



COMUNE DI CASARGO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024-2026

Approvato con deliberazione di Giunta comunale n. ____ del ____ 2024

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

SOMMARIO

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1	Analisi del contesto esterno	5
1.2	Analisi del contesto interno	7
1.2.1	Organigramma dell'Ente	9

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1	Valore pubblico	11
2.2.	Performance	11
2.3	Rischi corruttivi e trasparenza	13
2.3.1	Sezione anticorruzione	
2.3.2	Sezione trasparenza	

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1	Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	29
3.1.1	Obiettivi per il miglioramento della salute di genere – Piano delle azioni positive	29
3.2	Organizzazione del lavoro agile	34
3.3	Piano triennale dei fabbisogni di personale	36
3.3.1	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale.....	36
3.3.2	Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	46

4. MONITORAGGIO

ALLEGATO 1-Piano triennale della Performance

ALLEGATO 2 - Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

ALLEGATO 3 - Mappatura dei processi

ALLEGATO 4 - Parere collegio dei Revisori dei conti

ALLEGATO 5 – Parere Comitato Unico di Garanzia

ALLEGATO 6 – Parere consigliere di parità Provincia di Lecco

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, il Piano delle azioni positive e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 42 del 27/11/2023 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione di n. 2 del 09/03/2024 ed il bilancio di previsione finanziario 2024-2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 14 del 14/03/2024.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Casargo

Via Roma n.1/A – 23831 Casargo (LC)

Codice fiscale / Partita IVA: 00561530130

Sindaco: Antonio Leonardo Pasquini

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 7

Telefono: 0341 840 123

Sito internet: www.comune.casargo.lc.it

Pec: comune.casargo@pec.regione.lombardia.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Casargo è un comune della provincia di Lecco. Al 31.12.2023 la popolazione residente del Comune di Casargo ammonta a 839 persone, distribuite su una superficie comunale totale pari a 20,26 km².

Risultanze della popolazione:

Popolazione al 31/12/2023	839
Di cui:	
Maschi	418
Femmine	421
Di cui:	
in età prescolare (0/5 anni)	35
in età scuola obbligo (6/16 anni)	75
in forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	97
in età adulta (30/65 anni)	416
oltre 65 anni	216
Nati nell'anno	2
Morti nell'anno	9
Saldo naturale	- 7
Immigrati nell'anno	41

Emigrati	22
Saldo migratorio	+ 19
Saldo complessivo naturale +/- migratorio	+ 12

Risultanze del territorio:

Superficie	Kmq 20,26
Risorse idriche:	
- laghi	n. 0
- fiumi e torrenti	n. 11
Strade:	
- autostrade	km 0
- strade statali	km 0
- strade provinciali	km 10
- strade comunali	km 34
- itinerari ciclopeditoni	km 1
Strumenti urbanistici vigenti:	
- piano regolatore – PGT – adottato	SI
- piano regolatore – PGT – approvato	SI
- piano edilizia economica popolare – PEEP	NO
- piano insediamenti produttivi PIP	NO
- altri strumenti urbanistici (da specificare)	NO

Risultanze della situazione socio economica dell'Ente:

Asili nido	0	Posti 0
Scuole dell'infanzia statali	0	Posti 0
Scuole dell'infanzia paritarie	1	Posti 25
Scuole primarie	1	Posti 70
Scuole secondarie di primo grado	0	Posti 0
Scuole secondarie di secondo grado	1 (C.F.P. regionale)	Posti 250
Strutture residenziali per anziani	0	

Farmacie	1 (comunale)	
Depuratori acque reflue	1 (in convenzione con altri Comuni)	
Rete fognaria	Km 9	
Aree verdi, giardini, parchi	12 ettari	
Punti luce illuminazione pubblica	n. 270	
Rete gas	5 km	
Discarica rifiuti	7	
Mezzi operativi per gestione territorio	2	
Veicoli a disposizione	1	
Altre strutture	1 (caserma CC)	

1.2 Analisi del contesto interno

Personale:

Personale dipendente al 31/12/2023:

Dipendenti divisi per categoria e tipologia contratto			
Categoria	Numero	Tempo Indeterminato	Altre tipologie
Area dei funzionari e dell'elevata qualificazione	1	1	0
Area degli istruttori	4	4	0
Area degli operatori esperti	2	2	0
Area degli operatori	0	0	0
Totale	7	7	0

Dipendenti divisi per sesso e fascia di età											
Età	Uomini				Tot. uomini	Donne				Tot. Donne	Tot. generale
	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori		Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori		
18-29	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
30-39	0	0	0	0	0	0	2	1	0	3	3

40-49	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
50-59	1	0	1	0	2	0	0	0	0	0	2
60 +	0	1	0	0	1	0	0	0	0	0	1
Total e	1	1	1	0	3	0	3	1	0	4	7

Dipendenti divisi per sesso e fascia di età											
Area	Uomini				Tot. uomini	Donne				Tot. Donne	Tot. generale
	Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori		Funzionari	Istruttori	Operatori esperti	Operatori		
1	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
2	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
4	0	0	0	0	0	0	1	0	0	1	1
5	0	1	0	0	1	0	1	0	0	1	2
6	1	0	1	0	2	0	0	1	0	1	3
Total e	1	1	1	0	3	0	3	1	0	4	7

Sostenibilità economico finanziaria:

Situazione di cassa nel triennio precedente:	
Fondo cassa al 31/12/2023	2.089.786,71
Fondo cassa al 31/12/2022	3.613.573,74
Fondo cassa al 31/12/2021	1.203.760,83

Livello di indebitamento:

Incidenza interessi passivi impegnati (anno di riferimento) / entrate accertate primi 3 titoli (rendiconto penultimo anno precedente quello cui viene prevista l'assunzione di mutui)			
	Interessi passivi impegnati (a)	Entrate accertate tit. 1-2-3 (b) (anni 2020 - 2021 - 2022 - 2023)	Incidenza (a/b)%
2023	10.213,04	1.672.813,14	0,61%
2022	11.512,11	1.702.176,52	0,68%

2021	12.748,91	1.978.486,23	0,64%
2020	15.085,85	1.608.089,72	0,94%

1.2.1 Organigramma dell'Ente

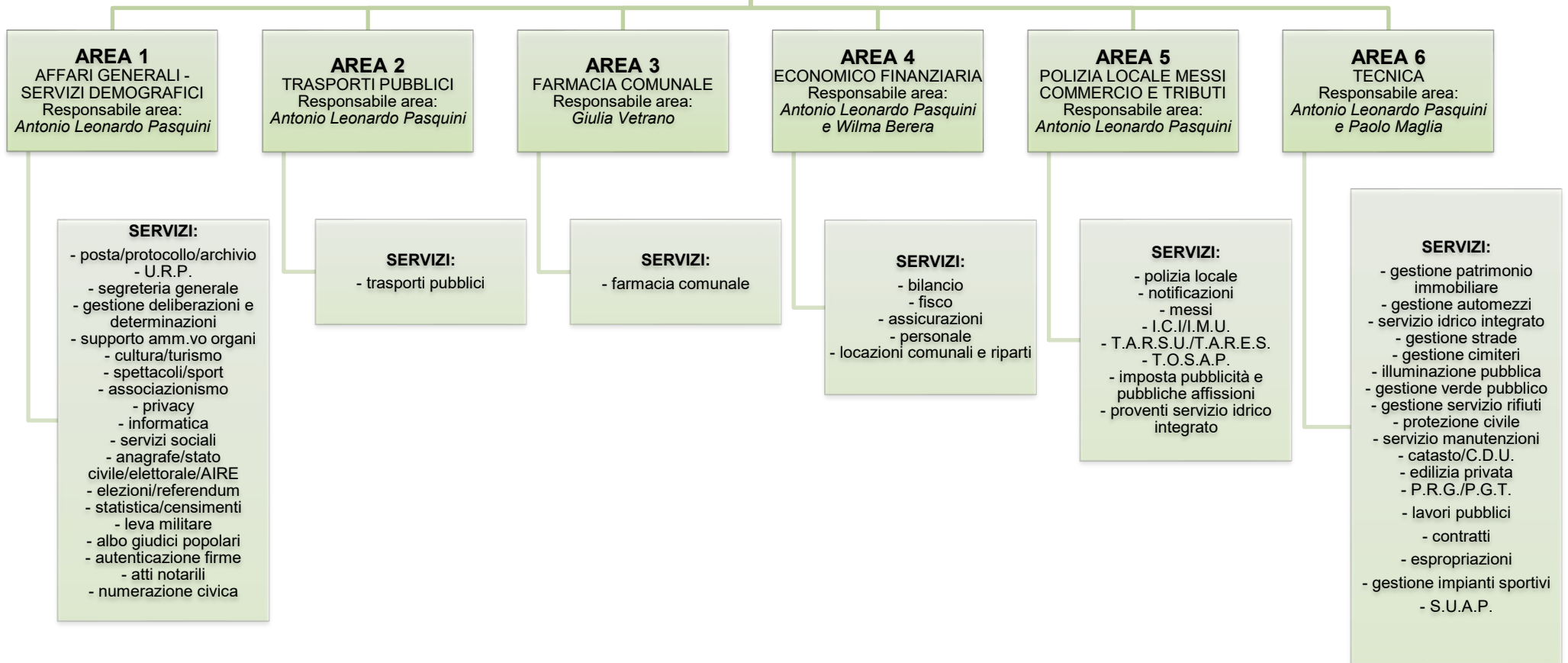
Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 20 marzo 2023.

COMUNE DI CASARGO
Provincia di Lecco

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

SINDACO
Antonio Leonardo Pasquini

SEGRETARIO COMUNALE
Dot.t.ssa Giulia Vetrano



2. SEZIONE: 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.42 del 27 novembre 2023 e successiva nota di aggiornamento approvata con deliberazione di n. 2 del 09/03/2024 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si stabilisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "Performance".

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1".

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", ovvero "Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione". Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

Performance: Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano Triennale della Performance per il triennio 2024-2026, con particolare riferimento all'annualità corrente, allegate al presente documento (**Allegato 1**)

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

Il presente documento contiene il Piano di prevenzione della corruzione 2024/2026, che tiene conto delle indicazioni fornite negli anni dall'ANAC con l'adozione del primo Piano nazionale anticorruzione e dei successivi aggiornamenti e sulla base delle seguenti linee di azione :

- Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione devono essere programmate nella sezione "rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO
- La trasparenza concorre alla creazione del valore pubblico .

Contenuti generali – informazioni essenziali

L'ANAC, in merito ai contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, sostiene che sia preferibile ricorrere ad una "organizzazione logico schematica" del documento e rispettarla nella sua compilazione, per rendere lo stesso di immediata comprensione, di facile lettura e ricerca; raccomanda di far uso di un linguaggio comprensibile per destinatari eterogenei, che debbono poter comprendere, applicare e rispettare i contenuti senza dubbi e difficoltà; suggerisce di elaborare un documento snello, in cui ci si avvale eventualmente di allegati o link di rinvio, evitando di sovraccaricarlo di dati o informazioni non strettamente aderenti o rilevanti per il raggiungimento dell'obiettivo; ritiene che sia opportuno bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse, ma anche della relativa sostenibilità amministrativa, per implementare un sistema di prevenzione efficace e misurato rispetto alle possibilità e alle esigenze dell'amministrazione. L'Autorità raccomanda di limitarsi a riportare solo informazioni "essenziali", che siano utili alla programmazione delle misure anticorruzione, sia nel PTPCT che nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Il Piano si prefigge i seguenti obiettivi :

- ridurre le opportunità che favoriscano i casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- stabilire interventi organizzativi volti a prevenire i rischi di corruzione;
- creare un collegamento tra corruzione – trasparenza – performance nell'ottica di una più ampia gestione del "rischio istituzionale".

Il sistema di prevenzione della corruzione, normato dalla legge 190/2012, prevede la programmazione, l'attuazione ed il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione da realizzarsi attraverso un'azione coordinata tra strategia nazionale e strategia interna a ciascuna amministrazione.

Nel segno della più ampia trasparenza e coinvolgimento degli stakeholders, è previsto che con apposito avviso pubblico venga data la possibilità agli stessi di formulare proposte migliorative al P.T.P.C.T, a mezzo di modello anch'esso pubblicato sul sito istituzionale, da trasmettere a questo Ente.

Il concetto di corruzione e di principali attori del sistema di prevenzione e contrasto

Al termine "corruzione" è attribuito un significato più esteso di quello desumibile dalle fattispecie di reato disciplinate negli artt. 318, 319 e 319- ter del Codice penale (corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari).

Un significato tale da comprendere, non solo l'intera gamma dei delitti dei pubblici ufficiali contro la pubblica amministrazione, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite ovvero l'inquinamento dell'azione amministrativa ab externo, sia che tale azione abbia successo, sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Soggetti attuatori

La normativa dispone che il Responsabile della prevenzione della corruzione propone all'organo di indirizzo politico lo schema di testo della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

I soggetti chiamati ad operare con differenti ruoli nelle attività di prevenzione della corruzione, sono

- *Il Sindaco:*

- nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

- *la Giunta Comunale:*

- approva la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, previa pubblicazione per la presentazione di eventuali contributi/suggerimenti e ne approva definitivamente il testo,
- può adottare ulteriori atti di indirizzo finalizzati alla prevenzione della corruzione, anche modificativi ed integrativi del Piano.

- *il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:*

- svolge i compiti indicati nella legge 190/2012 e di vigilanza sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità,
- predispone annualmente l'aggiornamento della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO. Come stabilito dall'ANAC le amministrazioni con meno di 50 dipendenti potranno, dopo la prima adozione, confermare, per le successive annualità lo strumento programmatico previa delibera di Giunta.
- al termine dell'anno, pubblica la relazione annuale sull'attività svolta;

- *i Referenti della prevenzione della corruzione:*

Al fine di dare concreta applicazione agli strumenti di prevenzione della corruzione il ruolo del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza è affiancato dalla attività dei Responsabili di Area ai quali sono affidati i poteri propositivi e di controllo insieme agli obblighi di collaborazione, di monitoraggio e di azione diretta in materia di prevenzione della corruzione.

Pertanto, gli stessi, oltre ad osservare le misure contenute nel PTPCT:

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della prevenzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'Amministrazione;
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione;
- assicurano il costante monitoraggio sull'attività svolta dai collaboratori assegnati agli uffici di riferimento;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, ivi compresi l'avvio di procedimenti disciplinari e la rotazione del personale, sussistendone le condizioni organizzative e dotazionali.

- *tutti i dipendenti dell'Amministrazione:*

- svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dei Referenti;
- osservano le misure contenute nella sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO,;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di servizio o al Responsabile anticorruzione;
- segnalano casi di personale conflitto di interessi;

- *Il Nucleo di valutazione della performance*

- partecipa al processo di gestione del rischio;
- svolge i compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa;
- esprime parere obbligatorio nell'ambito della procedura di adozione del Codice di

comportamento.

- *L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD.):*

- verifica l'applicazione del Codice di comportamento.
- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di Casargo è stato attribuito al Segretario Comunale in servizio.

Il Segretario, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, oltre a elaborare la proposta di sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, ed i successivi aggiornamenti:

- a) verifica l'efficace attuazione del Piano attraverso il monitoraggio;
- b) segnala all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- c) indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza.
- d) individua il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità, con particolare riferimento ai dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
- e) verifica, d'intesa con la Giunta Comunale, la rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nei cui ambiti è più alto il rischio che siano commessi reati di corruzione;
- f) monitora l'attuazione del PTPCT anche attraverso AUDIT con i Responsabili di area. L'attività di monitoraggio sono vagliate dall'ANAC che, dal 2019, ha sviluppato una piattaforma on-line per rilevare i contenuti dei PTPCT e accertarne l'attuazione.

Le disposizioni vigenti tendono ad assicurare al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, funzioni e poteri idonei per lo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività.

Si dispone che eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni devono essere segnalate all'Autorità nazionale anticorruzione, che può chiedere informazioni all'organo di indirizzo e intervenire nelle forme di cui al D.Lgs. 38/2013.

Inoltre, a tutela del RPCT, è intervenuta la nuova formulazione dell'art. 1 della legge 190/2012, introdotta dall'art. 41, comma 1, lett. l) del D.Lgs. 97/2016 che ora dispone l'esclusione dall'imputazione di responsabilità del RPCT per omesso controllo, sul piano disciplinare, nei casi di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, qualora lo stesso possa provare di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

L'ANAC ritiene indispensabile che, in considerazione dei numerosi compiti direttamente attribuiti al RPCT nei confronti del personale dell'Ente, ed eventualmente, per quel che concerne le disfunzioni, anche nei confronti degli organi di indirizzo, tra le misure organizzative da adottarsi da parte degli organi di indirizzo vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il RPCT svolga il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni, ribadendo l'invito rivolto a tutte le Amministrazioni a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali, come, ad esempio, negli Enti Locali il Regolamento degli uffici e dei servizi, e, comunque, nell'atto con il quale viene individuato e nominato il RPCT.

Il Responsabile dell'antiriciclaggio

Tale ruolo viene svolto dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza RPCT, quale "Gestore" delegato a valutare e trasmettere le segnalazioni alla UIF, a cui gli addetti degli uffici trasmettono le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette, ai sensi dell'art.6

comma 4 del DM Interno 25 settembre 2015.

Il Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante

Tale ruolo viene svolto dal Responsabile dell'area tecnica.

Patti di integrità e protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo.

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

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

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

2.3.1 Sezione anticorruzione

Analisi del contesto

L'Autorità nazionale anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015). Attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

Contesto esterno

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

Per l'analisi del fenomeno, quindi, si richiama quanto previsto nella "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 15 gennaio 2018", disponibile alla pagina web:

<http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&> alla quale si fa rinvio, con particolare riferimento per la Provincia di Lecco, al Volume I da pagina 351 a pagina 353.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, nell'intento di offrire una analisi di dati specifici potrà essere richiesto di disporre dei dati relativi agli eventi criminosi occorsi nell'anno 2023 nel territorio del Comune di Casargo, distinti per tipologia di evento criminoso, alla Prefettura di Lecco. I relativi dati saranno pubblicati sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti/corruzione – allegato al PTPC 2024/2026".

Contesto interno

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con deliberazione della Giunta comunale, agli atti.

La struttura è ripartita in aree; ciascuna area è organizzata in uffici e servizi.

La dotazione organica effettiva, al 31/12/2023, prevede:

Area	Personale assegnato	Personale titolare di P.O:
Affari generali - servizi demografici	1 tempo pieno	0
Trasporti pubblici	0	0
Farmacia comunale	0	0
Economico finanziaria	1 tempo parziale	0
Polizia Locale – messi – commercio – tributi	2 tempo pieno	0
Tecnica	1 tempo parziale 1 tempo pieno	1 tempo pieno

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. L'ANAC con la determinazione n. 12 del 28/10/2015 ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Ad ogni caso, secondo l'Autorità, "in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata, la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017."

L'ANAC richiede una mappatura di tutti i processi svolti e delle relative aree di rischio, "general" o "specifiche", cui sono riconducibili. La mappatura completa dei principali processi di governo e dei processi operativi dell'Ente è indicata nella tabella sotto riportata.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i processi ed i sotto-processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Uffici ed attività particolarmente esposti al rischio di corruzione

Il Piano comunale della Prevenzione della Corruzione:

- evidenzia e descrive il diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione e di illegalità ed indica gli interventi organizzativi volti a prevenire il medesimo rischio;
- disciplina le regole di attuazione e di controllo;
- prevede la selezione e la formazione dei dipendenti chiamati ad operare in uffici particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi uffici, se possibile, la rotazione del personale assegnato. Stante la grave carenza di personale in servizio non è possibile mettere in atto tale rotazione. E' possibile avvalersi della stazione Unica appaltante della Provincia di Lecco, con la quale è stata stipulata apposita convenzione.

Gli Uffici e le attività del Comune maggiormente esposti al rischio corruzione sono :

- Ufficio Urbanistica ed Attività Edilizia;
- Ufficio Lavori Pubblici e Manutenzioni;
- Ufficio Servizi Sociali;
- Ufficio Ragioneria, con particolare riferimento all'emissione dei mandati di pagamento.
- Ufficio Contratti ed Appalti di beni e servizi;
- Ufficio Programmazione e Gestione delle risorse umane;
- Ufficio Vigilanza e viabilità;
- Ufficio gestione attività produttive.

Le attività a rischio di corruzione sono di seguito individuate :

1. attività oggetto di autorizzazione, concessione o permesso comunque denominati;
2. contratti pubblici inerenti beni, servizi ed opere;
3. attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
4. concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione e consulenza;
5. opere pubbliche e gestione diretta delle stesse e conseguente gestione dei lavori;
6. flussi finanziari e pagamenti in genere;
7. manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali;
8. attività edilizia privata, condono edilizio e sportello attività produttive;
9. controlli ambientali;
10. pianificazione urbanistica: strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata;
11. rilascio autorizzazioni allo svolgimento di attività di vendita su aree pubbliche;
12. attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale;
13. attività nelle quali si sceglie il contraente nelle procedure di alienazione e/o concessione di beni pubblici;
14. attività di Polizia Municipale – procedimenti sanzionatori relativi a illeciti amministrativi e penali accertati nelle materie di competenza nazionale e regionale – attività di accertamento e informazione svolta per conto di altri enti e/o di altri uffici del Comune – controllo ottemperanza ordinanze e successivi adempimenti obbligatori conseguenti e connessi (denunce, applicazioni sanzioni,...). Quest'ultimo ufficio non dispone di personale dedicato.

Tutta la mappatura e le valutazioni fatte e riportate nel presente piano sono state anticipate da un'analisi del contesto realizzata tramite la raccolta e successivo esame di dati oggettivi quali ricorsi pervenuti negli ultimi tre anni, esposti indirizzati alla Corte dei Conti negli ultimi tre anni, procedimenti disciplinari attivati negli ultimi tre anni, per quantità, casistiche, e settori interessati, procedimenti penali "subiti" negli ultimi tre anni, contratti prorogati nell'ultimo triennio e valore economico correlato, formali segnalazioni provenienti da soggetti sia interni, che esterni all'ente e dati soggettivi quali comunicazioni provenienti dall'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura e dalla rassegna stampa.

In specifica tabella allegata sono riportate valutazione, ponderazione delle attività predette realizzate tenendo conto della suddetta analisi di contesto e a seguito di apposito confronto con gli incaricati di posizione organizzativa - Responsabili di area funzionale.

Attuazione e controllo delle decisioni per prevenire il rischio di corruzione

Per le attività suddette sono individuate le seguenti regole per l'attuazione della legalità o integrità, e

le misure minime di contrasto per la prevenzione del rischio corruzione:

Controlli	Frequenza	Responsabile attività
Controllo successivo sulla regolarità amministrativa	Annuale	Segretario comunale in servizio
Controllo di regolarità contabile	Costante	Responsabile servizio finanziario
Controllo equilibri finanziari	Annuale	Responsabile servizio finanziario
Accesso telematico a dati, documenti e procedimenti	Costante	Responsabili di servizio
Verifica di attività lavorative e incarichi di collaborazione retribuiti da parte dei dipendenti cessati dal rapporto di lavoro con l'ente, che durante il servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali	Annuale	Responsabile servizio personale
Controllo a campione (minimo 5%) delle dichiarazioni sostitutive	Annuale	Responsabile di servizio
Verifica dei tempi di rilascio delle autorizzazioni, abilitazioni, concessioni	Semestrale	Responsabile di servizio

Misura di contrasto: Rotazione addetti alle aree a rischio corruzione

Responsabili di Area – Titolari di Posizione organizzativa

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la loro rotazione massimo ogni cinque anni.

La rotazione, da disporsi mediante decreto del Sindaco, dovrà interessare, in prima battuta, le aree funzionali e gli Uffici maggiormente esposti al rischio corruzione e, successivamente, le altre/ gli altri.

La dotazione organica dell'Ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'Ente. In ogni caso, è possibile il ricorso alla SUA Provinciale per l'espletamento di procedure di gara di grandi importi.

Dipendenti

Qualora la dotazione organica comunale lo consenta e comunque sempre in modo tale da salvaguardare buon andamento e continuità della gestione amministrativa, è prevista la rotazione massimo ogni cinque anni dei dipendenti che, pur non rientrando nella fattispecie di cui al punto precedente di questa misura di contrasto, sono responsabili di procedimenti afferenti ad attività ricomprese tra quelle di cui ai punti da 1 a 14 .

La rotazione sarà disposta con atto del responsabile di area – titolare di posizione organizzativa se interverrà tra uffici e/o servizi della stessa area; con atto del Segretario comunale o del Responsabile della gestione amministrativa del personale, a seconda di quanto previsto nel regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, se la rotazione interverrà tra uffici e/o servizi appartenenti a diverse aree.

Saranno comunque osservati i seguenti criteri :

- a) in ogni caso il numero dei dipendenti coinvolti non potrà superare il 20% della dotazione organica propria dell'ufficio / servizio, al fine di non creare disfunzioni nell'attività amministrativa e nell'organizzazione;
- b) la rotazione dei dipendenti, al fine di limitare disservizi, dovrà avvenire in seguito a valutazione del

Segretario comunale e/o del Responsabile di Area – Titolare di posizione organizzativa applicando criteri di gradualità e tenendo conto delle caratteristiche ed attitudini dei dipendenti stessi.

c) Si prende atto che tale rotazione non può avvenire causa carenza in organico.

Referenti

Viene prevista l'individuazione, da parte dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa, di un referente per ciascuna area funzionale costituente l'organizzazione dell'ente. I referenti hanno il compito preminente di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile comunale dell'anticorruzione, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione e di costante monitoraggio sull'attività svolta dagli uffici. La tempistica dell'attività di informazione propria dei referenti dovrà avere, ordinariamente, una cadenza trimestrale, salvo i casi di accertata anomalia che dovranno essere comunicati in tempo reale. Stante la grave carenza di personale in servizio, non è possibile adempiere a tale misura.

Altre misure di contrasto

- obbligo di astensione dei dipendenti comunali eventualmente interessati in occasione dell'esercizio della propria attività, o in situazioni di incompatibilità, anche alla luce delle norme contenute nel codice di comportamento integrativo dell'ente.
- costante confronto tra il Responsabile comunale dell'anticorruzione– Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa ed i referenti;
- informatizzazione dei processi lavorativi in modo da renderli tracciabili e da ridurre il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- mappatura annuale dei processi per le attività a rischio individuate nel piano, a cura del responsabile prevenzione corruzione;
- coordinamento, tra il sistema disciplinare e il codice di comportamento che miri a sanzionare il mancato rispetto delle misure indicate nel piano anticorruzione;
- comunicazione al cittadino, operatore economico, utente che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio, oppure qualsiasi altro provvedimento o atto del responsabile del procedimento, del termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, dell'e-mail dello stesso responsabile e dell'indirizzo del sito web istituzionale;
- pubblicazione previste dal nuovo codice degli appalti.

I meccanismi di formazione idonei

L'applicazione della legge n° 190/2012, introducendo importanti innovazioni, in particolar modo in tema di azioni di prevenzione della corruzione, necessita di percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità del sistema organizzativo del Comune di assimilare una buona cultura di legalità, traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Le attività formative possono/debbono essere divise per tipologia di destinatari, dipendenti interessati e dipendenti coinvolti, nei confronti dei quali sarà destinata una formazione differenziata secondo i ruoli.

Il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dovrà individuare le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività particolarmente esposte al rischio di corruzione. La formazione verterà anche sui temi della legalità e dell'etica, intesi nella loro più ampia accezione. Verrà effettuata anche ricorrendo a soggetti formatori esterni all'ente.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa atti a garantire detta formazione.

I compiti del responsabile comunale della prevenzione della corruzione

Il responsabile comunale della prevenzione della corruzione:

- propone la sottosezione al PIAO relativa ai rischi corruttivi. Viene data comunicazione mediante avviso, pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito comunale della possibilità di presentare suggerimenti e riflessioni per la redazione del piano;
- predispone annualmente una relazione recante i risultati dell'attività svolta unitamente alle schede standard approvate dall'ANAC pubblicate alla sezione "Altri contenuti – corruzione " e la trasmette all'organo di indirizzo per l'approvazione/presa d'atto;
- propone, ove possibile, la rotazione degli incarichi dei responsabili di area;
- individua, previa proposta dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, il personale da inserire nei programmi di formazione specifici;
- 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;

I compiti dei dipendenti

Tutti i dipendenti comunali hanno il dovere di collaborare attivamente con il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione al fine di applicare il presente piano e quindi vedere raggiunte la finalità ad esso connesse. La violazione di tale dovere configura responsabilità disciplinare.

I dipendenti destinati ad operare in Uffici ed a svolgere attività particolarmente esposte al rischio di corruzione, i referenti, i Dirigenti e i Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano comunale di prevenzione della corruzione e provvedono a svolgere le attività per la sua esecuzione. Essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis della legge n° 241/1990 e smi, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Tutti i dipendenti, nel rispetto della disciplina di legge e regolamentare in materia di diritto di accesso ai documenti amministrativi e di quella in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili in ogni momento agli "interessati", le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai suoi tempi e allo specifico ufficio competente, in ogni singola fase.

Monitoraggio del flusso della corrispondenza

L'Ufficio Protocollo trasmette costantemente ai competenti uffici la corrispondenza di competenza, mediante l'utilizzo degli applicativi informatici in uso.

Il Responsabile di area – Titolare di posizione organizzativa, qualora ravvisi un'anomalia nella documentazione ricevuta, segnala tale disfunzione tempestivamente al Responsabile comunale anticorruzione e al Responsabile dell'Ufficio Protocollo stesso per i provvedimenti di competenza.

I compiti dei responsabili di area – titolari di posizione organizzativa

1. Procedono all'affidamento di fornitura di beni e servizi, all'indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dalla normativa vigente;
2. Devono monitorare, con l'applicazione di indicatori di misurazione dell'efficacia e dell'efficienza (economicità e produttività), le attività individuate dal presente piano quali a più alto rischio di corruzione ed indicano in quali procedimenti si palesano criticità e le azioni correttive.

Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie da parte dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa rispetto agli obblighi previsti nel presente piano costituiscono elementi di valutazione della performance e di responsabilità disciplinare. Il presente comma integra il sistema di valutazione dei Responsabili di area – Titolari di posizione organizzativa.

I compiti dell'organismo di valutazione

L'organismo deputato alla valutazione dei Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa (che nel Comune di Casargo è organismo monocratico) verifica che la corresponsione delle relative indennità di risultato, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del Piano comunale triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento. Tale verifica comporta che nel piano della performance siano previsti degli obiettivi relativi all'attuazione delle azioni previste nel presente piano. Inoltre, detto organismo verificherà che i Responsabili di Area – Titolari di posizione organizzativa prevedano tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori anche il perseguimento delle attività e delle azioni previste nel presente piano.

Il Nucleo può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo, infine, riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Responsabilità

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

Con riferimento alle rispettive competenze, la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente PTPC costituisce elemento di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare di tutto il personale in servizio. Per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento , si rinvia all'art. 54, D.lvo n° 165/2001. Le violazioni gravi e reiterate comportano l'applicazione dell'art. 55 – quater, comma 1, del D.lvo n° 165/2001 e ss.mm.ii.

La tutela del Whistleblower

Il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022/2024, indica tra le misure organizzative di prevenzione della corruzione la pianificazione e l'impiego di una piattaforma open source per la gestione di segnalazioni whistleblowing.

Il Comune di Casargo ha attivato un canale digitale per la segnalazione degli illeciti che garantisce in maniera completa la riservatezza del segnalante nella procedura informatizzata sin dalla fase di avvio delle segnalazioni.

Monitoraggio sull'attuazione del PTPC

Il PNA articola in quattro macro fasi il processo di prevenzione e contrasto della corruzione:

l'analisi del contesto - la valutazione del rischio - il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Le prime tre fasi si completano con l'elaborazione e l'approvazione del PTPCT, mentre la quarta deve essere svolta nel corso dell'esercizio.

In tema di programmazione del monitoraggio, il PNA prevede che allo scopo di "disegnare un'efficace strategia di prevenzione della corruzione" sia necessario che il PTPCT "individuï un sistema di monitoraggio sia sull'attuazione delle misure, sia con riguardo al medesimo PTPCT".

Secondo l'ANAC, monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il monitoraggio dell'applicazione del PTPC è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione almeno una volta l'anno secondo un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato in campione almeno pari al 30%, salvo deroga motivata.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Al termine, del monitoraggio il Responsabile della prevenzione della corruzione descrive in un breve referto i controlli effettuati ed il lavoro svolto. L'ufficio trasmette la relazione al sindaco e ai componenti dell'esecutivo affinché prenda atto degli esiti del referto.

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

2.3.2 Sezione trasparenza

La "trasparenza" non va intesa soltanto come prevenzione della corruzione o miglioramento della conoscenza delle scelte e degli aspetti organizzativi dell'Ente, ma anche come principio generale di accessibilità totale.

In tale ottica, la pubblicazione dei dati rappresenta un obiettivo di rilevanza prioritaria e strategica per l'Ente, in quanto aumenta la facilità dell'approccio con l'utenza, garantisce un miglior servizio per i cittadini, considerata la possibilità di avere informazioni senza limiti di orario, contribuisce a limitare l'uso di carta.

Attuazione

L'allegato A del D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato in nell'allegato A del D,Lgs. 33/2013. Le tabelle allegate recano le informazioni sugli obblighi di pubblicazione

D.Lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

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

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

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Accesso civico

Il nuovo accesso civico favorisce la trasparenza pubblica intesa come possibilità per tutti i cittadini di avere conoscenza diretta dell'intero patrimonio informativo delle pubbliche amministrazioni. Consente inoltre forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione, favorisce l'efficienza, la prevenzione della corruzione e i fenomeni di cattiva amministrazione.

I suddetti atti sono pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione trasparente – altri contenuti – Accesso civico".

Nella medesima sezione, in ottemperanza alle disposizioni ANAC, vengono pubblicate le richieste di accesso pervenute e il relativo esito.

Collegamento con il piano della performance

La pubblicazione delle informazioni attinenti l'organizzazione e l'erogazione dei servizi al pubblico è strumentale ad un costante miglioramento dei servizi pubblici, connaturato al ciclo della performance, anche grazie al necessario apporto partecipativo dei portatori di interesse (stakeholder).

Per quanto attiene al buon andamento dei servizi pubblici e alla corretta gestione delle relative risorse, la pubblicazione on-line dei dati consente ai cittadini ed agli utenti dei servizi pubblici di esercitare un controllo reale e non teorico sull'azione amministrativa, agevolando la partecipazione e il coinvolgimento della collettività.

La pubblicazione di alcune tipologie di dati favorisce inoltre un controllo sull'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi negli strumenti di pianificazione della performance approvati dall'Ente. Con riferimento a quest'ultimo, la trasparenza è uno degli aspetti fondamentali della fase di pianificazione strategica all'interno del ciclo della performance.

Nel Piano della Performance che il Comune di Casargo predispone annualmente, che corrisponde al Piano Risorse degli Obiettivi dei responsabili di servizio, verrà inserito uno o più obiettivi in ambito di trasparenza come strumento di lotta alla corruzione.

L'individuazione di obiettivi di miglioramento della trasparenza riguarda tutte le strutture organizzative comunali.

Collegamento con altri documenti e obiettivi strategici

Nel piano delle performance sono previsti tra gli obiettivi strategici degli obiettivi che riguardano la legalità e la trasparenza.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholder e risultato di tale coinvolgimento

I portatori di interesse vengono sostanzialmente individuati nelle seguenti categorie:

Cittadini in senso generale (utenti, residenti, fruitori di servizi, ecc.);

Categorie professionali (geometri, ingegneri, avvocati, medici, ecc.);

Associazioni di categoria (commercianti, artigiani, consumatori, ecc.);

Organizzazioni sindacali;

Associazioni di volontariato e non.

L'Ente ottempera alle disposizioni di legge in materia di trasparenza attraverso la pubblicazione nella sezione del portale istituzionale "Amministrazione trasparente" dei dati resi obbligatori dalla legge, nonché di altre informazioni che, pur non essendo obbligatorie, sono state ritenute utili per una maggiore consapevolezza, da parte del cittadino, delle molteplici attività svolte dal Comune.

Infatti, la conoscenza delle funzioni proprie dell'Ente, nonché delle modalità di gestione delle risorse pubbliche e delle iniziative e dei progetti realizzati, è presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei diritti civili e politici da parte del cittadino utente, che solo attraverso una corretta e completa informazione potrà agire, nei rapporti con la pubblica amministrazione, in modo consapevole.

Proprio per tale ragione, obiettivo primario del Comune di Casargo, nella fase attuale di avvenuta ottemperanza alle disposizioni cogenti in materia di trasparenza, è quello di sensibilizzare i cittadini all'utilizzo del sito istituzionale dell'Ente, al fine di sfruttarne tutte le potenzialità, sia dal punto di vista meramente informativo che di erogazione di servizi on line.

Individuazione dei responsabili della trasmissione dei dati al soggetto responsabile della pubblicazione

All'interno dell'Amministrazione del Comune di Casargo ogni responsabile di servizio è tenuto, relativamente a quanto di propria competenza, a trasmettere al soggetto responsabile della

pubblicazione i dati e i documenti da inserire ed a verificare l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

Individuazione dei responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

La trasparenza dell'attività amministrativa è un obiettivo fondamentale dell'Amministrazione e viene perseguita dalla totalità degli uffici e dei servizi e, pertanto, dai rispettivi responsabili, che formano la Rete dei Referenti, con a capo il Responsabile della trasparenza. Lo stesso, nella redazione e attuazione della trasparenza e nel coordinare la Rete dei Referenti, si avvale del referente della trasparenza.

In questo ente, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato individuato nel Segretario Comunale.

I Responsabili di servizio, titolari di posizione organizzativa, sono chiamati a collaborare con il Responsabile ed il Referente e a mettere in atto ogni misura organizzativa per favorire la pubblicazione delle informazioni dei dati e degli atti in loro possesso, nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e secondo le fasi di aggiornamento che verranno decise dal Responsabile, in attuazione della presente sezione.

Le attività di monitoraggio e misurazione della qualità della sezione "Amministrazione trasparente" del sito Internet istituzionale sono affidate al dipendente che segue la pubblicazione in sinergia con il referente della trasparenza, le cui funzioni sono svolte dal responsabile Segreteria, responsabile anche della gestione del portale internet comunale, che è chiamato a darne conto in modo puntuale e secondo le modalità concordate con il responsabile della trasparenza. Lo stesso è tenuto ad aggiornare annualmente la presente sezione, anche attraverso proposte e segnalazioni formulate dalla Rete dei Referenti. Egli svolge un'azione propulsiva nei confronti dei singoli uffici e servizi dell'amministrazione avvalendosi dei risultati della misurazione della qualità degli adempimenti di pubblicazione, da effettuarsi a mezzo del portale "Bussola della trasparenza". Il sistema consente di valutare il sito internet attraverso una molteplicità di indicatori, verificandone la corrispondenza a quanto previsto dalla legge e identificando i singoli errori e inadempienze. Unitamente alla misurazione dell'effettiva presenza dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, l'amministrazione si pone come obiettivo primario quello di migliorare la qualità complessiva del sito internet, con particolare riferimento ai requisiti di accessibilità e usabilità descritti dai provvedimenti emanati dall'AGID.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi

Al fine di assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi tutti i documenti, le informazioni e i dati da pubblicare sul sito istituzionale vengono trasmessi al Responsabile della trasparenza e per esso al succitato referente, in formato elettronico, tramite la posta elettronica o rete interna.

La pubblicazione dei dati pervenuti avviene, di norma, entro 7 giorni lavorativi e comunque nei termini stabiliti dalle disposizioni vigenti.

Secondo quanto previsto dal D.Lgs 33/2013 e ss.mm.ii. "I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Ciascuna unità operativa dell'amministrazione è pertanto responsabile, per le materie di propria competenza, dei contenuti, della qualità e dei tempi di aggiornamento delle informazioni secondo l'allegato 2 – Elenco degli obblighi di pubblicazione, all'interno della quale, coerentemente con quanto previsto dal D.lgs 33/2013, sono dettagliati:

- i responsabili dell'aggiornamento delle informazioni per ciascuna sezione dell'area Amministrazione Trasparente del sito internet;
- i tempi di aggiornamento delle informazioni previsti dalla normativa.

Ufficio preposto alla gestione del sito:

L'ufficio preposto alla gestione del sito web è l'Ufficio affari generali, tenuto a provvedere alla pubblicazione entro giorni sette dalla ricezione dei dati, informazioni e documenti da parte degli uffici depositari delle informazioni.

Uffici depositari delle informazioni:

Gli uffici depositari dei dati delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente i dati, le informazioni ed i documenti come elencati nella tabella all'Ufficio preposto alla gestione del sito con la cadenza indicata nella colonna rispettiva (tempestivamente, annualmente, trimestralmente, semestralmente a seconda dei casi) il quale provvede alla pubblicazione entro giorni 5 dalla ricezione.

I medesimi sono tenuti altresì ad aggiornare tempestivamente i medesimi dati.

Per quanto riguarda i mesi di giugno e di dicembre, onde consentire all'OIV l'attestazione degli obblighi di trasparenza entro la scadenza prevista dall'ANAC, gli uffici depositari delle informazioni saranno tenuti ad inviare i documenti all'ufficio preposto alla gestione del sito entro e non oltre 15 giorni antecedenti le scadenze previste. Nei quindici giorni antecedenti le scadenze non è consentito trasmettere documenti all'ufficio preposto alla gestione del sito.

L'Amministrazione assicura la qualità delle informazioni riportate nel sito istituzionale nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità.

I documenti e gli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria saranno quindi pubblicati:

- In forma chiara e semplice, tali da essere facilmente comprensibili al soggetto che ne prende visione;
- Completi del loro contenuto, e degli allegati costituenti parte integrante e sostanziale dell'atto;
- Con l'indicazione della loro provenienza, e la conformità all'originale in possesso dell'amministrazione;
- Tempestivamente e per un periodo di 5 anni, decorrenti dal primo gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione, gli atti che producono il loro effetto oltre i 5 anni andranno comunque pubblicati fino alla data di efficacia. Allo scadere del termine sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio;
- In formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD di cui al D. Lgs. 82/2005 e s.m.i. e saranno riutilizzabili ai sensi di legge, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

Piano di informatizzazione

L'informatizzazione dell'Ente riguarda tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.

Il processo di informatizzazione (art. 57 del CAD) deve consentire la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID), ovvero, a norma del D. Lgs. 82/2005, mediante carta di identità elettronica e/o la carta nazionale dei servizi. Le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile, e ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Ciò significa che i moduli e i formulari, ma anche gli atti e i provvedimenti amministrativi oggetto di pubblicità legale, devono essere fruibili anche da persone con disabilità. Non è ammessa, pertanto, la pubblicazione di documenti-immagine, vale a dire scansioni digitali di documenti cartacei senza che si sia provveduto ad opportuna digitalizzazione del testo ivi contenuto.

E' prevista la completa informatizzazione delle procedure. Contestualmente, a norma del DPCM 13/11/2014 (art. 17 comma 2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti.

Accessibilità ai siti web informatici

Trasparenza e accessibilità sono materie strettamente connesse. Non può esserci trasparenza, così come pure pubblicità o comunicazione, senza accessibilità agli strumenti destinati alla diffusione di dati

e informazioni. La legge n. 4/2004, detta anche “Legge Stanca”, così come da ultimo modificata, sancisce il diritto per i disabili di accesso agli strumenti informatici e tutela il diritto di accesso dei medesimi ai servizi informatici e telematici della pubblica amministrazione. Lo scopo della legge, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, è quello di abbattere le barriere che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e li escludono dal mondo del lavoro, dalla partecipazione democratica e da una migliore qualità della vita. Nei confronti della pubblica amministrazione la Legge Stanca ha introdotto l'obbligo di dotarsi di siti web accessibili.

In tale quadro sono stati individuati, per il 2023 gli obiettivi di accessibilità, pubblicati alla pagina della sezione “Amministrazione trasparente –altri contenuti-accessibilità e catalogo dei dati metadati e banche dati”.

E' stato rispettato l'obbligo imposto da AgID circa la compilazione della dichiarazione di accessibilità.

Gli adempimenti:

- definizione dei requisiti del sistema di procedure interne (con particolare attenzione ai profili di sicurezza e tracciabilità);
- adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
- verifica nel tempo delle disponibilità ed accessibilità dei programmi di conservazione e dei supporti di memorizzazione, nonché la leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti;
- definizione ed implementazione le procedure organizzative ed informatiche atte ad esibire, in caso di necessità, la documentazione conservata.

Processo di attuazione del programma

Informazioni da pubblicare

E' costituita una sezione apposita del sito internet comunale denominata “Amministrazione Trasparente”, organizzata in sotto-sezioni, all'interno delle quali saranno inseriti i documenti, le informazioni e i dati.

Le sotto-sezioni sono organizzate e denominate esattamente come previsto dalla Tabella 1, allegata al citato DLgs 33/2013 come modificata dal D.lgs 97/2016 e quindi secondo la nuova “alberatura (I° e II° livello)..

Compiti del Responsabile della trasparenza

Nel comune di Casargo, il Responsabile per la prevenzione della corruzione (art. 1 co. 7 della legge 190/2012) svolge le funzioni di Responsabile per la trasparenza e coincide con la figura del Segretario Comunale in servizio .

Il Responsabile della Trasparenza ha come principale compito quello di verificare, con l'ausilio degli uffici comunali, l'adempimento, da parte dell'Amministrazione, degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati (linee guida applicative da parte di ANAC recanti indicazioni sugli obblighi di pubblicità , trasparenza e diffusione di informazioni).

In caso di inottemperanza dell'amministrazione, il Responsabile inoltra la segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, alla ANAC (Autorità Nazionale AntiCorruzione e per la valutazione e la trasparenza delle amministrazioni pubbliche) e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina (Art. 43 D.lgs 33/2013).

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lg. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di

consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza e consentire all'utenza la reale fruibilità dei dati, informazioni e documenti, la pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

a) Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutti i Servizi. In particolare - l'esattezza fa riferimento alla capacità del dato di rappresentare correttamente il fenomeno che intende descrivere.

- l'accuratezza concerne la capacità del dato di riportare tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative.

b) Aggiornamento: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento.

Si precisa che con il termine "aggiornamento" non si intende necessariamente la modifica del dato o dell'informazione ma anche il semplice controllo dell'attualità delle informazioni pubblicate, a tutela degli interessi individuali coinvolti.

Il Decreto Legislativo 33 ha individuato quattro diverse frequenze di aggiornamento:

- Aggiornamento "annuale": In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di sette giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'Amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative.

- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale": Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei sette giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.

- Aggiornamento "tempestivo": Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art.8 D.Lgs.33/2013, la pubblicazione avviene nei tre giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile.

c) Durata della pubblicazione

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi della normativa vigente, andranno pubblicati per un periodo di 5 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.

d) Archiviazione

Allo scadere del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le informazioni e i dati sono conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione Trasparente", fatti salvi gli accorgimenti in materia di tutela dei dati personali nonché l'eccezione prevista in relazione ai dati di cui all'art.14 del D.Lgs. n.33/2013 che, per espressa previsione di legge, non debbono essere riportati nella sezione di archivio.

e) Dati aperti e riutilizzo

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere resi disponibili in formato di tipo aperto e riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art.7 D.Lgs.33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate.

f) Trasparenza e privacy

E' garantito il rispetto delle disposizioni recate dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.ii. e dal Regolamento UE in materia di protezione dei dati personali ai sensi degli artt.1, comma 2, e 4, comma 4, D.Lgs. 33/2013.

Allegati:

ALLEGATO – 2: Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente

ALLEGATO – 3: Mappatura dei processi

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere – Piano delle azioni positive

Il Piano delle Azioni Positive è previsto dal D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”, all'art. 48, comma 1, (attualmente assorbito nel PIAO - cfr art. 1 comma 1 lett. d) DPR 81/2022), quale strumento necessario per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e l'equilibrio di genere.

Il Comune di Casargo ha da tempo adottato e periodicamente aggiornato il Piano di Azioni Positive, quale strumento utile per dare attuazione ai principi fissati dal Codice per promuovere una effettiva uguaglianza tra uomini e donne nel lavoro. Nell'anno 2024, tali azioni verranno analizzate ed implementate con riferimento alle nuove Linee Guida sulla “parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le Pubbliche Amministrazioni”, adottate in attuazione dell'art. 5 del DL. n. 36/2022.

In base all'art. 42 del D. Lgs. 198/2006, le azioni positive sono quelle misure consistenti nella rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità, nell'ambito della competenza statale, sono dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro; in particolare, per quanto di competenza dell'Ente, alle lettere d) ed f) del secondo comma, vengono indicate quali possibili azioni positive quelle dirette a:

- superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;
- favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Comune di Casargo, in esecuzione dell'art. 57 del D.Lgs. 30/03/2001 n. 165 e della Direttiva dei Dipartimenti della Funzione Pubblica e per le Pari Opportunità del 4/03/2011, ha istituito dal 2021, con Determinazione n. 108 del 16 marzo 2021 il CUG (Comitato Unico di Garanzia per le Pari Opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni).

La direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che ha sostituito la direttiva 23 maggio 2007, ha definito le linee di indirizzo volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del D.Lgs 11 aprile 2006, n. 198,

aggiornando altresì alcuni indirizzi forniti con la direttiva del 2011 sopra richiamata, sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni". Nella direttiva si prevede che il piano triennale sia aggiornato ogni anno, entro il mese di gennaio.

Nel Piano di Azioni Positive vengono individuate una serie di attività che consentono di realizzare azioni concrete e integrate, in grado di produrre cambiamenti significativi; il Piano non si configura quindi come semplice dichiarazione di intenti ma assume una valenza effettiva, per consentire ai dipendenti di entrambi i sessi una effettiva parità nelle condizioni lavorative all'interno dell'Ente. Con il presente piano quindi, il Comune di Casargo si propone di garantire una effettiva parità di opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale, che tengano conto della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, che offrano possibilità di crescita e concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, di miglioramento del benessere organizzativo e di supporto ai dipendenti in situazioni di necessità.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 25/3/2024 e dal Consigliere di parità della Provincia di Lecco in data 11/03/2024.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione:

1. Azioni per la conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare

Il Comune si impegna, per quanto possibile, a soddisfare i bisogni dei dipendenti legati ad esigenze di cura dei figli, in particolare nei periodi di chiusura delle scuole dell'infanzia e primarie, a garantire il rispetto delle disposizioni legislative e contrattuali per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e all'assistenza di familiari e a sostegno dell'handicap, e a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari di lavoro.

Il Comune si impegna inoltre, per quanto possibile, ad accogliere le domande dei dipendenti di trasformazione del rapporto di lavoro da tempo pieno a tempo parziale. Particolare attenzione verrà prestata alle richieste dettate da esigenze familiari e di conciliazione vita privata/lavoro.

L'Ente si impegna a facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Il Comune si impegna a favorire l'adozione di politiche di conciliazione degli orari, dimostrando particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche.

In particolare l'Ente:

- garantisce il rispetto delle disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione;
- favorisce le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali con azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione;
- è attento ai problemi delle persone, temperando, fin quando possibile, le esigenze generali con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la flessibilità dell'orario;

- incoraggia le pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare soluzioni che permettano di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare soprattutto laddove possono esistere problematiche legate ai più diversi fattori;
- migliora la qualità del lavoro e potenzia, quindi, le capacità delle lavoratrici e dei lavoratori, anche, fin quanto possibile, mediante l'utilizzo di tempi flessibili.

Per quanto attiene alla disciplina e gestione del rapporto di lavoro a tempo parziale:

- l'Ufficio competente assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
- le richieste/concessioni di part time, rispettati i limiti e la normativa di settore, vanno analizzate per livello, per motivazione, per distribuzione nei servizi, per carico familiare;
- sono previste articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali;
- è promosso l'utilizzo dei congedi parentali anche da parte degli uomini.

Più in generale, le particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

2. Formazione

Il piano terrà conto, inoltre, delle esigenze di ogni settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento del personale assente per lungo tempo, prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Il Comune si impegna a favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare le eventuali lacune.

3. Ambiente di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato e che quotidianamente, interessano la pubblica amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un contesto di risorse sempre più scarse.

I dipendenti sono chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sull'adattamento, sia individuale che collettivo, alle nuove realtà. Diviene quindi necessario rilevare le esigenze dei dipendenti finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro", al fine di individuare eventuali criticità organizzative ed attivare nuove azioni positive.

Azioni:

- Il Comune di Casargo si impegna ad evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da: pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti

mirati ad avvilire il/la dipendente, anche in forma velata ed indiretta, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

- l'Ente provvederà alla massima divulgazione del Codice Disciplinare del personale per far approfondire la gravità dei comportamenti o molestie, anche di carattere sessuale, lesivi della dignità della persona e il corrispondente dovere per tutto il personale di mantenere una condotta informata a principi di correttezza, che assicurino sul lavoro pari dignità di vita sia per gli uomini che per le donne.

In caso di segnalazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti ed il Comune si avvarrà del supporto del Comitato Unico di Garanzia.

Obiettivo n. 1	Informazione e formazione dei lavoratori sulle tematiche inerenti le pari opportunità e responsabilità familiari e conciliazione tempi lavoro-famiglia
Periodo	2024/2026
Azioni	Incontri di sensibilizzazione e di formazione, (ad esempio, diritto di famiglia e responsabilità familiari, tutela della maternità) anche mediante l'utilizzo di webinar.
Attori coinvolti	Ufficio personale – CUG
Misurazione	Indicatore n. 1 : numero incontri realizzati Valore atteso: n. 1 incontro realizzato
Beneficiari	Tutto il personale senza distinzione di genere
Spesa	Nessun onere

Obiettivo n. 2	Agevolazione dei dipendenti che rientrano dopo lunghi periodi di assenza, in modo da favorire il reinserimento
Periodo	2024/2026
Azioni	Iniziative/corsi formativi/ informativi o altre forme di sostegno che accompagnino i lavoratori e le lavoratrici in fase di rientro al lavoro (ad esempio, inviando via mail aggiornamenti legislativi o organizzativi)
Attori coinvolti	Ogni responsabile per il personale interessato
Misurazione	Indicatore n. 1: n. dipendenti coinvolti nei programmi di reinserimento lavorativo
Beneficiari	Tutto il personale / particolare attenzione viene rivolta al personale in congedo parentale
Spesa	Voce che rientra nei capitoli di spesa per la formazione per ogni area di riferimento

Obiettivo n. 3	Garantire un ambiente di lavoro improntato al benessere lavorativo
Periodo	2024/2026
Azioni	Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche; Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti; Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita.
Attori coinvolti	Segretario generale – Responsabili di Area – Sindaco/Assessore al personale – CUG
Misurazione	Indicatore n. 1: azioni di monitoraggio, anche informali, effettuate mediante indagini volte ad individuare eventuali criticità.
Beneficiari	Tutto il personale senza distinzione di genere

Spesa	Nessun onere
Obiettivo n. 4	Conciliazione vita personale/lavoro
Periodo	2024/2026
Azioni	<p>Garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative);</p> <p>favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro;</p> <p>sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare;</p> <p>promuovere il processo di attivazione del lavoro agile , ai sensi della L.81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.</p>
Attori coinvolti	Segretario generale – Responsabili di Area – Sindaco/Assessore al personale – CUG
Misurazione	Indicatore n. 1: n. dipendenti coinvolti in una delle azioni sopra descritte
Beneficiari	Tutto il personale senza distinzione di genere
Spesa	

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento dei servizi resi al cittadino.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;

- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.
- Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

Al lavoro agile e da remoto accedono tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

Attualmente l'Amministrazione non dispone di un proprio regolamento per la modalità di esecuzione del lavoro agile che rimane pertanto regolato dalle disposizioni della contrattazione nazionale.

L'amministrazione rimane aperta alla possibilità di applicare il lavoro a distanza, in quanto rappresenta una scelta finalizzata a favorire il miglioramento delle performance, la riduzione delle assenze, la miglior conciliazione dei tempi vita-lavoro dei propri dipendenti.

Il dipendente nell'ambito delle attività individuate come smartabili può richiedere alternativamente l'attivazione degli istituti del lavoro a distanza nelle forme sia del lavoro agile sia del lavoro da remoto ove previsto.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Premessa

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

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

Contenuti

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

- a) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 562 della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- c) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- d) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;

- e) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dallanormativa vigente.

Durata

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2024 – 2026. Dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

La modifica nel corso d'anno del piano è possibile per mutate esigenze dell'Ente o a seguito di intervento normativo.

Il presente piano può essere adeguato a seguito di modifica del DUP.

Assetto organizzativo dell'Ente

In relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, l'organizzazione dell'Ente viene adeguata secondo l'organigramma riportato nella sezione 1.2.1 del P.I.A.O.

Rilevazione delle eccedenze di personale

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

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

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

Capacità assunzionale

Riferimenti normativi

Il limite di cui all'art. 1 comma 562 della legge n. 296/2006 è ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in*

vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Il legislatore ha inteso modificare le regole per le assunzioni di personale superando il vincolo del turnover, basando la capacità assunzionale dei Comuni sul rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti, in modo da farsi scaturire un ampliamento delle capacità assunzionali degli enti in linea con il rapporto tra spesa del personale ed entrate correnti; mentre, per le p.a. che superano tale rapporto, non si produce un effetto automatico di blocco delle procedure assunzionali, ma tali enti dovranno darsi un percorso per rientrare, entro il 2025, all'interno di tale rapporto.

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

Il suddetto Decreto attuativo, come enunciato nell'art. 1 individua i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione così come successivamente assestato, oltre che le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

La circolare del Ministero della Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministero dell'Economia e Finanze e con il Ministero dell'Interno di 13/05/2020 dà indicazioni operative sulla modalità di calcolo.

Pertanto a decorrere dal 2021 i comuni che sulla base dei dati del 2020, si collocano, anche a seguito della maggior spesa, fra le due soglie, assumono come parametro a cui fare riferimento nell'anno successivo per valutare la propria capacità assunzionale, il rapporto

fra spesa di personale ed entrate correnti registrato nel 2020 calcolato senza tener conto della predetta maggior spesa.

Per gli enti che invece si trovino al di sotto dei valori soglia più bassi è possibile incrementare le proprie spese di personale, che saranno in deroga, ai sensi dell'art. 1 comma 562 della Legge n. 296/2006 per nuove assunzioni con una percentuale crescente dal 2020 al 2024 determinata per fascia demografica.

La logica della norma si basa sul concetto di variabilità e il rispetto dei valori di riferimento va garantito sia in sede di bilancio di previsione che di consuntivo, dovendo adeguare i valori all'ultimo rendiconto approvato.

Il conteggio della percentuale di riferimento è variabile e pertanto, aumentando o diminuendo le proprie entrate, è possibile da un anno all'altro modificare la propria percentuale cambiando il regime di riferimento.

Fascia di riferimento

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

- La dotazione organica dell'Ente rideterminata, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui al comma 562 della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a Euro 290.087,63 (anno 2008);
- Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	CASARGO
POPOLAZIONE (al 31/12/2023)	839
FASCIA	A
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	29,50%
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	33,50%

- Anno di prima applicazione della norma 2018
Prendendo a riferimento i dati relativi al Rendiconto 2018, approvato con deliberazione C.C. n. 16 del 29/04/2019, il rapporto tra la spesa personale 2018 e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati (2016/2018) al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al **17,07%**, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2018	257.267,00	A	definizione art. 2, comma 1, lett. A), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2018	1.608.089,72	B = (B1+B2+B3)/3	definizione art. 2, comma 1, lett. B), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2017	1.494.894,20		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2016	1.510.479,57		
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2018	30.300,00	C	
RAPPORTO SPESA PERSONALE /ENTRATE CORRENTI		A/(B-C)%	17,07

- Ultimo rendiconto approvato, anno 2022

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con deliberazione C.C. n. 22 del 30/05/2023, il rapporto tra la spesa personale e la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata, da utilizzare come base risulta essere pari al **13,49%** come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020:

Accertamento entrate correnti 2020 (titolo I-II-III)	Titolo 1° (+)	759.395,71
	Titolo 2° (+)	220.856,22
	Titolo 3° (+)	721.924,59
	Totale	1.702.176,52
Accertamento entrate correnti 2021 (titolo I-II-III)	Titolo 1°	700.571,05
	Titolo 2°	182.385,70
	Titolo 3°	789.856,39
	Totale	1.672.813,14
Accertamento entrate correnti 2022 (titolo I-II-III)	Titolo 1°	715.979,67
	Titolo 2°	137.357,55
	Titolo 3°	967.563,25
	Totale	1.820.900,47
Media		1.731.963,38
Fondo crediti dubbia esigibilità 2022 PREVISIONE ASSESTATA		14.150,00
Valore entrate correnti da rapportare		1.717.813,38
SPESE PERSONALE 2022	TOTALE (+)	288.071,12
	Incentivi utc (-)	56.297,28
		231.773,84
Rapporto spesa personale entrate correnti		13,49%

Raffrontando la predetta percentuale, sia utilizzando come base di calcolo l'anno 2018 che il 2022, con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Casargo si colloca al di sotto del valore soglia più basso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto, può quindi incrementare, secondo una progressione crescente, la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al limite inferiore della propria fascia.

Si precisa inoltre che, per gli enti che si trovano al di sotto del valore soglia della percentuale di riferimento, è possibile utilizzare i resti assunzionali degli ultimi 5 anni e l'intero turn over del personale cessato.

Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33 comma 2 del DL 34/2019, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa.

A partire dal 2021 vengono sterilizzate, ai fini del calcolo delle capacità assunzionali, sia le spese che le entrate dei comuni, delle regioni e delle province per le assunzioni che sono finanziate, anche parzialmente da parte di altri soggetti. Lo prevede l'articolo 57, comma 3 septies, della legge di conversione del D.L. n. 104/2020.

La disposizione stabilisce che le assunzioni finanziate da altri soggetti ed effettuate a partire dal giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, quindi dal 14 ottobre, siano "neutralizzate" ai fini della determinazione delle capacità assunzionali di cui all'articolo 33 del d.l. n. 34/2019.

Possibilità massime di incremento spesa di personale 2018

FASCIA DEMOGRAFICA	2020	2021	2022	2023	2024 (D)
A) comuni fino a 999 abitanti	23%	29%	33%	34%	35%
	59.171,41	74.607,43	84.898,11	87.470,78	90.043,45

2024		
SPESA DI PERSONALE 2018	257.267,00	A
INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO	90.043,45	D
SPESA POTENZIALE MASSIMA	347.310,45	A+ D
2025		
SPESA DI PERSONALE 2018	257.267,00	A
INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO	90.043,45	D
SPESA POTENZIALE MASSIMA	347.310,45	A+ D
2026		
SPESA DI PERSONALE 2018	257.267,00	A
INCREMENTO MASSIMO CONSENTITO	90.043,45	D
SPESA POTENZIALE MASSIMA	347.310,45	A+ D

Modalità di calcolo

Ai fini del calcolo del rapporto, vengono considerati, ai sensi della circolare 08/06/2020, gli impegni riguardanti la spesa di personale complessiva di competenza, ad esclusione dell'IRAP.

Per le entrate correnti si intende la media degli accertamenti di competenza riferiti ai primi tre titoli delle entrate, relativi agli ultimi tre rendiconti approvati al netto del FCDE stanziato

nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. Il valore da considerare di quest'ultimo è quello assestato.

Rimodulazione della consistenza di personale

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

In base alle valutazioni attuali, non ci sono previste redistribuzioni tra i diversi Uffici.

Programmazione del fabbisogno di personale

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

Vincoli in materia di assunzioni

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

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);
- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (art. 1, comma 562 della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del rendiconto, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento.

Si dà atto altresì di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (art. 1, comma 562 della L. n. 296/2006) per i singoli anni del triennio;
- **aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione e del**

rendiconto, nonché i trenta giorni dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla banca dati delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 13 della L. n. 196/2009 (secondo le modalità di cui al D.M. 12/05/2016), compresi i dati aggregati per voce del piano dei conti integrato.

Facoltà assunzionali a seguito applicazione nuova normativa del 20/04/2020

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza.

(compreso il Comune di Casargo, che si trova al di sotto del 29,50%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024. La nota del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 12454 del 15/01/2021, ha chiarito che l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa – se più favorevole – alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 – Tabella 1, del decreto attuativo.

Per gli anni 2024/2026, le capacità assunzionali risultano pertanto le seguenti:

CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2024 (ART. 5 COMMA 1)		
SPESA DI PERSONALE 2018	257.267,00	Nel 2024 le capacità assunzionali dovranno essere ridotte dell'aumento di spesa degli anni 2020/2021/2022/2023
% DI INCREMENTO	35%	
INCREMENTO ANNUO CONSENTITO	90.043,45	
SPESA MASSIMA 2024	347.310,45	
SPESA PERSONALE PREVISTA 2024 (B)	269.827,75	
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2025 (ART. 5 COMMA 1)		
SPESA DI PERSONALE 2018	257.267,00	Nel 2025 le capacità assunzionali dovranno essere ridotte dell'aumento di spesa degli anni 2020/2021/2022/2023/2024
% DI INCREMENTO	35%	
INCREMENTO ANNUO CONSENTITO	90.043,45	
SPESA MASSIMA 2025	347.310,45	
SPESA PERSONALE PREVISTA 2025 (B)	255.270,00	
CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI ANNO 2026 (ART. 5 COMMA 1)		
SPESA DI PERSONALE 2018	257.267,00	Nel 2026 le capacità assunzionali dovranno essere ridotte dell'aumento di spesa degli anni 2020/2021/2022/2023/2024/2025
% DI INCREMENTO	35%	
INCREMENTO ANNUO CONSENTITO	90.043,45	
SPESA MASSIMA 2026	347.310,45	
SPESA PERSONALE PREVISTA 2026 (B)	247.477,62	

La spesa di personale per gli anni sopra riportati, comprensiva della capacità assunzionale consentita, dovrà comunque rispettare il valore soglia "più basso" del 29,50%, stabilito dall'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza; tale valore andrà ricalcolato in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

Programma delle assunzioni 2024/2026

Nel 2024, rispetto alla tabella 1 del D.P.C.M. 17/03/2020, il Comune di Casargo si colloca al di sotto del valore soglia più basso, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del medesimo decreto.

Per il triennio 2024/2026, oggetto del presente piano, sono previste le seguenti assunzioni:

ANNO 2024

- attivazione, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, di procedure di mobilità esterna o concorso pubblico per la copertura di posti che si renderanno vacanti a seguito di procedure di trasferimento di dipendenti per mobilità esterne verso Enti soggetti a limitazioni in materia di assunzioni o a seguito di dimissioni per collocamento a riposo;
- eventuale attivazione, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, di convenzioni con altri enti pubblici ex art. 14 C.C.N.L. 22 gennaio 2004 (utilizzo, con il consenso dei lavoratori interessati, di personale assegnato da altri Enti per periodi predeterminati e per una parte del tempo di lavoro d'obbligo, mediante convenzione e previo assenso dell'Ente di appartenenza) e/o di procedure di comando e/o distacco;
- in generale, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla vigente normativa, in primis quelli relativi alla spesa di personale, riserva di stipulare contratti di lavoro a tempo determinato esclusivamente per la sostituzione di personale assente per cui sia dimostrata la necessità di intervento sostitutivo; nel caso di picchi di attività si procederà ad attivare contratti di lavoro a tempo determinato solo in presenza di dimostrata necessità e delle risorse finanziarie adeguate definite nei documenti di pianificazione annuale;
- stipulazione, nel pieno rispetto di tutti i vincoli imposti dalla normativa vigente, di contratti di lavoro a tempo determinato per la sostituzione di dipendenti assenti per maternità e/o aspettative/congedi di lunga durata al fine di assicurare il corretto svolgimento delle attività e l'efficienza nell'erogazione dei servizi;
- incremento, per esigenze organizzative e per meglio assicurare l'efficienza ed il buon andamento complessivo dei servizi, dell'orario di lavoro del personale dipendente attualmente con contratto di lavoro a tempo indeterminato e parziale, purchè siano rispettati i limiti e i vincoli di cui alla normativa e alla giurisprudenza in materia di rispetto del limite massimo per la spesa del personale.

ANNO 2025

Nessuna programmazione di assunzioni a tempo indeterminato, con riserva di successiva individuazione in considerazione di:

- esigenze organizzative
- disponibilità di bilancio
- normativa di riferimento.

ANNO 2026

Nessuna programmazione di assunzioni a tempo indeterminato, con riserva di successiva individuazione in considerazione di:

- esigenze organizzative
- disponibilità di bilancio
- normativa di riferimento.

Rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica

La spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale rideterminata ai sensi dell'art. 1, comma 562, della L. 296/2006 e s.m.i. (**Euro 290.087,63**), così come risulta da attestazione del responsabile dei servizi finanziari depositata agli atti.

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

PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2024	269.827,75	E
SPESA POTENZIALE MASSIMA	347.310,45	A + D
DIFFERENZA TRA LA SPESA POTENZIALE E QUELLA EFFETTIVA	77.482,70	(A+D)-E> 0
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2025	255.270,00	E
SPESA POTENZIALE MASSIMA	347.310,45	A + D
DIFFERENZA TRA LA SPESA POTENZIALE E QUELLA EFFETTIVA	92.040,45	(A+D)-E> 0
PROIEZIONE SPESA DI PERSONALE ANNO 2026	247.477,62	E
SPESA POTENZIALE MASSIMA	347.310,45	A + D
DIFFERENZA TRA LA SPESA POTENZIALE E QUELLA EFFETTIVA	99.832,83	(A+D)-E> 0

Forme flessibili di assunzioni

Ai fini del rispetto dei limiti di cui all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, la spesa sostenuta nell'anno 2009 per personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa ammonta a complessivi €. 42.882,84.

Qualora l'ente divenga titolare di interventi previsti dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) ci si riserva la facoltà di procedere al reclutamento di personale a tempo determinato in deroga ai limiti dettati:

- dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 – Limiti di spesa lavoro flessibile;
- dall'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019 – Limiti capacità assunzionali;
- art. 1, comma 562, L. n. 296/2006 – Limiti di spesa complessiva del personale.

Le eventuali assunzioni per dare attuazione ai progetti del PNRR, non a carico del piano stesso, potranno essere effettuate entro il tetto previsto, dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (al netto dell'Fcde stanziato nel preventivo), per una percentuale distinta per fascia demografica.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

I corsi di formazione prioritari che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza e anticorruzione;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Sicurezza sul luogo di lavoro
- Corsi "ANUSCA" specifici per il personale dei servizi demografici
- Informatica.

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

I corsi di formazione verranno garantiti attraverso il ricorso a soggetti esterni specializzati in materia.

4. MONITORAGGIO

L'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 prevede che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione.