

COMUNE DI POCAPAGLIA

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
(PIAO)
2024 – 2026**

approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 8 del 26/02/2024

Premessa

Riferimenti normativi

Sezione 1 – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

- a.** Premessa.
- b.** Contesto esterno.
- c.** Contesto interno.
- d.** Mappatura processi, misure preventive generiche/specifiche e monitoraggio
- e.** Trasparenza.

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione lavoro agile

3.3 Piano triennale fabbisogni del personale

Sezione 4 – MONITORAGGIO

Sezione 5 - TRASPARENZA

ALLEGATI

- Allegato 1 Piano delle performance
- Allegato 2 Aree di rischio e processi
- Allegato 3 Obblighi di pubblicazione
- Allegato 4 Lavoro agile
- Allegato 5 Patto di integrità
- Allegato 6 Inconferibilità e Incompatibilità
- Allegato 6bis dichiarazione - Inconferibilità
- Allegato 7 Incompatibilità successiva
- Allegato 8 Segnalazioni di illeciti
- Allegato 9 Conflitto di interessi

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO 2024/2026 di questo Comune intende fornire una visione complessiva sullo stato di salute dell'Ente attraverso i principali strumenti di programmazione operativa con la finalità di un graduale ma efficace coordinamento delle azioni contenute nei singoli Piani.

Sezione 1 – SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI	POCAPAGLIA
INDIRIZZO	VIA CAVOUR, 4
RECAPITO TELEFONICO	0172/493131
INDIRIZZO SITO INTERNET	WWW.COMUNE.POCAPAGLIA.CN.IT
E-MAIL	INFO@COMUNE.POCAPAGLIA.CN
PEC	COMUNE.POCAPAGLIA.CN@LEGAL.MAIL.IT
CODICE FISCALE/PARTITA IVA	82000970044 / 00573540044
SINDACO	RIORDA ANTONIO LUIGI
NUMERO DIPENDENTI AL 31.12.2023	7
NUMERO ABITANTI AL 31.12.2023	3.318

Sezione 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 - Valore Pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 30 del 17/07/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 – Performance

In relazione ai obiettivi prefissi dall'Amministrazione, nell'allegato prospetto denominato "Piano delle Performance 2024.2025.2026", vengono individuati, per ciascuna ripartizione, nonché per ogni singola missione, dei sub obiettivi discendenti dai più generici soprariportati obiettivi di mandato. Nell'allegato 1(uno) del presente Piano sono analiticamente descritti i criteri che regolano il sistema della performance comunale

2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza

a. Premessa

Nel perseguimento del VALORE PUBBLICO, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali in quanto a protezione del valore pubblico ed esse stesse produttive di valore pubblico, strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi.

La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione rileva per una sensibilità culturale intesa come impostazione ordinaria della gestione amministrativa al servizio della collettività.

La redazione della sezione anticorruzione tiene conto dei seguenti elementi:

- interna (codice comportamento, gestione conflitto interessi, inconfiribilità, incandidabilità, pantouflage ecc.);
- Digitalizzazione processi dell'Amministrazione;

- Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice;
- Formazione del personale comunale in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con le modalità indicate dal RPCT;
- Miglioramento dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente";
- Mappatura processi: aggiornamenti con particolare riferimento alla sezione "Contratti pubblici";
- Rafforzamento nel corso dell'anno della fase di "Monitoraggio" per consentire la graduale e progressiva integrazione dei Piani da confluire nel PIAO;
- Aggiornamenti in materia delle partecipazioni del Comune e dei rapporti con enti di diritto privato.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione 2024, contiene gli elementi essenziali previsti dal medesimo e dagli atti di regolazione generali adottati dall'Anac ai sensi della legge n. 190/2012 e del d.lgs. n. 33/2013.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – Aggiornamento 2021-2023 è stato confermato per il 2022 con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 24.01.2022 e con l'approvazione del PIAO 2023-2025 e viene confermato nella presente sezione anche per il triennio 2024-2026, come previsto e consentito dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, 10 rubricato "Semplificazioni per le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti".

In sintesi si fa riferimento al contesto esterno, al contesto interno, alla mappatura dei processi, alle misure preventive sia generiche che specifiche, al monitoraggio sull'attuazione di tali misure ed alla trasparenza.

b. Mappatura dei processi, misure preventive generiche/specifiche e monitoraggio

ART. 1 - Oggetto.

Il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione:

- fornisce il diverso livello di esposizione alle materie di competenza degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità e indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- non disciplina protocolli di legalità o di integrità, ma ne disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi settori, ove possibile, la rotazione dei funzionari.
- costituisce atto programmatico del Comune che deve trovare riscontro in documenti di pianificazione dell'Ente.

Fanno parte integrante e sostanziale del presente Piano di Prevenzione della Corruzione:

- le linee guida contenute nel piano nazionale anticorruzione;
- le indicazioni contenute negli atti emanati dall'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione e per la trasparenza delle P.A.);

- i regolamenti ed atti approvati dal Comune di Pocapaglia in materia di anticorruzione, legalità, trasparenza, controlli.

ART. 2 - Definizione di corruzione.

Il concetto di corruzione in riferimento al presente documento, per il ruolo prioritario che assume la “prevenzione” rispetto alla repressione, ha un’accezione ampia e comprende ogni fattispecie di deviazione dell’azione amministrativa dall’interesse pubblico. Le situazioni che rivelano sono più ampie della fattispecie penalistica del codice penale e sono tali da comprendere non solo l’intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, del codice penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, viene in evidenza un malfunzionamento dell’Amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero dell’inquinamento dell’azione amministrativa dall’esterno, anche solo a livello di tentativo.

ART. 3 - Obiettivi

Gli obiettivi principali, nell’ambito delle strategie di prevenzione cui deve tendere il presente Piano, sono: ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione; aumentare le capacità di far emergere casi di corruzione; creare un contesto sfavorevole alla corruzione, aumentare il livello di trasparenza delle azioni amministrative, sviluppo a tutti i livelli anche della politica di una cultura consapevole della gestione dei rischi di corruzione, sviluppare la consapevolezza negli organi politici della cultura dell’anticorruzione.

Tali obiettivi sono perseguiti attraverso le misure indicate nel presente Piano, che include il Programma per la trasparenza e l’integrità e attraverso gli strumenti in esso indicati tra i quali: il codice di comportamento; la disciplina per l’autorizzazione di incarichi professionali esterni ai dipendenti dell’Ente; L’obbligo di astensione in caso di conflitto d’interesse; la disciplina delle modalità di assegnazione di personale in caso di condanna penale; la disciplina in materia di conferimento di incarichi dirigenziali ed incarichi amministrativi di vertice; la disciplina in materia di tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito; la formazione dei dipendenti ecc.

Le aree maggiormente soggette a rischio di corruzione sono individuate nelle seguenti:

Le aree soggetta a rischio di corruzione, nell’ambito delle attività di competenza del Comune, sono individuate nelle seguenti:

- a) acquisizione e progressione del personale. Reclutamento.
- b) gestione del rapporto di lavori.
- c) provvedimenti a favore di terzi con effetto economico (incarichi, collaborazioni, contributi, sussidi, agevolazioni ecc).
- d) Affidamento lavori servizi e forniture.
- e) Provvedimenti a favore di terzi privi di effetto economico diretto (attività in materia edilizia e urbanistica, attività in materia economica).
- f) Attività certificatoria, autoritativa, legale, contrattuale, tributaria e patrimoniale.

La mappatura dei processi di competenza relativamente alle aree di rischio di competenza del Comune è requisito indispensabile per formulare adeguate misure di prevenzione. Essa consente una lettura trasversale delle attività della Pubblica Amministrazione e rappresenta una base utile per gli indicatori di performance in linea con la strategia dell’Ente.

I processi sono parte del contesto interno di una pubblica amministrazione. la mappatura dei processi definisce parte del contesto interno e rileva ai fini della valutazione del rischio.

ART. 4 - R.P.C.T. – R.A.S.A. – R.M.O.D. – R.P.D.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nel Comune di Pocapaglia, nonché il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti è il Segretario Generale dell'Ente, dott. Massimo Nardi.

In particolare, quale Responsabile dell'inserimento e aggiornamento dati nell'Anagrafe unica delle Stazioni appaltanti egli assicura l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica della stazioni appaltanti (AUSA).

L'individuazione del R.A.S.A. è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione della prevenzione della corruzione.

Il Responsabile della transizione alla modalità operativa digitale (R.M.O.D.) sono affidati i compiti di conduzione del processo di transizione alla modalità operativa digitale e dei conseguenti processi di riorganizzazione, finalizzati alla realizzazione di un'amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, ai sensi e per gli effetti del Codice dell'Amministrazione Digitale, è il dr Massimo Nardi.

Il Responsabile della Protezione dei Dati Personali (R.P.D.), in attuazione alle disposizioni di cui al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, è l'Avv. Carazza Gabriele.

ART. 5 – Attività di formazione del personale, idonee a prevenire il rischio di corruzione.

Il Comune, tramite il Responsabile della prevenzione della corruzione, predispone periodiche attività annuali di formazione rivolti al personale.

Le attività di formazione riguardano:

1. le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività soggette a rischio corruzione, nonché sui temi della legalità e dell'etica per reati di e contro la Pubblica Amministrazione;
2. i dipendenti, che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate;
3. il grado di informazione e di conoscenza dei dipendenti nelle materie/attività a rischio di corruzione;

le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi);

l'individuazione dei docenti tra soggetti aventi specifiche professionalità e competenze tecniche in materia;

Il Responsabile organizza incontri periodici con il personale assegnato per attività formative, aggiornamento sulle attività, circolazione delle informazioni in modo da consentire un corretto espletamento degli adempimenti comunali.

Il bilancio di previsione annuale prevede gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

ART. 6 - Meccanismi di promozione e controllo idonei a prevenire il rischio di corruzione.

La pubblicazione delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel sito internet del Comune, costituisce il metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni nelle materie a rischio di corruzione disciplinate dal presente Piano.

Si richiamano le seguenti *regolamentazioni*:

1. regolamento dei controlli interni ed audit interno;
2. criteri per lo svolgimento di incarichi affidati ai dipendenti comunali e relativi obblighi di astensione;
3. contenuto del sito del Comune;
4. obbligo di astensione degli amministratori comunali;
5. piano delle performance (deliberazione della Giunta comunale n. 15 del 18.03.2019);
6. trasparenza sui tassi di assenza e di maggiore presenza del personale;
7. piano della trasparenza nella organizzazione degli uffici e dei servizi e della loro attività (allegato);
8. le carte dei servizi da adottarsi nei confronti delle società partecipate;
9. codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni (D.P.C.M. 8 marzo 2013) – (deliberazione Giunta comunale n. 71 del 16/12/2013).
10. Patto di integrità tra il Comune di Pocapaglia e gli operatori economici partecipanti alle procedure di affidamento dei contratti pubblici. (deliberazione della Giunta comunale n. 89 del 30.12.2015).
11. Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi (deliberazione della Giunta comunale n. 81 del 28.12.2010).
12. Allegato al regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi in materia di procedura interna per il conferimento in via sostitutiva degli incarichi ai sensi dell'art. 18 del decreto legislativo n. 39/2013. (deliberazione della Giunta comunale n. 18 del 09.02.99 , deliberazione della Giunta Comunale n.81 del 28.12.2010, deliberazione della Giunta Comunale n. 77 del 27.11.2015).
13. Regolamento per la protezione dei dati personali (CC n. 16 del 23.05.2018);

Per le attività indicate all'art. 2 del presente Piano si richiamano le seguenti *procedure*:

- procedere, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 163/2006; il Comune indica, entro il mese di febbraio di ogni anno, le forniture dei beni e servizi da appaltare nei successivi dodici mesi;
- rotazione degli incarichi ove è possibile, intesa nel senso che in relazione alla composizione del personale in servizio ed al suo numero gli impiegati amministrativi e tecnici interagiscono tra di loro e scambiano informazioni, pratiche, procedure e prassi.
- attuare i procedimenti del controllo di gestione, monitorando le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione;
- effettuare il piano di controlli amministrativi previsti,

Il Piano è messo a conoscenza dei dipendenti in forme idonee. Nei contratti di lavoro è inserita la norma di presa d'atto della conoscenza dello stesso.

Le regole di legalità o integrità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, che si riferiscono a forniture di beni, servizi o realizzazione di lavori, costituiscono principio per lo svolgimento delle gare.

Il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto: il responsabile del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'email e il sito internet del Comune. Nel predetto sito internet del Comune, comunicato ai soggetti sopracitati, sono resi pubblici i dati più rilevanti riguardanti i procedimenti amministrativi delle loro attività e in particolare quelle indicate all'art. 2 del presente Piano.

Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento o un atto comunicano il proprio indirizzo e-mail e/o il proprio numero telefonico ove poter inviare comunicazioni nelle forme consentite.

E' vietato e costituisce illecito disciplinare, salvo costituire più grave violazione, offrire, accettare o richiedere somme di denaro o qualsiasi altra ricompensa vantaggio o beneficio sia direttamente che indirettamente tramite intermediari al fine del rilascio del provvedimento autorizzativo oppure abilitativo oppure concessorio o al fine di distorcere l'espletamento corretto della successiva attività o valutazione da parte dell'Amministrazione. Gli stessi privati interessati hanno l'obbligo di indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dipendenti dell'Amministrazione.

Stante l'obbligo di prevenire i possibili rapporti illeciti tra privato e pubblico ufficiale, il dipendente provvede, a garantire la certezza del rispetto dei tempi procedurali ai sensi del regolamento comunale, e rispettando scrupolosamente l'esecuzione dei regolamenti, protocolli e procedimenti disciplinanti le decisioni nelle attività a rischio corruzione;

Il dipendente ha l'obbligo, altresì, di informare il responsabile della prevenzione della corruzione della corretta esecuzione della lista dei provvedimenti e delle azioni di correzioni della anomalie.

ART. 7 - Obblighi di trasparenza.

La trasparenza è assicurata mediante il rispetto delle norme specifiche del presente piano.

La corrispondenza tra gli uffici avviene esclusivamente mediante procedura informatica (anche posta elettronica certificata); la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante posta elettronica certificata.

Il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. indicati all'art. 1, comma 31, della legge n. 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione.

Le disposizioni del presente articolo si applicano anche per i procedimenti posti in deroga alle procedure ordinarie.

Il Comune provvede al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali attraverso la tempestiva eliminazione delle anomalie.

Il Comune rende noto, tramite il proprio sito web istituzionale, gli indirizzi di posta elettronica certificata per le comunicazioni, in particolare quello del responsabile della prevenzione della corruzione. Agli indirizzi sopra citati il cittadino può rivolgersi per trasmettere le proprie istanze, e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano.

Il Comune, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, nonché del DLgs 33/13 in materia di procedimento amministrativo, adegua

le proprie organizzazioni in maniera da rendere accessibili agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica di cui all'articolo 65, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I dipendenti, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi e con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo n.50/16, sono in ogni caso tenute a pubblicare sul sito web istituzionale, in formato digitale standard aperto: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

In ogni caso il Comune provvede all'attuazione delle disposizioni in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

Il Responsabile competente nella materia delle Partecipate comunali verifica che la normativa in materia di trasparenza e di prevenzione della corruzione sia attuata dagli enti pubblici partecipati e/o vigilati dal Comune e dagli enti di diritto privato in controllo pubblico ai quali partecipa il Comune.

ART. 8 – Responsabilità del R.P.C.T.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, della legge n. 190/2012.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove riscontri casi di possibile violazione delle disposizioni in materia di inconferibilità o incompatibilità, ai sensi del d.lgs. 39/2013, contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità di cui al richiamato decreto.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione.

Il Piano costituisce un complesso di norme alle quali il personale dipendente del Comune deve uniformarsi anche ai sensi del quanto previsto dal CCNL in materia di norme comportamentali e di sanzioni disciplinari.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I, del decreto legislativo n. 165/2001.

Le violazioni delle norme del presente Piano, ove non sussistano più gravi responsabilità penali e contabili, costituiscono illecito disciplinare regolamentato dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

Le violazioni del presente Piano, unitamente alle ipotesi di accertate di reati corruttivi, sono sottoposti a procedimento disciplinare, regolato con specifica normativa in particolare dall'art. 54 bis del decreto legislativo n. 165/2001 (cd. Whistleblowing) e agli articoli 23 e 23 bis del Piano.

ART. 9 – Revoca e altre misure discriminatorie nei confronti del R.P.C.T.

E' onere del Comune comunicare tempestivamente all'ANAC l'adozione di atti di revoca del R.P.C.T. corredandole di tutta la documentazione prodotta inclusi gli atti e le osservazioni del R.P.C.T. nell'ambito dei relativi procedimenti.

In caso di revoca del R.P.C.T., l'ANAC può richiedere al Comune che ha adottato il provvedimento di revoca, entro 30 giorni dalla comunicazione del provvedimento, il riesame della decisione qualora ritenga che la revoca sia correlata alle attività svolte dal

R.P.C.T. in materia di prevenzione della corruzione. L'efficacia della revoca è sospesa per tale periodo.

In caso di altre misure discriminatorie nei confronti del R.P.C.T., quali ad esempio demansionamento, licenziamento, trasferimento dalle misure organizzative aventi effetti negativi sulle condizioni di lavoro nei confronti del R.P.C.T. l'ANAC, a seguito delle segnalazioni, può instaurare un contraddittorio con il Comune nell'esercizio dei poteri istruttori ad essa conferiti e, se del caso, richiedere il riesame.

Il Comune è tenuto a comunicare all'ANAC l'esito del procedimento di riesame degli atti indicati nella richiesta dell'ANAC.

ART. 10 - Compiti del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è il segretario comunale, lo stesso è responsabile dell'inserimento ed aggiornamento dei dati dell'anagrafe unica delle stazioni appaltanti;

Al Segretario Comunale, considerata la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal decreto legge n. 174/2012 e successive modifiche ed integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di Responsabile della prevenzione e della corruzione, non devono essere di regola conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del decreto legislativo n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune (ad es. Patti territoriali), nonché salvo situazioni particolari temporanee ove il Sindaco ritiene doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione:

1. predispone il Piano triennale di prevenzione della corruzione che sottopone alla Giunta comunale per l'approvazione entro il 31 gennaio di ogni anno. Il Piano è trasmesso all'Autorità Nazionale Anticorruzione, e pubblicato sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente";
2. approva, entro il mese di febbraio di ogni anno, per quanto di competenza la relazione rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento; l'approvazione si basa sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione;
3. sottopone, entro il 10 marzo di ogni anno, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti;
4. presenta, entro il 10 marzo di ogni anno, al Consiglio comunale la relazione del rendiconto di attuazione del piano dell'anno di riferimento;
5. verifica, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi, l'avvenuta indicazione da parte dei dirigenti delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal d.lgs. n.50/2016;
6. procede con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò in applicazione del regolamento sui controlli interni;
7. Il RPCT non ha funzioni autonome di accertamento della responsabilità o di svolgere controlli di legittimità e di regolarità tecnica e contabile, ma integra i suoi poteri con quelli degli uffici e degli organi dell'Amministrazione in un rapporto di costante collaborazione.

Nell'ambito dell'esercizio delle proprie attribuzioni, il RPCT:

- verifica la fondatezza dei fatti correlati, qualora riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e(o) illeciti;
- nell'esercizio delle proprie attribuzioni, individuati gli organi interni o gli enti/istituzioni esterne cui rivolgersi per l'accertamento di responsabilità o per l'assunzione di decisioni in merito al corretto andamento dell'azione amministrativa, il RPCT può richiedere per iscritto informazioni e notizie in maniera motivata. Gli uffici interessati sono tenuti a fornire notizie e documenti;
- nell'ambito degli accertamenti di cui al punto precedente il RPCT può procedere all'audizione di dipendenti e all'acquisizione diretta di atti, dei procedimenti oggetto di criticità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza collabora attivamente con l'ANAC nel procedimento di vigilanza di cui all'art.1, comma 2, lett.f, della Legge n.190/2012, fornendo informazioni e documenti richiesti in tempi brevi, possibilmente corredati da una relazione esaustiva.

ART. 11 - Compiti dei dipendenti.

1. I dipendenti con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti, devono essere a conoscenza del presente piano e provvedono a darvi esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n. 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
2. I dipendenti, relazionano periodicamente al Segretario Comunale il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge n. 241/1990, che giustificano il ritardo.
3. I dipendenti inseriscono nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente Piano della Prevenzione della Corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione si cui all'art. 1, comma 12, della legge n. 190/2012.
4. I dipendenti aggiornano la mappa dei procedimenti con pubblicazione sul sito delle informazioni e della modulistica necessari.
5. I dipendenti trattano le pratiche assegnate nel rispetto dell'ordine cronologico di presentazione e si impegnano a predisporre gli atti in modo chiaro e comprensibile con linguaggio semplice.
6. I dipendenti procedono, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal decreto legislativo n. 50/2016.
7. I dipendenti prestano la massima collaborazione al RPCT nell'espletamento delle sue funzioni e forniscono tutti i documenti e le informazioni per l'attuazione del piano.

ART.12 Aggiornamenti del P.T.P.C. Tempi e modalità.

I contenuti della presente sezione possono essere modificati/aggiornati anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'Amministrazione.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato nel sito web istituzionale alla sezione "Amministrazione Trasparente" e comunicato per via telematica all'ANAC.

ART. 13 - Compiti del nucleo di valutazione.

Il nucleo di valutazione verifica l'applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei dipendenti, determinando i criteri per far sì che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili

delle posizioni organizzative, e del Segretario Comunale, anche nella qualità di responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, sia collegata all'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione dell'anno di riferimento. Il rigoroso rispetto dei doveri del codice di comportamento dei dipendenti rientra negli obiettivi di programmazione.

L'amministrazione intende, nel rispetto dei vincoli di legge, confermare il budget da destinare alla remunerazione dei titolari di posizione organizzativa, nell'importo di € 48.375,00, di cui il 20% destinato alla corresponsione della retribuzione di risultato;

Art. 14 - Tutela dei Dipendenti che segnalano illeciti (cd. Whistleblower).

Sulla base delle indicazioni fornite dal Piano nazionale Anticorruzione, si prevedono tre livelli fondamentali di tutela:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione;
- la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art.54 del d.lgs n.165/2001 in caso di necessità di rilevare l'identità del denunciante.

La segnalazione è indirizzata in via riservata al Responsabile della Prevenzione della Corruzione dott. Massimo Nardi ed è inviata al protocollo del Comune, oppure per posta ordinaria o posta elettronica certificata. In ogni caso sulla busta dovrà essere indicato: "Posta riservata al responsabile della prevenzione della corruzione".

Il RPCT provvede a conservare le segnalazioni raccolte, assicurando l'anonimato dei segnalanti.

Tutti coloro che sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza.

L'allegato al presente Piano riporta in sintesi i dati per la segnalazione di condotte illecite e per esteso la legge 30 novembre 2017 n.179 2Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".(entrata in vigore il 29 dicembre 2017) cui si rimanda per il completamento della disciplina dell'istituto e per una maggiore trasparenza in materia.

In materia alla normativa intervenuta, nel corso dell'anno si valuterà l'opportunità di attivare una procedura specifica per la tutela del soggetto segnalante.

ART. 16 – Patto di integrità

Con deliberazione della Giunta comunale n.3 del 30.01.2017 è stato approvato lo schema di patto di integrità, allegato al piano, la cui mancata osservanza da parte delle ditte comporta la risoluzione di diritto.

Il RPCT effettua il monitoraggio sull'osservanza del patto sulla base delle relazioni redatte dai responsabili delle ripartizioni

ART. 17 – Responsabilità.

Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste dall'art. 1, commi 12, 13, 14, della legge n. 190/2012.

Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei dipendenti, dei responsabili delle posizioni organizzative, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente Piano della Prevenzione della Corruzione.

Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 del decreto legislativo n. 165/2001 (codice di comportamento); le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I, del decreto legislativo n. 165/2001.

Le violazioni delle norme del presente Piano, ove non sussistano più gravi responsabilità penali e contabili, costituiscono illecito disciplinare regolamentato dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni.

ART.18 - Coordinamento con il ciclo delle performance.

Al fine di agevolare l'integrazione degli strumenti programmatori, nel Piano della Performance del Comune e nel relativo sistema di misurazione e valutazione dovrà essere esplicitamente previsto il riferimento ad obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione del presente P.T.P.C. e del P.T.T.I. Il RPCT dovrà tenere conto dei risultati emersi nella relazione di performance ad fine di effettuare analisi individuare, misure correttive ed inserire nel piano per implementarlo e migliorarlo.

ART.19 - Avvio di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi.

In caso di notizia formale di procedimento penale a carico di un dipendente per reati contro la Pubblica Amministrazione, connessi a fatti corruttivi e in caso di avvio di un procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva, ferma restando la possibilità di adottare la sospensione del rapporto di lavoro e le altre misure cautelari previste dalla normativa, il Sindaco, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, per il dipendente dispone il passaggio ad altro incarico, qualora ricorrano i presupposti previsti dalla normativa, dalla contrattazione collettiva e dal regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi.

ART.20 - Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

La situazione di conflitto di interesse si configura laddove le aree dell'interesse pubblico, cui è preposto il dipendente potrebbe essere deviato per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare i medesimo direttamente o indirettamente. Si deve configurare una condizione che determini il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione anche se da esse non consegua una condotta impropria.

La misura si applica in particolare ai responsabili dei procedimenti amministrativi ed ai titolari degli uffici competenti nell'adozione dei pareri, nella valutazioni tecniche, nella redazione di atti endoprocedimentali o nell'adozione del provvedimento finale, in qualsiasi caso di conflitto di interesse.

E' d'obbligo segnalare ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Se il dipendente segnali una situazione di conflitto di interessi, il Segretario valuta la situazione e comunica se la partecipazione del dipendente può ledere o meno l'azione amministrativa.

Fasi per l'attuazione delle misura comprendono:

- adeguata formazione del personale in materia,
- eventuale contestazione all'interessato della mancata comunicazione del conflitto di interessi,
- il monitoraggio annuale da parte del RPTC nella relazione finale.

ART.21 - Svolgimento di incarichi d'ufficio - attività ed incarichi extraistituzionali.

Il conferimento di incarichi istituzionali ed extraistituzionali in capo ad un medesimo soggetto, è disciplinato dalla Giunta Comunale ed è soggetto a specifica autorizzazione.

Il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione è riportato nella relazione finale del RPCT.

Allegato al piano, vi è il modello per l'acquisizione delle dichiarazioni di non sussistenza delle cause di inconfiribilità di cui agli articoli 3,4 e 7 del d.lgs 39/2013 prima del conferimento degli incarichi dirigenziali. I dati sono pubblicati sul sito web del Comune, nel link "Amministrazione trasparente".

Le fasi per l'attuazione della misura comprendono l'obbligo per l'interessato, all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, di rendere dichiarazione espressa di insussistenza della cause di inconfiribilità; l'espletamento di controlli interni sulla veridicità delle dichiarazioni con particolare riferimento ai casi di condanna per reati contro la p.a.; il monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione da riportare nella relazione finale del RPCT.

ART. 22 - Incompatibilità rispetto a particolari posizioni di responsabilità.

Sono stati predisposti i modelli per l'acquisizione delle dichiarazioni di non sussistenza delle cause di incompatibilità di cui agli art.li 9, 11, 12 del DLgs 39/2013. I dati sono pubblicati sul sito internet, nel link "Amministrazione trasparente".

Fasi per l'attuazione della misura:

- Obbligo per l'interessato all'atto del conferimento dell'incarico di rendere dichiarazione espressa di insussistenza delle cause di incompatibilità.
- conferma entro il 30 ottobre di ogni anno delle dichiarazioni rese.
- controlli interni sulla veridicità delle dichiarazioni rese, previa segnalazione.
- contestazione all'interessato della non veridicità delle dichiarazioni rese, previa segnalazione del RPCT nella relazione finale.

ART. 23 – Rotazione del personale

la rotazione del personale quale misura di prevenzione della corruzione, è rivolta a tutti i pubblici dipendenti ed è rimessa all'autonoma determinazione dell'Amministrazione comunale che, in tale modo, può adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici comunali.

la rotazione del personale è obbligatoria nei casi di avvio di procedimenti penali di cui all'art. 15 e nei casi di avvio dei procedimenti disciplinari per condotte di natura corruttiva.

in considerazione del ristretto numero di dipendenti, la rotazione può determinare ostacolo al buon andamento, dell'azione amministrativa del Comune.

Al fine di evitare il permanere di posizioni consolidate all'interno degli uffici, qualora sussista la necessità, il responsabile dell'anticorruzione può adottare misure alternative quali:

. per le istruttoria più delicate nelle aree a rischio, promuovere meccanismi di condivisione delle fasi procedurali prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma

restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

. Utilizzare il criterio della c.d. "segregazione delle funzioni", che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente ad un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal responsabile del servizio cui compete l'adozione del provvedimento finale. a tal fine, dovrebbero attribuirsi a soggetti diversi compiti relativi a: 1) svolgimento di istruttorie e accertamenti; 2) adozione di decisioni; 3) attuazione delle decisioni prese; 4) effettuazione delle verifiche.

ART. 24 - Formazione di commissioni, assegnazione agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la p.a.

Le fasi per l'attuazione della misura di prevenzione sono:

- Acquisizione della dichiarazione per la verifica della situazione ex art. 35 bis TUPI, all'atto della costituzione della commissione, da parte dell'organo competente a nominare la Commissione.
- Segnalazione al RPCT relativa alla violazione della norma, al verificarsi dell'evento, da parte di tutti i responsabili.
- Controllo interni su base campionaria per accertare l'inesistenza di precedenti penali d'ufficio o mediante verifiche sulle dichiarazioni sostitutive di certificazioni rese.
- Monitoraggio annuale sull'attuazione della misura di prevenzione a cura del RPCT nella relazione finale.

ART. 25 Incompatibilità successiva (cd. Pantouflage).

I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi (tutte le attività che comportano l'esercizio di un potere discrezionale nei confronti di un soggetto che si trova su di un piano non paritetico rispetto al Comune) o negoziali per conto del Comune, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Sono soggetti a tale divieto anche i titolari di uno degli incarichi considerati nel d.lgs. 39/2013, ivi compresi i soggetti esterni con i quali il Comune stabilisce un rapporto di lavoro, subordinato o autonomo.

I contratti stipulati e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli. I soggetti privati che hanno conferito l'incarico non possono contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi e sono tenuti a restituire i compensi eventualmente percepiti e accertati a essi riferiti.

Il divieto di pantouflage si applica non solo al soggetto che ha firmato l'atto, ma anche a colui che ha partecipato al procedimento (dirigente, soggetto con funzioni apicali o con deleghe di rappresentanza all'esterno dell'ente o dipendente che ha avuto comunque il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto del provvedimento finale, collaborando all'istruttoria con pareri, perizie, certificazioni) o ha adottato atti autorizzatori, concessori, sovvenzioni, sussidi o altri vantaggi economici).

Il divieto opera a decorrere dalla data di cessazione del rapporto di lavoro presso o per conto del Comune di Pocapaglia. E' disponibile l'allegato informativo.

c. Contesto esterno

Sono affidati all'esterno i servizi: mensa, trasporto scolastico, fornitura calore, riscossione coattiva, tributi (parte), manutenzioni (parte), fornitura energia elettrica, gestione paghe, contenzioso.

I servizi e rete del ciclo idrico e dei rifiuti sono gestiti dai concessionari individuati dagli ATO competenti (COABSER, SISI, Tecnoedil). Il trasporto urbano è gestito dall'Agenzia regionale della mobilità: è capofila il Comune di Bra. Il servizio di distribuzione del gas è gestito da Egea.

Non si registrano episodi di corruzione, nè altra vicenda di carattere penale che riguardano l'Amministrazione.

d. Contesto interno

I Dati finanziari e contabili contenuti nel bilancio previsionale e nel rendiconto di gestione certificano uno stato di buona salute della finanza locale. Non si registrano segnali di deficitarietà strutturale. I tempi di pagamento sono nei limiti di legge.

Il Comune gestisce in economia i servizi istituzionali di base.

Non si registrano episodi di corruzione, nè altra vicenda di carattere penale che riguardano l'Amministrazione.

e. Trasparenza

- Allegato: Obblighi di pubblicazione del Comune di Pocapaglia .

Definizione e finalità. La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione, è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

La trasparenza è finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.
- c) prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica, come già enunciato dall'art. 1, comma 36, della legge n. 190/2012.

Le informazioni pubblicate sul sito devono rispettare i criteri di qualità di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto ed assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza.

Obiettivi strategici.

Attraverso il programma e la sua concreta attuazione, l'Amministrazione intende realizzare i seguenti obiettivi strategici:

- A. la trasparenza quale accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sulle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse;
- B. la piena attuazione del diritto alla conoscibilità consistente nel diritto riconosciuto a chiunque di conoscere, fruire gratuitamente, utilizzare e riutilizzare documenti, informazioni e dati pubblicati obbligatoriamente;

C. Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come prepotenziato dal decreto legislativo 97/16, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

D. l'integrità, l'aggiornamento costante, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, la conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa.

Gli obiettivi di cui sopra 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.

Sarà massima l'attenzione dedicata all'analisi delle critiche, dei reclami e dei suggerimenti che vengono dalla cittadinanza, in qualsiasi forma e con qualunque modalità.

Per queste finalità sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale che può essere liberamente utilizzato per comunicare con l'Ente. Inoltre, 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.).

In ogni caso, con deliberazione della Giunta comunale n. 6 del 24.01.2022, sono stati individuati specifici obiettivi strategici e/o attività in materia di trasparenza.

Attuazione della Trasparenza.

Gli "Obblighi di pubblicazione" di cui all'allegato al P.I.A.O. disciplinano, in conformità al d.lgs. 33/2013, la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

Sono previste quali sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Le sotto-sezioni sono denominate come indicato nell'allegato al citato decreto.

La tabella è stata elaborata sulla base delle indicazioni contenute nell'allegato al citato decreto e delle linee guida fornite dall'ANAC.

La tabella è composta da sei colonne, come segue:

- Colonna A: Denominazione sotto-sezione primo livello;
- Colonna B: Denominazione Sotto-sezione secondo livello;
- Colonna C: Riferimento normativo;
- Colonna D: Denominazione del singolo obbligo;
- Colonna E: Contenuto dell'obbligo;
- Colonna F: Aggiornamento ;
- Colonna G: Settore responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nelle colonne D ed E secondo la periodicità prevista nella colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

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

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

L'aggiornamento di taluni dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività 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 tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata nel termine massimo di n. 30 (trenta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti, fatti salvi termini specifici dettati dalla normativa.

Per quanto riguarda "gli obblighi di pubblicazione" nei contratti pubblici si rinvia all'allegato aggiornato.

Per quanto riguarda la trasparenza nei progetti finanziati con risorse del PNRR si rimanda alla disciplina specifica del settore

Organizzazione della pubblicazione dati in Amministrazione Trasparente nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

I responsabili dei servizi delle Ripartizioni comunali (suddivise a loro volta in Settori/Servizi), garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I soggetti responsabili della pubblicazione e aggiornamento dei dati sul sito "Amministrazione trasparente" sono individuati nei responsabili dei servizi dei settori indicati nella colonna G della tabella "obblighi di pubblicazione" di cui all'allegato al Piano.

I responsabili dei servizi nominano i "Referenti della trasparenza", i quali hanno il compito di gestire le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata nella colonna D del citato allegato.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'Organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo Ente, pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni; in ogni caso, i responsabili dei settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

L'Ufficio assicura gli adeguamenti degli adempimenti in materia di pubblicità e trasparenza in esito alle risultanze dell'atto.

Iniziative e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati.

Il sito web è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'Ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale del quale si intendono sfruttare tutte la potenzialità.

L'Ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo P.E.C. 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.).

In tutti i casi possibili viene disposta la pubblicazione delle informazioni all'interno di tabelle per garantire la maggiore comprensibilità dei dati. Il linguaggio degli atti amministrativi deve essere improntato alla semplicità, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque.

E' pertanto necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni, termini in lingua estera e tecnicismi in genere.

Conservazione e archiviazione dei dati.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione e, comunque, fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali.

Tutela della riservatezza.

La pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di molteplici informazioni provenienti dai vari Settori/Uffici comporta necessariamente un accurato controllo, anche nella redazione dell'oggetto degli atti in generale, nonché l'adozione di misure ragionevoli per cancellare o rettificare con tempestività i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

In particolare per il trattamento dei dati personali (dati identificativi, dati inerenti a condanne e reati, dati particolari) sono rispettati i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali questi dati sono trattati ("minimizzazione dei dati") e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati.

L'attività di controllo è espletata dai responsabili delle singole Ripartizioni che dispongono la pubblicazione dei dati o che li detengono per competenza.

Le informative previste dall'art. 13 del Regolamento UE 2016/679 sono pubblicate o in fase di pubblicazione in apposita sezione del sito internet del Comune e, in taluni casi, esposte presso gli sportelli ed uffici.

In ogni caso si rimanda al Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali.

Il titolare del trattamento dei dati è il Comune di Pocapaglia, con sede in Pocapaglia, via Cavour 4. Il Segretario Comunale è responsabile della gestione del registro dei trattamenti.

Il Responsabile della Protezione dei Dati, di cui all'art. 5, collabora con il R.P.C.T. nello svolgimento delle proprie funzioni e fornisce allo stesso l'assistenza nella materia della protezione dei dati personali.

I responsabili delle Ripartizioni comunali, prima di mettere a disposizione sul sito web dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano 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.

I responsabili adottano tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati.

Attestazioni del OIV sulla trasparenza.

L'OIV attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Comune. Tale attestazione è pubblicata entro la scadenza individuata annualmente dall'Anac con propria delibera, nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale.

Gli obblighi di pubblicazione oggetto di attestazione sono individuati annualmente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. L'Anac, nello svolgimento della vigilanza d'ufficio, verifica, su un campione selezionato di soggetti, il grado di concordanza dell'attestazione con quanto effettivamente pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale fornendo indicazioni ai rispettivi Enti per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza.

Promozione protocolli di legalità

Il Comune, può promuovere protocolli di legalità anche con enti di diritto privato diversi dalle società, secondo criteri di adeguatezza rispetto alla tipologia di ente e al livello di partecipazione.

Sezione 3 – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 - Struttura organizzativa

La struttura organizzativa del Comune si articola nelle seguenti aree:

- **Servizi amministrazione generale**
- **Servizi finanziari**
- **Servizi tecnici**
- **Servizi polizia**
- **Servizi sociali delegati all'ASL CN2**

Al vertice della struttura si trovano:

- il **Segretario comunale**, che svolge funzioni di collaborazione e consulenza all'interno dell'amministrazione, in stretto collegamento con il Sindaco e la Giunta comunale, al fine di assicurare la correttezza dell'attività amministrativa dell'ente sotto il profilo della conformità all'ordinamento giuridico. In particolare:

- a) sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dipendenti e ne coordina l'attività;
- b) svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico/amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa, alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti;
- c) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza, alle riunioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e ne cura la verbalizzazione;
- d) roga i contratti nei quali l'Ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'Ente;
- e) dirige gli Uffici di staff di sua competenza e esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto comunale o dai Regolamenti o conferitagli dal Sindaco.

Attualmente la sede di segreteria è vacante e il segretario comunale presta servizio a scavalco presso il

Comune di Pocapaglia;

- le **Posizioni organizzative**: ad esse è affidata la responsabilità di attuazione delle finalità istituzionali e di erogazione dei servizi, di supervisione e gestione dei processi operativi, di realizzazione concreta delle decisioni e degli indirizzi formulati dagli organi di governo nell'ambito delle competenze assegnate.

L'articolazione degli uffici del Comune è consultabile sul sito istituzionale del Comune di Pocapaglia: *sezione Amministrazione trasparente – sottosezione di primo livello Organizzazione – sottosezione di secondo livello Articolazione degli uffici.*

L'organizzazione dell'Amministrazione è funzionale al raggiungimento dei risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, come declinati negli atti di pianificazione strategica e di programmazione gestionale e finanziaria.

Di seguito la **Tabella** di distribuzione del personale assunto alla data del 31 dicembre 2023, con l'eccezione del Segretario comunale:

Area	N. dipendenti
Servizi amministrazione generale	2
Servizi finanziari	1
Servizi tecnici	2
Servizi sociali delegati all'ASL CN2	2

Il servizio lavori pubblici è gestito con funzionario autorizzato dal Comune di Margarita. Ugualmente il servizio di polizia è prestato da personale autorizzato dal Comune di Bra e dal Comune di Alba.

Presso il comune di Pocapaglia presta servizio una risorsa umana mediante forme di lavoro flessibile, con contratto di somministrazione a tempo parziale.

3.2 - Organizzazione lavoro agile

Inquadramento normativo/contrattuale

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento/disciplinare ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro.

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi, senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale.

Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività.

In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza il dipendente è

tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto.

Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione.

Al personale in lavoro agile sono garantite le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.

L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

La prestazione lavorativa in modalità agile necessita della sottoscrizione di un preventivo accordo individuale stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.

Ai sensi degli artt. 19 e 21 della L. n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNL 2022 (Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione), lett. a) e b), tra le quali va comunque individuata quella di cui al comma 1, lett. b);
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. n. 300/1970 e successive modificazioni;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

i)

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Misure organizzative

Vengono di seguito riportate le condizioni essenziali per l'instaurazione di detto rapporto lavorativo:

- è facoltà del responsabile del personale autorizzare il lavoro agile ai dipendenti che ne facciano richiesta, privilegiando situazioni particolari connesse alla condizione di salute nonché familiare del dipendente (soggetti fragili, titolari di L.104 per se stessi od in qualità di assistenti a familiari versanti in tali situazioni, genitori per il periodo in cui è previsto il congedo parentale sino a 3 anni di età del figlio)
- il responsabile del personale ha margine di modulazione dell'orario di lavoro e discrezionalità su quali giorni settimanali concedere
- sarà possibile autorizzare il lavoro agile per non oltre il 50% dei dipendenti dell'ente per i quali risulta possibile tale modalità lavorativa in funzione del profilo professionale e delle mansioni svolte, escludendo dall'applicazione dell'istituto de quo le attività individuate come indifferibili e da rendere in presenza;
- ai fini di garantire i servizi in presenza ed il livello di soddisfazione dell'utenza, possono essere concessi un massimo di due giorni settimanali ad ogni dipendente, rispettando un criterio di rotazione tra i dipendenti qualora si presenti l'esigenza. In caso di situazioni particolari, provvedimento potrà avere durata superiore, ma dovrà essere motivato;
- le modalità di attuazione dello stesso, vengono espressamente riportate nel disciplinare nonché accordi allegati al presente piano.

Piattaforme tecnologiche

Le connessione al PC d'ufficio del dipendente sarà garantita mediante l'utilizzo di un software di "desktop remoto" idoneo a garantire la piena visibilità delle cartelle di rete nonché il regolare utilizzo degli applicativi informatici in uso all'ente.

Obiettivi da raggiungere con il lavoro agile

Durante la prestazione lavorativa in modalità agile il lavoratore sarà chiamato al normale disbrigo delle attività espressamente richiesta dal dirigente competente in ragione, peraltro, del suo coinvolgimento alla realizzazione degli obiettivi di performance assegnati.

3.3 - Piano triennale fabbisogni del personale

L'art. 91 del D. Lgs 267/2000 prevede che "gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Gli enti locali, programmano le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale".

E' dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base:

- della capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- della stima del trend delle cessazioni;
- della stima dell'evoluzione dei bisogni della collettività.

Il presente documento definisce la programmazione del fabbisogno di personale del triennio 2024- 2026 sulla base dell'art. 6 del Dlgs. n. 165/2001 come integrato a seguito del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80,

convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, applicando le indicazioni delle Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche, approvate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022, **tenuto conto dei contenuti del DUP 2024/2026.**

A partire dal 1° Aprile 2023 l'ordinamento professionale del personale del Comparto Funzioni Locali è disciplinato principalmente dal Titolo III del CCNL 16/11/2022, il quale articola il sistema di classificazione in quattro aree, che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

Area degli Operatori (ex cat.A)

Area degli Operatori Esperti (ex Cat.B) Area degli Istruttori (ex Cat.C)

Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione (ex Cat.D)

L'organico complessivo alla data del 31/12/2023 ammonta a 7 unità di personale così come riportato nella pianta organica di seguito articolata:

COMUNE DI POCAPAGLIA - PIANTA ORGANICA

<u>SERVIZIO</u>	<u>AREA</u>	<u>N. POSTI</u>	<u>OC CU-PA TI</u>	<u>VAC ANTI</u>	<u>PROFILO PROFESSIONALE</u>
<u>SERVIZI AMMINISTRAZIONE GENERALE</u>	<u>FUNZIONI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D)</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>ISTRUTTORE DIRETTIVO</u>
	<u>ISTRUTTORI (EX C)</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>AMMINISTRATIVO</u> <u>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</u>
<u>SERVIZI FINANZIARI</u>	<u>FUNZIONI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D)</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>ISTRUTTORE DIRETTIVO</u>
				-	<u>AMMINISTRATIVO CONATABILE</u>
<u>SERVIZI TECNICI</u>	<u>FUNZIONI DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE (EX D)</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>FUNZIONARIO RESPONSABILE SERVIZI TECNICI</u>
	<u>OPERATORI ESPERTI (EX B)</u>	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>OPERAIO QUALIFICATO</u>

<u>SERVIZI POLIZIA</u>	<u>ISTRUTTO RI (EX C)</u>	<u>01 PART - TIME</u>	- -	<u>01</u>	<u>AGENTE DI POLIZIA MUNICIPALE</u>
<u>SERVIZI SOCIALI DELEGATI ALL'ASL CN 2</u>	<u>FUNZION ARIE DELL'ELE VATA QUALIFIC AZIONE (EX D) ISTRUTTO RI (EX C)</u>	<u>01</u> <u>01</u>	<u>01</u> <u>01</u>	- -	<u>ASSISTENTE SOCIALE</u> <u>EDUCATORE PROFESSIONALE</u>

Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni;
- stima dell'evoluzione dei bisogni

A tal riguardo l'art. 39 della L 27/12/1997 n. 449 stabilisce che *“al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482”*.

L'art. 91 del D. Lgs 267/2000 prevede che *“gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12/03/1999 n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale. Gli enti locali, programmano le proprie politiche di assunzione adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale”*.

In ultimo l'art. 6 del decreto legislativo 165/2001, come modificato dal D. Lgs. 75/2017, prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione.

Detti orientamenti sono stati diffusi con apposita circolare del suddetto Ministero in data 08/05/2018, finalizzata a mutare la logica e la metodologia che le amministrazioni devono seguire nell'organizzazione e nella definizione del proprio fabbisogno di personale.

L'art. 4 del D.M. 17.03.2020 individua nella tabella 1 i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del precitato D.M., che – ove rispettati – consentono agli Enti, entro i limiti indicati dal successivo art. 5, di procedere ad assunzioni; per il Comune di Pocapaglia, appartenente alla fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti, il valore soglia di cui sopra è pari al 27,20 per cento;

ai sensi dell'art. 5 comma 1 del precitato D.M., in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni possono incrementare annualmente per assunzioni di personale a tempo indeterminato la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2 dello stesso D.M., in misura non superiore al valore percentuale indicato nella tabella 2 e fermo in ogni caso il rispetto del valore soglia individuato dalla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica;

i valori riportati nella tabella 2 rappresentano un incremento rispetto alla base "spesa di personale 2018", per cui la percentuale individuata in ciascuna annualità successiva alla prima ingloba la percentuale degli anni precedenti;

ai sensi dell'art. 6 comma 1 dello stesso D.M. i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2 del D.M., risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato nella tabella 3 dello stesso comma, adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nel 2025 del predetto valore soglia. Detto valore soglia per i comuni appartenenti alla fascia demografica tra 3.000 e 4.999 abitanti è pari al 31,20%;

ai sensi dell'art. 6 comma 3 del D.M. 17/03/2020, i Comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 e dalla Tabella 3 del DM, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato

Per questo Comune, il rapporto calcolato tra le spese di personale 2022 e la media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2020, 2021 e 2022 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2022 è il seguente:

$$\begin{array}{r} \text{Spese di personale 2022:} \quad \text{€. 313.980,44} \\ \hline \text{Media entrate netto FCDE:} \quad \text{€. 1.759.447,57} \end{array} = 17,85\%$$

il citato DM stabilisce che ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del decreto-legge n. 34/2019, i Comuni sono suddivisi in fasce demografiche ed il Comune di POCAPAGLIA si trova nella fascia demografica tra 3000 e 5000 abitanti;

in questo ente il rapporto tra spese di personale e media delle entrate correnti di cui ai consuntivi 2020, 2021, 2022 e al netto del FCDE stanziato sul bilancio 2022 è pari al 17,85% e che il valore soglia per i Comuni da 3000 a 4999 abitanti è 27,20%;

ai Comuni con bassa incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti è riconosciuta una capacità di spesa aggiuntiva per assunzioni a tempo indeterminato;

Il Comune potrebbe pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo indeterminato fino alla soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma l'incremento deve essere ricondotto ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso. Le maggiori assunzioni consentite NON rilevano ai fini del rispetto dell'aggregato delle spese di personale in valore assoluto dell'art. 1, comma 557

della L. 296/2006;

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è pari ad €. 164.589,30 (valore massimo teorico) con una spesa massima possibile di €. 478.569,74;

Tuttavia, poiché il legislatore, per il periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi (tabella 2), l'incremento calmierato per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente: €. 94.536,17, nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 2 del DM 17.03.2020;

Per l'anno 2024 il Comune di POCAPAGLIA vorrebbe pertanto incrementare la spesa di personale per nuove assunzioni a tempo determinato mediante contratto di formazione e lavoro, tenendo conto della soglia massima prevista dalla tabella 1 del DM 17 marzo 2020 per la propria fascia demografica di appartenenza, ma l'incremento dovrà essere ricondotto ENTRO il valore calmierato di cui alla tabella 2 del DM, come previsto dall'art. 5 del DM stesso.

La nuova risorsa umana andrà inserita nell'area amministrazione generali con specifici compiti che verranno meglio specificati con successive determinazioni.

Il Comune può pertanto assumere per nuove e maggiori assunzioni entro lo spazio finanziario di €. 94.536,17 nel rispetto del limite di spesa di personale complessivamente ammissibile come definito dalla tabella 2 del DM 17.03.2020 di €. 432.288,79.

L'art. 5, comma 2 del DM 17 marzo 2020 consente ai comuni, per il periodo 2020-2024, di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti, in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del suddetto DM, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale ed il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. Tale facoltà è tuttavia consentita solo ai comuni virtuosi, il cui rapporto fra spesa del personale ed entrate correnti risulti inferiore al valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM.

Al Comune di POCAPAGLIA, essendo un ente virtuoso, nel 2024, sarebbe consentita la suddetta facoltà per il valore della quota di turn-over rimasta inutilizzata (capacità assunzionale del quinquennio precedente 2015/2019 su cessazioni 2014/2018), in ogni caso entro il limite di cui alla Tabella 1 della propria fascia demografica ed in alternativa al valore calmierato sopra determinato.

I resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 sono alternativi rispetto agli spazi concessi dalla Tabella 2 del Dm 17 marzo 2020 e non possono essere sommati (queste sono le conclusioni della nota 12454/2020 che la Ragioneria generale dello Stato ha inviato al Comune di Roma). Il Mef ritiene che le due opzioni (spazi assunzionali di Tabella 2 e resti dei cinque anni antecedenti) siano alternative: il Comune sceglierà pertanto il più favorevole dei due, sempre garantendo il rispetto del valore soglia.

Per il Comune di POCAPAGLIA non risultano resti assunzionali e pertanto il Comune potrà procedere a nuove e maggiori assunzioni entro il valore dell'incremento calmierato di cui alla tabella 2 del DM.

L'effettiva capacità di assumere (di incrementare la spesa di personale) del Comune, NON è rappresentata dal mero valore di maggiori spazi assunzionali, ma dalla differenza aritmetica tra la spesa di personale previsionale dell'anno corrente e la soglia di virtuosità dell'Ente.

La spesa di personale dell'anno corrente, spesso è differente, a causa delle normali dinamiche dotazionali (es.: maggior costo derivante da assunzioni, oneri contrattuali, spesa lavoro flessibile, ecc.), da quella registrata nel rendiconto che la norma richiede di porre a "base di calcolo" degli spazi assunzionali.

Il Comune di POCAPAGLIA ha un possibile incremento della spesa di personale di €. 94.536,17 (maggiori spazi assunzionali) ed un valore di spesa di personale da non superare pari ad €. 432.288,79.

La spesa di personale attuale indicata nel Bilancio di previsione 2024 è pari ad €. 393.500,00 (superiore a quanto registrato nell'anno 2022).

Ciò comporta che lo spazio effettivo è pari ad €. 38.788,79 dato dalla differenza tra il valore soglia insuperabile (432.288,79) e la spesa di personale indicata nel Bilancio di previsione 2024/2026 (393.500,00).

Con l'assunzione di n. 1 ulteriore dipendente la pianta organica sarà così determinata:

<u>SERVIZIO</u>	<u>AREA</u>	<u>N. POSTI</u>	<u>occupati</u>	<u>vacanti</u>	<u>PROFILO PROFESSIONALE</u>
<u>SERVIZI AMMINISTRAZIONE GENERALE</u>	funzionari e dell'elevata qualificazione (EX D)	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO</u>
	istruttori (EX C)	<u>02</u>	<u>02</u>	-	<u>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO</u>
<u>SERVIZI FINANZIARI</u>	funzionari e dell'elevata qualificazione (EX D)	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO CONATABILE</u>
<u>SERVIZI TECNICI</u>	funzionari e dell'elevata qualificazione (EX D)	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>FUNZIONARIO RESPONSABILE SERVIZI TECNICI</u>
	operatori esperti (EX B)	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>OPERAIO QUALIFICATO</u>
<u>SERVIZI SOCIALI DELEGATI ALL'ASL CN 2</u>	funzionari e dell'elevata qualificazione (EX D)	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>ASSISTENTE SOCIALE</u>
	istruttori (EX C)	<u>01</u>	<u>01</u>	-	<u>EDUCATORE PROFESSIONALE</u>

Stima dell'evoluzione dei bisogni – anno 2024

Come dettagliatamente indicato nel precedente prospetto il piano assunzionale riferito all'annualità 2024 è incentrato all'inserimento di una nuova unità e al mantenimento del personale per garantire il regolare espletamento delle ordinarie attività.

Ci si riserva la facoltà di integrare il piano summenzionato alla luce di nuove cessazioni/esigenze ad oggi non ipotizzabili.

Stima dell'evoluzione dei bisogni – anni 2025/2026

Si rimanda a successivi provvedimenti la definizione dei bisogni assunzionali riferiti alle annualità 2025/2026

non avendo, ad oggi, un quadro certo sulle cessazioni di personale che interverranno in tale lasso temporale, in ragione peraltro della rivisitazione in materia di pensionamenti attualmente in discussione.

Formazione del personale

L'ente ha da tempo adottato un piano formativo non rigidamente legato a specifiche tematiche individuate ad inizio di ogni esercizio.

Tale modalità di gestione, connessa ad un budget riservato a tale finalità sufficientemente capiente, consente da sempre una regolare formazione del personale negli ambiti di volta in volta individuati dai responsabili di ripartizione, in riferimento al mutato quadro normativo, che potrebbe essere difficilmente ipotizzabile ad inizio d'esercizio.

In materia di accesso ai percorsi d'istruzione vengono annualmente regolarmente concesse al personale richiedente le ore previste dalla normativa in materia di permesso studio o partecipazione a concorsi/esami.

Formazione del personale – risorse interne

E' prevista, per la corrente annualità, la costante formazione del Segretario Comunale in materia di Anticorruzione tesa ad illustrare ad i dipendenti, previamente individuati le principali novità introdotte dalla normativa di settore.

Formazione del personale – risorse esterne

Come sopra precisato il budget a disposizione per la formazione, peraltro non più soggetto alle limitazioni previste nel corso degli anni pregressi, consente di far fronte alle esigenze formative che si prospettano in corso d'esercizio.

Certificazione del revisore dei conti

L'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448 prevede che l'organo di revisione economico-finanziaria accerti che i documenti di programmazione del fabbisogno di personale siano improntati al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa, di cui all'art. 39, L. n. 449/1997 e che eventuali eccezioni siano analiticamente motivate.

L'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 dispone che l'organo di revisione contabile assevera il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio, in conseguenza degli atti di assunzione di personale previsti nel piano triennale.

Si dà atto che la presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del Dl. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole.

Sezione 4 – MONITORAGGIO

Sezione 2 – sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”

Per la parte strategica i principali documenti di monitoraggio sono le verifiche sullo stato di attuazione del DUP che, come previsto dal d.lgs. n. 118/2011, effettuate al 30 giugno nella fase intermedia e al 31 dicembre nella fase finale, con il coinvolgimento di tutti i vertici amministrativi del Comune.

Il documento di monitoraggio al 31 dicembre è approvato con il rendiconto di gestione mentre quello al 30 giugno è approvato con l'approvazione/aggiornamento del nuovo DUP.

Ai sensi dell'art. 5 del D.M. 24 giugno 2022, il monitoraggio è effettuato con le modalità di cui agli articoli

6 e 10 commi 1 lett. b) del D.Lgs. n. 150/2009 e quindi anche attraverso la Relazione della Performance redatta ed approvata dalla Giunta comunale. Quest' ultima monitora la performance individuale e organizzativa e riporta i risultati complessivi raggiunti dal Comune e gli esiti delle indagini di gradimento sulla qualità dei servizi erogati.

Sezione 2 Sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”

Il monitoraggio sull'attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza, effettuato secondo le indicazioni dell'Anac e con le modalità descritte nel Piano di prevenzione della corruzione 2023/2025 in parte riportato nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, è la fase in cui si verifica l'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati ed in cui si valuta se è il caso di mettere in atto ulteriori strategie di prevenzione. E' attuato dai responsabili delle singole Ripartizioni comunali, quali soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio, e dal Segretario Comunale quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno dell'Ente.

Il monitoraggio è di regola semestrale, salvo eccezioni, e può prevedere incontri tra il RPCT ed i responsabili delle Ripartizioni comunali. Il RPCT può predisporre e trasmettere ai responsabili appositi report con l'indicazione delle principali misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. In ogni caso sono parte integrante a tal fine gli allegati al presente PIAO.

Gli ambiti e le misure oggetto del monitoraggio del RPCT sono quelli definiti nel presente Piano ed in ogni atto di programmazione a cui si richiama (DUP ecc.) e verte su tutte le misure generali diverse dalla trasparenza (formazione, whistleblowing, pantouflage, gestione del conflitto di interessi o su altre attività di cui è venuto a conoscenza tramite segnalazioni ecc.) e sulle misure di trasparenza, a livello di coordinamento nel monitoraggio sugli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza e sulla corretta attuazione della disciplina sull'accesso civico semplice e generalizzato.

Il RPCT può realizzare incontri periodici o audit specifici con responsabili o inviare schede di monitoraggio in riferimento all'attuazione di tali misure preventive e di trasparenza. Per il monitoraggio sulle misure generali e specifiche il RPCT può fare riferimento anche alla relazione che i responsabili delle singole Ripartizioni predispongono annualmente.

In ogni caso il RPCT elabora annualmente la relazione per il monitoraggio sulle misure generali, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della legge n. 190/2012. Egli si avvale anche degli esiti dei monitoraggi del Piano dell'anno precedente per definire la programmazione per il triennio successivo. Per il monitoraggio sulle misure generali e specifiche il RPCT può fare riferimento anche alla relazione che i responsabili delle singole Ripartizioni predispongono annualmente.

Sez. 3 “Organizzazione e Capitale umano”

Il monitoraggio è effettuato dall' OIV, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

Formazione del personale

Il Piano di formazione del personale intende migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese, garantendo anche l'efficiente attuazione del PNRR, e mira a rispondere alle reali esigenze del Comune, come esplicitate nelle Linee programmatiche di mandato.

I destinatari della formazione contribuiscono quindi a raggiungere gli obiettivi strategici del Comune, così come specificati nella sottosezione relativa all'anticorruzione.

Il monitoraggio ha cadenza annuale ed il responsabile del personale relazione al Segretario Comunale

Piano triennale di fabbisogno del personale

Esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, elaborato sulla base delle richieste di personale formulate dai responsabili, nel rispetto dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Il monitoraggio del fabbisogno di personale è costante ed è aggiornato di norma con cadenza annuale.

Organizzazione del lavoro agile

La verifica dell'andamento dell'istituto sarà oggetto di periodico confronto con le RSU ed il responsabile del personale che relaziona annualmente al Segretario Comunale.

Sezione 5 - TRASPARENZA

Si rinvia alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", in particolare alla lett. e) ed all'allegato relativo agli "Obblighi di pubblicazione", come aggiornati nella parte relativa ai contratti pubblici ed al PNRR.