



COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE

PROVINCIA DI PAVIA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Numero	Data
28	04-04-2023

ORIGINALE

OGGETTO: RETTIFICA, PER MERO ERRORE MATERIALE, DELLA DELIBERAZIONE N.23 DELL'28-02-2023 AD OGGETTO "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO - 2023/2025"

L'anno duemilaventitre addi quattro del mese di Aprile, alle ore 16:25, nella Videoconferenza, la Giunta Comunale, convocata dal Sindaco con l'intervento dei signori:

Cognome e Nome		Presenti	Assenti
1 LAZZARI ANDREA	SINDACO	X	
2 VIGNATI ENRICO	VICE SINDACO	X	
3 FINIZIO FEDERICA	ASSESSORE		X
Presenti - Assenti		2	1

con la partecipazione del Segretario Comunale, dott. STEFANO CARESSA, con funzioni di verbalizzante, presieduta dal signor ANDREA LAZZARI, SINDACO, ha adottato, in merito all'oggetto, la seguente deliberazione.

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATA la propria deliberazione n. 23 in data 28-02-2023, ad oggetto "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO - 2023/2025";

ATTESO che al punto 1 del deliberato della succitata deliberazione risulta approvato l'allegato A, allegato non inserito in pubblicazione per mero errore materiale;

RITENUTO di procedere alla conseguente rettifica della deliberazione e pubblicazione stessa tramite la ripubblicazione di tutti gli allegati approvati nella seduta del 28/02/2023 con deliberazione numero 23;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni;

VISTI gli allegati pareri, resi ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di rettificare, per quanto in premessa esposto, la propria deliberazione n. 23 in data 28 febbraio 2023, precisando che la rettifica, indicata al punto 1 del deliberato, è relativa alla sola mancata pubblicazione dell'allegato A correttamente richiamato, e che pertanto non ne modifica efficacia e contenuto;
2. di dare atto che rimane invariato quant'altro disposto con la deliberazione stessa; di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del decreto legislativo n. 267/2000

Del che si è redatto il presente verbale che, previa lettura, viene sottoscritto.

IL PRESIDENTE
ANDREA LAZZARI

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. STEFANO CARESSA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione:

[] è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000;

[**X**] è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000.

Lì 04-04-2023

IL SEGRETARIO COMUNALE
dott. STEFANO CARESSA

COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE

Provincia di Pavia

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii.

Il sottoscritto Responsabile del **Servizio Ragioneria e Tributi**, in merito alla proposta di deliberazione avente per oggetto: **RETTIFICA, PER MERO ERRORE MATERIALE, DELLA DELIBERAZIONE N.23 DELL'28-02-2023 AD OGGETTO "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO - 2023/2025"**

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla sola regolarità tecnica;

parere non favorevole/contrario in ordine alla sola regolarità tecnica per le seguenti motivazioni:

Inverno e Monteleone, li 04-04-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
LAZZARI ANDREA

COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE

Provincia di Pavia

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

ai sensi degli art. 49, comma 1 e 147 bis del D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 e ss.mm.ii.

Il sottoscritto Responsabile del **Servizio Ragioneria e Tributi**, in merito alla proposta di deliberazione avente per oggetto: **RETTIFICA, PER MERO ERRORE MATERIALE, DELLA DELIBERAZIONE N.23 DELL'28-02-2023 AD OGGETTO "APPROVAZIONE PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE - PIAO - 2023/2025"**

ESPRIME

parere favorevole in ordine alla sola regolarità contabile;

parere non favorevole/contrario in ordine alla sola regolarità contabile per le seguenti motivazioni:

Inverno e Monteleone, li 04-04-2023

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
LAZZARI ANDREA



COMUNE DI
INVERNO E MONTELEONE

Regione Lombardia - Provincia di Pavia

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 – 2025**

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1.1. VALORE PUBBLICO

2.1.2. PERFORMANCE

2.1.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

3.1.1.1. Dotazione Organica

3.1.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

3.1.3. PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

3.1.3.1. Struttura del Piano

3.1.4. PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

3.1.4.1. Personale in servizio al 31 dicembre 2022

3.1.4.2. Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

3.1.4.3. Previsione delle cessazioni 2023-2025

3.1.4.4. Rilevazione dei fabbisogni: Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle
Risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

4. MONITORAGGIO

ALLEGATI

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.

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. 7, comma 1, del D.M. n. 132/2022, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO è fissata al 31 gennaio, fatto salvo quanto previsto ai sensi dell'art. 8, comma 2 del suddetto decreto ai sensi del quale *In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.*

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.

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009, che prevedono:

- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati. Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

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 nelle singole sezioni.

SEZIONE 1: SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE	INVERNO E MONTELEONE (PV)
Indirizzo	Piazzale Cavalieri di Malta n. 5
Recapito telefonico	038273023
Indirizzo internet	www.comune.invernoemonteone.pv.it
e-mail	info@comune.invernoemonteone.pv.it
PEC	info@pec.comune.invernoemonteone.pv.it
Codice fiscale/Partita IVA	00484170188
Sindaco	Lazzari Andrea
Numero dipendenti al 31.12.2022	3
Numero abitanti al 31.12.2022	1.452

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

SOTTOSEZIONE 2.1. VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”. In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non sia applicata al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto alla quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all’interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata. Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente. In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

In particolare, il DUP, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 30/01/2023 contiene i seguenti indirizzi e obiettivi strategici:

AMBIENTE E TERRITORIO

- Rifiuti e riciclo

Potenzieremo il servizio della raccolta porta a porta includendo anche la raccolta del vetro; saranno forniti a tutti i cittadini dei bidoncini atti a contenere tutto il vetro che abitualmente viene riversato nelle campane verdi, così come alle attività commerciali (bar/trattorie) e sociali (Oratori) saranno forniti contenitori su ruote per il caricamento automatico da parte del gestore del servizio.

E' nostra intenzione arrivare nel corso del mandato alla raccolta dell'umido ed a tale proposito è stato già intrapreso un percorso conoscitivo con Broni e Stradella Pubblica sulla base dell'esperienza che abbiamo maturato lo scorso anno con la compostiera di prossimità Ecopans presso la nostra scuola.

Abbiamo contattato un'azienda che installa apparecchiature per il recupero delle bottiglie di plastica. Valuteremo il progetto di fattibilità.

- Attività

Continuerà il nostro impegno con l'organizzazione delle giornate ecologiche, aumentandole di numero ed estendendole anche oltre al territorio interno al PLIS.

Sarà riconfermata anche per i prossimi anni la collaborazione con le Associazioni Ambientaliste per l'organizzazione del Campo Migrans (censimento annuale dei rapaci).

Abbiamo già preso accordi per poter riproporre, nei periodi più significativi, serate astronomiche con esperti e appassionati che potranno mostrarci le stelle e gli altri pianeti.

L'importante presenza delle GEV consentirà alle famiglie di conoscere flora e fauna locale con visite guidate all'interno del nostro Parco Collinare.

- Monitoraggio

Continua l'attività di controllo dell'aria avviata con ARPA Lombardia per monitorare il livello degli agenti inquinanti presenti.

- Amico Albero

Sarà confermata anche per i prossimi anni la Festa dell'Albero, facendo coincidere in quell'occasione la piantumazione di un albero per ogni bambino nato. Continuerà inoltre il censimento degli alberi monumentali da parte delle GEV, alberi che saranno poi mostrati ai nostri bambini.

-Zero diserbanti

Continuerà la nostra campagna contro l'utilizzo di diserbanti sulle aree pubbliche. Da quest'anno saranno banditi tutti i diserbanti chimici ed utilizzato esclusivamente il mezzo meccanico. Non avremo in questo modo i marciapiedi privi di ciuffetti d'erba in modo permanente, in quanto l'utilizzo del mezzo meccanico richiede più tempo e non fa morire l'erba alla radice, ma sicuramente un ambiente più sano per tutti noi.

- Vigilanza

Continuo monitoraggio del territorio per contrastare il fenomeno dell'abbandono dei rifiuti. Saranno a tale proposito acquistate ulteriori foto trappole da fornire in dotazione alle nostre GEV che saranno posizionate nei punti sensibili a tale fenomeno.

- Percorsi ciclo pedonali

Continuerà il progetto di riqualifica delle numerose strade vicinali, così come fatto con la Strada Vecchia Pavese, dando la possibilità a cittadini e turisti di godere delle bellezze del nostro territorio.

Sarà a tale proposito identificato un luogo per poter installare una stazione di manutenzione delle biciclette gestibile in piena autonomia dai fruitori del servizio.

La mobilità elettrica infine rappresenta la nuova sfida per il futuro; sarà nostra premura concordare con aziende del settore per far sì che nel nostro territorio venga installata almeno una colonnina per la ricarica delle auto elettriche.

- Potenziamento illuminazione led

Proseguendo il lavoro effettuato dalla nostra Amministrazione negli ultimi 5 anni, interverremo con la sostituzione degli apparati elettrici tradizionali presenti negli edifici pubblici con lampade di nuova generazione a led. I primi interventi pianificati riguardano il Municipio e la Scuola Primaria. Successivamente interverremo con la Scuola dell'Infanzia, il Micro Nido, il Polo Pubblico e gli Ambulatori.

VIABILITA'

- Interverremo nuovamente presso la Provincia sottoponendo nuove soluzioni che consentano di ridurre la velocità sui tratti urbani di competenza provinciale.

- Persistendo la mancanza di interventi da parte della Provincia per la messa in sicurezza dell'incrocio sulla ex S.S. 412 (verso Gerenzago), ed in attesa che venga realizzata la rotonda promessa, interverremo sulla viabilità in entrata e uscita dall'abitato di Inverno al fine di limitare al minimo la pericolosità esistente.

- Potenzieremo l'installazione di specchi nei tratti più critici dei centri abitati

- Sarà completato l'impianto semaforico esistente a Inverno con la posa di lanterne pedonali

SICUREZZA

- Potenzieremo la videosorveglianza in modo da garantire la copertura a tutti gli accessi ai centri abitati.
- Sarà nuovamente sensibilizzata la cittadinanza affinché aderisca al programma Controllo di Vicinato
- Maggior utilizzo della messaggistica telefonica per scongiurare le truffe, soprattutto a danno delle persone anziane.

OPERE PUBBLICHE

- Riteniamo di essere onesti non volendo scrivere programmi da libro dei sogni; né le finanze interne né tantomeno le entrate straordinarie derivanti dagli oneri di urbanizzazione consentono voli pindarici. Così come abbiamo fatto nei precedenti mandati, cercheremo di intercettare finanziamenti in conto capitale (Regione, Bandi Europei) o collaborazioni pubblico/privato e successivamente procedere alla progettazione degli interventi.
- Siamo riusciti ad ottenere importanti lavori di ammodernamento delle reti di acqua e fognatura che partiranno prima dell'estate, così come la modernizzazione dell'attuale acquedotto.
- Saranno completate le opere di urbanizzazione del Piano Integrato Le Corti che l'attuale amministrazione ha appaltato dopo l'espletamento di gara.
- Saranno illuminati gli ingressi a Inverno di Via Roma e Via Don Carlo Tronconi dalla ex S.S. 412, lavori anche questi appaltati dall'attuale amministrazione.
- La Piazzola Ecologica di Monteleone sarà sistemata con la sostituzione di tutti i portoni d'ingresso e la posa di una speciale telecamera per il controllo dell'abbandono dei rifiuti.
- Studio di fattibilità per la costruzione di una Palestra Comunale/Centro Convegni a elevata efficienza energetica in collaborazione con A.N.P.C.I. e RiceHouse.

ISTRUZIONE

- Compito primario è quello di garantire la continuità della nostra Scuola Primaria. Al fine di evitare migrazioni verso altri plessi scolastici interverremo presso la Direzione Didattica di Villanterio chiedendo che venga effettuato il tempo pieno.
- Come già fatto in questi anni saranno contattati i genitori e con loro concertata la possibilità di istituire i servizi pre e post scuola, cercando di coniugare da una parte le necessità delle famiglie e dall'altra le risorse disponibili dell'ente.
- Sostegno all'organizzazione di scambi culturali con istituti scolastici europei.
- Potenziamento della nostra Biblioteca Comunale tramite la Convenzione con A.N.P.C.I. e Libri e Letture.
- Attivazione del servizio di BookCrossing con postazioni collocate nei centri abitati di Inverno, Monteleone e Cascina S. Giuseppe per l'interscambio gratuito di libri

SOCIALE – SANITA'

Questo capitolo è quello che passa sempre nel silenzio ma che di fatto impegna più del 15% del Bilancio dell'Ente. Ovviamente sarà nostro compito mantenere i servizi in essere, essere vicini alle necessità dei cittadini, in modo particolare ai soggetti più fragili. Continuerà ovviamente la nostra presenza all'interno

dei Piani di Zona, siano quelli attuali o nuove realtà, in quanto da soli non si potrebbe dare riscontro alle necessità. Così come continueremo a sostenere la nostra Associazione di Volontariato, Il Melograno, per l'importante lavoro che svolge a tutela dei più bisognosi.

TURISMO – COMMERCIO

- Continuano i lavori con il percorso turistico *Il Cammino degli Emigranti* da Milano a Codogno sulle orme di Santa Cabrini con la posa della cartellonistica che porterà i pellegrini a transitare sulla nostra collina.
- *Inverno il Paese di Babbo Natale* sarà nuovamente un appuntamento per coloro che vorranno visitare il nostro territorio; dal prossimo mese di dicembre sarà operativo un mercatino di prodotti tipici del nostro territorio (riso, miele, salumi, formaggi).
- Sostegno alle attività commerciali locali per l'organizzazione di manifestazioni ed eventi
- Premialità agli esercizi *No Slot*

AGGREGAZIONE- TEMPO LIBERO

- Centro Ricreativo Diurno Estivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio a completamento del GREST organizzato dalla Parrocchia.
- Cascine Aperte: creazione di un circuito che coinvolga le nostre Cascine, mostrandole sia ai più giovani che a tutti coloro che non conoscono appieno il mondo rurale.
- Costituzione di una Commissione di coordinamento fra le realtà sportive, commerciali, ludiche presenti sul territorio.
- Stipula di Convenzione con le Terme di Miradolo con scontistica per i nostri residenti, soprattutto giovani e anziani.
- Sostegno alle Associazioni presenti sul territorio Comunale
- Organizzazione di raduni (auto/moto storiche, biciclette, ecc.)
- Manifestazioni cinofile (agility, obbedienza, ecc.)
- Promozione di eventi culturali (concerti, proiezioni, ecc.)

SOTTOSEZIONE 2.2. PERFORMANCE

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione è stata elaborata secondo le innovazioni normative introdotte dal D.L. n. 80 del 09/06/2021, conv. con L. n. 113 del 08/08/2021, nel rispetto del D.lgs. n. 150 del 27/10/2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale nominato Responsabile di Area per le annualità 2023-2025, definito a partire:

1. dalle linee di mandato 2019-2024 (fine mandato), declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 4 del 30/01/2023;
2. del Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 5 del 30.01.2023;
3. del PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 50 del 25/02/2023. Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico - finanziarie, necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei responsabili dei Servizi, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Il processo di definizione degli obiettivi di gestione, l'assegnazione delle relative risorse, sono necessariamente il frutto di un processo partecipato che coinvolge, i responsabili di Area, gli assessori di riferimento, il Sindaco e il Segretario comunale, garantendo:

- Piena correlazione tra gli obiettivi di gestione, tenuto conto di quanto descritto nella sezione "Valore pubblico" e le risorse assegnate;
- Che le risorse assegnate siano adeguate agli obiettivi prefissati, al fine di consentire ai responsabili di Area la corretta attuazione.

Il Comune di Inverno e Monteleone è dotato di un sistema di misurazione e valutazione della performance in linea con quanto definito dall'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dall'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, improntato principalmente su due aspetti:

- 1) valutazione degli obiettivi di performance individuale;
- 2) valutazione degli obiettivi di performance organizzativa.

Premesso che:

- Con deliberazione della Giunta comunale n. 4 del 18-01-2018 è stato adottato il Regolamento sul sistema permanente di valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e del Segretario comunale, correlato dei seguenti allegati:
 1. Manuale operativo per il sistema di valutazione della performance del Segretario comunale (All. A) con relative schede 1A) e 2A) per la valutazione degli obiettivi e dei risultati;
 2. Manuale operativo per il sistema di valutazione della performance dei dipendenti (All. B) con relative schede A1- B1 per la valutazione della performance individuale e organizzativa;
- Con deliberazione della Giunta Comunale n. 4 del 18.01.2018, sono state istituite le aree delle posizioni organizzative ai sensi dell'art. 13 del CCNL 21/05/2018, così suddivise:

AREA:	AFFARI GENERALI, DEMOGRAFICI E SERVIZI SOCIALI
AREA:	ECONOMICO-FINANZIARIA
AREA:	TECNICA
AREA:	POLIZIA LOCALE E COMMERCIO

- Con deliberazione di Giunta comunale n. 35 del 20-06-2020, questo Ente ha adottato il Regolamento per il conferimento, la revoca, la graduazione e la valutazione delle posizioni organizzative", prevedendo tre schede:
 1. Scheda di graduazione delle posizioni organizzative (validata dal componente Nucleo di Valutazione)
 2. Scheda di valutazione degli obiettivi di performance organizzativa
 3. Scheda di valutazione degli obiettivi di performance individuale delle Posizioni organizzative
- I responsabili delle Aree sono stati nominati con i seguenti decreti del Sindaco e delibere:

Area/Settore	Atto nomina	Decorrenza	Nominativo
Affari Generali e Segreteria	Delibera n. 21 del 2023	01/02/2023	ANDREA LAZZARI
Economico-Finanziario	Delibera n. 54 del 2020	20/10/2020	ANDREA LAZZARI
Tecnico	Delibera n. 26 del 2021	08/06/2021	ANDREA LAZZARI
Polizia Locale	Decreto n. 3 del 2021	30/7/2021	FABIO BALLERINI

A conclusione del processo di definizione del ciclo performance di cui all'articolo 10 del D.lgs. n. 150/2009; dell'art. 197, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 267/2000 e del correlato Piano dettagliato degli obiettivi di gestione, unificati in questa sottosezione del Piano, si allegano i seguenti documenti:

- Prospetto riepilogativo degli obiettivi suddiviso per Aree – (*Allegato 2.1 - Performance – Obiettivi*)

SOTTOSEZIONE 2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6

novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013. Con riferimento alla presente sotto sezione di programmazione le amministrazioni, con meno di 50 dipendenti, si limitano all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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 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.

La deliberazione n° 1064 del 13.11.2019 del Consiglio dell'ANAC ha approvato l'aggiornamento 2019 al Piano Nazionale Anticorruzione che testualmente recita "Fermo restando quanto sopra, solo i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPCT non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPCT con modalità semplificate (cfr. parte speciale Aggiornamento PNA 2018, Approfondimento IV "Piccoli Comuni", § 4. "Le nuove proposte di semplificazione"). In tali casi, l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPCT già adottato."

Il Comune di Inverno ha un numero di abitanti inferiore a 5.000 e che non sono intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti.

Per maggior chiarezza espositiva si è scelto di elaborare questa sezione come documento allegato al PIAO- *Allegato: SEZIONE 2.3 PTPCT.*

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

SOTTOSEZIONE 3.1. STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La presente sottosezione illustra il modello organizzativo, del Comune di Inverno e Monteleone, elaborata secondo quanto stabilito dall'art. 4, comma 1, lett. a), del D.M. n. 132/2022.

Organi di indirizzo politico e di amministrazione

Secondo l'articolo 4, del D.lgs. n.165 del 2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), gli Organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico – amministrativo, definiscono gli obiettivi ed i programmi da attuare e adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti¹. Per il comune gli Organi di governo sono:

- il Consiglio comunale
- la Giunta
- il Sindaco

Funzioni e responsabilità dirigenziali

Secondo l'articolo 4, co. 2, del D.lgs. n.165 del 2001, ai dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria, tecnica e amministrativa mediante autonomi poteri di spesa, di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.

Il **Segretario Comunale**, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente; partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione; può rogare tutti i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente; sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e coordina le attività²; direzione del controllo di regolarità amministrativa successiva; esercizio della funzione di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza; esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. In particolare, il comune di Inverno e Monteleone, per la copertura del posto di Segretario comunale, ricorre alla stipula di convenzione con altri enti o alla reggenza a scavalco.

La struttura organizzativa del Comune di Inverno e Monteleone è articolata in **Aree/Servizi** e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali essendo la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione ai responsabili, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema normativo vigente.

In linea con quanto previsto dall' art. 109, comma 2, sempre del D.lgs. 167/2000 (Testo unico degli enti locali o TUEL), ai sensi del quale “nei comuni privi di personale di qualifica dirigenziale le funzioni di cui all' art. 107, commi 2 e 3, fatta salva l'applicazione dell'art. 97, comma 4, lettera d)³, possono essere attribuite, a seguito di provvedimento motivato del sindaco, ai responsabili degli uffici o dei servizi.

¹ Le competenze sia degli organi di governo che di gestione sono attribuita dalla legge:

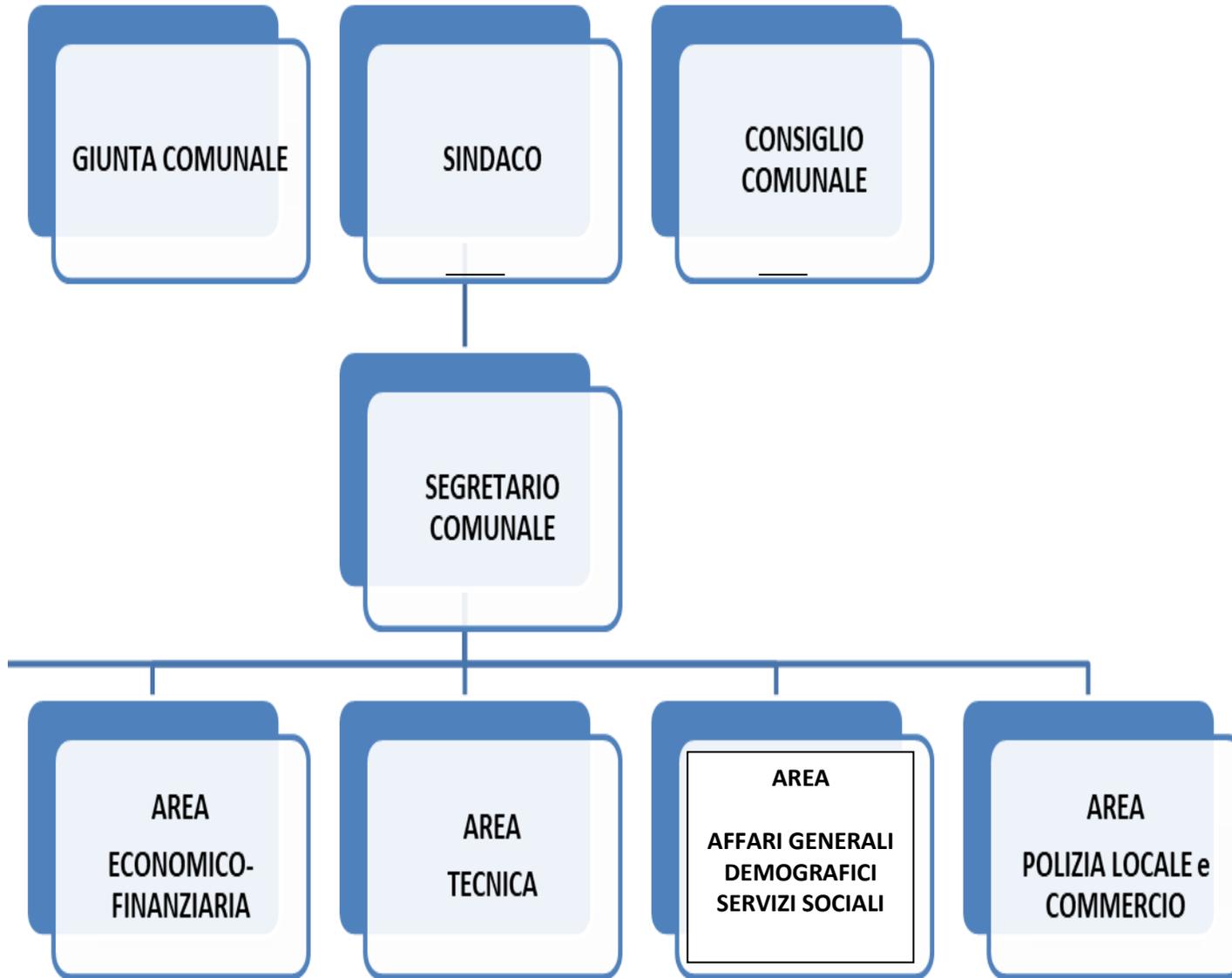
- Consiglio (TUEL art.42), Giunta (TUEL art.48), Sindaco (TUEL art.50 e 54);
- dirigenti (TUEL art.107)

² Salvo che sia stato nominato il direttore generale (non è previsto nei comuni con meno di 100.000 abitanti (articolo 2, comma 186, lettera d), legge n. 191 del 2009, modificato dall'art. 1, comma 1-quater, lett. d), legge n. 42 del 2010)

³ Conferimento delle funzioni di responsabile di un settore dell'amministrazione al Segretario comunale

I **Responsabili di Area/ Servizio**, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate con gli atti previsti dalla specifica normativa. Uniformano l'attività delle Aree da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione, programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di definizioni degli obiettivi di performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

ORGANIGRAMMA COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

AREA/SETTORE	ATTIVITA	SOGGETTO RESPONSABILE
AFFARI GENERALI DEMOGRAFICI SERVIZI SOCIALI	<ul style="list-style-type: none"> ● Anagrafe ● Stato Civile ● Censimenti ● Toponomastica ● Segreteria ● Elettorale ● Leva ● Istruzione ● Assistenza sociale e servizi ● Archivio ● Protocollo ● Protezione civile ● Organi Collegiali ● Servizio Cimiteri 	<u>ANDREA LAZZARI</u>
ECONOMICO- FINANZIARIA	<ul style="list-style-type: none"> ● Ragioneria ● Contabilità ● Tributi erariali ● Tributi Comunali ● Patrimonio ● Contratti ● Economato ● Retribuzione del personale ● Formazione del personale ● Organizzazione del personale 	<u>ANDREA LAZZARI</u>
TECNICA	<ul style="list-style-type: none"> ● Ecologia e Tutela Ambiente ● Lavori Pubblici ● Urbanistica e Edilizia Privata 	<u>ANDREA LAZZARI</u>
POLIZIA LOCALE e COMMERCIO	<ul style="list-style-type: none"> ● Polizia Locale ● Messi Notificatori ● Commercio ● Agricoltura ● Notifiche ● Trasporto Alunni 	<u>FABIO BALLERINI</u>

3.1.1 Dotazione Organica

La dotazione organica individuava la consistenza organica ritenuta ottimale relativamente al personale di ruolo per il soddisfacimento delle funzioni istituzionali, condizionando le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali contemplate.

La dotazione organica di questo Ente, come tradizionalmente intesa ai sensi dell'art. 6 del d.lgs. n. 165/2001 nel testo previgente alla modifica operata dall'art. 4 del D.lgs. 75/2017, è stata da ultimo

aggiornata in occasione dell'adozione del Piano triennale del fabbisogno del personale 2023-2025, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 21-01-2023 e successivamente integrato nel PIAO 2023-2025, approvato con delibera di Giunta comunale n. 23 del 28-02-2023, ed è così articolata:⁴

AREA ORGANIZZATIVA	CAT.	PROFILO PROFESSIONALE	N. unità
AFFARI GENERALI SERVIZI DEMOGRAFICI E SEGRETERIA	C	Istruttore amministrativo	2
ECONOMICO- FINANZIARIA	C	Funzionario amministrativo contabile	1
TECNICA	C	Istruttore amministrativo	0
POLIZIA LOCALE e COMMERCIO	C	Agente Polizia Locale	1
	Totali		

SOTTOSEZIONE 3.2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Riferimenti normativi

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione prende avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" che con l'art. 14 "Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche" stabilisce che "le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera".

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato" disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa "in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva".

⁴ In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore dal 1 aprile 2023 in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, la classificazione del personale sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (attuale Cat. A);

Area degli Operatori esperti (attuale Cat. B e B3);

Area degli Istruttori (attuale Cat. C);

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (attuale Cat. D).

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle già menzionate disposizioni attraverso una fase di sperimentazione.

Le linee guida contengono indicazioni per l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale al fine di promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Le misure più significative riguardano:

- ✓ Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015);
- ✓ Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni);
- ✓ Introduzione del POLA: "Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in tale modalità, che almeno il 60 % dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce altresì le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative.

Nelle more della regolamentazione del lavoro agile, ad opera dei contratti collettivi nazionali di lavoro relativi al triennio 2019-2021 che disciplineranno a regime l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale, così come indicato nelle premesse delle "Linee guida in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche", adottate dal Dipartimento della Funzione Pubblica il 30 novembre 2021 e per le quali è stata raggiunta l'intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, in data 16 dicembre 2021, l'istituto del lavoro agile presso il Comune di Inverno e Monteleone, rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione.

Aspetto problematico è rappresentato dalla carenza di risorse umane e alle difficoltà ad organizzare in modo adeguato la prestazione lavorativa resa con tale modalità, con particolare riguardo alla rotazione del personale.

SOTTOSEZIONE 3.3. PIANO AZIONE POSITIVE PER LA PARITÀ DI GENERE

Riferimenti normativi

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 *“Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro”* (ora abrogata dal D.lgs. n. 198/2006 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”*, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale della Legge n. 903 del 1997 alla parità sostanziale della Legge sopra richiamata è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre, la Direttiva 23/5/2007 *“Misure per attuare la parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni Pubbliche”*, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni Pubbliche ricoprono nello svolgere una attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198, all’art. 48, prevede che: *“Ai sensi degli articoli 1, comma 1, lettera c), 7, comma 1 e 57, comma 1 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, le Amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le Regioni, le Province, i Comuni e gli altri Enti pubblici non economici, sentiti gli organismi di rappresentanza previsti dall’art. 42 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 ovvero, in mancanza, le organizzazioni rappresentative nell’ambito del comparto e dell’area di interesse sentito, inoltre, in relazione alla sfera operativa della rispettiva attività, il Comitato di cui all’art. 10 e la Consigliera o il Consigliere Nazionale di Parità ovvero il Comitato per le Pari Opportunità eventualmente previsto dal contratto collettivo e la Consigliera o il Consigliere di parità territorialmente competente, predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.*

Detti piani, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.... Omissis.... I Piani di cui al presente articolo hanno durata triennale (...).”

L’art. 8 del D. Lgs 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

Nel **settore pubblico** il legislatore ha scelto di adottare il modello obbligatorio. Le Pubbliche Amministrazioni, e pertanto anche i Comuni, devono, quindi, redigere, ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198 del 2006, un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.

Il Comune di Pontirolo Nuovo, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, 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, ha individuato quanto di seguito esposto.

Il presente Piano contiene un'analisi dei dati del personale e le azioni positive da intraprendere.

MONITORAGGIO DEL PIANO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità stabilite dal PTCPT, dal Regolamento dei controlli interni ed eventuali indirizzi espressi del Nucleo di valutazione.

Da valutare il mantenimento e l'implementazione della sottosezione nel prossimo triennio di programmazione, in particolare in base alla sostenibilità, in relazione alle dimensioni organizzative e alle risorse umane e strumentali dell'ente

SOTTOSEZIONE 3.4 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi

- l'art. 6 del D.lgs. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D.lgs. n. 75/2017, disciplina l'organizzazione degli uffici ed il Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTBP), da adottare annualmente in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi del successivo art. 6-ter, nel rispetto delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente e tenuto conto della consistenza della dotazione organica del personale in servizio, nonché della relativa spesa. Il PTBP è stato riassorbito nel PIAO (Piano integrato di attività e organizzazione, introdotto dall'articolo 6 del Legge n. 80/2021, convertito in legge 113/2021). Mentre l'articolo 1, comma 1, lett. a) del D.p.r. n. 81/2022 ha soppresso gli adempimenti correlati al PTFP. Infine con l'articolo 4, comma 1, lett. c) del Decreto ministeriale n. 132/2022 sono stati definiti gli Schemi attuativi del PIAO;
- L'articolo 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 "Decreto crescita, convertito in legge 58/2019 determinala capacità assunzione dei comuni, e precisamente dispone "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, delle entrate relative ai primi tre titoli delle entrate del rendiconto dell'anno precedente a quello in cui viene prevista l'assunzione, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;

- Il DPCM 17 marzo 2020 avente ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” che detta indicazioni cogenti in materia di determinazione della capacità assunzionale, in stretta correlazione con la concreta sostenibilità finanziaria, da applicarsi con decorrenza 20 aprile 2020; emanato in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D. legge. 34/2019 convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, al fine di individuare i *valori soglia*, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché' ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia;
- L'articolo 1, comma 557 della legge 296/2006 definisce i principi ed i vincoli in materia di contenimento di spesa del personale da parte dei comuni, definendo il tetto di spesa di personale in valore assoluto;
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- l'art. 33 del D.lgs. 165/2001 nel testo da ultimo sostituito dall'art. 16 della Legge 183/2011, ed in particolare i commi 1 e 2 che testualmente recitano:
 - “1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'art. 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - “2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”;

Richiamati inoltre:

- La Legge 19 giugno 2019, n. 56 recante "Interventi per la concretezza delle azioni delle pubbliche amministrazioni e la prevenzione dell'assenteismo”, e, nello specifico, l'art. 3, comma 8, nel testo modificato dall'art. 1, comma 14-ter, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, che testualmente recita “Fatto salvo quanto stabilito dall'articolo 1, comma 399, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, al fine di ridurre i tempi di accesso al pubblico impiego, fino al 31 dicembre 2024, le procedure concorsuali bandite dalle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e le conseguenti assunzioni possono essere effettuate senza il previo svolgimento delle procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001.”

- L'art. 3, comma 5-septies, del D.L. n. 90/2014, convertito in legge n. 114/2014, "i vincitori dei concorsi banditi dalle regioni e dagli enti locali, anche se sprovvisti di articolazione territoriale, sono tenuti a permanere nella sede di prima destinazione per un periodo non inferiore a cinque anni. La presente disposizione costituisce norma non derogabile dai contratti collettivi."

3.4.1 Personale in servizio al 31.12.2022

In sostituzione del tradizionale concetto di dotazione organica si inserisce una nuova visione che, partendo dalle risorse umane effettivamente in servizio, individua la "dotazione" di spesa potenziale massima dettata dai vincoli assunzionali e dai limiti normativi, che si sostanziano, per quanto attiene il limite di spesa, nella media della spesa di personale relativa al triennio 2011-2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006 e, per quanto attiene le facoltà assunzionali in relazione alle effettive esigenze di professionalità necessarie all'organizzazione, nella sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022: TOTALE: n. 4 unità di personale

di cui:

n. 3 a tempo indeterminato

n. 1 a tempo determinato e parziale

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO⁵

n. 3 cat. C

così articolate:

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo Contabile

n. 1 con profilo di Agente di Polizia Municipale

n. 1 con profilo di Istruttore Amministrativo

n. 1 cat. B

così articolate:

n. 1 Autista Scuolabus

⁵ In esito alla riclassificazione del personale, che entrerà in vigore dal 1 aprile 2023 in seguito alla sottoscrizione del nuovo CCNL 2019/2021, la classificazione del personale sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (attuale Cat. A);

Area degli Operatori esperti (attuale Cat. B e B3);

Area degli Istruttori (attuale Cat. C);

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (attuale Cat. D).

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E PIANO ASSUNZIONALE

Di seguito viene riportata la dotazione organica attuale dell'Ente e le assunzioni previste per il triennio 2023 - 2025:

2023

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Dotazione precedente</i>	<i>Nuove assunzioni</i>	<i>Cessazioni previste</i>
C4	Agente di Polizia Municipale	1 full time		
C2	Istruttore amministrativo	1 full time		1 full time
C1	Istruttore amministrativo contabile	1 full time		
C1	Istruttore amministrativo		1 full time	
B6	Collaboratore amministrativo	1 part time		1 part time

2024

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Dotazione precedente</i>	<i>Nuove assunzioni</i>	<i>Cessazioni previste</i>
C4	Agente di Polizia Municipale	1 full time	1 full time	1 full time
C2	Istruttore amministrativo	1 full time		
C1	Istruttore amministrativo contabile	1 full time		
C1	Istruttore amministrativo contabile		1 full time	

2025

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Dotazione precedente</i>	<i>Nuove assunzioni</i>	<i>Cessazioni previste</i>
C4	Agente di Polizia Municipale	1 full time		
C2	Istruttore amministrativo	1 full time		
C1	Istruttore amministrativo contabile	1 full time		
C1	Istruttore amministrativo contabile	1 full time		

CONSISTENZA DI PERSONALE PRESENTE NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E PIANO ASSUNZIONI

ANNO 2023

Personale a tempo indeterminato	A	B	C	D	TOTALI	SEGRETARIO
Numero dipendenti in servizio previsti al 01/01/2023	0 part time 0 full time	0 part time 0 full time	1 part time 4 full time	0 part time 0 full time	1 part time 4 full time	1
	0 TOTALE	0 TOTALE	5 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	
Costo totale per categoria	0,00	0,00	96.526,69	0,00	96.526,69	31.925,23
Assunzioni programmate nell'anno	0 part time 0 full time	0 part time 0 full time	0 part time 1 full time	0 part time 0 full time	0 part time 1 full time	0
	0 TOTALE	0 TOTALE	1 TOTALE	0 TOTALE	1 TOTALE	
Costo assunzioni	0,00	0,00	37.541,04	0,00	37.541,04	0,00
Cessazioni previste nell'anno	0 part time 0 full time	1 part time 0 full time	0 part time 2 full time	0 part time 0 full time	1 part time 2 full time	
	0 TOTALE	1 TOTALE	2 TOTALE	0 TOTALE	3 TOTALE	
Di cui risparmio	0,00	0,00	29.737,77	0,00	29.737,77	0,00
Costo personale a tempo indeterminato	0,00	0,00	134.067,73	0,00	134.067,73	31.925,23

Personale a tempo determinato	A	B	C	D	TOTALI
Numero dipendenti in servizio previsti al 01/01/2023	0 part time 0 full time	1 part time 0 full time	0 part time 0 full time	0 part time 0 full time	1 part time 0 full time
	0 TOTALE	1 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	1 TOTALE
Costo totale per categoria	0,00	4.833,33	0,00	0,00	4.833,33
Assunzioni programmate nell'anno	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE				
Costo assunzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessazioni previste nell'anno	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE				
Di cui risparmio	0,00	5.235,63	0,00	0,00	0,00
Costo personale a tempo determinato	0,00	4.833,33	0,00	0,00	4.833,33

Personale dipendente	A	B	C	D	TOTALI	SEGRETARIO
TOTALE COSTO PERSONALE 2023	0,00	4.833,33	134.067,73	0,00	138.901,05	31.925,23

CONSISTENZA DI PERSONALE PRESENTE NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E PIANO ASSUNZIONI

ANNO 2025

Personale a tempo indeterminato	A	B	C	D	TOTALI	SEGRETARIO
Numero dipendenti in servizio previsti al 01/01/2025	0 part time 0 full time	1 part time 0 full time	0 part time 6 full time	0 part time 0 full time	0 part time 6 full time	1
	0 TOTALE	1 TOTALE	6 TOTALE	0 TOTALE	6 TOTALE	
Costo totale per categoria	0,00	0,00	156.288,20	0,00	156.288,20	31.925,23
Assunzioni programmate nell'anno	0 part time 0 full time	0				
	0 TOTALE					
Costo assunzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessazioni previste nell'anno	0 part time 0 full time					
	0 TOTALE					
Di cui risparmio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costo personale a tempo indeterminato	0,00	0,00	156.288,20	0,00	156.288,20	31.925,23

Personale a tempo determinato	A	B	C	D	TOTALI
Numero dipendenti in servizio previsti al 01/01/2025	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	TOTALE
Costo totale per categoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assunzioni programmate nell'anno	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	TOTALE
Costo assunzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessazioni previste nell'anno	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	TOTALE
Di cui risparmio	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costo personale a tempo determinato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Personale dipendente	A	B	C	D	TOTALI	SEGRETARIO
TOTALE COSTO PERSONALE 2025	0,00	0,00	156.288,20	0,00	156.288,20	31.925,23

3.4.2 Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

Per il raggiungimento degli obiettivi è fondamentale l'apporto delle risorse umane sia sotto il profilo quantitativo (numero di persone necessarie allo svolgimento dei servizi, individuato nella dotazione organica) che sotto il profilo qualitativo (adeguatezza delle competenze e delle professionalità, disponibilità al cambiamento, senso di appartenenza, grado di autonomia e di coinvolgimento).

Nell'ultimo decennio la provvista di personale è stata caratterizzata da un quadro normativo via via più restrittivo, sia in termini di reclutamento del personale che in termini di incentivazione. La conseguenza è stata quella di un progressivo invecchiamento e di una costante riduzione del personale in servizio, a fronte di nuovi carichi di lavoro e di un quadro normativo in costante evoluzione che richiede un aggiornamento professionale continuo.

I tagli alla formazione hanno ulteriormente compromesso il quadro, rendendo difficile l'attuazione di un percorso di adeguamento delle competenze e professionalità necessarie a garantire un buon livello di erogazione dei servizi.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 è predisposta in accordo alle previsioni che saranno contenute nel bilancio di previsione finanziario 2023-2025, oltre che nel rispetto dei limiti posti dalle leggi vigenti.

Propedeutica alla definizione della programmazione triennale del fabbisogno di personale è la revisione della dotazione organica complessiva dell'Ente e, contestualmente, la ricognizione del personale in esubero.

A tal fine, sono state valutate le proposte dei Responsabili di Area riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 16 e 17, del D.lgs. n. 165/2001, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale. Nell'ambito della revisione della dotazione organica, come sopra definita, è stata effettuata anche la prescritta ricognizione delle eccedenze di personale, dalla quale emerge l'assenza di personale in esubero.

a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato

La spesa per il personale prevista per gli esercizi 2023/2025 tiene conto della programmazione del fabbisogno, del piano delle assunzioni e:

- dei vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, del comma 228 della Legge 208/2015 e dell'art. 16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dell'art. 22 D.L. 50/2017 sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio e al comma 762 della Legge 208/2015, comma 562 della Legge 296/2006, per gli enti che nel 2015 non erano assoggettati al patto di stabilità;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;

- delle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali contenute nel D.M. 17/03/2020, da cui derivano le possibilità di assunzione del personale a seconda che l'Ente si collochi in una fascia virtuosa o meno come da tabelle contenute nel D.M. stesso;

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020. Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della già menzionata nuova normativa.

Nella fattispecie, per il Comune di Inverno e Monteleone i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

		ABITANTI AL 31/12/2021						
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo					
			2021	2022	2023	2024	2025	
Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	35,00%	
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	35,00%	
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	30,00%	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	28,00%	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	26,00%	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	22,00%	
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	16,00%	
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	10,00%	
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%	

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2021 (ultimo rendiconto approvato), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 19/05/2022 il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 16,96% come di seguito calcolato:

Anno	2019	2020	2021
Entrate titolo 1	684.535,95	685.617,72	738.439,51
Entrate titolo 2	74.656,87	227.510,23	111.132,14
Entrate titolo 3	115.590,74	53.376,80	58.643,70
Totale accertato ENTRATE CORRENTI	874.783,56	966.504,75	908.215,35

Media annua entrate correnti	916.501,22
Importo del F.C.D.E. (asestato 2021)	54.329,94
Media da riportare nel denominatore del rapporto (B)	862.171,28

DATI da Bilancio Triennale		2021
U 1.01.00.00.000 - Spesa di personale al lordo di oneri al netto di Irap		146.200,36
U 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale		0,00
U 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente		0,00
U 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto		0,00
U 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.		0,00
Totale (A)		146.200,36

Rapporto come calcolato da tabella 1 del D.M. 17.03.2020 (A/B)	16,96%
SOGLIA MINIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA	28,60%
SOGLIA MASSIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA	32,60%
COLLOCAZIONE ENTE	PRIMA FASCIA

Quest'ultimo valore dovrà essere ricalcolato in caso di aggiornamento del fabbisogno del personale per l'anno 2023 e per le annualità 2024/2025 in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato.

CAPACITA' ASSUNZIONALE

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia di appartenenza, un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicati nella tabella 2 del D.P.C.M. 17/3/2020.

Da quanto sopra emerge che il Comune di Inverno e Monteleone si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una **spesa massima teorica di euro 246.580,99 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020)**.

Tale importo andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato. Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

Per il triennio 2023/2025, la capacità assunzionale del Comune di Inverno e Monteleone risulta pertanto così calcolata:

INCREMENTO PROGRESSIVO ANNUO DELLE SPESE DI PERSONALE (da calcolare rispetto alla spesa di personale 2018)			
SPESE DI PERSONALE 2018			144.737,19

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	2023	2024	2025
Spesa massima teorica di personale (valore soglia 28,6% su media entrate correnti)	246.580,99	246.580,99	246.580,99
Percentuale di incremento annuo per fascia demografica	34,00%	35,00%	35,00%
Capacità assunzionale annuale (% tabella 2 del d.m. 17/03/2020)	49.210,64	50.658,02	50.658,02
Spesa potenziale massima	193.947,83	195.395,21	195.395,21
Spesa prevista nell'anno comprese assunzioni e cessazioni programmate	168.727,70	183.566,56	183.566,56
Differenza con spesa massima teorica	77.853,29	63.014,43	63.014,43

Si evidenzia che il valore di spesa massima teorica pari a 246.580,99 è stato ottenuto moltiplicando la media delle entrate correnti del triennio 2019 – 2021 al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità per la soglia minima di 28,6%.

La capacità assunzionale pari a 49.210,64, è stata calcolata moltiplicando la spesa di personale del 2018 per la percentuale di incremento annua.

Si ottiene quindi la spesa potenziale massima di 193.947,83 aumentando la spesa del personale dell'anno 2018 della capacità assunzionale dell'anno.

La spesa di personale del triennio da confrontare con la spesa massima teorica e la spesa potenziale massima è stata calcolata come di seguito riportato:

2023

Costo del personale a tempo indeterminato

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
C2	100,00%	1.823,88	8,68	45,80	812,50	152,71	2.843,58	784,54	3.628,12
C4	100,00%	23.151,11	110,40	549,60	8.749,98	1.938,46	34.499,54	9.518,42	44.017,97
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	9.750,00	1.791,22	33.585,45	9.266,23	42.851,67
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	3.750,00	1.791,22	27.585,45	7.610,83	35.196,27
Totale		67.760,73	322,60	1.694,60		5.673,61	98.514,02	27.180,02	125.694,04

Costo del personale a tempo determinato

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
B6	33,33%	3.197,06	15,20	71,62	0,00	267,69	3.551,57	979,88	4.531,44
Totale		3.197,06	15,20	71,62		267,69	3.551,57	979,88	4.531,44

Altre voci che costituiscono la spesa di personale

Voce spesa	Costo	Oneri	Totale
Segretario Comunale	23.084,12	6.878,96	29.963,08
Premi produttività	3.800,00	1.048,42	4.848,42
Fondo del lavoro straordinario	1.717,00	473,72	2.190,72
Buoni pasto dipendenti	2.500,00		2.500,00
Fondo perseo	312,00		312,00
Totale altre voci che costituiscono la spesa di personale			39.814,22

TOTALE COSTO DEL PERSONALE DA CONFRONTARE CON LA SPESA MASSIMA TEORICA E SPESA POTENZIALE MASSIMA	170.039,70
SPESA MASSIMA TEORICA	246.580,99
SPESA POTENZIALE MASSIMA	193.947,83

2024

Costo del personale a tempo indeterminato

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	9.750,00	1.791,22	33.585,45	9.266,23	42.851,67
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	9.750,00	1.791,22	33.585,45	9.266,23	42.851,67
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60		1.791,22	23.835,45	6.576,20	30.411,65
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60		1.791,22	23.835,45	6.576,20	30.411,65
Totale		85.571,48	407,04	2.198,40		7.164,88	114.841,80	31.684,85	146.526,65

Costo del personale a tempo determinato

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
									-
Totale									-

Altre voci che costituiscono la spesa di personale

Voce spesa	Costo	Oneri	Totale
Segretario Comunale	23.084,12	6.878,96	29.963,08
Premi produttività	3.800,00	1.048,42	4.848,42
Fondo del lavoro straordinario	1.717,00	473,72	2.190,72
Buoni pasto dipendenti	2.500,00		2.500,00
Fondo perseo	312,00		312,00
Totale altre voci che costituiscono la spesa di personale			39.814,22

TOTALE COSTO DEL PERSONALE DA CONFRONTARE CON LA SPESA MASSIMA TEORICA E SPESA POTENZIALE MASSIMA	186.340,87
SPESA MASSIMA TEORICA	246.580,99
SPESA POTENZIALE MASSIMA	195.395,21

2025

Costo del personale a tempo indeterminato

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	9.750,00	1.791,22	33.585,45	9.266,23	42.851,67
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	9.750,00	1.791,22	33.585,45	9.266,23	42.851,67
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60		1.791,22	23.835,45	6.576,20	30.411,65
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60		1.791,22	23.835,45	6.576,20	30.411,65
Totale		85.571,48	407,04	2.198,40		7.164,88	114.841,80	31.684,85	146.526,65

Costo del personale a tempo determinato

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
									-
Totale									-

Altre voci che costituiscono la spesa di personale

Voce spesa	Costo	Oneri	Totale
Segretario Comunale	23.084,12	6.878,96	29.963,08
Premi produttività	3.800,00	1.048,42	4.848,42
Fondo del lavoro straordinario	1.717,00	473,72	2.190,72
Buoni pasto dipendenti	1.500,00		1.500,00
Fondo perseo	312,00		312,00
Totale altre voci che costituiscono la spesa di personale			38.814,22

TOTALE COSTO DEL PERSONALE DA CONFRONTARE CON LA SPESA MASSIMA TEORICA E SPESA POTENZIALE MASSIMA	185.340,87
SPESA MASSIMA TEORICA	246.580,99
SPESA POTENZIALE MASSIMA	195.395,21

SPESA PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

La spesa per il personale prevista per gli esercizi 2023/2025 e del piano delle assunzioni tiene conto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009.

Il Comune di Inverno e Monteleone per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale ha attivato un'assunzione di carattere flessibile, la quale svolgerà il termine in data 15/06/2023, relativa a un dipendente di categoria B6 part-time.

La spesa prevista per detta assunzione è così stimata:

Spesa di personale flessibile					
Cat.	%	totale paga lorda	Oneri	Irap	Totale
B6	33,33%	3.551,57	979,88	301,88	4.833,33
Totale		3.551,57	979,88	301,88	4.833,33

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- secondo le modalità previste dalla normativa in materia, in collaborazione con l'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

ALLEGATI:

1. Sezione 2.1 - Performance - Obiettivi;
2. Sezione 2.1 – Performance – Parere OIV;
3. Sezione 2.3 – PTPCT;
4. Sezione 3.4 – Fabbisogno personale

COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE (PV)										
AREA POLIZIA LOCALE		RESPONSABILE: Fabio Ballerini								
N	DESCRIZIONE	OBIETTIVO	INDICATORE	INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	PESO OBIETTIVO	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	Note - Dipendenti coinvolti	RELAZIONE ragg. n. t o
1	CONTROLLO DEL TERRITORIO : verifica dello stato del territorio e di eventuali attività non regolari nonché della viabilità.	MI	S	n. interventi		3	almeno quattro uscite di controllo a settimana	31.12.2023	Ballerini Fabio	SI
2	VERIFICA ISCRIZIONE ANAGRAFICA. L'art. 5 L. 80/2014 lega l'iscrizione anagrafica non al solo dato oggettivo dell'effettiva residenza, bensì anche al titolo d'uso dell'abitazione. La normativa attuale prevede quale adempimento obbligatori che la verifica venga espletata entro 45 giorni dalla dichiarazione di residenza (art. 18bis D.P.R. 223/89)	MA	A	Verbal di sopralluogo		2	N° 30 verbali verifiche entro 45 giorni	31.12.2023	Ballerini Fabio	SI
3	CONTROLLO RISPETTO CODICE DELLA STRADA: CONTROLLO VELOCITA' DI MARCIA VEICOLI MOTORIZZATI A INVERNO E MONTELEONE	M	A	n. interventi		3	n. 10 controlli e relativa rendicontazione , anche in caso di esito negativo	31.12.2023	Ballerini Fabio	SI

Legenda «**OBIETTIVI**»: **MA** - Mantenimento attività correnti, **MI** - Miglioramento attività correnti, **S** - Sviluppo, **TR** - Trasversale

Legenda «**INDICATORI**»: **T** - Temporale, **S** - Spesa, **A** - Attività, **E** - Efficienza/Efficacia, **Q** - Qualità

COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE (PV)										
AREA FINANZIARIA E TRIBUTI			RESPONSABILE: Andrea Lazzari							
N	DESCRIZIONE	OBBIETTIVO		INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	PESO OBIETTIVO	Note - Dipendenti coinvolti	RELAZIONE ragg. nto
1	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE Il Bilancio di previsione finanziario è lo strumento essenziale di pianificazione delle attività dell'ente e di programmazione finanziaria, contenendo le previsioni di entrata e di spesa, ai sensi dell'art. 174, del D.Lgs. n. 267/2000, modificato dal D.Lgs. n. 126/2014.	T	A	Predisposizione Bilancio di Previsione 2023-2025 entro 30.01.2023	Approvazione del Bilancio di Previsione 2022-2024 nei tempi di legge	Approvazione Bilancio di Previsione 2023-2025 entro il 30.01.2023	31.12.2023	3	Giulio Sirianni	
2	APPROVAZIONE NUOVI REGOLAMENTI IMU, TARI, IRPEF E ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRA TRIBUTARIE DELL'ENTE	MI	A	Predisposizione regolamenti		Consentire ai cittadini di effettuare i pagamenti telematici verso la PA	31.12.2023	3	Giulio Sirianni	
3	Affidamento concessione gestione IMU e TARI: Ordinarie, accertamenti e servizio coattivo ed emissione accertamenti tributari fino all'annualità 2022	S	A	Esecuzione di quanto descritto		Esecuzione di quanto descritto	31.12.2023	4	Giulio Sirianni	
Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria e Tributaria										
Legenda « OBIETTIVI »: MA - Mantenimento attività correnti, MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale Legenda « INDICATORI »: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità										

P.D.O. - 2022

AREA amministrazione generale		RESPONSABILE Servizi anagrafe, stato civile, segreteria, elettorale, demografici, servizi sociali: Dott. Lazzari Andrea								
N	DESCRIZIONE	TIPO OBIETTIVO	TIPO INDICATORE	INDICATORE EFFICIENZA/EFFICIA	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	PESO OBIETTIVO	Note - Dipendenti coinvolti	Relazione monitoraggio - relazione finale
1	PNRR : finalizzazione affidamenti riferiti ai finanziamenti PNRR ottenuti dall'ente per la digitalizzazione, rendicontazione e liquidazione pagamenti e richiesta erogazione contributi.	S	A	Presentazione istanze, erogazione risorse.		Erogazione contributi	31 dicembre 2023	3		SI
2	MIGRAZIONE ENTE SU NUOVO GESTIONALE CLOUD E ATTIVAZIONE DI TUTTI I SERVIZI PREVISTI DAI BANDI PNRR	S	A	Conclusione entro il 31.12.2023		Corretto e tempestivo aggiornamento del registro accessi	entro il 31.12.2023	3		SI
3	TRASPARENZA : Inserimento ed aggiornamento dati e atti sul sito comunale in "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" ai sensi del D.Lgs. 33/13 e del D.Lgs. N. 97/16	M	A	n° di sezioni aggiornate		vedi griglia monitoraggio trasparenza pubblicata sul sito Almeno 80%	31.12.2023	3		SI

Legenda «INDICATORI»: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità

Legenda «OBIETTIVI»: MA - Mantenimento attività correnti, MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale

P.D.O. 2023

COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE										
AREA TECNICA			RESPONSABILE:							
N	DESCRIZIONE	OBIETTIVO	INDICATORE	INDICATORE EFFICIAI/EFFICIENZA	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	PESO OBIETTIVO	Dipendenti coinvolti	Relazione monitoraggio - relazione finale
1	PROGETTAZIONE INTERVENTI DI RIPRISTINO PATRIMONIO COMUNALE: derattizzazione, sanificazione e ristrutturazione dell'archivio comunale.	S	A	Approvazione progetto definitivo entro il 31/12/2021		ripristino stato di degrado dell'immobile	31/12/2023	3		SI
2	GESTIONE DEL TERRITORIO COMUNALE: SOPRALLUOGHI E VERIFICHE Controlli sul territorio, tra i quali a titolo esemplificativo, su abusivismo edilizio e attività edilizia, sui cantieri e in materia ambientale	S	A	Effettuazione controlli ed ispezioni sul territorio		n° 10 sopralluoghi e n.° 10 verifiche	31/12/2023	3		SI
3	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO Si intende garantire la manutenzione del patrimonio comunale attuando lavori e servizi di manutenzione ordinaria e straordinaria, incaricando ditte esterne.	M	A	n. interventi di manutenzione % risorse stanziati/ % risorse impegnate		almeno n. 5 interventi di manutenzione su edifici e patrimonio comunale e n. 5 interventi su strade	01/01/2024	3		SI
Il Responsabile dell'Area Tecnica - Territorio e Ambiente										
Legenda « OBIETTIVI »:MA - Mantenimento Attività correnti - MI - Miglioramento attività correnti, S - Sviluppo, TR - Trasversale Legenda « INDICATORI »: T - Temporale, S - Spesa, A - Attività, E - Efficienza/Efficacia, Q - Qualità										

COMUNE DI INVERNO E MONTELEONE										
SEGRETARIO COMUNALE			SEGRETARIO: DOTT. STEFANO CARESSA							
N	DESCRIZIONE	OBBIETTIVO	INDICATORE	INDICATORE EFFICIAI/EFFICIENZA	VALORE DI PARTENZA	VALORE DA RAGGIUNGERE	TEMPISTICA DI RILEVAZIONE	PESO OBIETTIVO	Dipendenti coinvolti	Relazione monitoraggio - relazione finale
1	GESTIONE RISORSE UMANE: PROCEDURA DI MOBILITA' DIRETTA ASSUNZIONE NUOVO DIPENDENTE AREA AFFARI GENERALI: predisposizione atti prodromici avviso mobilità e cura di tutto l'iter procedimentale fino al colloquio ed alla assunzione nuova risorsa	S	A	Pubblicazione avviso pubblico, selezione tramite apposito colloquio, stipula contratto individuale di lavoro		Completamento dell'iter di assunzione di un istruttore amministrativo entro il 30.06.2023	Entro 30.06.2023	4		SI
2	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE: Avvio e conclusione della contrattazione integrativa decentrata anno 2022	M	A	Avvio delle trattative con la parte sindacale, formulazione ipotesi di contratto decentrato, accompagnato dalla relazione tecnica ed illustrativa e successiva sottoscrizione del contratto definitivo		Conclusione della contrattazione decentrata integrativa entro il 31.12.2023	Entro 31.12.2023	4		SI
3	PIAO 2023: Predisposizione del PIAO 2023 e di tutte le relative sottosezioni in coordinamento	MI	A	Predisposizione Piao		Predisposizione piano da sottoporre alla successiva approvazione della Giunta Comunale	Entro 28.02.2023	3		SI
3	PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA: monitoraggio sulla completa e corretta attuazione delle misure generali e specifiche di prevenzione previste dal PTCT 2023/2025 e predisposizione relativa relazione. Proposte di modifica ed integrazioni dello stesso. Attuazione totale del Principio generale di Trasparenza inteso come accessibilità piena a dati documenti ed informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni al fine di garantire l'esercizio della tutela dei diritti fondamentali dei cittadini e favorire forme di controllo diffuse sia sul perseguimento delle funzioni istituzionali sia sull'utilizzo ottimale delle risorse pubbliche.	MI	A	predisposizione PTCT		Predisposizione Sottosezione piano all'interno del PIAO da sottoporre alla approvazione della Giunta Comunale	entro 28.02.2023	2		SI



Comune di Inverno e Monteleone

*Partita I.V.A. 00484170188
Piazzale Cavalieri di Malta, 5
27010 Inverno e Monteleone (PV)*

Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza 2023-2025

Disposizioni per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità
art. 1 commi 8 e 9 della legge 190/2012 e smi.

Sommario

1.	Contenuti generali.....	2
1.1.	PNA, PTPCT e principi generali.....	2
1.2.	La nozione di corruzione	5
1.3.	Ambito soggettivo.....	6
1.4.	Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	7
1.5.	I compiti del RPCT	11
1.6.	Gli altri attori del sistema.....	13
1.7.	L'approvazione del PTPCT	14
1.8.	Obiettivi strategici.....	15
1.9.	PTPCT e performance.....	16
2.	Analisi del contesto	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.1.	Analisi del contesto esterno	16
2.2.	Analisi del contesto interno	18
2.2.1.	La struttura organizzativa.....	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.2.2.	Funzioni e compiti della struttura	Errore. Il segnalibro non è definito.
2.3.	La mappatura dei processi	18
3.	Valutazione e trattamento del rischio.....	20
3.1.	Identificazione	20
3.2.	Analisi del rischio	22
3.4.	La ponderazione	26
3.5.	Trattamento del rischio	27
3.5.1.	Individuazione delle misure.....	28
3.5.2.	Programmazione delle misure	30
4.	Trasparenza sostanziale e accesso civico.....	32
4.1.	Trasparenza	32
4.2.	Accesso civico e trasparenza.....	32
4.3.	Trasparenza e privacy.....	34
4.4.	Comunicazione.....	35
4.5.	Modalità attuative.....	36
4.6.	Organizzazione.....	37
4.7.	Pubblicazione di dati ulteriori	Errore. Il segnalibro non è definito.

5. Altri contenuti del PTPCT	38
5.1. Formazione in tema di anticorruzione.....	38
5.2. Codice di comportamento	38
5.3. Criteri di rotazione del personale	39
5.4. Ricorso all'arbitrato	39
5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti	39
5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali.....	39
5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro.....	39
5.8. Controlli su ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici.....	40
5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)	41
5.10. Protocolli di legalità.....	42
5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti	42
5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	43
5.13. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC	43
5.14. Vigilanza su enti controllati e partecipati.....	43

Allegati:

Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi; B- Analisi dei rischi; C- Individuazione e programmazione delle misure; D- Misure di trasparenza

1. Contenuti generali

1.1. PNA, PTPCT e principi generali

Il sistema organico di prevenzione della corruzione, introdotto nel nostro ordinamento dalla legge 190/2012, prevede l'articolazione del processo di formulazione e attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione da realizzarsi mediante un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

La strategia nazionale si realizza mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

In relazione alla dimensione e ai diversi settori di attività degli enti, il PNA individua i principali rischi di corruzione e 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.

Dal 2013 al 2018 sono stati adottati due PNA e tre aggiornamenti. **L'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato il PNA 2019 in data 13 novembre 2019 (deliberazione n. 1064).**

In data 16.11.2022 **ANAC ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione 2022 valido per il triennio 2023-2025.**

Il Piano è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando però nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Tra le novità previste, va segnalato un rafforzamento dell'**antiriciclaggio**, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti.

È stato evidenziato nel Piano, infatti, il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta **anticorruzione**. Altro aspetto significativo del nuovo Piano è la necessità di identificare il **titolare effettivo delle società** che concorrono ad appalti pubblici. Quindi, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in **appalti e forniture pubbliche**.

Un'importante novità del nuovo Piano è quella riguardante i Comuni più piccoli. Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a predisporre il **piano anticorruzione** ogni anno, ma ogni tre anni. Per tali Comuni vengono ridotti anche gli oneri di monitoraggio sull'attuazione delle misure del piano, concentrandosi solo dove il rischio è maggiore.

Il Piano costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT).

La progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo si svolge secondo i seguenti principi guida: principi strategici; principi metodologici; principi finalistici (PNA 2019).

Principi strategici:

1) Coinvolgimento dell'organo di indirizzo politico-amministrativo: l'organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT.

2) Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio: la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l'intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell'importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L'efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo (vedi infra § 4. I Soggetti coinvolti).

3) Collaborazione tra amministrazioni: la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di

metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione "acritica" di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

1) prevalenza della sostanza sulla forma: il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell'amministrazione.

2) Gradualità: le diverse fasi di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni o con limitata esperienza, possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuativamente l'entità o la profondità dell'analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi.

3) Selettività: al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l'efficienza e l'efficacia del processo di gestione del rischio, soprattutto nelle amministrazioni di piccole dimensioni, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un'adeguata efficacia.

4) Integrazione: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT.

5) Miglioramento e apprendimento continuo: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

1) Effettività: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità.

2) Orizzonte del valore pubblico: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle

pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Infine, si precisa che la violazione da parte dei dipendenti delle misure di prevenzione previste nel PTPCT è fonte di **responsabilità disciplinare** (legge 190/2012, art. 14). Tale previsione è confermata dall'art. 44 della legge 190/2012 che stabilisce che la violazione dei doveri contenuti nel codice di comportamento, compresi quelli relativi all'attuazione del PTPCT, è fonte di responsabilità disciplinare.

1.2. La nozione di corruzione

La legge 190/2012, non contiene una definizione di "corruzione".

Tuttavia, da alcune norme e dall'impianto complessivo della legge è possibile evincere un significato ampio di corruzione a cui si riferiscono gli strumenti e le misure previsti dal legislatore.

L'art. 1, comma 36, della legge 190/2012, laddove definisce i criteri di delega per il riordino della disciplina della trasparenza, si riferisce esplicitamente al fatto che gli obblighi di pubblicazione integrano livelli essenziali delle prestazioni che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad erogare anche a fini di prevenzione e contrasto della "cattiva amministrazione" e non solo ai fini di trasparenza e prevenzione e contrasto della corruzione.

Il collegamento tra le disposizioni della legge 190/2012 e l'innalzamento del livello di qualità dell'azione amministrativa, e quindi al contrasto di fenomeni di inefficiente e cattiva amministrazione, è evidenziato anche dai successivi interventi del legislatore sulla legge 190/2012.

In particolare, nell'art. 1, co 8-bis della legge suddetta, in cui è stato fatto un esplicito riferimento alla verifica da parte dell'organismo indipendente di valutazione alla coerenza fra gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico gestionale e i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Pertanto, l'ANAC, anche in linea con la nozione accolta a livello internazionale, ha ritenuto che, poiché la legge 190/2012 è finalizzata alla prevenzione e, quindi, alla realizzazione di una tutela anticipatoria, debba essere privilegiata un'accezione ampia del concetto di corruzione, volta a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si rilevi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui conferito, al fine di ottenere vantaggi privati.

Al termine "corruzione" è attribuito, dunque, un significato più esteso di quello strettamente connesso con le fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319-ter del Codice penale (ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari), tale da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

1.3. Ambito soggettivo

Le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza si applicano a diverse categorie di soggetti pubblici e privati, come individuati nell'art. 1, comma 2-bis, della legge 190/2012 e nell'art. 2-bis del d.lgs. 33/2013.

In ragione della diversa natura giuridica di tali categorie di soggetti, le disposizioni richiamate prevedono regimi parzialmente differenziati.

Per l'esatta individuazione dell'ambito soggettivo, l'ANAC ha dato indicazioni con:

la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 ("Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016");

la deliberazione n. 1134 dello 8 novembre 2017, recante "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 degli enti pubblici economici".

Nelle citate deliberazioni sono stati approfonditi profili attinenti all'ambito soggettivo, al contenuto degli obblighi di pubblicazione, alla nomina del Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT) e alla predisposizione dei PTPCT, in conformità alle modifiche apportate dal d.lgs. 97/2016, ovvero all'adozione di misure di prevenzione della corruzione integrative del "Modello 231" per gli enti di diritto privato.

Per quel che concerne la trasparenza, l'ANAC ha fornito chiarimenti sul criterio della "compatibilità", introdotto dal legislatore all'art. 2-bis, commi 2 e 3, del d.lgs. 33/2013 ove è stabilito che i soggetti pubblici e privati, ivi indicati, applicano la disciplina sulla trasparenza prevista per le pubbliche amministrazioni "in quanto compatibile".

Nelle deliberazioni nn. 1310 e 1134, l'ANAC ha espresso l'avviso che la compatibilità non vada esaminata per ogni singolo ente, bensì in relazione alle categorie di enti e all'attività propria di ciascuna categoria.

In particolare, il criterio della compatibilità va inteso come necessità di trovare adattamenti agli obblighi di pubblicazione in ragione delle peculiarità organizzative e funzionali delle diverse tipologie di enti.

Alla luce del quadro normativo e delle deliberazioni ANAC, i soggetti tenuti all'applicazione della disciplina sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza sono innanzitutto le pubbliche amministrazioni individuate e definite all'art. 1, comma 2, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i.

Pertanto, le pubbliche amministrazioni sono le principali destinatarie delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, e sono tenute a:

adottare il Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);

nominare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT);

pubblicare i dati, i documenti e le informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività (in "Amministrazione trasparente");

assicurare, altresì, la libertà di accesso di chiunque ai dati e documenti detenuti dalle stesse (accesso civico generalizzato), secondo quanto previsto nel d.lgs. 33/2013.

Sono altresì tenute all'applicazione della disciplina in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza:

le Autorità di sistema portuale;

le Autorità amministrative indipendenti;

gli enti pubblici economici;

gli ordini professionali;

le società in controllo pubblico, le associazioni, fondazioni ed altri enti di diritto privato e altri enti di diritto privato (cfr. deliberazione n. 1134/2017).

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza di questo ente è il dott. Stefano Caressa, Segretario comunale della sede di segreteria convenzionata dei comuni di Corteolona e Genzone, di Inverno e Monteleone, Costa de Nobili e Zerbo dal 16.12.2022.

La figura del responsabile anticorruzione è stata l'oggetto di significative modifiche da parte del d.lgs. 97/2016, norma che:

1) ha riunito in un solo soggetto, l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza;

2) ne ha rafforzato il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività.

La legge 190/2012 (articolo 1 comma 7), stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

In caso di carenza di ruoli dirigenziali può essere designato un titolare di posizione organizzativa. Ma la nomina di un dipendente privo della qualifica di dirigente deve essere adeguatamente motivata con riferimento alle caratteristiche dimensionali e organizzative dell'ente.

L'ANAC ha dovuto riscontrare che nei piccoli comuni il RPCT, talvolta, non è stato designato, in particolare, dove il segretario comunale non è "titolare" ma è un "reggente o supplente, a scavalco". Per sopperire a tale lacuna, l'Autorità propone due soluzioni:

se il comune fa parte di una unione, la legge 190/2012, prevede che possa essere nominato un unico responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per l'intera gestione associata, che possa svolgere la funzione anche nell'ente privo di segretario;

se il comune non fa parte di una unione, "occorre comunque garantire un supporto al segretario comunale per le funzioni svolte in qualità di RPCT"; quindi, nei soli comuni con meno di 5.000 abitanti, "laddove ricorrono valide ragioni, da indicare nel provvedimento di nomina, può essere prevista la figura del *referente*".

Il *referente* avrebbe il compito di "assicurare la continuità delle attività sia per la trasparenza che per la prevenzione della corruzione e garantire attività informativa nei confronti del RPCT affinché disponga di elementi per la formazione e il monitoraggio del PTPCT e riscontri sull'attuazione delle misure" (ANAC, deliberazione n. 1074 del 21/11/2018, pag. 153).

"Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio" (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, già nel PNA 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT dovesse ricadere su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Il PNA ha evidenziato l'esigenza che il responsabile abbia "adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione", e che sia: dotato della necessaria "autonomia valutativa"; in una posizione del tutto "priva di profili di conflitto di interessi" anche potenziali; di norma, scelto tra i "dirigenti non assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva".

Pertanto, deve essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, "come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio".

Il PNA prevede che, per il tipo di funzioni svolte dal responsabile anticorruzione improntate alla collaborazione e all'interlocuzione con gli uffici, occorra "valutare con molta attenzione la possibilità che il RPCT sia il dirigente che si occupa dell'ufficio procedimenti disciplinari".

A parere dell'ANAC tale soluzione sembrerebbe addirittura preclusa dal comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012. Norma secondo la quale il responsabile deve segnalare "agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare" i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di anticorruzione. In ogni caso, conclude l'ANAC, "è rimessa agli organi di indirizzo delle amministrazioni, cui compete la nomina, in relazione alle caratteristiche strutturali dell'ente e sulla base dell'autonomia organizzativa, la valutazione in ordine alla scelta del responsabile".

Il d.lgs. 97/2016 (art. 41 comma 1 lettera f) ha stabilito che l'organo di indirizzo assuma le modifiche organizzative necessarie "per assicurare che al responsabile siano attribuiti funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività".

Secondo l'ANAC, risulta indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni".

L'ANAC invita le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile". Pertanto, secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che il responsabile sia dotato d'una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici e siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

Quindi, a parere dell'Autorità "appare necessaria la costituzione di un apposito ufficio dedicato allo svolgimento delle funzioni poste in capo al responsabile". Se ciò non fosse possibile, sarebbe opportuno assumere atti organizzativi che consentano al responsabile di avvalersi del personale di altri uffici.

La necessità di rafforzare il ruolo e la struttura di supporto del responsabile discende anche dalle rilevanti competenze in materia di "accesso civico" attribuite sempre al responsabile anticorruzione dal d.lgs. 97/2016.

Riguardo all'"accesso civico", il responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza:

ha facoltà di chiedere agli uffici informazioni sull'esito delle domande di accesso civico;

si occupa dei casi di "riesame" delle domande rigettate (articolo 5 comma 7 del decreto legislativo 33/2013).

A garanzia dello svolgimento, autonomo e indipendente, delle funzioni del responsabile occorre considerare anche la durata dell'incarico che deve essere fissata tenendo conto della non esclusività della funzione.

Il responsabile, in genere, sarà un dirigente che già svolge altri incarichi all'interno dell'amministrazione. La durata dell'incarico di responsabile anticorruzione, in questi casi, sarà correlata alla durata del sottostante incarico dirigenziale. Nelle ipotesi di riorganizzazione o di modifica del precedente incarico, quello di responsabile anticorruzione è opportuno che prosegua fino al termine della naturale scadenza.

Il d.lgs. 97/2016 ha esteso i doveri di segnalazione all'ANAC di tutte le "eventuali misure discriminatorie" poste in essere nei confronti del responsabile anticorruzione e comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni, mentre in precedenza era prevista la segnalazione della sola "revoca". L'ANAC può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire con i poteri di cui al comma 3 dell'articolo 15 del d.lgs. 39/2013.

Il comma 9, lettera c) dell'articolo 1 della legge 190/2012, impone, attraverso il PTPCT, la previsione di obblighi di informazione nei confronti del responsabile anticorruzione che vigila sul funzionamento e sull'osservanza del Piano. Gli obblighi informativi ricadono su tutti i soggetti coinvolti, già nella fase di elaborazione del PTPCT e, poi, nelle fasi di verifica e attuazione delle misure adottate.

Il PNA sottolinea che l'articolo 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.

Dal decreto 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione e quelle dell'OIV, al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione. A tal fine, la norma prevede:

la facoltà all'OIV di richiedere al responsabile anticorruzione informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

che il responsabile trasmetta anche all'OIV la sua relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta.

Le modifiche normative, apportate dal legislatore del d.lgs. 97/2016, hanno precisato che nel caso di ripetute violazioni del PTPCT sussista responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il responsabile anticorruzione non è in grado di provare "di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità" e di aver vigilato sull'osservanza del PTPCT.

I dirigenti, invece, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, se il responsabile dimostra di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del piano anticorruzione.

Immutata, la responsabilità di tipo dirigenziale, disciplinare, per danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, in caso di commissione di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato, all'interno dell'amministrazione (articolo 1, comma 12, della legge 190/2012). Anche in questa ipotesi, il responsabile deve dimostrare di avere proposto un PTPCT con misure adeguate e di averne vigilato funzionamento e osservanza.

Il responsabile della protezione dei dati (RPD), previsto dal Regolamento UE 2016/679, deve essere nominato in tutte le amministrazioni pubbliche. Può essere individuato in una professionalità interna o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna. Il responsabile anticorruzione, al contrario, è sempre un soggetto interno.

Qualora il RPD sia individuato tra gli interni, l'ANAC ritiene che, per quanto possibile, non debba coincidere con il RPCT. Secondo l'Autorità "la sovrapposizione dei due ruoli [può] rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT".

"Eventuali eccezioni possono essere ammesse solo in enti di piccole dimensioni qualora la carenza di personale renda organizzativamente non possibile tenere distinte le due funzioni. In tali casi, le amministrazioni e gli enti, con motivata e specifica determinazione, possono attribuire allo stesso soggetto il ruolo di RPCT e RPD".

Il medesimo orientamento è stato espresso dal Garante per la protezione dei dati personali (FAQ n. 7 relativa al RPD in ambito pubblico):

“In linea di principio, è quindi ragionevole che negli enti pubblici di grandi dimensioni, con trattamenti di dati personali di particolare complessità e sensibilità, non vengano assegnate al RPD ulteriori responsabilità (si pensi, ad esempio, alle amministrazioni centrali, alle agenzie, agli istituti previdenziali, nonché alle regioni e alle ASL).

In tale quadro, ad esempio, avuto riguardo, caso per caso, alla specifica struttura organizzativa, alla dimensione e alle attività del singolo titolare o responsabile, l’attribuzione delle funzioni di RPD al responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, considerata la molteplicità degli adempimenti che incombono su tale figura, potrebbe rischiare di creare un cumulo di impegni tali da incidere negativamente sull’effettività dello svolgimento dei compiti che il RGPD attribuisce al RPD”.

I compiti del RPCT

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i compiti seguenti:

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);

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

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);

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);

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);

individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell’etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

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

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);

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;

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

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);

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

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

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);

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

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

Il legislatore ha assegnato al RPCT il compito di svolgere all'interno di ogni ente "stabilmente un'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'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione" (art. 43, comma 1, d.lgs. 33/2013).

È evidente l'importanza della collaborazione tra l'Autorità ed il Responsabile al fine di favorire la corretta 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 marzo 2017.

Il RPCT è il soggetto (insieme al legale rappresentante dell'amministrazione interessata, all'OIV o altro organismo con funzioni analoghe) cui ANAC comunica l'avvio del procedimento con la contestazione delle presunte violazioni degli adempimenti di pubblicazione dell'amministrazione interessata. Tale comunicazione può anche essere preceduta da una richiesta di informazioni e di esibizione di documenti, indirizzata al medesimo RPCT, utile ad ANAC per valutare l'avvio del procedimento.

È opportuno che il RPCT riscontri la richiesta di ANAC nei tempi previsti dal richiamato Regolamento fornendo notizie sul risultato dell'attività di controllo.

1.5. Gli altri attori del sistema

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio.

Questo ruolo di coordinamento non deve in nessun caso essere interpretato dagli altri attori organizzativi come un pretesto per deresponsabilizzarsi in merito allo svolgimento del processo di gestione del rischio.

Al contrario, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo di altri attori all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

L'organo di indirizzo politico deve:

- valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative devono:

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

- 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) e le strutture con funzioni assimilabili, devono:

- 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;

- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;

- 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:

- 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;

- svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

I 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.

È buona prassi, inoltre, soprattutto nelle organizzazioni particolarmente complesse, creare una rete di referenti per la gestione del rischio corruttivo, che possano fungere da interlocutori stabili del RPCT nelle varie unità organizzative e nelle eventuali articolazioni periferiche, supportandolo operativamente in tutte le fasi del processo.

In ogni caso, la figura del referente non va intesa come un modo per deresponsabilizzare il dirigente preposto all'unità organizzativa in merito al ruolo e alle sue responsabilità nell'ambito del "Sistema di gestione del rischio corruttivo".

1.6. L'approvazione del PTPCT

La legge 190/2012 impone, ad ogni pubblica amministrazione, l'approvazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCTT).

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle indicazioni contenute nel Regolamento recante l'individuazione e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani

assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e nel Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), il piano triennale anticorruzione RPCT è assorbito nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e ne costituisce una apposita sottosezione.

Nello specifico, il presente PTPCT, allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici è stato approvato con la procedura seguente:

- Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, in "amministrazione trasparente", dell'avviso di avvio del procedimento di elaborazione e stesura dal Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza riferito al triennio 2022-2024;
- Confronto con i responsabili d'Area per la valutazione del piano predisposto dal RPCT;
- Approvazione del piano da parte della Giunta comunale quale sottosezione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO);

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

1.7. 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" che costituiscono "contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPCT".

Il d.lgs. 97/2016 ha attribuito al PTPCT "un valore programmatico ancora più incisivo".

Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall'organo di indirizzo. Conseguentemente, l'elaborazione del piano non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire. Decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".

L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione".

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente "la promozione di maggiori livelli di trasparenza" da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).

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.”.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare 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 potenziato 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.

1.8. PTPCT e performance

Come già precisato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.

Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che i PTPCT siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione.

A tal uopo, si prevede di inserire nel Piano Performance specifici obiettivi previsti nel PTPCT.

Analisi del contesto

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase, l'amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

2.1. Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha essenzialmente due obiettivi:

il primo, evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;

il secondo, come tali caratteristiche ambientali possano condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

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 Lombardia, i dati sono contenuti da pag. 241 fino a pag. 251 del secondo volume della "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 5 febbraio 2020, disponibile alla pagina web: https://www.camera.it/leg18/491?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=documento&numero=002v02_RS&doc=pdfel

Dalla suddetta relazione risulta che Trascorsa la stagione dei collaboratori di giustizia - compresa tra la fine degli anni '80 e gran parte degli anni '90 - ed esaurita la relativa fase giurisdizionale che ha inferto duri colpi alle consorterie, in Lombardia i gruppi criminali hanno costituito, all'occorrenza, occasionali alleanze con organizzazioni criminali anche di altra matrice, sia italiana che straniera, per la realizzazione di svariati interessi illeciti.

Al pari della Liguria, il risalente radicamento della 'ndrangheta in Lombardia ha consentito alla matrice mafiosa calabrese di dotarsi di una struttura di coordinamento sul territorio denominata, appunto, "la Lombardia", intesa come una vera e propria "camera di controllo", in collegamento con la "casa madre" reggina e funzionalmente sovraordinata ai locali presenti nella zona.

Per quanto concerne la presenza nella regione di formazioni mafiose di matrice siciliana va detto che l'opera di "sommersione", da tempo attuata da cosa nostra, sembra aver raggiunto - particolarmente al settentrione - l'obiettivo di perfezionare la propria capacità di mimetizzarsi per infiltrare in maniera meno appariscente, ma più subdola e per questo ancor più pericolosa, il tessuto dell'economia legale.

La Lombardia attrae gli interessi anche dei clan camorristici oltre quelli menzionati di 'ndrangheta e cosa nostra.

Diverse attività investigative condotte da Procure e Forze di Polizia campane hanno avuto riflessi nella regione, soprattutto per quanto riguarda la cattura di latitanti e le attività di reinvestimento di capitali illeciti, operate da insospettabili prestanome nei più svariati settori.

Passando ad altri contesti criminosi, si segnala, infine, una significativa commistione tra la criminalità nazionale e la criminalità romena.

La presenza di consorterie di matrice straniera nella Regione si rileva nei redditizi settori del traffico di stupefacenti, delle armi, della contraffazione, fino alla tratta di persone da avviare al lavoro nero e alla prostituzione.

Tutte attività nelle quali i gruppi e le organizzazioni straniere operano in sinergia e, spesso, in interazione con le organizzazioni criminali autoctone.

2.2. Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione. La struttura organizzativa è articolata in n. 4 Aree/Settori a cui sono preposti n. 4 Responsabili di Settore, titolari di Posizione Organizzativa come da seguente dettaglio:

AREA FINANZIARIA: Sindaco, Andrea Lazzari

AREA TECNICA: Sindaco, Andrea Lazzari

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI: Mauro Arati (fino al 31.12.222)

AREA VIGILANZA: Fabio Ballerini

2.3. 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 la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

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 e non 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 dall'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:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre, alle undici "Aree di rischio" proposte dal PNA, il presente 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 processi relativi 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.

I responsabili dei settori, ciascuno per i processi di propria competenza, hanno effettuato una attività istruttoria per individuare le attività nell'ambito delle quali più elevato è il rischio corruttivo. Referenti del RPCT sono tutti i Responsabili di Area a cui il RPCT può delegare specifici

compiti di attuazione e verifica del PTPCT. Anche in assenza di specifica delega formale, tutti i Responsabili di Area sono tenuti al monitoraggio della corretta attuazione del presente piano relativamente alle attività ed ai propri settori di competenza.

3. 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.

3.1. 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: l’intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

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 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".

Data la dimensione organizzativa molto contenuta dell'ente, l'analisi è stata svolta per singoli "processi" (senza scomporre gli stessi in "attività", fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

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 n. 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. L'ANAC propone, a titolo di esempio, un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi: i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno; le risultanze della mappatura dei processi; l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili; incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno; le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento; il *registro di rischi* realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

Sono state applicate principalmente le metodologie seguenti:

in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;

quindi, i risultati dell'analisi del contesto;

le risultanze della mappatura;

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".

Il catalogo dei rischi principali è riportato nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**" (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna G**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

3.2. 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, 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 i seguenti esempi:

assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;

mancanza di trasparenza;

eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;

esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;

scarsa responsabilizzazione interna;

inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;

inadeguata diffusione della cultura della legalità;

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: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

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

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

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

Secondo l'ANAC, "considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, si suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza".

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 indicators*) 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.

In forza del principio di "gradualità", tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

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

Gli indicatori sono:

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.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

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.

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

Le valutazioni devono essere suffragate dalla "motivazione del giudizio espresso", fornite di "evidenze a supporto" e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti "dati oggettivi":

i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

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

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

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione individuando nel PTPCT tempi e responsabilità" e, laddove sia possibile, consiglia "di avvalersi di

strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie" (Allegato n. 1, pag. 30).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**).

Tutte le "valutazioni" espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (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 una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla 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).

L'ANAC, quindi, raccomanda quanto segue:

qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, "si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio";

evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario "far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico".

In ogni caso, vige il principio per cui "ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte".

Pertanto, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata una **scala ordinale** persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
--------------------	----------------------

Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate **"Analisi dei rischi"** (**Allegato B**). Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

3.4. 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 processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione" (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, 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".

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.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, 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 fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Si è ritenuto di:

1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

2- prevedere, in linea di massima, "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

3.5. Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a 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 temperare 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).

3.5.1. Individuazione 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 abbinata 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 misure "generale" o come misura "specifiche".

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 trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima "opachi" e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

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 generale o specifica) che si intende attuare. E' 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 sul quale 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; 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 e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale dirigenziale perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, 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:

a) per ogni evento rischioso rilevante, e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;

b) 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.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni

interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, sono state individuate misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

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

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

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

3.5.2. 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 sé 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 necessiti di 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: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle 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.

In questa fase, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**" - **Allegato C**), si è provveduto alla programmazione temporale delle medesime.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** ("Programmazione delle misure") delle suddette schede alle quali si rinvia.

4. Trasparenza sostanziale e accesso civico

4.1. 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".

4.2. Accesso civico e trasparenza

Il d.lgs. 33/2013 (comma 1 dell'art. 5) prevede: “L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione”.

Mentre il comma 2, dello stesso art. 5: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso 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”.

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’ quella di 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 procedurali 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.

In attuazione di quanto sopra, con delibera C.C. n. 17 del 27/6/2017 è stato approvato il regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso.

L'Ente ha istituito, altresì, il registro degli accessi, consultabile presso la sezione Amministrazione Trasparente, presente sul sito istituzionale.

4.3. 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 alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) 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).

4.4. 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.

E' 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 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 un sito internet istituzionale.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art. 32 della suddetta legge 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. Il relativo link è 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 "trasparenza, valutazione e merito" (oggi "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.).

4.5. 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 la 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 D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

L'Ufficio Responsabile delle pubblicazioni è l'Area Servizi Demografici e ogni Responsabile di Settore, o suo delegato, è responsabile dell'aggiornamento dei dati, delle informazioni e dei documenti del proprio settore nonché della trasmissione degli stessi, ai fini della successiva pubblicazione, Area Servizi Demografici.

Le tabelle, composte da sei colonne, recano i dati seguenti:

- denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;
- denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Nota ai dati della Colonna Aggiornamento:

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

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

L'aggiornamento di n.si dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

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

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

4.6. Organizzazione

L'attuale applicativo garantisce solo in modo parziale e con alcune imprecisioni, il popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale dell'ente. Si è affidato all'Area Servizi Demografici il compito di provvedere al popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente", sulla base dei provvedimenti trasmessi dai Responsabili di ciascuna area competente ai fini della pubblicazione sulla sezione trasparenza. Inoltre, si continuerà a richiedere alla software house di introdurre maggiori automatismi a garanzia della certezza del dato ed al fine di ridurre il carico di lavoro degli uffici.

5. Altri contenuti del PTPCT

5.1. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione dovrebbe essere strutturata su due livelli:

livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);

livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'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, 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, comma 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, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.

5.2. Codice di comportamento

In attuazione dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici.

Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Con deliberazione n. 33 del 20/7/2021, l'esecutivo ha approvato il Codice di comportamento dell'Ente aggiornato alle Linee Guida Anac n. 177 del 19/2/2020.

5.3. Criteri di rotazione del personale

L'Ente intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. I-quater), del d.lgs. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

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

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

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

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

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

5.4. 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).

5.5. Disciplina degli incarichi non consentiti ai dipendenti

L'ente, con delibera di giunta n. 16 del 25/3/2014, si è dotato del Regolamento per lo svolgimento degli incarichi esterni dei dipendenti.

Si segnala, ad ogni modo, che gli incarichi extraistituzionali non costituiscono una fattispecie ricorrente presso l'Ente.

5.6. Attribuzione degli incarichi dirigenziali

Si ritiene sufficiente 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, unitamente alle disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

5.7. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di

lavoro.

L'art. 53, comma 16-ter, Decreto Legislativo n. 165/2001 fa divieto agli ex dipendenti comunali di prestare attività lavorativa, per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con il loro apporto decisionale. La violazione da parte dell'operatore economico comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione per un anno.

Per dare attuazione alla norma si rende necessario:

- inserire nei nuovi contratti di assunzione del personale una clausola che preveda il divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, richiedere attestazione da parte degli operatori economici interpellati con la quale attestino di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici che hanno esercitato, nei confronti del medesimo operatore economico, poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui erano dipendenti; l'attestazione deve avere a riferimento l'anno antecedente alla negoziazione, alla gara o all'affidamento e riguarda i rapporti intercorsi tra gli operatori economici ed i pubblici dipendenti in servizio o che abbiano cessato il rapporto di pubblico impiego da meno di tre anni;

- escludere sempre dalle procedure per l'affidamento di contratti di fornitura di beni o servizi e di contratti per l'esecuzione di lavori, i soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;

- agire in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001 (a tal fine è necessario riferire in modo puntuale alla Giunta Comunale per gli adempimenti di competenza).

Responsabile: RPCT per gli atti stipulati in forma pubblico-amministrativa; Responsabili d'Area per gli atti stipulati sotto forma di scrittura privata o di scambio di corrispondenza.

5.8. 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 DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

5.9. Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower)

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs.165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L.190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art, 54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il R.P.C.T.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il R.P.C.T. o il titolare dell'U.P.D. predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "esclusivamente" sulla

segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante.

La segnalazione va indirizzata al Responsabile per la prevenzione della corruzione dell'Ente, il quale potrà avvalersi del supporto di un nucleo ristretto di persone per la gestione delle segnalazioni.

La segnalazione ricevuta da un Responsabile dell'Ente deve essere tempestivamente inoltrata, a cura del ricevente e nel rispetto delle garanzie di riservatezza, al Responsabile per la prevenzione della corruzione al quale è affidata la sua protocollazione in via riservata e la tenuta del relativo registro.

Qualora il *whistleblower* rivesta la qualifica di pubblico ufficiale, l'invio della segnalazione interna non lo esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

5.10. Protocolli di legalità

Attualmente il Comune di Inverno e Monteleone è sprovvisto di tale strumento, che costituisce una misura non obbligatoria. Nel corso dell'anno 2022 sarà valutata la possibilità di adottarne uno.

Dopo l'eventuale approvazione del protocollo o patto di legalità e integrità, nei bandi di gara e nelle lettere d'invito dovrà essere inserita una clausola di salvaguardia che preveda il mancato rispetto del protocollo di legalità quale causa di esclusione dalla gara e di risoluzione del contratto.

5.11. Monitoraggio del rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti.

Il rischio corruttivo è difficilmente eliminabile totalmente ma può e deve essere gestito, monitorando i procedimenti, soprattutto quelli per i quali si sia evidenziato un maggiore rischio ed adottando misure specifiche.

Le misure preventive hanno però un costo sia in termini economici sia in termini di impegno (e quindi in termini di perdita di efficienza e dell'azione amministrativa con conseguente perdita di legittimazione e di credibilità di fronte ai cittadini). In relazione a tali aspetti è necessario trovare un equilibrio accettabile tra l'adozione di adeguate ed efficienti misure di gestione e prevenzione del rischio e il funzionamento dell'amministrazione comunale. A tal fine:

- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dovrà monitorare l'effettiva applicazione del piano, anche con riferimento agli effetti che esso produce sull'ordinario svolgimento dell'attività istituzionale;
- i Responsabili di Area segnalano al RPCT le misure per la gestione del rischio che appaiono eccessivamente onerose rispetto all'entità del rischio o che hanno effetto bloccante rispetto allo

svolgimento dei procedimenti. Segnalano altresì le misure di gestione e prevenzione che risultano inadeguate in relazione all'elevato livello di rischio.

Per quanto concerne il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti, tale misura richiede un sistema informatico adeguato, semplice, efficiente e costantemente aggiornato.

L'obiettivo è implementare la configurazione dell'applicativo in uso al fine di giungere ad una determinazione automatica dei tempi di conclusione dei procedimenti.

5.12. Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

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. Il regolamento vigente è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 1/9/2014.

5.13. Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPC è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

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

5.14. Vigilanza su enti controllati e partecipati.

A) Verifica del regime applicabile

L'art. 2-bis del D.Lgs. n. 33/2013 prevede che detto decreto si applichi, "in quanto compatibile", agli enti pubblici economici ed alle società in controllo pubblico come definite dal D.Lgs. n. 175/2016.

Si applica, inoltre, alle associazioni, fondazioni ed enti di diritto privato comunque denominati, anche privi di personalità giuridica che abbiano tutte le seguenti caratteristiche:

- a) bilancio superiore a 500.000,00 euro;
- b) attività finanziata in modo maggioritario per almeno due esercizi finanziari consecutivi nell'ultimo triennio da pubbliche amministrazioni;
- c) totalità dei titolari o componenti dell'organo di amministrazione o di indirizzo designata da pubbliche amministrazioni.

Prevede inoltre che la disciplina prevista per le pubbliche amministrazioni si applica anche a:

d) società in partecipazione pubblica;

e) associazioni, fondazioni, enti di diritto privato, anche privi di personalità giuridica;

ma solo nei seguenti limiti:

1) "in quanto compatibile";

2) per i soli dati e documenti "inerenti all'attività di pubblico interesse disciplinata dal diritto nazionale o dell'Unione Europea";

3) per i soli enti "con bilancio superiore a 500.000,00 euro e che esercitano funzioni amministrative o attività di produzione di beni e servizi a favore delle amministrazioni pubbliche o di gestione dei servizi pubblici".

Si rileva pertanto l'esistenza di due tipologie di enti a cui corrisponde un diverso regime:

1) I soggetti indicati alle precedenti lettere a), b) e c) sono tenuti:

- all'integrale applicazione del D.Lgs. n. 33/2013;

- ad adottare "misure integrative di quelle adottate ai sensi del decreto legislativo 8 giugno 2001, n. 231" (art. 1, comma 2-bis, della Legge n. 190/2012 inserito dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016).

2) Gli enti di diritto privato non in controllo pubblico di cui alle precedenti lettere d) ed e), sono tenuti agli obblighi in materia di trasparenza "solo relativamente alle attività di pubblico interesse svolte" (Linee guida ANAC approvate con Delibera 8 novembre 2017, n. 1134).

Per la nozione di "attività di pubblico interesse" si rinvia alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione mediante linee guida approvate con la citata delibera n. 1134/2017.

B) Indirizzi per le società partecipate non controllate

In relazione alle società partecipate nei confronti delle quali non sussiste controllo da parte dell'Amministrazione Comunale, si rende necessario formulare alcuni indirizzi, ed in particolare:

a) nel caso in cui in futuro verranno affidate "attività di pubblico interesse", osservanza degli obblighi di trasparenza, in relazione a dette attività;

b) valutare l'opportunità di adottare un modello ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001;

c) nel caso in cui non venga adottato un modello ai sensi del D.Lgs. n. 231/2001, prevedere comunque una procedura che garantiscano il rispetto del D.Lgs. n. 39/2013 ed in particolare degli artt. 9 e 10.

C) altri obblighi di pubblicazione per associazioni, fondazioni, ONLUS ed altri enti beneficiari di contributi superiori a 10.000 € nel corso dell'anno.

Infine va rammentato che l'art. 1, commi 125 e 127 della Legge n. 127/2017 prevede che, a decorrere dall'anno 2018, associazioni di protezione ambientale a carattere nazionale, associazioni dei consumatori e degli utenti, le altre associazioni, Onlus e fondazioni che intrattengono rapporti economici con le pubbliche amministrazioni e con i soggetti di cui

all'articolo 2-bis del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, nonché con società controllate di diritto o di fatto direttamente o indirettamente da pubbliche amministrazioni, pubblicano entro il 28 febbraio di ogni anno, nei propri siti o portali digitali, le informazioni relative a sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque a vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dalle medesime pubbliche amministrazioni e dai medesimi soggetti nell'anno precedente.

Le imprese che ricevono sovvenzioni, contributi, incarichi retribuiti e comunque vantaggi economici di qualunque genere dalle pubbliche amministrazioni e dai soggetti di cui al primo periodo sono tenute a pubblicare tali importi nella nota integrativa del bilancio di esercizio e nella nota integrativa dell'eventuale bilancio consolidato. L'inosservanza di tale obbligo comporta la restituzione delle somme ai soggetti eroganti entro tre mesi dalla data di cui al periodo precedente (comma 125).

L'obbligo di pubblicazione non sussiste ove l'importo delle sovvenzioni, dei contributi, degli incarichi retribuiti e comunque dei vantaggi economici di qualunque genere ricevuti dal soggetto beneficiario sia inferiore a 10.000 euro nel periodo considerato (comma 127).



Comune di Inverno e Monteleone
Provincia di Pavia (PV)

**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI
DI PERSONALE
2023 - 2025**

(ART. 6 D.LGS. 165/2001)

SOMMARIO

Introduzione	3
Dotazione organica dell'Ente e piano assunzionale.....	4
Consistenza del personale presente nell'organizzazione dell'Ente e piano assunzioni	5
Contenimento delle spese per il personale personale	8
Consistenza della dotazione organica dell'Ente e individuazione dei valori soglia.....	9
Capacità assunzionale	11
Spesa per personale a tempo determinato	15

INTRODUZIONE

Per il raggiungimento degli obiettivi è fondamentale l'apporto delle risorse umane sia sotto il profilo quantitativo (numero di persone necessarie allo svolgimento dei servizi, individuato nella dotazione organica) che sotto il profilo qualitativo (adeguatezza delle competenze e delle professionalità, disponibilità al cambiamento, senso di appartenenza, grado di autonomia e di coinvolgimento).

Nell'ultimo decennio la provvista di personale è stata caratterizzata da un quadro normativo via via più restrittivo, sia in termini di reclutamento del personale che in termini di incentivazione. La conseguenza è stata quella di un progressivo invecchiamento e di una costante riduzione del personale in servizio, a fronte di nuovi carichi di lavoro e di un quadro normativo in costante evoluzione che richiede un aggiornamento professionale continuo. I tagli alla formazione hanno ulteriormente compromesso il quadro, rendendo difficile l'attuazione di un percorso di adeguamento delle competenze e professionalità necessarie a garantire un buon livello di erogazione dei servizi.

La programmazione del fabbisogno del personale per il triennio 2023-2025 è predisposta in accordo alle previsioni che saranno contenute nel bilancio di previsione finanziario 2023-2025, oltre che nel rispetto dei limiti posti dalle leggi vigenti.

Propedeutica alla definizione della programmazione triennale del fabbisogno di personale è la revisione della dotazione organica complessiva dell'Ente e, contestualmente, la ricognizione del personale in esubero.

A tal fine, sono state valutate le proposte dei Responsabili di Area riguardanti i profili professionali necessari al raggiungimento degli obiettivi indicati negli strumenti di programmazione economico finanziaria ed allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti, ai sensi dell'art. 16 e 17, del D.Lgs. n. 165/2001, tenuto conto del contingente di personale in servizio e degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa del personale.

Nell'ambito della revisione della dotazione organica, come sopra definita, è stata effettuata anche la prescritta ricognizione delle eccedenze di personale, dalla quale emerge l'assenza di personale in esubero.

DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E PIANO ASSUNZIONALE

Di seguito viene riportata la dotazione organica attuale dell'Ente e le assunzioni previste per il triennio 2023 - 2025:

2023

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Dotazione precedente</i>	<i>Nuove assunzioni</i>	<i>Cessazioni previste</i>
C4	Agente di Polizia Municipale	1 full time		
C2	Istruttore amministrativo	1 full time		1 full time
C1	Istruttore amministrativo contabile	1 full time		
C1	Istruttore amministrativo		1 full time	
B6	Collaboratore amministrativo	1 part time		1 part time

2024

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Dotazione precedente</i>	<i>Nuove assunzioni</i>	<i>Cessazioni previste</i>
C4	Agente di Polizia Municipale	1 full time	1 full time	1 full time
C2	Istruttore amministrativo	1 full time		
C1	Istruttore amministrativo contabile	1 full time		
C1	Istruttore amministrativo contabile		1 full time	

2025

<i>Categoria</i>	<i>Profilo professionale</i>	<i>Dotazione precedente</i>	<i>Nuove assunzioni</i>	<i>Cessazioni previste</i>
C4	Agente di Polizia Municipale	1 full time		
C2	Istruttore amministrativo	1 full time		
C1	Istruttore amministrativo contabile	1 full time		
C1	Istruttore amministrativo contabile	1 full time		

CONSISTENZA DI PERSONALE PRESENTE NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E PIANO ASSUNZIONI

ANNO 2023

Personale a tempo indeterminato	A	B	C	D	TOTALI	SEGRETARIO
Numero dipendenti in servizio previsti al 01/01/2023	0 part time 0 full time	0 part time 0 full time	1 part time 4 full time	0 part time 0 full time	1 part time 4 full time	1
	0 TOTALE	0 TOTALE	5 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	
Costo totale per categoria	0,00	0,00	96.526,69	0,00	96.526,69	31.925,23
Assunzioni programmate nell'anno	0 part time 0 full time	0 part time 0 full time	0 part time 1 full time	0 part time 0 full time	0 part time 1 full time	0
	0 TOTALE	0 TOTALE	1 TOTALE	0 TOTALE	1 TOTALE	
Costo assunzioni	0,00	0,00	37.541,04	0,00	37.541,04	0,00
Cessazioni previste nell'anno	0 part time 0 full time	1 part time 0 full time	0 part time 2 full time	0 part time 0 full time	1 part time 2 full time	
	0 TOTALE	1 TOTALE	2 TOTALE	0 TOTALE	3 TOTALE	
Di cui risparmio	0,00	0,00	29.737,77	0,00	29.737,77	0,00
Costo personale a tempo indeterminato	0,00	0,00	134.067,73	0,00	134.067,73	31.925,23

Personale a tempo determinato	A	B	C	D	TOTALI
Numero dipendenti in servizio previsti al 01/01/2023	0 part time 0 full time	1 part time 0 full time	0 part time 0 full time	0 part time 0 full time	1 part time 0 full time
	0 TOTALE	1 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	1 TOTALE
Costo totale per categoria	0,00	4.833,33	0,00	0,00	4.833,33
Assunzioni programmate nell'anno	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE				
Costo assunzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessazioni previste nell'anno	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE				
Di cui risparmio	0,00	5.235,63	0,00	0,00	0,00
Costo personale a tempo determinato	0,00	4.833,33	0,00	0,00	4.833,33

Personale dipendente	A	B	C	D	TOTALI	SEGRETARIO
TOTALE COSTO PERSONALE 2023	0,00	4.833,33	134.067,73	0,00	138.901,05	31.925,23

CONSISTENZA DI PERSONALE PRESENTE NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E PIANO ASSUNZIONI

ANNO 2024

Personale a tempo indeterminato	A	B	C	D	TOTALI	SEGRETARIO
Numero dipendenti in servizio previsti al 01/01/2024	0 part time 0 full time	1 part time 0 full time	0 part time 4 full time	0 part time 0 full time	0 part time 4 full time	1
	0 TOTALE	1 TOTALE	4 TOTALE	0 TOTALE	4 TOTALE	
Costo totale per categoria	0,00	0,00	91.412,88	0,00	91.412,88	31.925,23
Assunzioni programmate nell'anno	0 part time 0 full time	0 part time 0 full time	0 part time 2 full time	0 part time 0 full time	0 part time 2 full time	0
	0 TOTALE	0 TOTALE	2 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	
Costo assunzioni	0,00	0,00	64.875,33	0,00	64.875,33	0,00
Cessazioni previste nell'anno	0 part time 0 full time					
	0 TOTALE					
<i>Di cui risparmio</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costo personale a tempo indeterminato	0,00	0,00	156.288,20	0,00	156.288,20	31.925,23

Personale a tempo determinato	A	B	C	D	TOTALI
Numero dipendenti in servizio previsti al 01/01/2024	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	TOTALE
Costo totale per categoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assunzioni programmate nell'anno	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	TOTALE
Costo assunzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessazioni previste nell'anno	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	TOTALE
<i>Di cui risparmio</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costo personale a tempo determinato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Personale dipendente	A	B	C	D	TOTALI	SEGRETARIO
TOTALE COSTO PERSONALE 2024	0,00	0,00	156.288,20	0,00	156.288,20	31.925,23

CONSISTENZA DI PERSONALE PRESENTE NELL'ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E PIANO ASSUNZIONI

ANNO 2025

Personale a tempo indeterminato	A	B	C	D	TOTALI	SEGRETARIO
Numero dipendenti in servizio previsti al 01/01/2025	0 part time 0 full time	1 part time 0 full time	0 part time 6 full time	0 part time 0 full time	0 part time 6 full time	1
	0 TOTALE	1 TOTALE	6 TOTALE	0 TOTALE	6 TOTALE	
Costo totale per categoria	0,00	0,00	156.288,20	0,00	156.288,20	31.925,23
Assunzioni programmate nell'anno	0 part time 0 full time	0				
	0 TOTALE					
Costo assunzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessazioni previste nell'anno	0 part time 0 full time					
	0 TOTALE					
<i>Di cui risparmio</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costo personale a tempo indeterminato	0,00	0,00	156.288,20	0,00	156.288,20	31.925,23

Personale a tempo determinato	A	B	C	D	TOTALI
Numero dipendenti in servizio previsti al 01/01/2025	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	TOTALE
Costo totale per categoria	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Assunzioni programmate nell'anno	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	TOTALE
Costo assunzioni	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Cessazioni previste nell'anno	0 part time 0 full time				
	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	0 TOTALE	TOTALE
<i>Di cui risparmio</i>	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Costo personale a tempo determinato	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Personale dipendente	A	B	C	D	TOTALI	SEGRETARIO
TOTALE COSTO PERSONALE 2025	0,00	0,00	156.288,20	0,00	156.288,20	31.925,23

CONTENIMENTO DELLE SPESE PER IL PERSONALE

La spesa per il personale prevista per gli esercizi 2023/2025 tiene conto della programmazione del fabbisogno, del piano delle assunzioni e:

- dei vincoli disposti dall'art. 3, comma 5 e 5 quater del D.L. 90/2014, del comma 228 della Legge 208/2015 e dell'art. 16 comma 1 bis del D.L. 113/2016, e dell'art. 22 D.L. 50/2017 sulle assunzioni di personale a tempo indeterminato per gli enti soggetti al pareggio di bilancio e al comma 762 della Legge 208/2015, comma 562 della Legge 296/2006, per gli enti che nel 2015 non erano assoggettati al patto di stabilità;
- dell'obbligo di riduzione della spesa di personale disposto dall'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013;
- dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009;
- delle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali contenute nel D.M. 17/03/2020, da cui derivano le possibilità di assunzione del personale a seconda che l'Ente si collochi in una fascia virtuosa o meno come da tabelle contenute nel D.M. stesso;

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE E INDIVIDUAZIONE VALORI SOGLIA

La spesa per il personale prevista per gli esercizi 2023/2025 tiene conto della programmazione del fabbisogno, del piano delle assunzioni e delle nuove modalità di calcolo delle capacità assunzionali contenute nel D.M. 17/03/2020, da cui derivano le possibilità di assunzione del personale a seconda che l'Ente si collochi in una fascia virtuosa o meno come da tabelle contenute nel D.M. stesso.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17/3/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Successivamente, con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13/05/2020 (pubblicata nella GU n. 226 del 11/09/2020) sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Nella fattispecie, per il Comune di Inverno e Monteleone i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, tabelle 1 e 3

		ABITANTI AL 31/12/2021						
		1.452						
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento spesa personale massimo annuo					
			2021	2022	2023	2024	2025	
Comuni con meno di 1.000 abitanti	29,50%	33,50%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	35,00%	
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti	28,60%	32,60%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%	35,00%	
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti	27,60%	31,60%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%	30,00%	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti	27,20%	31,20%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%	28,00%	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti	26,90%	30,90%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%	26,00%	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti	27,00%	31,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%	22,00%	
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti	27,60%	31,60%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%	16,00%	
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,80%	32,80%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%	10,00%	
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%	5,00%	

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2

Prendendo come riferimento i dati relativi a Rendiconto 2021 (ultimo rendiconto approvato), approvato con delibera del Consiglio Comunale n. 8 del 19/05/2022 il rapporto spesa di personale/entrate correnti (come definiti dall'art. 2 del DPCM 17/3/2020) risulta essere pari al 16,96% come di seguito calcolato:

Anno	2019	2020	2021
Entrate titolo 1	684.535,95	685.617,72	738.439,51
Entrate titolo 2	74.656,87	227.510,23	111.132,14
Entrate titolo 3	115.590,74	53.376,80	58.643,70
Totale accertato ENTRATE CORRENTI	874.783,56	966.504,75	908.215,35

Media annua entrate correnti	916.501,22
Importo del F.C.D.E. (assestato 2021)	54.329,94
Media da riportare nel denominatore del rapporto (B)	862.171,28

DATI da Bilancio Triennale	2021
U 1.01.00.00.000 - Spesa di personale al lordo di oneri al netto di Irap	146.200,36
U 1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
U 1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
U 1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
U 1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
Totale (A)	146.200,36

Rapporto come calcolato da tabella 1 del D.M. 17.03.2020 (A/B)	16,96%
SOGLIA MINIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA	28,60%
SOGLIA MASSIMA PER LA FASCIA DEMOGRAFICA	32,60%
COLLOCAZIONE ENTE	PRIMA FASCIA

Quest'ultimo valore dovrà essere ricalcolato in caso di aggiornamento del fabbisogno del personale per l'anno 2023 e per le annualità 2024/2025 in base ai dati dell'ultimo rendiconto approvato.

CAPACITA' ASSUNZIONALE

La nuova disciplina di cui all'art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 prevede, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia di appartenenza, un incremento graduale della spesa di personale fino al 31/12/2024, secondo i valori percentuali indicati nella tabella 2 del D.P.C.M. 17/3/2020.

Da quanto sopra emerge che il Comune di Inverno e Monteleone si colloca al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza e che pertanto può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto degli equilibri di bilancio, sino ad una **spesa massima teorica di euro 246.580,99 (art. 4 comma 2 DPCM 17/3/2020)**.

Tale importo andrà poi ricalcolato annualmente in base ai nuovi valori relativi alla media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti approvati e alla spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato. Ai sensi dell'art. 7 comma 1 del citato DPCM 17/3/2020 la maggiore spesa per assunzioni a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dai precedenti artt. 4 e 5, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall' art. 1 comma 557 della Legge 296/2006.

Per il triennio 2023/2025, la capacità assunzionale del Comune di Inverno e Monteleone risulta pertanto così calcolata:

INCREMENTO PROGRESSIVO ANNUO DELLE SPESE DI PERSONALE (da calcolare rispetto alla spesa di personale 2018)	
SPESE DI PERSONALE 2018	144.737,19

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE	2023	2024	2025
Spesa massima teorica di personale (valore soglia 28,6% su media entrate correnti)	246.580,99	246.580,99	246.580,99
Percentuale di incremento annuo per fascia demografica	34,00%	35,00%	35,00%
Capacità assunzionale annuale (% tabella 2 del d.m. 17/03/2020)	49.210,64	50.658,02	50.658,02
Spesa potenziale massima	193.947,83	195.395,21	195.395,21
Spesa prevista nell'anno comprese assunzioni e cessazioni programmate	168.727,70	183.566,56	183.566,56
Differenza con spesa massima teorica	77.853,29	63.014,43	63.014,43

Si evidenzia che il valore di spesa massima teorica pari a 246.580,99 è stato ottenuto moltiplicando la media delle entrate correnti del triennio 2019 – 2021 al netto del Fondo crediti di dubbia esigibilità per la soglia minima di 28,6%.

La capacità assunzionale pari a 49.210,64, è stata calcolata moltiplicando la spesa di personale del 2018 per la percentuale di incremento annua.

Si ottiene quindi la spesa potenziale massima di 193.947,83 aumentando la spesa del personale dell'anno 2018 della capacità assunzionale dell'anno.

La spesa di personale del triennio da confrontare con la spesa massima teorica e la spesa potenziale massima è stata calcolata come di seguito riportato:

2023**Costo del personale a tempo indeterminato**

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
C2	100,00%	1.823,88	8,68	45,80	812,50	152,71	2.843,58	784,54	3.628,12
C4	100,00%	23.151,11	110,40	549,60	8.749,98	1.938,46	34.499,54	9.518,42	44.017,97
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	9.750,00	1.791,22	33.585,45	9.266,23	42.851,67
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	3.750,00	1.791,22	27.585,45	7.610,83	35.196,27
Totale		67.760,73	322,60	1.694,60		5.673,61	98.514,02	27.180,02	125.694,04

Costo del personale a tempo determinato

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
B6	33,33%	3.197,06	15,20	71,62	0,00	267,69	3.551,57	979,88	4.531,44
Totale		3.197,06	15,20	71,62		267,69	3.551,57	979,88	4.531,44

Altre voci che costituiscono la spesa di personale

Voce spesa	Costo	Oneri	Totale
Segretario Comunale	23.084,12	6.878,96	29.963,08
Premi produttività	3.800,00	1.048,42	4.848,42
Fondo del lavoro straordinario	1.717,00	473,72	2.190,72
Buoni pasto dipendenti	2.500,00		2.500,00
Fondo perseo	312,00		312,00
Totale altre voci che costituiscono la spesa di personale			39.814,22

TOTALE COSTO DEL PERSONALE DA CONFRONTARE CON LA SPESA MASSIMA TEORICA E SPESA POTENZIALE MASSIMA	170.039,70
SPESA MASSIMA TEORICA	246.580,99
SPESA POTENZIALE MASSIMA	193.947,83

2024**Costo del personale a tempo indeterminato**

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	9.750,00	1.791,22	33.585,45	9.266,23	42.851,67
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	9.750,00	1.791,22	33.585,45	9.266,23	42.851,67
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60		1.791,22	23.835,45	6.576,20	30.411,65
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60		1.791,22	23.835,45	6.576,20	30.411,65
Totale		85.571,48	407,04	2.198,40		7.164,88	114.841,80	31.684,85	146.526,65

Costo del personale a tempo determinato

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
									-
Totale									-

Altre voci che costituiscono la spesa di personale

Voce spesa	Costo	Oneri	Totale
Segretario Comunale	23.084,12	6.878,96	29.963,08
Premi produttività	3.800,00	1.048,42	4.848,42
Fondo del lavoro straordinario	1.717,00	473,72	2.190,72
Buoni pasto dipendenti	2.500,00		2.500,00
Fondo perseo	312,00		312,00
Totale altre voci che costituiscono la spesa di personale			39.814,22

TOTALE COSTO DEL PERSONALE DA CONFRONTARE CON LA SPESA MASSIMA TEORICA E SPESA POTENZIALE MASSIMA	186.340,87
SPESA MASSIMA TEORICA	246.580,99
SPESA POTENZIALE MASSIMA	195.395,21

2025

Costo del personale a tempo indeterminato

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	9.750,00	1.791,22	33.585,45	9.266,23	42.851,67
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60	9.750,00	1.791,22	33.585,45	9.266,23	42.851,67
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60		1.791,22	23.835,45	6.576,20	30.411,65
C1	100,00%	21.392,87	101,76	549,60		1.791,22	23.835,45	6.576,20	30.411,65
Totale		85.571,48	407,04	2.198,40		7.164,88	114.841,80	31.684,85	146.526,65

Costo del personale a tempo determinato

Cat.	%	Retribuzione tabellare con EP conglobato	IVC	Indennità di comparto	Posizioni organizzative e risultati	13.ma	totale paga lorda	Oneri	Totale
									-
Totale									-

Altre voci che costituiscono la spesa di personale

Voce spesa	Costo	Oneri	Totale
Segretario Comunale	23.084,12	6.878,96	29.963,08
Premi produttività	3.800,00	1.048,42	4.848,42
Fondo del lavoro straordinario	1.717,00	473,72	2.190,72
Buoni pasto dipendenti	1.500,00		1.500,00
Fondo perseo	312,00		312,00
Totale altre voci che costituiscono la spesa di personale			38.814,22

TOTALE COSTO DEL PERSONALE DA CONFRONTARE CON LA SPESA MASSIMA TEORICA E SPESA POTENZIALE MASSIMA	185.340,87
SPESA MASSIMA TEORICA	246.580,99
SPESA POTENZIALE MASSIMA	195.395,21

SPESA PER PERSONALE A TEMPO DETERMINATO

La spesa per il personale prevista per gli esercizi 2023/2025 e del piano delle assunzioni tiene conto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009.

Il Comune di Inverno e Monteleone per rispondere ad esigenze di carattere esclusivamente temporaneo o eccezionale ha attivato un'assunzione di carattere flessibile, la quale svolgerà il termine in data 15/06/2023, relativa a un dipendente di categoria B6 part-time.

La spesa prevista per detta assunzione è così stimata:

Spesa di personale flessibile

Cat.	%	totale paga lorda	Oneri	Irap	Totale
B6	33,33%	3.551,57	979,88	301,88	4.833,33
Totale		3.551,57	979,88	301,88	4.833,33