale 17 marzo 2020 (quantificata per i Comuni di fascia di popolazione in cui è collocato il Comune di Savignone nel 28,60% nella Tabella 1 del citato decreto);

c)che per l'anno 2025 il totale della spesa di personale, con l'incremento indicato dalla tabella 1del suddetto decreto (28,60%) è pari ad Euro € 540.589,34;

d) che la bozza di piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027 deve comunque garantire il rispetto dei seguenti limiti:

- il limite relativo alle capacità assunzionali;
- il limite di spesa della dotazione organica ai sensi dell'art. 1, comma 421, della legge 190/2014;
- il limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296;
- il limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. 78/2010;

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

- ANNO 2025: n. 1 Istruttore tecnico – Area Tecnica – Settore Edilizia privata/urbanistica (pensionamento)
- ANNO 2026: n. 1 Funzionario E.Q– Area Amministrativa- Vigilanza (pensionamento)
- ANNO 2027: nessuna

Preso atto:
- che l'Ente ha la possibilità di modificare ed integrare in qualsiasi momento la programmazione triennale del fabbisogno di personale, qualora dovessero verificarsi nuove e diverse esigenze tali da determinare mutamenti rispetto al triennio di riferimento;
- che la spesa per il suddetto personale, stante le compensazioni con altre voci a tempo determinato, rientra nel limite di spesa di cui all'art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 e nel limite di spesa per assunzione di personale a tempo determinato, ai sensi dell'art. 9 DL 78/2010;

Visto il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione ai sensi dell'art. 239, comma 1, punto 2 del D.Lgs. 267/2000, che si allega alla presente.

Visto il d.lgs. 267/2000;

Visto lo statuto;

Visto il regolamento sull'ordinamento dei servizi e degli uffici;

PROPONE

per le motivazioni indicate nelle premesse:

1) di aggiornamento della sezione 3.3 del Piano Integrato di attività ed organizzazione 2025-2027, con riferimento al Piano triennale del fabbisogno di personale.

2) di autorizzare, pertanto, per il triennio 2025-2027 le seguenti previsioni di assunzioni

   - ANNO 2025: n. 1 Istruttore tecnico – Area Tecnica – Settore Edilizia privata/urbanistica (pensionamento)
   - ANNO 2026: n. 1 Funzionario E.Q– Area Amministrativa- Vigilanza (pensionamento)
   - ANNO 2027: nessuna

3) di dare mandato al responsabile dell'area amministrativa , di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente sezione "disposizioni generali", sottosezione "atti generali" e all'intenro della szione " altri contenuti" sottosezione " prevennzione della corruzione" ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

4) di dare mandato al responsabile dell'area amministrativa di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 (PIAO), come approvato dalla presente deliberazione, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite, ai sensi dell'art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80;

5) di demandare al responsabile del servizio personale gli eventuali ulteriori adempimenti necessari all'attuazione del presente provvedimento.

6) Di dichiarare, con separata ed unanime votazione, il presente atto immediatamente eseguibile a sensi dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 in considerazione dell'esigenza di rendere operative le dispisizioni presenti del PIAO

Montoggio, 20 maggio 2025

Il Segretario Comunale
Il responsabile del Servizio
(Giulio Giraldi)

OGGETTO: Aggiornamento della sezione 3.3 del Piano Integrato di attività ed organizzazione 2025-2027, con riferimento al Piano triennale del fabbisogno di personale.

In ordine alla proposta di deliberazione segnata all'oggetto

PARERE TECNICO

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1, D. Lgs. 267/2000 parere

[X]FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa";

[ ]NON FAVOREVOLE di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa per le seguenti motivazioni _____

Montoggio, lì 20 maggio 2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Il Segretario Comunale

(Dott. Giulio Giraldi)

COMUNE DI MONTOGGIO (Prov. GENOVA)

PARERE CONTABILE

In ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ai sensi dell'art. 49 – I° comma del T.U. approvato con D. Lgs. 18.08.2000 n. 267.ed ai sensi dell'articolo 147-bis, comma 1, del d.Lgs. n. 267/2000 comportando lo stesso riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente esprime:

[X] PARERE FAVOREVOLE

[ ] PARERE NON FAVOREVOLE, per le seguenti motivazioni _____

[ ]PARERE NON NECESSARIO in quanto non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'ente

Montoggio, lì 20/05/2025

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

(Rag. Tea Dacca')

COMUNE DI MONTOGGIO (Prov. GENOVA)

Eleonora Marsano
Dottore Commercialista – Revisore Legale
Via Martiri Della Liberazione 79/1 - 16043 CHIAVARI GE

Chiavari, 17 maggio 2025

Al Signor Sindaco
Del **Comune di MONTOGGIO**

La sottoscritta Dott.ssa Eleonora Marsano, Dottore Commercialista e Revisore Legale, nominata Revisore Unico dei conti di Codesto onorevole Comune con Delibera C.C. n. 001/2024 del 15 febbraio 2024, resa immediatamente eseguibile, provvede all'esame della sezione "Piano triennale dei fabbisogni di personale" del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2025-2027,

VISTA la richiesta di parere, pervenuta in data 12 maggio 2025, alla proposta del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane, aggiornato a seguito dell'approvazione del Rendiconto 2024;

VISTI:

- il paragrafo 8.2 "Sezione operativa", Parte 2, del principio contabile applicato di cui all'allegato 4.1) al D.Lgs.n.118/2011, come aggiornato e modificato dal DM 25/07/2023, recante "La parte 2 della Sezione Operativa comprende la programmazione ... e delle risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'Ente in base alla normativa vigente. ... La programmazione delle risorse finanziarie per tutti gli anni previsti dal DUP, da destinare ai fabbisogni di personale è determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e di quella connessa alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113";
- l'art. 6 "Piano integrato di attività e organizzazione" del D.L. n.80/2021, convertito con modificazione nella legge 113/2021;
- il Decreto del Dipartimento della Funzione Pubblica del 30/06/2022 n. 132, pubblicato nella G.U. n. 209 del 07/09/2022, relativo al regolamento che definisce i contenuti e lo schema tipo del Piano integrato di attività e organizzazione, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti;
- l'art. 7 del Decreto n. 132/2022 che prevede al comma 1 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e

Tel. e Fax.: 0185300662
E-mail: marsanoe@libero.it – E-mail certificata: eleonora.marsano@pec.commercialisti.it
Codice fiscale MRSLNR82S54D969L – Partita IVA 01946130992

viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione;

- l'art. 8, comma 2 del Decreto n. 132/2022 che prevede "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";
- il D.P.R. 24/06/2022 n. 81 relativo al Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione;

RICHIAMATI:

- l'art. 39 della legge 449/1997 che dispone al comma 1 "Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale ...";
- l'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, che prevede *"... gli organi di revisione contabile degli enti locali ... accertano che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa di cui all'articolo 39 della legge 27 dicembre 1997, n. 449, e successive modificazioni, e che eventuali deroghe a tale principio siano analiticamente motivate*";
- l'art. 91, D.Lgs. n. 267/2000 che prevede "*Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale*";
- l'art. 6 del D.Lgs.n.165/2001 che prevede al comma 2 "*Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo ...*";
- l'art. 1, comma 102 della Legge 311/2004 che prevede "*Le amministrazioni pubbliche ... adeguano le proprie politiche di reclutamento di personale al principio del contenimento della spesa in coerenza con gli obiettivi fissati dai documenti di finanza pubblica*";
- l'art. 1, comma 557 della Legge n. 296/2006, che prevede "*Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*
b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organico;

Eleonora Marsano
Dottore Commercialista – Revisore Legale
Via Martiri Della Liberazione 79/1 - 16043 CHIAVARI GE

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali";

- l'art. 1, comma 557 ter della Legge n. 296/2006 che prevede, in caso di mancato rispetto del comma 557, l'applicazione del divieto di cui all'art. 76, comma 4 del D.L.112/2008, convertito con modificazioni nella L. 133/2008, ovvero, "*in caso di mancato rispetto del patto di stabilità interno nell'esercizio precedente è fatto divieto agli enti di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione continuata e continuativa e di somministrazione, anche con riferimento ai processi di stabilizzazione in atto. E' fatto altresì divieto agli enti di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi della presente disposizione*";
- l'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006, che stabilisce, a decorrere dall'anno 2014, il riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 e non più al valore relativo all'anno precedente ;

Preso atto che:

- il D.L. n. 113/2016 ha abrogato la lett. a) del su riportato comma 557 dell'art. 1 della Legge 296/2006 "*riduzione dell'incidenza percentuale delle spese di personale rispetto al complesso delle spese correnti, attraverso parziale reintegrazione dei cessati e contenimento della spesa per il lavoro flessibile*";
- l'articolo 33 del D.Lgs.n.165/2001, come modificato con la Legge 183/2011, ha introdotto l'onere di verifica annuale da parte degli enti delle eventuali eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria con conseguente obbligo di comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
- le amministrazioni che non adempiono alla ricognizione annuale non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere, mentre i responsabili delle unità organizzative che non attuano le procedure previste dal richiamato articolo 33 ne rispondono in via disciplinare;

Rammentato che:

- l'art. 3, comma 5 del D.L.n.90/2014, come modificato dall'art. 14 bis del D.L. n. 4/2019, prevedeva "*Negli anni 2014 e 2015 le regioni e gli enti locali sottoposti al patto di stabilità interno procedono ad assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di un contingente di personale complessivamente corrispondente ad una spesa pari al 60% di quella relativa al personale di ruolo cessato nell'anno precedente. .... La predetta facoltà ad assumere è fissata nella misura dell'80% negli anni 2016 e 2017 e del 100% a decorrere dall'anno 2018. .... A decorrere dall'anno 2014 è consentito il cumulo delle risorse destinate alle assunzioni per un arco temporale non superiore a cinque anni, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile; è altresì consentito l'utilizzo dei residui ancora disponibili delle quote percentuali delle facoltà assunzionali riferite al quinquennio precedente (...)*";
- il comma 5-sexies del suddetto D.L.n.90/2014, come modificato dall'art.14 bis del D.L.n.4/2019 disponeva "*per il triennio 2019-2021, nel rispetto della programmazione del fabbisogno e di quella finanziaria e contabile, le regioni e gli enti locali possono computare, ai fini della determinazione delle capacità assunzionali per ciascuna annualità, sia le cessazioni dal servizio del personale di ruolo verificatesi nell'anno precedente, sia quelle programmate nella*

Tel. e Fax.: 0185300662
E-mail: marsanoe@libero.it – E-mail certificata: eleonora.marsano@pec.commercialisti.it
Codice fiscale MRSLNR82S54D969L – Partita IVA 01946130992

Eleonora Marsano
Dottore Commercialista – Revisore Legale
Via Martiri Della Liberazione 79/1 - 16043 CHIAVARI GE

medesima annualità, fermo restando che le assunzioni possono essere effettuate soltanto a seguito delle cessazioni che producono il relativo turn-over";

VISTI:

- l'art.33, comma 2 del D.L.n.34/2019, come convertito nella L.n.58/2019, il quale prevede che "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 predetto valore soglia. 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 di cui al primo periodo 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 ...";
- il DPCM del 17/03/2020 (G.U. n.108 del 27/04/2020) avente ad oggetto "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" previsto dal summenzionato art. 33, comma 2 del D.L. n. 34/2019 che prevede in particolare all'art. 4, comma 2 "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";
- la Circolare interministeriale del 13/05/2020 (pubblicata in G.U. n. 226 del 11/09/2020 in attuazione dell'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 ed esplicativa del D.P.C.M. 17.3.2020);

Preso atto che dal 01/01/2025 non è più applicabile l'art. 5, comma 1 recante "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al

Tel. e Fax.: 0185300662
E-mail: marsanoe@libero.it – E-mail certificata: eleonora.marsano@pec.commercialisti.it
Codice fiscale MRSLNR82S54D969L – Partita IVA 01946130992

Eleonora Marsano
Dottore Commercialista – Revisore Legale
Via Martiri Della Liberazione 79/1 - 16043 CHIAVARI GE

valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1";

Preso atto che il D.L. n. 104/2020, convertito con modificazioni dalla L. n. 126 del 13/10/2020, all'art. 57, comma 3-septies, stabilisce che "A decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni, effettuate in data successiva alla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti, espressamente finalizzate a nuove assunzioni e previste da apposita normativa, e le corrispondenti entrate correnti poste a copertura delle stesse non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento. In caso di finanziamento parziale, ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";

Richiamate in particolare:

- la deliberazione n. 65 del 22/04/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, che ribadisce la neutralità della spesa e dell'entrata delle assunzioni etero-finanziate;
- la deliberazione n. 85 del 19/05/2021 della Corte dei conti - Sezione Regionale di Controllo per la Lombardia, nella quale viene precisato "... che anche la sostituzione del personale cessato dal servizio in corso d'anno costituisce assunzione di personale, possibile entro i limiti di capacità del Comune segnati dall'applicazione delle nuove regole; mentre l'asserita neutralità sul bilancio dei relativi oneri rappresenta elemento che non può acquisire autonoma rilevanza rispetto alla sostenibilità finanziaria della spesa sottesa a quelle regole".

CONSIDERATO che gli enti sono chiamati ad adottare annualmente il Piano triennale dei fabbisogni di personale e che lo stesso può essere oggetto, in corso d'anno, di modificazioni ed integrazioni in presenza di motivate esigenze organizzative-funzionali e/o in presenza di evoluzione normativa in materia di gestione del personale;

RILEVATO che i Dirigenti/Responsabili dei Settori comunali hanno attestato, come da relazioni conservate agli atti, che non risultano sussistere nei relativi settori situazioni di eccedenze o personale in esubero;

PRESO atto che l'Ente:

- ha rideterminato la dotazione organica del personale ed ha effettuato la ricognizione delle eccedenze di personale, nel rispetto delle norme sopra richiamate;
- rispetta il limite di cui all'art. 1, comma 557-quater della L. n. 296/2006, per il triennio 2025-2027, così come dimostrato nelle tabelle riportate nella proposta del Piano;
- rispetta il limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010, per il triennio 2025-2027, prevedendo una spesa per lavoro flessibile pari a euro 9.000,00 rispetto al limite di legge pari a euro 42.0000,00;
- risulta essere adempiente con le trasmissioni dei bilanci alla BDAP;

Tel. e Fax.: 0185300662
E-mail: marsanoe@libero.it – E-mail certificata: eleonora.marsano@pec.commercialisti.it
Codice fiscale MRSLNR82S54D969L – Partita IVA 01946130992

Eleonora Marsano
Dottore Commercialista – Revisore Legale
Via Martiri Della Liberazione 79/1 - 16043 CHIAVARI GE

RILEVATO che risulta rispettato:

- l'art. 60 del CCNL 2019/2021 ed in particolare quanto previsto dal comma 3 "Il numero massimo di contratti a tempo determinato e di contratti di somministrazione a tempo determinato stipulati da ciascun ente complessivamente non può superare il tetto annuale del 20% del personale a tempo indeterminato in servizio al 1° gennaio dell'anno di assunzione, con arrotondamento dei decimali all'unità superiore qualora esso sia uguale o superiore a 0,5. Per gli enti che occupano fino a 5 dipendenti è sempre possibile la stipulazione di un contratto a tempo determinato. Nel caso di inizio di attività in corso di anno, il limite percentuale si computa sul numero dei lavoratori a tempo indeterminato in servizio al momento dell'assunzione";
- l'art. 7, comma 5-bis, D.Lgs.n.165/2001 "E' fatto divieto alle amministrazioni pubbliche di stipulare contratti di collaborazione che si concretano in prestazioni di lavoro esclusivamente personali, continuative e le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente anche con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro. I contratti posti in essere in violazione del presente comma sono nulli e determinato responsabilità erariale. ...";

PRESO atto che per il rispetto del limite di cui all'art. 9, comma 28 del D.L.78/2010, così come aggiornato dal D.L. 113/2016, convertito nella Legge n. 160/2016, la spesa complessiva per il personale a tempo determinato non può essere superiore alla spesa sostenuta per le medesima finalità nell'anno 2009 per gli enti in regola con il vincolo di cui al comma 557 della legge 296/2006 (per gli enti non in regola con vincolo comma 557 legge 296/2006 il limite è pari al 50% della spesa sostenuta nel 2009);

CONSIDERATO che le capacità assunzionali a tempo indeterminato sono state determinate in base a quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. n.34/2019, convertito con modificazioni dalla Legge 58/2019 e dal successivo D.M. 17/03/2020, le cui principali disposizioni sono state riportate in precedenza;

RILEVATO che:

- il rapporto tra spese di personale al netto dell'IRAP rilevata con l'ultimo rendiconto approvato (anno 2024) e la media delle entrate correnti del triennio precedente (2022-2023-2024) al netto del FCDE stanziato (dato assestato) nel bilancio di previsione considerato (2024) si attesta al 21,86 %, al di sotto (o mediana o al di sopra) della percentuale massima di incremento della spesa di personale,
- secondo le disposizioni di cui all'art. 7 del più volte citato DM 17/03/2020 per gli enti virtuosi ... "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296 ...";

DATO ATTO che la programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2024-2026 prevede tra l'altro, le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- Anno 2025: n. 1 Istruttore tecnico – Area Tecnica – Settore Edilizia privata/urbanistica (pensionamento)

Tel. e Fax.: 0185300662
E-mail: marsanoe@libero.it – E-mail certificata: eleonora.marsano@pec.commercialisti.it
Codice fiscale MRSLNR82S54D969L – Partita IVA 01946130992

Eleonora Marsano
Dottore Commercialista – Revisore Legale
Via Martiri Della Liberazione 79/1 - 16043 CHIAVARI GE

- Anno 2026: n. 1 Istruttore direttivo amministrativo- Area Amministrativa-Vigilanza (pensionamento)
- Anno 2027: nessuna

CONSIDERATO che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:
- per l'anno 2025 l'ufficio Tecnico Edilizia Privata con il pensionamento del istruttore Tecnico si troverà sprovvisto dell'unica unità assegnata e pertanto si ritiene di provvedere alla sostituzione con unità di Area Funzionario tecnico.
- Per l'anno 2026 l'ufficio Vigilanza con il pensionamento dell'istruttore Direttivo si troverà sprovvisto dell'unica unità assegnata e pertanto di provvedere alla sostituzione con n. 1 unità di Area Funzionario amministrativo,

RAMMENTA

che ai sensi dell'art. 6 ter, comma 5, D.Lgs.n.165/2001 e s.m.i., ciascuna Amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'art. 60 del medesimo decreto le informazioni e gli aggiornamenti annuali dei piani che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni;

ACCERTA

che il piano dei fabbisogni di personale per il triennio 2025-2027 consente di rispettare:
- il limite di spesa cui all'art. 1, comma 557 quater della Legge n. 296/2006;
- il limite di spesa cui all'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 e s.m.i.;
- il rispetto delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e del DM 17/03/2020 in quanto:

1° fattispecie ente virtuoso

l'Ente, presentando un valore soglia inferiore al valore della fascia demografica di riferimento di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, risulta virtuoso;

ESPRIME

parere favorevole alla proposta del Piano dei fabbisogni di personale 2025-2027, inserita nella sottosezione 3.3 del redigendo Piano integrato di attività e organizzazione 2025-2027.

Il Revisore Unico
(Dott.ssa Eleonora Marsano)

Firmato digitalmente da:
MARSANO ELEONORA
Firmato il 17/05/2025 10:56
Seriale Certificato: 3545196
Valido dal 07/05/2024 al 07/05/2027
InfoCamere Qualified Electronic Signature CA

Tel. e Fax.: 0185300662
E-mail: marsanoe@libero.it – E-mail certificata: eleonora.marsano@pec.commercialisti.it
Codice fiscale MRSLNR82S54D969L – Partita IVA 01946130992

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2025/2027

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 029_del 08/04/2025

Premessa

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

Riferimenti normativi

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 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 è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'Amministrazione

1.1 Scheda anagrafica dell'Amministrazione		**Comune di Montoggio** Via IV Novembre n. 18 -16026 Montoggio Codice fiscale/Partita Iva: . 80007310107 Sindaco : Faustino Mauro Fantoni Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 10 oltre il Segretario Comunale Numero di abitanti al 31 dicembre anno precedente: 1988 Telefono 010/937931 Sito internet: https://www.comunemontoggioge.it/ E-mail: segreteria@comune.montoggio.ge.it Pec: comunemontoggio@actliscertymail.it **Attività Ateco: 84.11.10** – ATTIVITA' DEGLI ORGANI LEGISLATIVI ED ESECUTIVI, CENTRALI E LOCALI; AMMINISTRAZIONE FINANZIARIA; AMMINISTRAZIONI REGIONALI, PROVINCIALI E COMUNALI.

Sezione 2: Valore pubblico, Performance e anticorruzione

2.1 Valore pubblico

Essendo il Comune di Montoggio un'Amministrazione con meno di 50 dipendenti, non è tenuto a compilare questa sottosezione, ai sensi del Decreto 30/06/2022 n.132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione".

2.2 Performance

Il Piano della Performance, secondo quanto previsto dall'art 10 del D.lgs. n. 150/2009, è un documento programmatico triennale, da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

L'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n 150 prevede che le amministrazioni pubbliche devono adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la Performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

L'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 prevede che ai fini dell'attuazione dei principi generali di cui all'articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del Bilancio, il ciclo di gestione della Performance.

Trattasi di un documento che persegue le finalità di cui all'art. 169, assorbendo, seppur in forma semplificata, anche i contenuti del PEG e del Piano dettagliato degli obiettivi nonché quella di rendere partecipe la comunità delle finalità dell'Ente, garantendo massima trasparenza ed ampia diffusione ai cittadini.

L'art. 6, cc. 1- 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, dispone: che "Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa.

Il D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, prevede inoltre per i comuni seppur con più di 50 dipendenti, la soppressione di alcuni adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) tra cui Piano della performance, di cui all'art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150.

Si è quindi ritenuto per esigenze di semplificazione di inserire il Piano della Performance 2025-2027 nel presente documento.

Segue il Piano triennale della performance 2025-2027

2.2. Obiettivi di performance organizzativa trasversale ad ogni Area

Codice obiettivo:	1	**Denominazione**	**Garantire i tempi di pagamento dei debiti commerciali (DL13/2023)**
Riferimento DUP	Gestione finanziaria		
Unità organizzativa responsabile	Tutte le Aree	**Responsabile**	**Tutti i responsabili**
Unità organizzative coinvolte	Tutte le Aree	**Obiettivo**	annuale / pluriennale

Risultato atteso	**Assicurare la piena attuazione delle disposizioni dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni.**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzone e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità	55	+	Complessità:	35	) x	Tipologia:	0,80	=	Punteggio:	72

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso finale	livello effettivo finale	% raggiun.	origine scost.	motivazione scostamento
1	100,00 %	pagamento delle fatture entro 30 giorni	media dei ritardi di pagamento (in giorni)	100 %				

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi programm. tempi effettivi	indicatori	livello atteso finale	livello effettivo finale	% raggiun.	motivazione scostamento
1								

2								
3								
4								
5								
6								

Presupposti verificati

Vincoli e condizionamenti verificati

Osservazioni

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione (effettiva)					
1	0	Tutti i Responsabili						

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

2.1. Obiettivi di performance organizzativa divisi per Area

AREA AMMINISTRATIVA

Codice obiettivo:	01	**Denominazione**	**Conversione programma gestionale del protocollo da SICI a HyperSIC**
Riferimento DUP	Gestione Servizi Digitali		
Unità organizzativa responsabile	Area Amministrativa	**Responsabile**	**Sandro Morando**
Unità organizzative coinvolte	Area Amministrativa	**Obiettivo**	***performance organizzativa*** / ***performance individuale***

Risultato atteso	**otterene la piena operatività del programma gestionale del protocollo HyperSIC**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzone e trasparenza	B	gestione finanziaria

	(**Strategicità:**	50	+ **Complessità:**	30	) x **Tipologia:**	0,80	= **Punteggio:**	64

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	10,00 %	conversione archivi				0	30 aprile 2025	0=100% ≥ 1=70%
2	60,00 %	corso di aggiornamento per l'utilizzo del programma				0	30 aprile 2025	0=100% ≥ 1=70%
3	30,00 %	integrazione programma protocollo con gestionali finanziaria ed atti amministrativi				0	########	0=100% ≥ 1=70%

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	10,00 %	conversione archivi			20	20=100%; ≥ 20=proporzionale
2	60,00 %	corso di aggiornamento per l'utilizzo del programma			0	0=100%; ≥ 1 = 70%
3	30,00 %	integrazione programma protocollo con gestionali finanziaria ed atti amministrativi			0	0=100%; ≥ 1 = 70%

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	conversione archivi	Sandro Morando	Greghi Adele Elisa	50%				
2	integrazione programma protocollo con gestionali finanziaria ed atti amministrativi	Sandro Morando						
0								
0								
0								
0								
0								

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	02	**Denominazione**	**Garantire accessibilità da remoto alle sedute del Consiglio Comunale**
Riferimento DUP	Servizi Digitali		
Unità organizzativa responsabile	Area Amministrativa	**Responsabile**	**Sandro Morando**
Unità organizzative coinvolte	Area Amministrativa	**Obiettivo**	***performance organizzativa*** / ***performance individuale***

Risultato atteso

Garantire la partecipazione da remoto dei consiglieri comunali

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzone e trasparenza	B	gestione finanziaria

	(**Strategicità:**	50	+ **Complessità:**	30	) x **Tipologia:**	0,80	= **Punteggio:**	64

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50%	Invio link di collegamento telematico		3	30 giugno 2025	5	##########	
2	50%	assistenza in presenza per garantire la funzionalità tecnica dei collegamenti		3	30 giugno 2025	5	##########	

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	50,00 %	tempi di invio dei link dalla data di richiesta del consigliere	Entro 24 ore		0	0=100%; ≥1 proporzionale
2	50,00 %	Verifica funzionamento audio video	Entro l'orario di convocazione		0	0=100%; ≥1 proporzionale
3						

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	tempi di invio dei link dalla data di richiesta del consigliere	Sandro Morando						
2	Verifica funzionamento audio video	Sandro Morando						
3	#RIF!							
4	0							
5	0							
6	0							
7	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

AREA TECNICA

Codice obiettivo:	1	**Denominazione**	**Gestione del territorio - attività fornite all'utenza**
Riferimento DUP			
Unità organizzativa responsabile	AREA TECNICA edilizia privata	**Responsabile**	**CLAUDIO RADI**
Unità organizzative coinvolte	AREA TECNICA edilizia privata	**Obiettivo**	***performance organizzativa*** / ***performance individuale***

Risultato atteso

Miglioramento della fornitura dei servizi richiesti alla struttura Sportello Unico Edilizia (SUE) e Urbanistica nella misura necessaria per assolvere alle necessità indicate dal territorio.
Il risultato atteso consiste nel far fronte a tutte le richieste con le risorse disponibili.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzone e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità:	60	+ Complessità:	40	) x Tipologia:	0,80	= Punteggio:	80

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00 %	S.U.E. (accesso agli atti e certificazioni) somma (accesso atti - attestati idoneità alloggi - CDU - attestazioni)	somma pratiche evase (istruttoria+rich.integraz.) / somma pratiche ricevute	———		1	31 dicembre 2025	1=100% ; min.0,50=0% ; 1-0,5 proporzionale proporzionale

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	100,00 %	S.U.E. (accesso agli atti e certificazioni) accesso atti - attestati idoneità alloggi - CDU - attestazioni	1 gen - 31 dic.	somma pratiche evase (istruttoria+rich.integraz.) / somma pratiche ricevute	1	1=100% ; min.0,50=0% ; 1-0,5 proporzionale proporzionale

Presupposti

Corretto e continuativo funzionamento dei nuovi strumenti informatici.

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	S.U.E. (accesso agli atti e certificazioni) accesso atti - attestati idoneità alloggi - CDU - attestazioni	CLAUDIO RADI	BALLARINO					
			100%					

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

Codice obiettivo:	02	**Denominazione**	INTERVENTI DI MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO
Riferimento DUP	tutela del territorio e dell'ambiente		
Unità organizzativa responsabile	AREA TECNICA	**Responsabile**	CLAUDIO RADI
Unità organizzative coinvolte	AREA TECNICA	**Obiettivo**	*performance organizzativa* / *performance individuale*

Risultato atteso

Lavori di manutenzione straordinaria consistenti nella potatura delle alberature sul piazzale antistante la sede comunale .

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzone e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità:	50	+ Complessità:	30	) x Tipologia:	0,80	= Punteggio:	64

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	100,00 %	Lavori di manutenzione straordinaria consistenti nella potatura delle alberature sul piazzale antistante la sede comunale .	n. aree oggetto di manutenzione / n. aree previste (1)	_____		1	######## ###	0=100% <1=proporzionale

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	10,00 %	programmazione interventi, anche con sopralluoghi mirati	31 dicembre 2025	quantità programmata (3)	3	3=100% <3=proporzionale
2	90,00 %	potatura alberature	31 dicembre 2025	aree oggetti di manutenzione / aree programmate (3)	1	1=100% <1=proporzionale

Presupposti

Che la relativa attrezzatura impiegata, non subisca danneggiamenti e/o rotture durante l'uso, che le aree di lavoro siano sgombre da persone e cose.

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	programmazione interventi, anche con sopralluoghi mirati	CLAUDIO RADI						
2	potatura alberature	CLAUDIO RADI	ROSSETTO	MORANDO STEF.				
			100%	100%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

AREA FINANZIARIA CONTABILE

Codice obiettivo: 01

Denominazione Conversione programmi gestionali finanziaria da SICI a HyperSIC

Riferimento DUP Gestione Servizi finanziari

Unità organizzativa responsabile Area Finanziaria

Responsabile Tea Daccà

Unità organizzative coinvolte Area Finanziaria

Obiettivo *performance organizzativa* / *performance individuale*

Risultato atteso

otterene la piena operatività dei programmi gestionali di contabilità HyperSIC

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione

Ambiti della performance

2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzone e trasparenza	B	gestione finanziaria

(**Strategicità:** 60 + **Complessità:** 30) x **Tipologia:** = **Punteggio:** 0

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	10,00%	conversione archivi				0	30 aprile 2025	0=100% ≥ 1=70%
2	60,00%	corso di aggiornamento per l'utilizzo del programma				0	30 aprile 2025	0=100% ≥ 1=70%
3	30,00 %	integrazione programma finanziara con gestionali protocoloo ed atti amministrativi				0	##########	0=100% ≥ 1=70%

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1	10,00%	conversione archivi			20	20=100%; ≥ 20=proporzionale
2	60,00%	corso di aggiornamento per l'utilizzo del programma			0	0=100%; ≥ 1 = 70%
3	30,00%	integrazione programma finanziara con gestionali protocoloo ed atti amministrativi			0	0=100%; ≥ 1 = 70%

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	conversione archivi	Tea Daccà	Paola Remussi	50%				
2	integrazione programma finanziara con gestionali protocollo ed atti amministrativi	Tea Daccà						
0								
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	02	**Denominazione**	modifica regolamento comunale iuc
Riferimento DUP	Gestione Tributi Locali		
Unità organizzativa responsabile	Area Finanziaria	**Responsabile**	Tea Dacca'
Unità organizzative coinvolte		**Obiettivo**	*performance organizzativa* / *performance individuale*

Risultato atteso	**revisione del regolamento in materia di tassa rifiuti**

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzone e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità:		+ Complessità:		) x Tipologia:		= Punteggio:	0

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	50,00 %	revisione regolamento Tari	temporale			0	##########	0 = 100%; ≥1 = 0%
	50,00 %	moduli variazione Tari	n. 3			0	##########	0 = 100%; ≥1 = 0%

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento

1	50,00 %	previsione di metodo sanzionatorio per omessa denuncia	da 01/01/2025 al 31/12/2025	temporale	0	0=100%; ≥10 proporzionale
2	50,00 %	redazione nuovi moduli di iscrizione, cancellazione, variazione - richiesta agevolazioni previste da regolamento	da 01/01/2025 al 31/12/2025	n. 3	0	0=100%; ≥1 e < 5 proporzionale; ≥5=0%

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

no	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	previsione di metodo sanzionatorio per omessa denuncia	Tea Daccà	Gregfhi Adele Elisa	10%				
2	redazione nuovi moduli di iscrizione, cancellazione, variazione - richiesta agevolazioni previste da regolamento	Tea Daccà	Gregfhi Adele Elisa	20%				
			Remussi Paola	10%				
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							
0	0							

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

AREA DEMOGRAFICA

Codice obiettivo:	01	**Denominazione**	**Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni**
Riferimento DUP	**Gestire servizio statistica**		
Unità organizzativa responsabile	Area Demografici	**Responsabile**	**Giulio Giraldi**
Unità organizzative coinvolte	Area Demografici	**Obiettivo**	***performance organizzativa*** / ***performance individuale***

Risultato atteso

Il Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni (CP) viene effettuato allo scopo di:
a) assolvere agli obblighi di rilevazione stabiliti dal Regolamento (CE) n. 763/2008 del Parlamento europeo e del Consiglio del 9 luglio 2008, relativo ai censimenti della popolazione e delle abitazioni e dai relativi Regolamenti di attuazione;
b) produrre un quadro informativo statistico sulle principali caratteristiche strutturali della popolazione a livello nazionale, regionale e locale;
c) determinare la popolazione legale nel territorio di ciascun Comune come previsto dalla Legge n.205 del 27 dicembre 2017, articolo 1, comma 236;
d) fornire dati e informazioni utili all'aggiornamento e alla revisione delle anagrafi comunali della popolazione residente (art. 46 del D.P.R. 30 maggio 1989, n. 223) e dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente, ANPR (art. 62 del decreto legislativo 7 marzo 2005,n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale);
e) produrre informazioni sulla consistenza numerica delle abitazioni e sulle caratteristiche di quelle occupate.

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzone e trasparenza	B	gestione finanziaria

(Strategicità:	50	**+**	**Complessità:**	30	**)**	**x**	**Tipologia:**	0,80	**=**	**Punteggio:**	**64**

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	10,00%	Costriuzione dell'ufficio comunale di Censimento				0	##########	0=100%; ≥1 proporzionale
2	10,00%	Predisposizione bando per selezione rilevatori				0	##########	0=100%; ≥1 proporzionale
3	30,00%	Selezioni e fomazione rilevatori				0	##########	0=100%; ≥1 proporzionale

5	40,00%	Raccolta dati mediante uso del Sistema di Gestione delle Indagini predisposto dall'Istat relativo alle unità di rilevazione per la rilevazione da lista				0	########	0=100%; ≥1 proporzionale
5	10,00%	Monitoraggio dell'andamento delle rilevazioni e intervenire nei casi di criticità				0	########	0=100%; ≥1 proporzionale

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		Incontri rilevatori di formazione		1	0	0=100%; ≥1 proporzionale
2		Incontri per verifica andamento rilevazione		3	0	0=100%; ≥1 proporzionale

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	Censimento permanente della popolazione e delle abitazioni	Giulio Giraldi	Laura Carosio	30%				
			Noemi Vergante	70%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	0,00

Codice obiettivo:	02	**Denominazione**	PROCEDURA PER IL PASSAGGIO ALL'ANSC - Stato Civile Digitale
Riferimento DUP	Gestione servizio Stato Civile		
Unità organizzativa responsabile	Area Demografica	**Responsabile**	Dott. Giulio Giraldi
Unità organizzative coinvolte	Area Demografica	**Obiettivo**	*performance organizzativa* / *performance individuale*

Risultato atteso

Il Comune ha aderito nel mese di novembre 2024 al bando "Estensione dell'utilizzo dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) – Adesione all' Archivio Nazionale informatizzato dei registri di Stato Civile (ANSC). Secondo quanto previsto dall'art. 10, comma 1, del D.L. 78/2015, l'ANPR deve contenere l'archivio nazionale informatizzato dei registri di stato civile tenuti dai Comuni. Il processo consente un'ulteriore digitalizzazione delle attività svolte dalla P.A. con l'obiettivo di pervenire alla registrazione e conservazione digitale degli atti relativi agli eventi di stato civile, centralizzando gli atti medesimi in un unico archivio gestito dal Ministero dell'Interno (denominato ANSC).

Ambiti della performance

1	attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività	5	sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione
2	attuazione di piani e programmi, ovvero misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse	6	efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonchè all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi
3	rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive	7	qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati
4	modernizzazione e miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi	8	raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità
A	anticorruzone e trasparenza	B	gestione finanziaria

	(	**Strategicità:**	60	+	**Complessità:**	40	)	x	**Tipologia:** 1,00	=	**Punteggio:**	100

Indicatori

n°	peso	denominazione	formula di calcolo	livello atteso intermedio	alla data	livello atteso finale	alla data	livelli conseguimento
1	20%	Installazione e programmazione della struttura degli atti mediante il software in uso, con predisposizione dei documenti ed esecuzione delle attività prodromiche alla migrazione.				0	30 ottobre 2025	0=100%; ≥1 proporzionale
2	25%	Formazione del personale per la parte tecnica e normativa.				0	########	0=100%; ≥1 proporzionale
3	25%	Risoluzione di eventuali anomalie.				0	########	0=100%; ≥1 proporzionale
4	30%	Subentro definitivo con passaggio da cartaceo a digitale.				0	########	0=100%; ≥1 proporzionale

Note:

Piano operativo

n°	peso	sub-obiettivi/attività	tempi (i/f)	indicatori	livello atteso	graduazione conseguimento
1		assistenza alla ditta per l'installazione del programma e ottenimento delle informazioni necessarie per il subentro in ANSC	30 ottobre 2025	temporale	0	0=100%; ≥1 proporzionale
2		preparazione attraverso corsi di formazione per la gestione delle procedure in ANSC	31 dicembre 2025	temporale	0	0=100%; ≥1 proporzionale

Presupposti

Vincoli e condizionamenti

Direttive

Risorse umane

n°	obiettivo/sub-obiettivo	referente/responsabile	personale coinvolto e percentuale di partecipazione					
1	assistenza alla ditta per l'installazione del programma e ottenimento delle informazioni necessarie per il subentro in ANSC	Giulio Giraldi	Laura Carosio	30%				
2	preparazione attraverso corsi di formazione per la gestione delle procedure in ANSC	Giulio Giraldi	Laura Carosio	40%				

Risorse finanziarie

capitolo	descrizione	Importo
	totale	**0,00**

2.3 Aggiornamento Piano delle Azioni Positive- annualità 2025

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

L'art. 48 del D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, predispongano 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.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi.

Il D.Lgs. n. 198/2006, all'art. 42 comma 2, lettere d), e) e f), indica, tra le possibili azioni positive, la necessità di:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

La Direttiva 2/2019, emanata congiuntamente dal Ministero della Pubblica Amministrazione e dal sottosegretario delegato alle Pari Opportunità, aggiorna la Direttiva del 23 maggio 2007, sulle cui linee si sono mossi, finora, gli Enti pubblici, per attuare la normativa in materia, recentemente integrata da ripetuti interventi normativi nazionali e comunitari. Nella medesima direttiva sono state adeguate anche le previsioni in materia di CUG, sulla scorta di quanto emerso nella prima fase applicativa delle disposizioni in materia di Comitati Unici di Garanzia.

Con deliberazione di Giunta Comunale n. 6 del 30/01/2020 è stato approvato il Piano delle Azioni Positive 2020-2022, che viene aggiornato ed integrato con il presente aggiornamento 2023/2025 – annualità 2023.

L'aggiornamento del Piano delle Azioni Positive per l'anno 2023 (di seguito "PAP") del Comune di Montoggio, in continuità con il PAP 2020-2023, rappresenta uno strumento per offrire a tutti i dipendenti la possibilità di svolgere il proprio lavoro in un contesto organizzativo sicuro, coinvolgente e attento a prevenire situazioni di malessere e disagio anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

DATI SUL PERSONALE: al 31/12/2024 ammonta a 10 unità oltre il Segretario Comunale.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Dipendenti	Funzionari EQ ex Cat.D	Istruttori ex Cat. C	Operatori Esperti ex Cat. B	Totale
Donne	1	2	2	5
Uomini	2	1	2	5
Totale	3	3	4	10

La situazione organica per quanto riguarda i dipendenti individuati in posizione organizzativa "Responsabili di Area", ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, è così rappresentata:

Lavoratori con funzioni e responsabilità	
Donne	**1**
Uomini	**2**
Totale	**3**

Si dà atto che, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198, non sussiste un divario fra generi

OBIETTIVI DEL PIANO

Il presente Piano si pone come obiettivi:

1. rimuovere gli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate:
   - ✓ promozione della cultura di genere
2. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare:
   - ✓ flessibilità orario
   - ✓ disciplina part-time.

PROGETTO 1

Titolo	***Lavorare e imparare***
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivi	Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, aggiornamento e qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici in seno alla famiglia
Azioni positive	Favorire la partecipazione attiva del personale, , a corsi e seminari di formazione e aggiornamento sia *on-line* che in presenza, con particolare riferimento al ruolo ricoperto. Garantire la piena attuazione dell'art. 57, c. 1, lett. a) del D.lgs. 165/2001, relativo alle commissioni di concorso, il quale prevede la riserva di almeno un terzo dei posti alle donne

PROGETTO 2

Titolo	***Lavorare e Vivere***
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivi	Favorire la conciliazione tra impegni familiari e professionali ponendo al centro dell'attenzione la persona, contemperando le esigenze dell'A.C. con quelle dei lavoratori
Azioni positive	Disciplinare e sperimentare nuove tipologie di organizzazione del lavoro favorendo il lavoro agile[1].

	Garantire informazioni sulla normativa vigente in materia. Informare su diritti e obblighi dei lavoratori

PROGETTO 3

Titolo	***Il tempo del lavoro***
Destinatari	Tutti i lavoratori e le lavoratrici
Obiettivi	Facilitare l'utilizzo di articolazioni orarie differenti per superare situazioni di disagio e stress e la conciliazione tra tempi di vita e esigenze di lavoro
Azioni positive	E' necessaria un'analisi interna delle diverse articolazioni orarie. Successivamente, sulla base di esigenze personali e criticità dei lavoratori e dell'organizzazione, sarà possibile adottare nuovi orari, anche prevedendo l'articolazione dell'orario di lavoro su cinque giorni settimanali, flessibilità in ingresso/uscita, orario multi-periodale

MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO

Nel periodo di vigenza sarà effettuato il monitoraggio dell'efficacia delle azioni adottate, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, per poter procedere, alla scadenza, a un suo adeguato aggiornamento.

2.4 Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza definiti dall'organo di indirizzo politico, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere i rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del D.lgs. n. 33 del 2013.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione, avvalendosi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere i seguenti elementi:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi, con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.);
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esito positivo);
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi, le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Il Piano di prevenzione della corruzione del Comune di Montoggio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente e viene adottato tenuto conto delle indicazioni disponibili alla data di approvazione, in particolare:

- legge 190/2012;
- circolare n. 1/2013 del Dipartimento della Funzione Pubblica;
- regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, approvato con D.P.R. n. 62 del 16/04/2013;
- Linee di indirizzo del Comitato interministeriale per la predisposizione del Piano Nazionale Anticorruzione da parte del Dipartimento della funzione pubblica, dei Piani Nazionali Anticorruzione approvati da ANAC nel corso degli anni;
- decreto legislativo 24/2023;

La presente edizione recepisce specificatamente i seguenti aggiornamenti:

- Piano Nazionale Anticorruzione 2022 adottato con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023;
- l'Aggiornamento 2023 adottato con deliberazione Delibera n. 605 del 19 dicembre 2023.
- il "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici" approvato con d.lgs. del 31 marzo 2023 n. 36 recante;
- la delibera ANAC n. 261 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 23, comma 5, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 recante "Individuazione delle informazioni che le stazioni appaltanti

sono tenute a trasmettere alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme telematiche e i tempi entro i quali i titolari delle piattaforme e delle banche dati di cui agli articoli 22 e 23, comma 3, del codice garantiscono l'integrazione con i servizi abilitanti l'ecosistema di approvvigionamento digitale";

▪ la delibera ANAC n. 262 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 24, comma 4, del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 (FVOE) d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti e con l'Agenzia per l'Italia Digitale e il relativo allegato;

▪ la delibera ANAC n. 263 del 20 giugno 2023, Adozione del provvedimento di cui all'articolo 27 del decreto legislativo 31 marzo 2023, n. 36 d'intesa con il Ministero delle infrastrutture e dei trasporti recante «Modalità di attuazione della pubblicità legale degli atti tramite la Banca dati nazionale dei contratti pubblici» e recante "Individuazione delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici che rilevano ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33" ;

▪ la delibera ANAC n. 264 del 20 giugno 2023, come modificata dalla delibera 601 del 19 dicembre 2024;

▪ la delibera ANAC n. 311 del 12 luglio 2023;

▪ la delibera ANAC n. 493 del 25 settembre 2024;

La presente edizione viene redatta tenendo conto dell'Aggiornamento 2024 del PNA 2022 approvato con delibera dell' Autorita' Nazionale Anticorruzione n. 31 del 30/01/2025

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- Autorizzazione/concessione;
- Contratti pubblici;
- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- Concorsi e prove selettive;
- Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio stesso.

Nel corso del 2024, in cui è iniziato un nuovo mandato amministrativo, non si sono verificati fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, non ci sono state modifiche organizzative rilevanti, non ci sono state modifiche degli obiettivi strategici, non ci sono state modifiche significative di altre sezioni del PIAO tali da incidere sui contenuti delle sezioni anticorruzione e trasparenza.

Alla luce di quanto sopra è possibile confermare questa sezione del PIAO

IL PTPCT

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

L'Autorità Nazionale Anticorruzione

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

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

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale, designato con decreto n. 1 del 14.02.2023.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

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

b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

c) comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

d) propone le necessarie modifiche del PTCP, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso(articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

e) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);

f) individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti dellepubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge190/2012);

g) d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgonoattività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risultiincompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";

h) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);

i) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;

j) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);

k) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

l) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia diprevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

m) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivicollegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);

n) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

o) quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del D.lgs. 33/2013).

p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del D.lgs. 33/2013);

q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto

all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);

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

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

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

L'organo di indirizzo politico

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

a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e larealizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;

b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al correttosvolgimento delle funzioni ad esso assegnate e adoperarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, alfine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

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

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

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

a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

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

a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori

con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;

b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi),alla valutazione e al trattamento dei rischi;
c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo. Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:

1. attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
2. svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

Il personale dipendente

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

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

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza

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

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

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO è stata resa disponibile mediante pubblicazione di apposito avviso pubblico del piano vigente per la ricezione di eventuali osservazioni e/o proposte ed approvazione.

Gli obiettivi strategici

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

Il primo obiettivo strategico è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi specifici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio del PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale percontrastare i fenomeni corruttivi, pertanto, intende perseguire i seguenti **obiettivi di trasparenza sostanziale**:

1. **la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;**
2. **il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.**

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

a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

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

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

L'ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto esterno

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

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

Analisi del contesto esterno

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, per la regione e provincia di appartenenza dell'ente, poiché i reati cardine sui quali si impernia l'azione mafiosa sono sempre i medesimi. In particolare, il riciclaggio viene attuato sempre più attraverso una vera e propria interazione con l'economia legale, l'infiltrazione nella Pubblica amministrazione avviene in maniera tale da condizionare ovvero gestire l'iter procedurale in materia di appalti pubblici mediante episodi di corruzione che coinvolgono singoli cittadini, imprenditori e tecnici probabilmente allettati da facili guadagni. I settori più colpiti dal fenomeno sono principalmente gli appalti pubblici e il subordinato ciclo dei rifiuti che rappresentano terreno di interferenza di interessi privati nella gestione della "cosa pubblica". L'esperienza investigativa maturata negli anni ha mostrato come le tecniche di penetrazione economica possano verificarsi già nella fase di programmazione e progettazione di opere pubbliche attraverso una mirata azione corruttiva nei confronti dei funzionari della stazione appaltante e dei tecnici/professionisti incaricati.

Il Procuratore Pinelli nella relazione per l'inaugurazione dell'anno giudiziario 2022, con riferimento al fenomeno dell'infiltrazione mafiosa, ha affermato che: "Rispetto a tale incombente minaccia, gli antidoti si reputano doversi individuare sempre nei medesimi e cioè in quelli incentrati su una congrua attività di monitoraggio, soprattutto nel settore finanziario e societario; in una vigorosa spinta repressiva e, ancora, in modo ugualmente instancabile nell'attività di prevenzione imbastita su tre elementi cardine: una pubblica amministrazione efficiente, il lavoro e la scuola".

Questo Comune ha conservato nel tempo l'integrità e l'etica dell'immagine del proprio territorio. Dalla cronaca non risultano episodi di corruzione che coinvolgono figure che sul territorio hanno responsabilità sociali, economiche e politiche.

Le diverse istituzioni sociali, politiche, educative, religiose, presenti sul territorio, hanno sempre collaborato, operando in piena armonia e confronto dialettico.

Nell'attività di governo l'amministrazione ha sempre coinvolto le organizzazioni e le associazioni presenti sul territorio, stipulando convenzioni per disciplinare le forme di collaborazione e di confronto oltre che di ascolto. Inoltre, l'Amministrazione ha attivato diversi canali di comunicazione con il cittadino per il pieno coinvolgimento nella propria azione e per un controllo sociale più diffuso dell'operato pubblico.

L'analisi del contesto interno

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

La struttura organizzativa

Per quanto riguarda l'analisi del contesto interno, si rinvia ai dati riportati nella ridefinizione dell'organigramma e del funzionigramma della struttura comunale approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 27 in data 28/03/2019.

Di seguito si indica l'attuale organizzazione.

La struttura è ripartita in Servizi e Uffici. Il servizio è la struttura apicale nell'organizzazione del Comune, alla quale sono attribuite una o piu' attività che l' Ente decide di realizzare, e che puo' articolarsi in uno o piu' Uffici.

Al Servizio, di norma, compete la gestione amministrativa delle attività ricorrenti ed anche progettuali dell'Amministrazione ed ha la responsabilità di erogazione diretta di servizi e prodotti all'utenza.

Il Servizio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste.

La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

L'ufficio è la struttura di base nell'organizzazione quando costituisce l'articolazione del Servizio o struttura apicale per determinate specifiche funzioni.

All'Ufficio è attribuita la responsabilità gestionale di una o più materie fra loro omogenee o di cui comunque si reputi opportuno, per ragioni di specializzazione, peculiare responsabilità, carico delle richieste, incombenze od altro motivo, organizzare l'attività mediante tale struttura. La competenza dell'Ufficio è stabilita dal Responsabile del Servizio di appartenenza (ovvero dal Sindaco in caso di Ufficio di supporto o preposto all'informazione).

L'Ufficio è, in genere, composto da uno o più dipendenti per ciascuna delle posizioni di lavoro previste. La posizione di lavoro si caratterizza, sostanzialmente, in base alla categoria e profilo professionale, previsto in sede di determinazione della dotazione organica.

Al vertice di ciascun Servizio è posto un responsabile di servizio titolare di posizione organizzativa.

<u>Servizi e uffici:</u>

AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria amministrativa e politica.

Gestione e pubblicazione delibere.

Notifiche e protocollo.

Scuole.

Personale (gestione amministrativa).

Procedimenti disciplinari.

Codice della strada.

Vigilanza territorio e viabilità.

Procedure ecologiche e ambientali.

Polizia urbana e commercio.

AREA DEMOGRAFICA

Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, leva, statistica, elettorale.

Toponomastica.

Cultura, sport e tempo libero.

Servizi cimiteriali.

Economato.

AREA TECNICA

Lavori Pubblici, gestione del territorio, coordinamento del personale sul territorio.

Manutenzione del patrimonio.

Edilizia privata e ambiente, relazioni con commissione edilizia, concessioni edilizie.

AREA FINANZIARIA CONTABILE

Programmazione finanze e bilancio.

Contabilità e patrimonio.

Tributi.

Personale (gestione paghe e contributi).

La dotazione organica effettiva prevede alla data odierna:

- un Segretario comunale, in convenzione con il comune di Mignanego, Casella e Savignone.
- n. 3 responsabili di servizio titolari di Elevata Qualificazione a tempo indeterminato e
- n. 10 dipendenti (di cui 3 titolari di E.Q).

La ridotta complessità organizzativa comporta giocoforza una notevole difficoltà a sviluppare una strategia di prevenzione. La carenza di risorse umane e strumentali, unitamente al fatto che il Responsabile della prevenzione della corruzione è in convenzione tra due enti, consente di programmare lo sviluppo di una strategia di prevenzione nel lungo periodo, in modo tale che siano recepiti gradualmente sia gli obblighi di legge che la prevenzione della corruzione nelle diverse aree di rischio.

La mappatura dei processi

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è costituito dalla mappatura dei processi, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. La mappatura dei processi è anche un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per consentirne la conoscibilità, la corretta gestione e la sistematica revisione. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Secondo l'ANAC, nell'analisi dei processi organizzativi è necessario tener conto anche delle attività che un'amministrazione ha esternalizzato ad altre entità pubbliche, private o miste, in quanto il rischio di corruzione potrebbe annidarsi anche in questi processi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.
L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.
L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione enon solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.
Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dell'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche

riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

i. acquisizione e gestione del personale;
ii. affari legali e contenzioso;
iii. contratti pubblici;
iv. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
v. gestione dei rifiuti;
vi. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
vii. governo del territorio;
viii. incarichi e nomine;
ix. pianificazione urbanistica;
x. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto eimmediato;
xi. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto eimmediato.

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

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.
Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Il PNA suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".
Le Aree di rischio ed i processi sono evidenziati nell'allegato A) denominato "Mappatura dei processi, analisi e catalogo dei rischi, individuazione delle misure".

La suddetta tabella, divisa in sezioni, contiene le seguenti colonne:

a) area di rischio: individuata utilizzando la numerazione sopra descritta (con l'aggiunta della "xii. Altriservizi");
b) n. progressivo processo mappato;
c) descrizione (sintetica) processo;
d) unità organizzativa responsabile processo;
e) catalogo dei principali rischi (che descrive sinteticamente i principali e potenziali rischi connessi alprocesso mappato);
f) livello di rischio (sulla base degli indicatori analizzati nell'allegato "B) Analisi dei rischi");
g) livello di rischio del processo;
h) specificazione misure;
i) responsabile attuazione misure.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppur la mappatura di cui all'allegato appaia sufficientemente comprensiva di tutti i processi riferibili all'ente, ci si riserva di attuare successivi eventuali aggiustamenti ed implementazioni nel corso del prossimo esercizio e dei due successivi per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

VALUTAZIONE E TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Secondo il PNA, la valutazione del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio).

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

Identificazione

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

Secondo l'ANAC, "questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione".

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, "mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi".

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

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere costituito dall'intero processo ovvero dalle singole attività che compongono ciascun processo. L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". "L'Autorità inoltre consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo sia stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio sarà "sviluppata con un maggior *livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".*
Come già precisato e data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, ci si riserva di riunirsi nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

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

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel PTPCT. Per il presente PTPCT si sono tenuti in considerazione gli apporti di tutti gli uffici quanto alla conoscenza diretta dei singoli processi e attività e delle relative criticità, gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT, le risultanze della mappatura, l'analisi dei dati riferiti alle segnalazionied ai casi rilevati, i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi;

Identificazione dei rischi

Una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT. Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.
Nella costruzione del registro l'Autorità ritiene che sia "importante fare in modo che gli eventi rischiosi siano adeguatamente descritti" e che siano "specifici del processo nel quale sono stati rilevati e non generici". Si rinvia

all'allegato A) denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi" e in particolare alla colonna "catalogo dei rischi principali".

Analisi del rischio

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

Fattori abilitanti

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

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone le seguenti: l'assenza di misure di trattamento del rischio (controlli), la mancanza di trasparenza, l'eccessiva regolamentazione, la complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento, l'esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto, l'inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi, la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti:

1. **Scelta dell'approccio valutativo**

   L'approccio valutativo che può essere **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) o **quantitativo** (si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici). Nel presente PTPCTsi è utilizzato il metodo qualitativo, privilegiato dall'ANAC.

2. **Individuare i criteri di valutazione**

   L'ANAC ritiene che "*i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in* ***indicatori di rischio*** *(key risk indicator) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*". Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

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

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

L'allegato B) denominato "Analisi dei rischi" classifica le tipologie di processi per ciascun indicatore, motivando la relativa gradazione di livello di rischio secondo la scala sopra descritta;

Rilevazione dei dati e delle informazioni

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio, di cui al paragrafo precedente, "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.

Nel presente PTPCT si è optato per un approccio di autovalutazione -sostenuto, per quanto possibile, da "dati oggettivi" in possesso dell'Ente- da parte dei responsabili degli uffici coordinati dal RPCT (supportato del personale dell'area Affari generali), che ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza edevitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi sono stati riportati nella scheda allegata, denominate "Mappatura processi" (Allegato A).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi 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 unascala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivataalla luce dei dati e delle evidenze raccolte" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30).

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).
In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Tenuto conto che l'analisi del presente PTPCT è stata svolta prevalentemente con **metodologia di tipo qualitativo,** viene utilizzata la seguente scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Scala ordinale	
Livello di rischio	**Sigla corrispondente**
Rischio Alto	A
Rischio Medio	M
Rischio Basso	B

Tenuto conto delle raccomandazioni dell'ANAC, qualora per un dato processo fossero ipotizzabili più eventi rischiosi con diversi livelli di rischio, si è fatto riferimento al valore di rischio più alto.

Le valutazioni complessive per singolo processo sono riportate, unitamente alle valutazioni per singolo indicatore, nell'allegato A) denominato "Mappatura dei processi,", nelle corrispondenti colonne.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nella colonna ("Motivazione") nella suddetta scheda (Allegato B).

La ponderazione

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processidecisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione".

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

- le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio: al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. "La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti". Occorre sottolineare che un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di "rischio residuo" che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate. L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

- le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto; nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata (livello di rischio A) fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idoneea prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.
In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

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

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

L'individuazione e la conseguente programmazione di misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" del PTPCT.

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che

rappresentano quindi, la parte fondamentale del PTPCT

È pur vero tuttavia che, in assenza di un'adeguata analisi propedeutica, l'attività di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione può rivelarsi inadeguata.
In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

Il trattamento delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

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

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

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

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;

- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

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

Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione del D.Lgs. 33/2013); è, invece,di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza rilevati tramite l'analisi del rischio.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

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

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generaleo specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

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

Nel presente PTPCT le singole misure specifiche sono dettagliate per ciascun processo nella corrispondente colonna dell'allegato A) denominato "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", e in particolare nella colonna "Specificazione misure".

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

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

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

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a se stessa.
Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

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

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

Il PTPCT carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

L'individuazione delle misure è avvenuta, infatti, con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), e ciò ha permesso l'introduzione di adempimenti e controlli razionali e rispondenti ai principi di imparzialità, efficacia, efficienza ed economicità.

MISURE GENERALI TRASVERSALI PER PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Sono individuate le seguenti misure generali trasversali di prevenzione della corruzione:

IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 e smi, 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).

Si prevede l'aggiornamento del codice di comportamento entro il 31/12/2025 adeguandolo alle prescrizioni del D.P.R. 81 del 13/06/2023.

CONFLITTO DI INTERESSI

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

Il DPR 62/2013 "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 dipendentesi 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, ovverorapporti 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 ogerente o dirigente.

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

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

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

- se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioniinerenti 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 dirigente 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, contabilio amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli articoli 35 del D.Lgs. 165/2001 e 60 del d.p.r. 3/1957.

La misura è già operativa.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Astensione in caso di conflitto di interessi	1. Segnalazione a carico dei dipendenti in ogni situazione di conflitto anche potenziale --- 2. Segnalazione da parte dei responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti	Tempestivamente e con immediatezza --- Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili di area sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti --- RCPT	N. segnalazioni/N dipendenti Controlli/N. dipendenti --- N. segnalazioni volontarie/N dipendenti Controlli/N. responsabili

CONFLITTI DI INTERESSI IN MATERIA DI CONTRATTI PUBBLICI

Il PNA 2022 dedica un ulteriore approfondimento al tema del conflitto di interessi in materia di contratti pubblici, (pagg. 96–111) al fine di fornire indicazioni ai RPCT circa le misure concrete e non solo formali, da adottare nel PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti (esclusi i progettisti, a meno che non ricorra la deroga al divieto di assegnazione del contratto di cui all'art. 24, c. 7, D.Lgs. 50/2016, cfr. per i dettagli al § 1.2.), dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Innanzitutto occorre considerare la dichiarazione da rendere al dirigente all'atto dell'assegnazione all'ufficio, secondo quanto previsto dal Codice di comportamento e del RUP per ogni gara.

Per quanto concerne i contratti che utilizzano i fondi PNRR e fondi strutturali, i dipendenti, per ciascuna procedura di gara in cui siano coinvolti, devono fornire un aggiornamento della dichiarazione con le informazioni significative in relazione all'oggetto dell'affidamento. Ciò si desume proprio dall'art. 42, c. 3, del Codice dei contratti pubblici che, come sopra evidenziato, direttamente prevede un obbligo di comunicazione alla stazione appaltante e di astensione dal partecipare alla specifica procedura di aggiudicazione di appalti e concessioni.

Nel caso in cui emergano successivamente, nel corso delle varie fasi dell'affidamento, ipotesi di conflitto di interessi non dichiarate, occorre integrare detta dichiarazione. Vale evidenziare che tale soluzione è in linea con l'orientamento delle Linee Guida MEF adottate con la circolare n. 30/2022. Anche i soggetti esterni, cui sono affidati incarichi in relazione a uno specifico contratto, sono tenuti a rendere la dichiarazione per la verifica dell'insussistenza di conflitti di interessi. I dipendenti rendono la dichiarazione riferita alla singola procedura di gara al responsabile dell'ufficio di appartenenza e al RUP.

Per i contratti che invece non utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta fermo l'orientamento espresso da ANAC nelle Linee Guida n. 15/2019 che prevedono una dichiarazione solo al momento dell'assegnazione all'ufficio o dell'attribuzione dell'incarico. Resta fermo l'obbligo di rendere la dichiarazione ove i soggetti tenuti ritengano, alla luce dell'art. 6 del d.P.R. n. 62/2013, di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara e alle circostanze conosciute che potrebbero far insorgere detta situazione.

Tale ultima dichiarazione dovrà essere aggiornata in caso di conflitti di interesse che insorgano successivamente nel corso delle diverse fasi della procedura di gara, ivi inclusa la fase esecutiva.

Resta fermo comunque l'obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara da parte del RUP (e dei commissari di gara, cfr. art. 77 D.Lgs. 50/2016); in caso di soggetti esterni, le dichiarazioni sono rese al responsabile dell'ufficio competente alla nomina e al RUP.

Per quanto riguarda il RUP, lo stesso rende la dichiarazione al soggetto che lo ha nominato e al proprio superiore gerarchico. Le dichiarazioni sono rese per quanto a conoscenza del soggetto interessato e riguardano ogni

situazione potenzialmente idonea a porre in dubbio la sua imparzialità e indipendenza pertanto si ribadisce che la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse; gli uffici competenti della stazione appaltante (ad esempio l'ufficio del personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Ulteriori misure - attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio.

INCONFERIBILITÀ/INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI: la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013 si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei responsabili di settore.

La misura è già operativa.
Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Inconferibilità per incarichi dirigenziali (di elevata qualificazione)	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale e della nomina o del conferimento dell'incarico	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Inconferibilità per incarichi dirigenziali (di elevata qualificazione)	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio per il personale per i controlli a campione	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.
Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.
È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per isuccessivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.La misura è già applicata.

Il PNA 2022 propone di valutare l'inserimento all'interno del Codice di comportamento di un dovere per il dipendente di sottoscrivere, entro un determinato termine ritenuto idoneo dall'amministrazione (ad esempio tre anni prima della cessazione dal servizio), previa comunicazione via PEC da parte dell'amministrazione, una dichiarazione con cui il dipendente prende atto della disciplina del pantouflage e si assume l'impegno di

rispettare il divieto di pantouflage. Ciò anche allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (*Pantouflage*)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, c. 16-ter del D.lgs. 165/2001.	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (*Pantouflage*)	2. Obbligo per ogni contraente a appaltatore, ai sensi del D.p.r. 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (*Pantouflage*)	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, c. 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001 (divieto di *pantouflage*)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/ N. dichiarazioni (100%)

ROTAZIONE ORDINARIA: è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioniche possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo.

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono infatti figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

Quale misura si prevede di articolare puntualmente compiti e competenze, favorendo nelle aree a rischio, qualora possibile, lo scorporo di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto e, pertanto, che le varie fasi procedimentali siano affidate a più persone (assegnando così la responsabilità del procedimento a soggetti diversi dal Responsabile di servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale). L'adozione della presente misura deve essere comunque attuata dal responsabile di servizio titolare di P.O.

Sempre nelle aree a rischio (e nei processi con un punteggio considerato a rischio dal presente piano), al responsabile è demandato anche l'apprezzamento di adottare modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio (per le istruttorie più delicate potrebbero essere promossi meccanismi di condivisione delle varie fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento e della decisione finale dell'istruttoria.

ROTAZIONE STRAORDINARIA: la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-quater) del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali, in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.
Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

RICORSO ALL'ARBITRATO: Sistematicamente in tutti i contratti futuri dell'ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - D.lgs. 50/2016 e smi).

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI RESPONSABILI DI UFFICI E SERVIZI/E.Q.: L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del D.lgs. 165/2001 e smi. Inoltre, 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.

FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE: la formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomenidi corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

1. **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
2. **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio, esso riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione, oltre a tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

A tal proposito si precisa che:

- l'art. 7-bis del D.lgs. 165/2001, che imponeva a tutte le PA la pianificazione annuale della formazione (prassi, comunque, da "consigliare"), è stato abrogato dal DPR 16 aprile 2013 n. 70;
- l'art. 21-bis del DL 50/2017 (norma valida solo per i Comuni e le loro forme associative) consente di finanziare liberamente le attività di formazione dei dipendenti pubblici senza tener conto del limite di spesa 2009 a condizione che sia stato approvato il bilancio previsionale dell'esercizio di riferimento entro il 31 dicembre dell'anno precedente e che sia tuttora in equilibrio;
- il DL 124/2019 (comma 2 dell'art. 57) ha stabilito che "a decorrere dall'anno 2020, alle regioni, alle province autonome di Trento e di Bolzano, agli enti locali e ai loro organismi e enti strumentali come definiti dall'art. 1,

c. 2, del D.lgs. 118/2011, nonché ai loro enti strumentali in forma societaria, [cessino] di applicarsi le norme in materia di contenimento e di riduzione della spesa per formazione [...]".

Si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione il compito di individuare, eventualmente di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Formazione	Realizzazione di corsi diformazione in materia di: - prevenzione della corruzione, - trasparenza - codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati

DISCIPLINA DEGLI INCARICHI NON CONSENTITI AI DIPENDENTI: l'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del D.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo diastensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI: Lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, assegnati da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ai sensi dell'art. 53 del D.lgs. 165/2001, da svolgere fuori dell'orario di lavoro, sono correttamente indicati nella sezione "amministrazione trasparente". Al fine di evitare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, vengono effettuati gli opportuni controlli in merito dell'inesistenza di situazioni di conflitto di interesse attuale o potenziale o di incompatibilità sia di diritto che di fatto rispetto all'incarico da conferire ai sensi del D.Lgs. 39/2013. È disponibile l'archivio storico dell'ultimo quadriennio di questi incarichi ed è possibile consultare i dati versati nell'applicativo della Funzione Pubblica, denominato: *"Anagrafe delle prestazioni"*. La materia di cui al presente punto è disciplinata dal vigente regolamento in materia di incompatibilità e criteri per leautorizzazioni ai dipendenti allo svolgimento di incarichi a favore di altri soggetti adottato con deliberazione di Giunta Comunale n. 47 del 06.04.2021.

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

La misura è già applicata.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/ N. dipendenti
Conferimento e autorizzazioni incarichi	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichiil caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N.dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/ N.dipendenti

CONTROLLI AI FINI DELL'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI E DELL'ASSEGNAZIONE AD UFFICI:

la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni. L'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del D.P.R. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI DI ILLECITO (WHISTLEBLOWER) :con il D.lgs. 10 Marzo 2023, n. 24 "Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 delParlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali" sono state recepite a livello nazionale le direttive comunitarie in materia di protezione dei whistleblowers all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, a partire dal principio che coloro "che segnalano minacce o pregiudizi al pubblico interesse di cui sono venuti a sapere nell'ambito delle loro attività professionali esercitano il diritto alla libertà di espressione".

Il D.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti e sostituisce, abrogandole, le norme contenute nel D.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel D.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

L'art. 3 del D.lgs. 24/2023 prevede una lista ampia di soggetti giuridici, sia del settore pubblico che del settore privato, a cui si applica la normativa. Nel settore pubblico la norma non opera alcuna distinzione e ricomprende soggetti tra loro molto diversi: tutte le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, c. 2, del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; le Autorità amministrative indipendenti di garanzia, vigilanza o regolazione, gli enti pubblici economici ma anche gli organismi di diritto pubblico di cui all'articolo 3, lettera d), del D.lgs. 18 aprile 2016, n. 50 e i concessionari di pubblico servizio, le società a controllo pubblico e le società in house.

Sul piano soggettivo, sono garantite della tutela le persone fisiche che operano nel contesto lavorativo del settore pubblico o privato in qualità di dipendenti o collaboratori, lavoratori subordinati e autonomi, liberi professionisti ed altre categorie specificate quali volontari e tirocinanti anche non retribuiti, gli azionisti e le persone con funzioni di amministrazione, direzione, controllo, vigilanza o rappresentanza, anche qualora tali funzioni siano esercitate in via di mero fatto. La tutela delle persone segnalanti si applica anche quando il rapporto di lavoro non è stato costituito, durante il periodo di prova o dopo lo scioglimento del rapporto stesso.

Va sottolineato che le misure di protezione previste dal Capo III si applicano anche ai c.d. "facilitatori", alle persone che operano nel medesimo contesto lavorativo delle persone segnalanti, ai terzi legati da vincoli di parentela entro il sesto grado o di affinità entro il secondo grado, o legate da stabile legame affettivo con le persone segnalanti, nonché agli enti di cui le persone segnalanti sono titolari e agli enti che operano nel medesimo contesto di tali persone.

I canali di segnalazione che il D.lgs. prevede sono tre:

- Segnalazioni interne;
- Segnalazioni esterne;
- Divulgazioni pubbliche.

Per i Comuni diversi dai Capoluoghi di Provincia il canale di segnalazione interna e la relativa gestione sono affidati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e possono essere condivisi anche nell'ambito delle Unioni di Comuni e delle altre forme associative.
Le modalità di presentazione delle segnalazioni interne sono volte a garantire la riservatezza dell'identità del segnalante. Nell'intero processo descritto dal D.lgs. 24/2023, infatti, ogni trattamento di dati personali deve tener conto e conformarsi agli obblighi previsti dal Regolamento (UE) 2016/679 (RGPD): per ciascuna fase della procedura di segnalazione devono essere analizzati i rischi che riguardano tutte le figure coinvolte (whistleblowers, persone segnalate, terzi) e devono essere adottate le misure tecniche e organizzative idonee a garantire la tutela dei diritti e delle libertà degli interessati (whistleblower, persone segnalate e terzi) e un livellodi sicurezza adeguato alla probabilità e alla gravità dei rischi individuati. Espressamente l'art. 13 del Decreto prescrive l'obbligo, per tutti in soggetti tenuti alla definizione del canale di segnalazione interna, di effettuare, prima di avviare il trattamento già nella fase di progettazione del disegno organizzativo, la Valutazione di impattosulla protezione dei dati (DPIA) prevista all'art 35 del RGPD. Auspicabile che nell'intero processo, sin dall'avvio, sia coinvolto il Responsabile della Protezione dei dati (DPO).

In sintesi, al fine di attivare il canale di segnalazione interna, tutti i soggetti dovranno:

- disegnare il trattamento allineando, fin dalla progettazione, ogni operazione ai principi di protezione dei dati personali fissati dall'art. 5 del RGPD;
- definire i ruoli di responsabilità a partire dalla indicazione del titolare del trattamento (i soggetti tenuti all'obbligo), i designati al trattamento e, in presenza di contitolarità (fattispecie nella quale il canale e la sua gestione sono condivise tra più soggetti in possesso delle caratteristiche sopra indicate) determinare inmodo trasparente, mediante un accordo interno, i rispettivi ambiti e responsabilità;
- eseguire la DPIA;
- formare ed autorizzare al trattamento i dipendenti chiamati a gestire il canale di segnalazione;
- informare tutti i soggetti interessati;
- designare e dare istruzioni, in forma scritta, ai "responsabili del trattamento" coloro che sono chiamati ad effettuare il trattamento per conto del titolare, siano essi meri fornitori o gestori del canale. Tali soggetti devono presentare garanzie di compliance alla normativa come prevede l'art. 28 del RGPD. L'esercizio dei diritti di cui agli artt. 15-22 del RGPD è sottoposto alle limitazioni previste dall'art. 2-undecies del Codice.

La misura è parzialmente operativa poiché, alla luce della recente normativa, occorre coinvolgere il DPO nella riprogettazione del disegno organizzativo e nella stesura della Valutazione di impatto sulla protezione dei dati (DPIA) dell'intero processo, al fine di individuare modalità che, ovviando alle modeste dimensioni della dotazione organica dell'ente, possano assicurare la tutela dell'anonimato del *whistleblower.*

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	Monitoraggio del la attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ognianno	RPCT	N. segnalazioni /N.dipendenti N. illeciti/N.segnalazioni

PATTI DI INTEGRITÀ/PROTOCOLLI DI LEGALITÀ: i Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione a una gara d'appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni nel caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

Si tratta quindi di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati da tutti i concorrenti.

Già nel 2012, l'allora Autorità di Vigilanza dei Contratti Pubblici (AVCP) con la determinazione n. 4/2012 si era pronunciata sulla legittimità delle clausole che imponessero obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti attraverso protocolli di legalità e patti di integrità.

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

In allegato (Allegato D) il testo del "Patto di Integrità" che verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all'approvazione del presente.

La misura è operativa.

EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE

GENERE: 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 legale 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.

L'art. 27, del D.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo;

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).

Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Erogazione di sovvenzioni, contribuo e vantaggi economici di qualunque genere	Ogni provvedimento d'attribuzione elargizione e' prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente"	Tempestivo	Responsabili del servizio	100 % dei procedimenti
Erogazione di sovvenzioni, c0ontribuo e vantaggi economici di qualunque genere	Verifica a campione in sede di controllo interno	Semestrale	RCPT	campione in sede di controllo interno

INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE:

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del regolamento di dell'Ordinamento degli Uffici e de servizi, dell'ente approvato con deliberazione G.C. n. 59 del 06/10/2009 e s.m.i.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione *"Amministrazione trasparente"*.

Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito *"Amministrazione trasparente"*, detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in casodi condanna penale perdelitticontro la PA	Acquisizione della dichiarazionedi assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

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

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

TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL PNRR

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione Europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico". Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze/Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato (RGS) nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

La stessa RGS, nel citato allegato, specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggettiattuatori sono tenuti, in quanto pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.lgs.

n. 165/2001, alrispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nellasezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal D.lgs. n. 33/2013, anche alla luce delle indicazioni generali dettate da ANAC, cui si rinvia. La RGS introduce anche ulteriori obblighi di pubblicazione con riguardo agli interventi inclusi nel PNRR. Al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamentofinanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per ilPNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR.

La costante e tempestiva trasmissione dei dati al sistema "ReGiS", da parte delle Amministrazioni centrali titolari diinterventi e dei Soggetti attuatori, è volta a rilevare per tempo eventuali criticità realizzative degli investimenti e delleriforme del PNRR e predisporre possibili soluzioni atte a recuperare i ritardi attuativi, nonché a consentire la trasmissione delle richieste di pagamento alla Commissione europea secondo le tempistiche e le modalità definitedal regolamento europeo.

Riferimenti normativi: D.lgs. n. 33/2013; art. 1, c. 1043 e 1044, l. n. 178/2010; art. 22, 29, 30 e 34 del Regolamento (Ue) 2021/241 del 12 febbraio 2021; art. 9 del DPCM 15 settembre 2021; artt. 1, c. 4, 8 e 9, D.L. n. 77/2021; "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR" Allegato alla Circolare MEF n. 9 del 10 febbraio 2022.

Si ritiene anche opportuno valutare, unitamente ai vari responsabili coinvolti, l'utilizzo di check list per diverse tipologie di affidamento quale strumenti operativi che consentono in primis un'attività di autocontrollo di primo livello da parte dei soggetti chiamati a redigere la documentazione della procedura di affidamento, al finedi supportare la compilazione "guidata" degli atti e la loro conformità alla normativa comunitaria e nazionale; nonché un successivo controllo/supervisione dei medesimi atti da parte di soggetti diversi (ufficio contratti, RPCT, controlli interni ecc.).

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Trasparenza interventi finanziati con fondi PNRR **Misure di trasparenza**	Tracciabilità informatica degli atti, puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento	Concomitante	Responsabili competenti per materia	100% dei procedimenti
Trasparenza interventi finanziati con fondi PNRR **Misure di controllo**	Verifiche interne, monitoraggio dei tempi procedimentali	Concomitante	Responsabile attuazione PNRR	Controllo a campione 50%

MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPC E RIESAME: monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

- il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio" ed è ripartito in due "sotto-fasi":
- 1) il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2) il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;
- il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.
Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

LA TRASPARENZA

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.lgs. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. 97/2016: *"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."*

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web nella sezione "Amministrazione trasparente".
Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'amministrazione, nel caso delle attività più a rischio, i provvedimenti conclusivi del procedimento amministrativo devono essere assunti preferibilmente in forma di determinazione amministrativa o di deliberazione di organo collegiale.

Determinazioni e deliberazioni sono pubblicate all'Albo pretorio online, quindi sono raccolte nella specifica sezione del sito web dell'Ente e rese disponibili, per chiunque, anche oltre i tempi legali di pubblicazione, nelle modalità e nel rispetto delle disposizioni vigenti anche in rapporto alle indicazioni dell'Autorità Garante della privacy (per esempio in materia di cd. "diritto all'oblio"). Analoga disciplina, seppur con i necessari adattamenti, troverà applicazione per gli altri atti amministrativi. Per tutto quanto riguarda, in particolare, la trasparenza si fa valere la tabella per la trasparenza, allegata al presente atto.

I provvedimenti conclusivi devono riportare in narrativa la puntuale descrizione del procedimento svolto,richiamando tutti gli atti prodotti -anche interni– per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della Legge 241/1990 e smi,devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve *"indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria".*

Si rammenta che tale disposizione è il naturale completamento di quanto previsto dall'art. 2 della Legge n. 241/1990 e smi (nella versione introdotta dall'art. 1, comma 38 della Legge n. 190/2012) che testualmente dispone *"Ove il procedimento consegua obbligatoriamente ad un'istanza, ovvero debba essere iniziato d'ufficio, le pubbliche amministrazioni hanno il dovere di concluderlo mediante l'adozione di un provvedimento espresso. Se ravvisano la manifesta irricevibilità, inammissibilità, improcedibilità o infondatezza della domanda, le pubbliche amministrazioni concludono il procedimento con un provvedimento espresso redatto in forma semplificata, la cui motivazione può consistere in un sintetico riferimento al punto di fatto o di diritto ritenuto risolutivo".*

L'Amministrazione Comunale se non sono indicati termini diversi deve concludere il procedimento entro 30 giorni.

Accesso civico e trasparenza

L'articolo 5, ai commi 1 e 2 del D.lgs. 33/2013 prevede il libero accesso di ogni cittadino ai dati elencati dal D.lgs. 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione trasparente":

- *1 "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"*;
- *2 "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 dipubblicazione"* obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

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

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "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".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (a pagina 28).

Nei paragrafi 2.2. e 2.3 delle Linee Guida (deliberazione ANAC n. 1309 del 28 dicembre 2016) l'Autorità anticorruzione ha fissato le differenze tra accesso civico semplice, accesso civico generalizzato ed accesso documentale normato dalla legge 241/1990. Il nuovo accesso "generalizzato" non ha sostituito l'accesso civico "semplice" disciplinato dal decreto trasparenza prima delle modifiche apportate dal "Foia".

L'accesso civico semplice è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, **l'accesso generalizzato** "si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'art. 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (art. 5 bis, comma 3)".

La deliberazione 1309/2016 ha il merito di precisare anche le differenze tra accesso civico e diritto di accedere agli atti amministrativi secondo la legge 241/1990.

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "documentale" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. La finalità dell'accesso documentale è ben differente da quella dell'accesso generalizzato e consiste nel porre "i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà -partecipative o oppositive e difensive– che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari". Infatti, dal punto di vista soggettivo, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso".

Inoltre, se la legge 241/1990 esclude perentoriamente l'utilizzo del diritto d'accesso documentale per sottoporre l'amministrazione a un controllo generalizzato, l'accesso generalizzato, al contrario, è riconosciuto dal legislatore proprio "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". "Dunque, l'accesso agli atti di cui alla l. 241/1990 continua certamente a sussistere, ma parallelamente all'accesso civico (generalizzato e non), operando sulla base di norme e presupposti diversi" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Nel caso dell'accesso documentale della legge 241/1990 la tutela può consentire "un accesso più in profondità a dati pertinenti", mentre nel caso dell'accesso generalizzato le esigenze di controllo diffuso del cittadino possono "consentire un accesso meno in profondità (se del caso, in relazione all'operatività dei limiti) ma più esteso, avendo presente che l'accesso in questo caso comporta, di fatto, una larga conoscibilità (e diffusione) di dati, documenti e informazioni".

L'Autorità ribadisce la netta preferenza dell'ordinamento per la trasparenza dell'attività amministrativa: "la conoscibilità generalizzata degli atti diviene la regola, temperata solo dalla previsione di eccezioni poste a tutela di interessi (pubblici e privati) che possono essere lesi o pregiudicati dalla rivelazione di certe informazioni". Quindi, prevede "ipotesi residuali in cui sarà possibile, ove titolari di una situazione giuridica qualificata, accedere ad atti e documenti per i quali è invece negato l'accesso generalizzato".

L'Autorità, "considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso", suggerisce alle amministrazioni ed ai soggetti tenuti all'applicazione del decreto trasparenza l'adozione, "anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione".

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

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di "disciplinare gli aspetti procedimentali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato". In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "registro delle richieste di accesso presentate" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC svolge il monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, cd. "Registro degli accessi", che le amministrazioni "è auspicabile pubblichino sui propri siti".

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e l'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".

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla "protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il D.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art. 2-ter del D.lgs. 196/2003, introdotto dal D.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali, effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel D.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. Assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati (minimizzazione dei dati) (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo D.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del D.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde all'esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in

relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

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

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

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA, infatti l'art. 32 dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo: l'albo pretorio è esclusivamente informatico e il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

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

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

Modalità attuative

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

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

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

Le schede allegate denominate "ALLEGATO C – Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, puntuali e dettagliati, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei, infatti, è stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

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".

Organizzazione

Come previsto dal sopraccitato art. 43, i referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. 33/2013, sono gli stessi responsabili delle strutture organizzative indicate nella colonna G, poiché, data la struttura organizzativa dell'ente e data la molteplicità, complessità e disomogeneità dei dati, delle informazioni e dei documenti gestiti da

un'organizzazione complessa come il Comune, non è possibile demandare ad un unico ufficio (o a un'unica persona), tutti gli adempimenti di trasparenza. Ciò è detto anche perché in trasparenza non accedono (o non dovrebbero accedere) documenti integrali ma, nella maggior parte dei casi, notizie e dati in formato tabellare, che richiedono una attività redazionale di selezione ed estrazione, che può essere svolta solo da chi ha legittimamente accesso alle banche dati ed è in grado di interrogare le stesse con cognizione di causa. Comunque il sistema informativo dell'ente permette un flusso in parte automatico dei dati da pubblicare, permettendo sia una contrazione dei tempi dedicati, sia una maggiore precisione nei trasferimenti dei numerosissimi elementi richiesti.

Tali collegamenti automatici dei flussi della trasparenza avvengono senza oneri aggiunti per l'ente, dal momento che il contratto con la ditta fornitrice dei programmi comprende pure le release di aggiornamento normativo.
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. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

L'attestazione degli OIV sulla trasparenza
Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente, per ogni esercizio dal 2013 ad oggi sono consultabili i 3 documenti che il nucleo di valutazione di questo Comune redige per la verifica della Trasparenza:

a) Documento di attestazione;

b) Scheda di sintesi;
c) Griglia di verifica.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore e di quelle ulteriori indicate nel Piano è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. In ogni caso, i responsabili delle strutture organizzative indicate nella colonna G dell'Allegato C) possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa

Semplificazioni per i piccoli Comuni

All'art. 1 del PNA 2019, si evince che mantengono ancora la loro validità i seguenti approfondimenti:

a) Piccoli Comuni - PNA 2016 di cui alla Delibera n. 831 del 3 agosto 2016;
b) Semplificazioni per i Piccoli Comuni - Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018

Di seguito si riportano le semplificazioni introdotte e che riguardano anche questo Comune (quanto riportato, è stato ripreso dall'aggiornamento al P.N.A.):

Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette: Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dal decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette. Il gestore può coincidere con il RPCT.

Semplificazioni su singoli obblighi: Con riferimento all'applicazione dell'art. 14, c. 1, lett. f) "titolari diincarichi politici" l'Autorità, nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del D.lgs. 33/2013»,adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferioreai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti, entro il secondo grado, non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, c. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, c. 1. Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera n. 241 del 8 marzo 2017, è stato previsto che per i Sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, c. 1, lett. f) del D.lgs. 33/2013.

Collegamenti con l'albo pretorio on line: Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del D.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato. Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, è necessario che il link si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali: Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del D.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili.

Tempistica delle pubblicazioni: Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni, ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente. Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

Semplificazioni di specifici obblighi del D.lgs. 33/2013:

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni: I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi: A seguito delle abrogazioni operate dal D.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: 1) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; 2) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggettiprivati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Pubblicazione dei dati in tabelle: Nel corso del tavolo dei lavori è stato evidenziato che la modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal D.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulterebbe troppo onerosa per i comuni. La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del D.lgs. 33/2013. Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente"al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

Il RPCT: Come disposto dalla l. 190/2012, art. 1, c. 7, negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione. Si rammenta, inoltre, che l'Autorità ha rilevato che, in generale in tutti i comuni, il segretario è spesso componente anche del nucleo di valutazione. Alla luce del vigente contesto normativo, come già evidenziato nell'Atto di segnalazione trasmesso al Governo e al Parlamento n. 1 del 24 gennaio 2018, l'Autorità ha ritenuto non compatibile prevedere nella composizione del Nucleo di valutazione (o organo diversamente denominato nell'autonomia degli enti locali), la figura del RPCT, in quanto verrebbe meno l'indefettibile separazione di ruoli in ambito di prevenzione del rischio corruzione che la norma riconosce a soggetti distinti ed autonomi, ognuno con responsabilità e funzioni diverse. Il RPCT si troverebbe nella veste di controllore e

controllato, in quanto, in qualità di componente del Nucleo di valutazione, è tenuto ad attestare l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, mentre in qualità di responsabile per la trasparenza è tenuto a svolgere stabilmente un'attività di controllo proprio sull'adempimento dei suddetti obblighi da parte dell'amministrazione, con conseguente responsabilità, ai sensi dell'art. 1, co, 12, l. 190/2012, in caso di omissione. La commistione di funzioni, inoltre, non solo può compromettere l'imparzialità del RPCT che già partecipa al sistema dei controlli interni, ma confligge con le prerogative allo stesso riconosciute, in particolare di interlocuzione e controllo nei confronti di tutta la struttura, che devono essere svolte in condizioni diautonomia e indipendenza. Tenuto conto delle difficoltà applicative che i piccoli comuni, in particolare, possonoincontrare nel tenere distinte le funzioni di RPCT e di componente del nucleo di valutazione, l'Autorità, auspica,comunque che anche i piccoli comuni, laddove possibile, trovino soluzioni compatibili con l'esigenza di mantenere separati i due ruoli.

RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 E AGGIORNAMENTI DEL PIANO

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

Allegati:

- A - Mappatura processi, analisi e catalogo dei rischi, individuazione e programmazione delle misure
- B - Analisi dei rischi
- C - Misure trasparenza
- D - Patto di integrità
- E - PNA 2022 All. n. 8 Check – list per gli appalti

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura organizzativa

AREA AMMINISTRATIVA		AREA DEMOGRAFICA		AREA TECNICA		AREA FINANZIARIA CONTABILE	
Segreteria amministrativa e politica. Gestione e pubblicazione delibere. Notifiche e protocollo. Scuole. Personale (gestione amministrativa). Procedimenti disciplinari. Codice della strada. Vigilanza territorio e viabilità. Procedure ecologiche e ambientali Polizia urbana e commercio		Servizi Demografici: anagrafe, stato civile, leva statistica, elettorale. Toponomastica. Cultura, sport e tempo libero. Servizi cimiteriali. Economato.		Lavori Pubblici, gestione del territorio, coordinamento del personale sul territorio. Manutenzione del patrimonio. Edilizia privata e ambiente, relazioni con commissione edilizia, concessioni edilizie.		Programmazione finanze e bilancio. Contabilità e patrimonio. Tributi. Personale (gestione paghe e contributi).	
Funzionario E.Q	Morando Sandro (P.O.)	**Istruttore**	Carosio Laura	**Funzionario E.Q**	Radi Claudio (P.O.)	**Funzionario E.Q**	Dacca' Tea (P.O)
Istruttore part-time 50%	Greghi Adele Elisa	**Operatore Esperto part-time 50%**	Vergante Noemi	**Istruttore**	Ballarino Enrico	**Operatore Esperto part-time 50%**	Remussi Paola
				Operatore Tecnico	Morando Stefano		
				Operatore Tecnico	Rossetto Massimo		

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Nella presente sottosezione sono indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla legge e dalla contrattazione, la strategia e gli obiettivi di sviluppo dei modelli di organizzazione del lavoro agile all'interno dell'ente.

Il Comune di Montoggio ha ritenuto, quale utile strumento di organizzazione, l'utilizzo del lavoro agile come modalità della prestazione lavorativa. Ha provveduto infatti ad attivare con deliberazione n. 20 del 11/03/2020 la prestazione lavorativa in modalità lavoro agile in ragione dell'emergenza COVID19 e con delibera n.71 del 21/12/2021 le disposizioni relative al lavoro agile nel periodo post emergenziale

L'obiettivo era di introdurre una nuova modalità di prestazione dell'attività lavorativa che contemperasse le esigenze di resa efficace dei servizi, delle esigenze individuali dei lavoratori.

Lo strumento ha consentito di fronteggiare più efficacemente l'emergenza sanitaria che ha interessato il 2020 e parte del 2021, consentendo di conciliare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi, nell'intento di:

• offrire la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo;

• sperimentare forme nuove di impiego del personale che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti, obiettivi e risultati;

• introdurre modalità di organizzazione del lavoro volte a favorire una migliore conciliazione dei tempi vita e lavoro;

• facilitare l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea A seguito della regolamentazione introdotta con D.M. 8/10/2021 e DPCM 23/09/2021 l'esperienza del lavoro non rappresenta più una condizione derivata dalla straordinarietà dell'emergenza epidemiologica.

La nuova modalità di svolgimento delle attività si è utilmente inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro, stimolando il cambiamento strutturale nelle modalità di funzionamento dell'ente nella direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro, di orientamento ai risultati e per agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Da un lato, infatti, tale strumento consente un maggior equilibrio tra vita lavorativa e vita privata del personale dipendente migliorando il benessere organizzativo e dall'altro rappresenta un utile strumento per favorire la digitalizzazione, la riduzione dell'impatto ambientale, il miglioramento della competitività e dell'innovazione dei servizi pubblici, inserendosi perfettamente nel quadro di riforme della p.a. degli ultimi anni.

L'organizzazione del lavoro agile tenderà ai seguenti obiettivi di sviluppo e promozione:

• una maggiore autonomia e responsabilità dei dipendenti;

• l'orientamento ai risultati, utilizzando obiettivi che siano misurabili in termini di efficacia ed efficienza e nel tempo rafforzando la cultura della misurazione e valutazione della performance;

• la tensione individuale al raggiungimento degli obiettivi;

• le competenze manageriali e di coordinamento da parte dei responsabili;

• la valorizzazione delle competenze;

• il miglioramento del benessere organizzativo;

• la conciliazione della vita lavorativa con la vita privata;

• l'inclusione lavorativa dei dipendenti, soprattutto di coloro i quali versano in situazioni di disabilità;

• la promozione e diffusione di tecnologie digitali e la reingegnerizzazione dei flussi di lavoro;

CONDIZIONALITÀ E FATTORI ABILITANTI

Modalità di effettuazione del lavoro agile (L. n. 81/2017 e CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 sottoscritto il 16/11/2022):

In termini operativi, l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria e la sua autorizzazione necessita di una valutazione organizzativa e relativa alla tipologia di attività da parte del datore di lavoro. Comune di Montoggio

Il lavoro agile e' autorizzabile a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato e viene attivato a seguito della stipulazione per iscritto di un accordo individuale che deve contenere le previsioni di cui all'art. 65 del CCNL comparto funzioni locali 2019-2021 . Il Comune di Montoggio tiene conto di quanto definito dalla normativa vigente sul lavoro agile e dei contenuti relativi agli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva al fine di garantire:

- che non sia dato pregiudizio o riduzione della fruizione dei servizi a cittadini ed imprese procedendo in ogni caso sia all'implementazione di piattaforme digitali, sia all'adeguamento in maniera flessibile degli orari di sportello e di ricevimento dell'utenza (es. su appuntamento);

- che non sia motivo di accumulo di lavoro arretrato;

- che siano adottati strumenti tecnologici idonei a garantire l'assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni trattate durante lo svolgimento del lavoro agile;

- che venga garantito il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa;

- che si mantenga costantemente aggiornata la normativa relativa al rapporto di lavoro sulla base delle disposizioni contrattuali vigenti.

Il Comune di Montoggio ha adottato il Regolamento in materia di prestazione dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile approvato con deliberazione della giunta comunale n. 23 del 21/03/2023 che qui s'intende integralmente richiamato

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

STRUTTURA ORGANIZZATIVA COMPLESSIVA AL 31/12/2024:

TOTALE: n. 10 unità di personale

di cui:

n. 10 a tempo indeterminato

n. 00 a tempo determinato

n. 7 a tempo pieno

n. 3 a tempo parziale

Segretario comunale in convenzione.

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

n. 4 Funzionari Eq ex cat. D *così articolate:*

n. 01 con profilo di Istruttore direttivo contabile – Area Finanziaria

n. 01 con profilo di Istruttore direttivo amministrativo- Area Amministrativa-Vigilanza

n. 01 con profilo di Istruttore direttivo tecnico – Area Tecnica

n.01 con profilo funzionario amministrativo – Area Demografica

n. 2 Istruttori ex cat. C *così articolate:*

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Area Amministrativa

n. 1 con profilo di Istruttore Tecnico – Area Tecnica

n. 4 Operatori esperti ex cat. B *così articolate:*

n. 1 con profilo di Collaboratore Ammnistrativo – Area Finanziaria

n. 1 con profilo di Collaboratore Ammnistrativo – Area Demografici

n. 2 con profilo di Operaio Specializzato – Area Tecnica

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

a) **capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:**

a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento alla media degli accertamenti di competenza delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2021, 2022 e 2023) al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e degli impegni di competenza dell'ultimo rendiconto approvato (2023) per la spesa di personale
come riassunto nella seguente scheda:

	ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2025			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2024		1.988	b
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2024	(a)	413.140,44 €	(l)
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022		2.055.967,89 €	
	2023		2.000.133,37 €	
	2024		1.836.818,22 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.964.306,49 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024		74.133,96 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del		(b)	1.890.172,53 €	

triennio al netto del FCDE			
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		21,86%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		28,60%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		32,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	127.448,90 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	540.589,34 €	
Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025	(g)		28,60%

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(h)	540.589,34 €

- Il Comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21.86%
- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 28.60% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 32,60%;
- Il Comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2025/2027, con riferimento all'annualità 2024, di Euro 127.448,90, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro 540.589,34;
- NON ricorre l'applicazione dell'ulteriore parametro di incremento progressivo della spesa di personale rispetto a quella sostenuta nell'anno 2018, previsto in *Tabella 2* del decreto attuativo, ex art. 5, comma 1, poiché questa restituisce un valore superiore alla "soglia" di Tabella 1 come di seguito specificato
  (Tab. 2 spesa di personale anno 2018 di Euro 345.758,23: incremento per l'anno 2025 del 30,00%, pari ad Euro 449.485,71
  Tab. 1 percentuale da rispettare 28,60% pari ad Euro 127.448,90);
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato E) alla presente deliberazione, la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del Comune per l'anno 2025, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 127.448,90, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2025, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo non superabile di Euro 473.207,14

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2025 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e dagli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 345.758,24 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 1 D.M. Euro 127.448,90 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro 473.207,14 > SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro 467.280,12

Dato atto che:

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

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

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

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013: Euro 345.848,77
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2025:
Euro 108.150,87 area operatori esperti
Euro 66.001,20 area istruttori
Euro 222.649,31 area funzionari ed EQ

Totale spesa 396.801,38

=========

Come previsto dall'art 7 comma 1 del D.M. 17 marzo 2020 l'importo pari ad Euro 127.448,90 è da intendersi escluso dal limite previsto dall'art. 1 comma 557 legge 296/2006.

Euro 396.801,38– Euro 127.448.90 = Euro 269.352,48 < Euro 345.848,77

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

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 42.000,00
Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2025: Euro 9.000,00

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

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, come da dichiarazione dei Responsabili dei servizi agli atti presso l'ufficio competente, con esito negativo.

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

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, non tenuto alla redazione del bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Montoggio non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

b) stima del trend delle cessazioni:

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

- ANNO 2025: n. 1 Istruttore tecnico – Area Tecnica – Settore Edilizia privata/urbanistica (pensionamento)
- ANNO 2026: n. 1 Funzionario E.Q– Area Amministrativa- Vigilanza (pensionamento)
- ANNO 2027: nessuna

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

Considerato che, in relazione agli obiettivi strategici definiti nella Sezione 2.1 (Valore pubblico) del presente Piano integrato di attività e organizzazione, si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

- *per l'anno 2025 L'ufficio Tecnico Edilizia Privata con il pensionamento dell'Istruttore Tecnico si troverà sprovvisto dell'unica unità assegnata e pertanto si ritiene di provvedere alla sostituzione con unità di Area Istruttore tecnico.*
- *per l'anno 2026: L'ufficio vigilanza con il pensionamento del Funzionario E.Q si troverà sprovvisto dell'unica unità assegnata e pertanto si ritiene di provvedere alla sostituzione con unità di Area Funzionario amministrativo.*

d) certificazioni del Revisore dei conti:

Dato atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale in data 13/07/2024 del revisore dei Conti Dott.ssa Marsano Eleonora (Allegato E);

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:

Al momento non si prevede di modificare l'attuale distribuzione del personale fra le varie aree/servizi.

b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:

Si ritiene di procedere alla copertura dei posti sopra specificati, attraverso l'utilizzo di graduatorie di altri enti, mediante attivazione di procedura concorsuale pubblica o mediante mobilità volontaria o per interscambio.

c) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

L'Ente si riserva comunque la facoltà di poter provvedere, in caso emergesse l'esigenza di provvedere alla copertura temporanea di posti dovute a maternità o assenze per lunghi periodi, ad assunzioni mediante forme di lavoro flessibile, ovvero a tempo determinato, con contratti di somministrazione di lavoro, tirocini formativi o di altro genere, LPU/LSU, cantieri di lavoro etc., in conformità alla spesa prevista nella sezione "Programmazione strategica delle risorse umane" con riferimento al rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, a copertura di posti/fabbisogni individuati - anche in questo caso - nella sezione "c) stima dell'evoluzione dei bisogni" del box precedente

3.3.4 Formazione del personale

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

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

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

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

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la "*migliore utilizzazione delle risorseumane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti*";

2) gli artt. 54, 55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative;

3) Il "Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale", siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (*reskilling*) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizionedigitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolaredi un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativae definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmenteesposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:

   a) <u>livello generale</u>: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;

   b) <u>livello specifico:</u> rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.

5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: "*Al*

personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";

6) L'art. 4 del D.L: 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce "Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico";
7) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
8) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82,successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

   a) le Pubbliche Amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

   b) le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

9) Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salutee sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misuree procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata especifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".

10) Il "Decreto Reclutamento" convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA "Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese" (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gliobiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata"su misura". L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è dunque quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:
- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive, modalità sperimentata durante il periodo della pandemia, che viene ancora privilegiata anche da parte degli organizzatori degli eventi, e che consente di minimizzare costi e tempi.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati

l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste e altri strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

Principi della Formazione

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **valorizzazione del personale**: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **uguaglianza ed imparzialità**: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **continuità**: la formazione è erogata in maniera continuativa;
- **partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltre suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

Soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità preposta al servizio formazione
- **Responsabili di Posizioni Organizzative**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti:** sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **C.U.G. Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità**: la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni. Partecipa alla definizione del piano formativo dei dipendenti dell'Ente, segnalando e promuovendo la realizzazione di iniziative e corsi di formazione, finalizzati alla comunicazione e alla diffusione dei temi connessi con la cultura delle pari opportunità ed il rispetto della dignità della persona nel contesto lavorativo, oltre a verificare eventuali fenomeni di mobbing o di discriminazione.
- **Docenti**: l'ufficio personale può avvalersi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può comunque essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o prevenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

Rendicontazione attività formativa svolta nell'anno 2022

Il Comune di Montoggio non aveva adottato negli anni precedenti il Piano della formazione del personale e pertanto non erano state preventivamente definite le azioni formative che l'Ente avrebbe messo in campo nel triennio 2023 - 2025.

Nonostante ciò l'Ente ha provveduto sempre ad una costante formazione del personale, mettendo a disposizione le risorse nel bilancio, garantendo la formazione obbligatoria nel rispetto anche della parità di genere.

Individuazione dei bisogni formativi e programmazione del triennio 2023-2025

Per il triennio 2023 - 2025 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- ***Competenze di base***

a) gestione in cloud dell'attuale software gestionale;

- ***Competenze specialistiche trasversali***

b) anticorruzione;
c) privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;
d) Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
e) Etica pubblica e comportamento etico

- ***Competenze specialistiche individuali*** evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

COMPETENZE DI BASE

A. Gestione in cloud dei software gestionali

Il Comune di Montoggio sta traslando i propri gestionali da una iniziale gestione client-server ad una gestione web con l'obiettivo, grazie anche ai contributi PNRR, di addivenire nel corso del 2023, al totale spostamento del programma in cloud (server certificato secondo le regole AGID).
Tale passaggio ha comportato e comporterà una formazione specifica di informazione, in modalità house nonché on-line, da parte della ditta fornitrice del software, per tutti gli addetti chiamati ad operare con tale programma.

COMPETENZA SPECIALISTICHE TRASVERSALI

b. Anticorruzione

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Montoggio, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023 - 2025.

c. Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 delregolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento, che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- principi del Regolamento 2016/679;
- diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- sistema organizzativo del Regolamento 2016/679;
- modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- la scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;
- l'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

d. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 e l'Accordo Stato Regioni

del 21/12/20211 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni. L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio amministrativo.

e. Etica pubblica e comportamento etico

Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di Montoggio procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente. La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equi ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

Formazione per neo -assunti

La formazione rivolta ai dipendenti neoassunti ha un'importanza determinante, perché è in questa fase che il dipendente apprende le conoscenze, le competenze e i valori necessari per integrarsi nell'Ente, massimizzando non solo il proprio contributo professionale, ma anche il proprio coinvolgimento al clima lavorativo ed il senso di appartenenza all'organizzazione. In linguaggio tecnico si parla di "onboarding" ed "engagement", che riassumono due concetti base di inserimento e coinvolgimento dei nuovi collaboratori, finalizzati a realizzare un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo, al miglioramento della performance e alla diminuzione del turnover.

Formazione per chi rientra a lavoro dopo lunghi periodi di assenza

Per quanto riguarda i dipendenti che rientrano a lavoro dopo un lungo periodo di assenza nel caso di malattia, infortunio, aspettativa o maternità, verrà fornita una formazione adeguata per permettere una riqualificazione della professionalità con conseguente allineamento ad una normativa in continuo aggiornamento.

Risorse finanziarie

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziate negli appositi capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali

OGGETTO: Aggiornamento della sezione 3.3 del Piano Integrato di attività ed organizzazione 2025-2027, con riferimento al Piano triennale del fabbisogno di personale.

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO
(Faustino Mauro Fantoni)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Giulio Giraldi)

==========

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 comma 1del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Si certifica che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal _____ e vi rimarrà fino al _____ consecutivamente.

Dalla Residenza Comunale, il _____

Il Responsabile del Servizio
(Sandro Morando)

==========

CERTIFICATO DI *ESECUTIVITA'*
(art. 124 comma 1del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

Si certifica che la presente deliberazione, pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune dal _____ al _____, è divenuta esecutiva non avendo riportato nei primi 10 giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità.

lì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Dott. Giulio Giraldi)