

**COMUNE DI DAIRAGO**  
CITTÀ METROPOLITANA DI MILANO

Piano Integrato di Attività e  
Organizzazione (PIAO)  
2024 – 2026

## PREMESSA

Ai sensi dell'art. 1 comma 1 del D.P.R. 81/2022 il PIAO 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.

Il PIAO viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla performance, ai rischi corruttivi e trasparenza (Piano Nazionale Anticorruzione) e agli atti di regolazione generali adottati da ANAC. La struttura del documento segue l'articolazione e le indicazioni definite con apposito Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione e si presenta composto di una scheda anagrafica identificativa dell'Ente, oltre a n. 3 sezioni, a loro volta strutturare in sottosezioni.

Il PIAO viene adottato ogni anno entro il termine previsto del 31 gennaio. In caso di differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione il termine per l'approvazione del PIAO sarà differito di trenta giorni a decorrere dal termine differito. Deve rilevarsi come un decreto del Ministro dell'Interno in data 22 dicembre 2023 abbia differito il termine di approvazione del bilancio di previsione al 15/03/2024.

Il PIAO ha durata triennale. Si provvede all'aggiornamento del PIAO qualora, anche relativamente ad una sola sezione di esso, si siano verificati fatti corruttivi, rilevanti modifiche organizzative, disfunzioni amministrative significative, ovvero qualora si renda necessario intervenire con modifiche sugli obiettivi di performance programmati. Il PIAO è predisposto esclusivamente in modalità digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri, oltre che sul sito istituzionale dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022 le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, comma 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, comma 16, della L. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e 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 PIAO è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente all'art. 4, comma 1, lett. a), b) e c), n. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30/06/2022.

Il presente PIAO deve essere deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026, nonché con il Bilancio 2024-2026.

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

## SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Comune di Dairago

Indirizzo: Via Damiano Chiesa, 14

Codice fiscale/Partita IVA: 01068100153

Rappresentante legale: Paola Rolfi (Sindaco)

Numero dipendenti al 31/12/2023: 17

Telefono: 0331 431517

Sito internet: [www.comune.dairago.mi.it](http://www.comune.dairago.mi.it)

Email: [protocollo@comune.dairago.mi.it](mailto:protocollo@comune.dairago.mi.it)

PEC: [comune.dairago@postecert.it](mailto:comune.dairago@postecert.it)

### 1.1 Analisi del contesto esterno

Si rinvia all'analisi del contesto esterno effettuata nella SeS del Documento Unico di Programmazione 2024–2026.

### 1.2 Analisi del contesto interno

Parimenti si rinvia all'analisi del contesto interno di cui alla SeS del Documento Unico di Programmazione 2024–2026.

#### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

La struttura del Comune di Dairago si articola in *aree* e *servizi* e la dotazione organica vigente, ovvero il numero delle risorse umane necessarie al raggiungimento dei fini istituzionali dell'Ente calcolata in considerazione delle dinamiche di uscita ed ingresso di personale, risulta essere la seguente:

#### ➤ **AREA AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA**

- Funzionario ed elevata qualificazione
- Istruttore
- Istruttore
- Istruttore
- Operatore Esperto
- Operatore Esperto

La dotazione organica dell'area rileva un totale di 6 unità a cui si aggiunge la figura del Segretario Comunale che assume le funzioni di Responsabile del Servizio Personale.

Ai sensi dell'*articolo 33 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165*, il Responsabile di Area non ha evidenziato situazioni di eccedenza di personale.

#### ➤ **AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

- Funzionario ed elevata qualificazione

- Istruttore
- Istruttore

La dotazione organica dell'area rileva un totale di 3 unità;

Ai sensi dell' *articolo 33 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165*, il Responsabile di Area non ha evidenziato situazioni di eccedenza di personale.

➤ **AREA TUTELA E SVILUPPO DEL TERRITORIO – INFRASTRUTTURE E LAVORI PUBBLICI**

- Funzionario ed Elevata Qualificazione vacante – assunzione prevista entro l'anno 2024 tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso. L'Amministrazione sopperisce alla carenza di organico, proponendo l'assunzione a tempo determinato di un funzionario;
- Funzionario
- Istruttore
- Istruttore
- Istruttore (risorsa part time 83,33%)

La dotazione organica dell'area rileva un totale di 5 unità di cui 1 vacante.

Ai sensi dell' *articolo 33 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165*, il Responsabile di Area non ha evidenziato situazioni di eccedenza di personale.

➤ **AREA POLIZIA LOCALE E SICUREZZA**

- Funzionario ed Elevata Qualificazione
- Istruttore (agente PL)
- Istruttore (agente PL)
- Istruttore

La dotazione organica dell'area rileva un totale di 4 unità.

Ai sensi dell'articolo 33 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, il Responsabile di Area non ha evidenziato situazioni di eccedenza di personale.

### **1.2.2**      *La mappatura dei processi*

La mappatura dei processi è attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al successivo documento "Mappatura processi" parte integrante del presente Piano (**Allegato A**).

## 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.

### 2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si allega il quadro riassuntivo degli obiettivi di performance assegnati alle varie strutture dell'Ente (Allegato C).

### 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza

ANAC rammenta alle pubbliche amministrazioni tenute all'adozione del PIAO, ai sensi dell'art. 6 del D.L. 80/2021, che, nel rispetto delle esigenze di razionalizzazione e semplificazione degli strumenti di programmazione, nell'ambito dello stesso PIAO va predisposta anche la pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.

Si segnala che nel PNA 2022 è stata introdotta un'importante semplificazione per tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Dopo la prima adozione, infatti, è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente.

Si rammenta che ciò è possibile ove, nell'anno precedente:

- a) non siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) non siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) non siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) per chi è tenuto ad adottare il PIAO, non siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

La seguente sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base dei PNA e delle indicazioni fornite da ANAC.

### Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'Amministrazione si trova ad operare

Negli Enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, gli RPCT 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.

I dati contenuti nelle varie relazioni sulle attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata evidenziano problematiche relative ad ordine e sicurezza pubblica che sono estendibili e generalizzabili ad ogni Ente locale.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando Polizia Locale, lo stesso non risulta interessato dalla presenza di forme di criminalità organizzata. Non è emerso il compimento di reati contro la pubblica Amministrazione.

## Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno ha lo scopo di evidenziare:

il sistema delle responsabilità;

il livello di complessità dell'Amministrazione.

Entrambi tali aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi è incentrata:

sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

sulla mappatura dei processi e delle attività dell'Ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita nei seguenti 4 Settori:

Settore Servizi Economico Finanziari

Settore Affari Generali e Servizi alla Persona

Settore Polizia Locale

Settore Tecnico

Al vertice di ciascun Settore è posto un Responsabile Funzionario E.Q., titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica prevede un Segretario Generale in convenzione con altro Ente e n. 17 dipendenti, dei quali n. 4 titolari di posizione organizzativa posti, come detto, al vertice di ciascun Settore.

## Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'Amministrazione a rischi corruttivi

Mappatura dei processi e catalogo dei rischi (**Allegato A: Mappatura processi.xlsx**)

## Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

Si procede all'analisi ed alla valutazione del rischio del concreto verificarsi di fenomeni corruttivi per le attività di ogni ripartizione organizzativa dell'Ente ritenendo "aree di rischio" quelle attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi e i vari procedimenti.

### **ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio è una "macro-fase" del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene "identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive".

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

### **IDENTIFICAZIONE**

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

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

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione; individuare i rischi e formalizzarli.

L'oggetto di analisi è l'unità di riferimento rispetto cui individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la mappatura l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal "processo". L'analisi svolta per processi "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

Le tecniche applicabili per identificare gli eventi rischiosi sono molteplici e vanno dall'analisi di documenti e di banche dati, all'esame delle segnalazioni, ad incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, etc.

Tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, ogni amministrazione stabilisce le tecniche da utilizzare, indicandole nel Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO). ANAC propone un elenco di fonti informative utilizzabili per individuare eventi rischiosi:

- i risultati dell'analisi del contesto interno e esterno;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- l'analisi di eventuali casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato, anche in altre amministrazioni o enti simili;
- incontri con i responsabili o il personale che abbia conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità;
- gli esiti del monitoraggio svolto dal RPCT e delle attività di altri organi di controllo interno;
- le segnalazioni ricevute tramite il "whistleblowing" o attraverso altre modalità;
- il registro di rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa. Una volta individuati gli eventi rischiosi questi devono essere formalizzati e documentati nel PIAO.

Secondo ANAC la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi". Per ciascun processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

## **ANALISI**

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

Secondo ANAC l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di prudenza, poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".

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

- scegliere l'approccio valutativo;
- individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.
- Per stimare l'esposizione ai rischi l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, con preferenza ANAC per il primo tipo.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

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

ANAC ha proposto i seguenti indicatori:

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

Qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio si farà riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio" e facendo prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

Come da previsioni del PNA l'analisi del rischio è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale di seguito esplicitata:

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

Analisi del rischio (**Allegato B: Analisi rischi.xlsx**)

## **VALUTAZIONE**

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

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

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

**Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le Amministrazioni programmano le misure sia generali previste dalla L. 190/2012, sia specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati**

## **FORMAZIONE IN TEMA DI CORRUZIONE**

Si demanda al RPCT il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma proposto dalla Scuola della Pubblica Amministrazione.

## **RELAZIONE ANNUALE ANTICORRUZIONE**

A norma dell'art. 1 comma 14 della L. 190/2012 e s.m.i. apposita scheda su modello divulgato da ANAC, in origine da predisporre entro il 15 dicembre di ogni anno, è compilata dal RPCT degli Enti tenuti all'adozione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO entro il termine stabilito e pubblicata sul sito istituzionale dell'Amministrazione.

## **CODICE DI COMPORTAMENTO**

L'art. 54 del D.Lgs. 165/2001 aveva previsto che il Governo definisse un Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in grado di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il D.P.R. 62/2013 ha disciplinato il suddetto Codice di comportamento. L'art. 54 comma 3 del D.Lgs. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione".

Il testo del Codice è stato recentemente modificato dal D.P.R. 81/2023.

Trova piena applicazione l'art. 55-bis comma 3 del Codice in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari. L'ufficio competente è quello del Segretario Generale.

## **ROTAZIONE INCARICHI**

Richiamando il vigente Piano nazionale Anticorruzione (PNA), trattandosi di Ente di modeste dimensioni, si segnala che l'esiguo numero di Posizioni Organizzative non rende possibile alcuna rotazione.

L'Ente ha intrapreso adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse.

L'Ente applica le disposizioni del D.Lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 circa la dichiarazione sull'insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

La L. 190/2012 aveva integrato l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro. La norma vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti. Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la "convenienza" di eventuali accordi fraudolenti. L'Ente verifica attentamente il rispetto di detta normativa.

L'art. 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione. La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

## **TUTELA DEL DENUNCIANTE**

L'art. 54bis del D.Lgs. 165/2001 ha introdotto una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. Sono accordate al denunciante ("whistleblower") le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 dell'art. 54bis).

La norma prevede che il pubblico dipendente che denunci all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'ANAC, ovvero riferisca al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possa "essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia". Il PNA impone alle pubbliche Amministrazioni l'assunzione dei necessari accorgimenti tecnici per dare attuazione alla tutela del dipendente che effettua le segnalazioni. I soggetti destinatari delle segnalazioni sono tenuti al segreto ed al massimo riserbo.

La ratio della norma è quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli. La norma tutela l'anonimato facendo specifico riferimento al procedimento disciplinare. Tuttavia, l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili. Resta fermo il fatto che l'Amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, etc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, etc.

Il dipendente che ritiene di aver subito eventuali discriminazioni per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT; detto Responsabile valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto al dirigente sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione. Costui valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione in via amministrativa e la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione. L'U.P.D., per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione.

## **PREDISPOSIZIONE DI PROTOCOLLI DI LEGALITA'**

I patti d'integrità ed i protocolli di legalità sono un complesso di condizioni la cui accettazione viene configurata dall'Ente, in qualità di stazione appaltante, come presupposto necessario e condizionante la partecipazione dei concorrenti 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.

L'Ente ha elaborato patti d'integrità e/o protocolli di legalità da imporre in sede di gara ai concorrenti quanto meno per gli appalti e concessioni più rilevanti e per quelli finanziati dal PNRR.

## **DISPOSIZIONI ANTIRICICLAGGIO**

Importanti novità sull'antiriciclaggio negli Enti locali sono arrivate con il D.Lgs. 90/2017 di recepimento della Direttiva (UE) 2015/849, che ha introdotto rilevanti modifiche al D.Lgs. 231/2007 e ridefinito il perimetro e il ruolo degli uffici pubblici all'interno del sistema di prevenzione, sostituendo integralmente l'art. 10 con una disposizione specificamente intitolata "*Pubbliche Amministrazioni*". All'esito di questa revisione gli uffici pubblici non sono più formalmente inclusi nel novero dei soggetti obbligati, ma sono comunque chiamati a fornire un contributo attivo al sistema, mediante la "*comunicazione*" all'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia (UIF) di "*dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengano a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale*". Pur avendo collocato le Pubbliche Amministrazioni su un piano diverso rispetto ai soggetti obbligati, il legislatore non ha quindi disconosciuto l'importante apporto che queste ultime possono fornire al sistema antiriciclaggio.

Il principale contributo richiesto agli uffici pubblici, nell'ambito dei procedimenti caratterizzanti l'adozione e applicazione del sistema antiriciclaggio negli Enti locali, consiste nel comunicare alla UIF i dati e le informazioni di cui sopra, al fine di "*consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio*" (art. 10 comma 4). Non è richiesto lo svolgimento di attività esplorative volte alla ricerca di operazioni sospette al di fuori del perimetro delle attività proprie di ciascun ufficio pubblico; inoltre non sono imposti adempimenti che comportino rallentamenti o interruzioni dell'attività amministrativa.

## **MONITORAGGIO RISPETTO TERMINI DI CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI**

Attraverso il monitoraggio possono emergere eventuali omissioni o ritardi ingiustificati che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi. Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di regolarità amministrativa dell'Ente.

## **INIZIATIVE NELL'AMBITO DI EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI E VANTAGGI ECONOMICI**

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente, oltre che all'Albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni". Ancor prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'Albo online.

## **INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE**

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del D.Lgs. 165/2001 e del vigente Regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi, nonché del puntuale monitoraggio in materia di assenza

di cause di incompatibilità o conflitto di interesse. Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione Amministrazione Trasparente". Ben prima dell'entrata in vigore del D.Lgs. 33/2013 detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

## Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del D.Lgs. 33/2013

L'Ente ritiene la trasparenza quale misura prioritaria per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il D.Lgs. 97/2016 ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del precedente D.Lgs. 33/2013, introducendo rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia per ciò che riguarda l'organizzazione (unificazione della responsabilità sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza in capo ad un unico soggetto), sia per quanto attiene i dati da pubblicare cui garantire l'accesso da parte di chiunque.

Il D.Lgs. 97/2016 ha spostato il baricentro della normativa a favore del cittadino e del suo diritto di accesso. È la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine di questo atto normativo, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.Lgs. 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Secondo l'art. 1 del D.Lgs. n.33/2013, novellato dal D.Lgs. 97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

Questo Ente intende realizzare i seguenti obiettivi:

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

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

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

Deve essere evidenziato che, in seguito all'applicazione del Regolamento (UE) 2016/679, sono sorte problematiche in merito alla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. 33/2013.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, D.Lgs. n.

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

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) n. 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

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

## **GLI OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito istituzionale dell'Ente e mediante la trasmissione ad ANAC, ai sensi dell'art. 1 comma 27 della L. 190/2012, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili.

I dati devono essere pubblicati in modo da consentire una facile lettura.

## **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Quest'ultimo si impegna a promuovere e valorizzare il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso.

I documenti, le informazioni ed i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, costituiscono dati di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 comma 3 del D.Lgs. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) e sono liberamente riutilizzabili senza ulteriori restrizioni, se non l'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità.

## **L'ACCESSO DOCUMENTALE AGLI ATTI**

Per "diritto di accesso" si intende, a norma dell'art. 22 della L. 241/90, il diritto degli interessati di prendere visione e di estrarre copia di documenti amministrativi.

Sono interessati tutti i soggetti privati, compresi quelli portatori di interessi pubblici o diffusi, che abbiano un interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso.

La richiesta di accesso ai documenti deve essere motivata. Essa deve essere rivolta all'amministrazione che ha formato il documento o che lo detiene stabilmente.

Il diritto di accesso si esercita mediante esame ed estrazione di copia dei documenti amministrativi. L'esame dei documenti è gratuito. Il rilascio di copia è subordinato al solo rimborso del costo di riproduzione.

## **L'ACCESSO CIVICO**

L'art. 5, comma 1 del D.Lgs. n. 33/2013 prevede:

"L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Tale obbligo attiene alla pubblicazione obbligatoria di tutti i documenti, informazioni o dati disciplinati dal D.Lgs. 33/2013.

## **L'ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO**

L'art. 5, comma 2 del D.Lgs. n. 33/2013 così recita:

"Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino non solo il libero accesso ai dati oggetto di pubblicazione obbligatoria elencati dal D.Lgs. 33/2013, ma estende inoltre l'accesso ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

Tale modalità di accesso, potenziato rispetto al semplice accesso civico di cui al comma 1, dell'art. 5, investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni.

L'accesso incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art. 5-bis. L'accesso civico non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e pertanto spetta a chiunque.

## **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI AGLI APPALTI PUBBLICI**

L'Ente, in qualità di stazione appaltante, con riferimento ai procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di appalti o concessioni di lavori, forniture e servizi è in ogni caso tenuto a pubblicare nel proprio sito istituzionale, in formato digitale standard aperto e secondo le disposizioni di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012, quanto segue: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'oggetto dell'eventuale delibera a contrarre o provvedimento equivalente; l'importo di aggiudicazione; l'aggiudicatario; l'eventuale base d'asta; la procedura e la modalità di selezione per la scelta del contraente; il numero di offerenti che hanno partecipato al procedimento; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate; le eventuali modifiche contrattuali; le decisioni di ritiro e il recesso dei contratti.

Con specifico riferimento ai contratti di lavori è richiesta altresì la pubblicazione del processo verbale di consegna,

del certificato di ultimazione e del conto finale dei lavori.

### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI RELATIVI A PROVVEDIMENTI ADOTTATI DAGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO, DAL SEGRETARIO E DAI RESPONSABILI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Per quanto attiene alla restante attività dell'Ente, è obbligatoria la pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico, dal Segretario e dai Responsabili titolari di posizione organizzativa secondo le disposizioni di cui all'art. 23 del D.Lgs. 33/2013.

Per il Segretario, per i Responsabili titolari di posizione organizzativa e per i soggetti incaricati di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati i seguenti dati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il curriculum vitae, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale, i compensi.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la successiva liquidazione dei relativi compensi.

I dati sono pubblicati entro tre mesi dal conferimento dell'incarico e per i tre anni successivi dalla cessazione dell'incarico dei soggetti.

### **LA PUBBLICAZIONE DATI DEGLI ENTI CONTROLLATI O PARTECIPATI**

Con riferimento agli enti pubblici o di diritto privato controllati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i seguenti dati: ragione sociale; misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione; durata dell'impegno; onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione; numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo; trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante; risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari; incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e relativo trattamento economico complessivo.

### **LA PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI DI CONCESSIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI A PERSONE FISICHE ED ENTI PUBBLICI E PRIVATI**

L'Ente è tenuto a pubblicare, ai sensi e per gli effetti degli artt. 26 e 27 del D.Lgs. 33/2013 sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente" gli elenchi dei beneficiari di sovvenzioni, contributi, sussidi e attribuzione di vantaggi economici di importo superiore a 1.000 Euro, recanti le seguenti informazioni:

- soggetto beneficiario;
- importo del vantaggio economico corrisposto;
- norma o titolo a base dell'attribuzione;
- ufficio e funzionario responsabile del relativo procedimento amministrativo;
- modalità seguita per l'individuazione del beneficiario;
- il link al progetto selezionato e al curriculum del soggetto interessato.

Qualora il beneficiario della sovvenzione, del contributo o del sussidio sia una persona fisica e la ragione dell'attribuzione trova fondamento nello stato di salute ovvero nella condizione di disagio economico sociale dell'interessato, è esclusa la pubblicazione dei dati identificativi del beneficiario e le informazioni in possesso della Pubblica amministrazione devono essere pubblicate nel rispetto delle apposite cautele e precauzioni di legge.

### **DECORRENZA E DURATA DELL'OBBLIGO DI PUBBLICAZIONE**

I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale e mantenuti aggiornati.

I dati, le informazioni ed i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono 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, fatti salvi i diversi termini previsti dalla legge. Scaduti i termini di pubblicazione sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa –

L'organigramma dell'Ente è stato riportato nella sezione 1.2.1.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

L'Amministrazione ha adottato il Piano organizzativo del lavoro agile.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Si presenta nella tabella seguente il “Fabbisogno di organico” per l'anno 2024, specificandone la qualifica funzionale attribuita:

AREA	FABBISOGNO	IN SERVIZIO	VACANTI
Funzionari Elevata Qualificazione	5	4	1
Istruttori	11	11	0
Operatori Esperti	2	2	0
<i>Totale:</i>	<b>18</b>	<b>17</b>	<b>1</b>

La vacanza è riferita ad un'assunzione già prevista nei precedenti piani di fabbisogno, che si attende venga finalizzata, entro l'anno 2024, tramite mobilità/scorrimento graduatoria/concorso.

L'Amministrazione sopperisce alla carenza di organico proponendo l'assunzione a tempo determinato di un funzionario tecnico.

#### Verifica delle capacità assunzionali dell'Ente e del contenimento della spesa del personale

##### -Personale assunto a tempo indeterminato

Il calcolo della capacità assunzionale 2024/2026 del Comune di Dairago, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, rivela che l'Ente si colloca tra i c.d. “Enti Virtuosi” poiché, nei riguardi della fascia demografica di appartenenza, la spesa del personale registrata nell'ultimo Rendiconto approvato (annualità 2022, deliberato con provvedimento consiliare n°17 del 18/07/2023) rapportata alla media delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2020-2022 al netto dell'FCDE 2022, si attesta al di sotto del limite massimo, tale da garantire la possibilità di incrementare la spesa prevista per le nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato per l'anno 2024 del 26% in più rispetto il costo del personale 2018 (pari ad €. 35.560,75, al netto dell'IRAP ed escludendo le quote di capacità assunzionali già utilizzati dal 2020). Al momento non sono previste ulteriori assunzioni di personale a tempo indeterminato rispetto quelle già disposte nel corso delle precedenti programmazioni.

##### -Personale assunto con forme di lavoro flessibile

I vincoli disposti dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, obbligano l'Ente a programmare politiche di reclutamento di personale tese a non superare la spesa dell'anno 2009 di € 65.914,86;

Nel corso del 2024 sono previste collaborazioni con la seguente forma di lavoro flessibile:

- Contratti di prestazione ex art. 53 del D.Lgs. 165/2001.

Risulta rispettato il limite di spesa per le assunzioni a tempo determinato, ovvero:

Anno 2024 € 2.330,00

Anno 2025 € 0,00

Anno 2026 € 0,00

che rispetta il limite di € 65.914,86.

**- Contenimento della spesa del personale disposto dall'art. 1 comma 557 della L.296/2006 rispetto al valore medio del triennio 2011/2013**

Le previsioni disposte dall'art. 1 comma 557 della L.296/2006 obbligano l'Ente a programmare politiche riguardanti la gestione, il reclutamento e la valorizzazione delle risorse umane non superiori ad € 631.217,31 pari alla media dello stesso valore calcolato sul triennio 2011/2013:

ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006 o comma 562

COMPONENTI	MEDIA 2011/2013	PREVISIONE 2024
<b>A) COMPONENTI DA CONSIDERARE</b>	<b>Saldo: 640.181,93</b>	<b>795.048,28</b>
<i>di cui:</i>		
+) retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;		531.720,95
+) spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione o altre forme di rapporto di lavoro flessibile		-
+) eventuali emolumenti a carico dell'amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili		-
+) spese sostenute dall'ente per il personale di altri enti in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14, CCNL 22.1.2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		-
+) spese per il personale previsto dall'art. 90 del Tuel		-
+) compensi per incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 e comma 2, del Tuel		-
+) spese per il personale con contratto di formazione e lavoro		-
+) spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		-
+) oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		152.749,84
+) spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di P.M., ed ai progetti di miglioramento della circolazione stradale finanziate con proventi del codice della strada		1.500,00
+) Irap		45.927,49
+) oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo		4.600,00
+) somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando		-
+) spesa per il segretario comunale		41.000,00
+) spese per i rinnovi contrattuali in corso		17.550,00
<b>B) COMPONENTI DA ESCLUDERE</b>	<b>Saldo: 8.964,62</b>	<b>193.426,87</b>
<i>di cui:</i>		
-) spesa di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati (C.d.c., Sez. Autonomie, delibera n. 21/2014)		-
-) spesa per lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività elettorale con rimborso dal Ministero dell'interno		-
-) spese per il personale trasferito dalla regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate		-
-) oneri derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		40.550,00
-) oneri derivanti dai rinnovi contrattuali pregresse		36.150,80
-) costo delle nuove assunzioni ex artt. 4 e 5 DM 17.03.2020		104.261,07
-) spese per il personale appartenente alle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo		-
-) spese sostenute per il personale comandato presso altre amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle amministrazioni utilizzatrici		-
-) spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto a tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di proventi per violazioni al codice della strada		-
-) incentivi per la progettazione		4.000,00
-)incentivi per il recupero ICI		-
-) diritti di rogito		6.615,00
-) spese per la formazione		1.750,00
-) spese per rimborsi per missioni		100,00
-) spese per l'assunzione di personale ex dipendente dei Monopoli di Stato		
-) maggiori spese autorizzate, entro il 31 maggio 2010, ai sensi dell'art. 3, c. 120, legge n.244/2007		
-) spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanze n. 16/2012)		
-) altre spese escluse ai sensi della normativa vigente, da specificare con il relativo riferimento normativo		
-) spese per assunzioni di personale con contratto dipendente e/o collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis, c. 8 e 9 del D.L. n. 95/2012		
<b>IMPORTO MASSIMO</b>		
<b>SALDO DELLE COMPONENTI A) - B):</b>	<b>631.217,31</b>	<b>601.621,41</b>

### *3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:*

Per l'anno 2024 è prevista la predisposizione di un piano formativo per i dipendenti dell'Ente.

La strategia adottata è quella di prevedere dei budget di spesa per i vari servizi, attraverso i quali, i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Il personale è tenuto alla partecipazione a corsi di formazione annuali obbligatori in materia di anticorruzione, primo soccorso ed antincendio, oltre alla frequenza di corsi di aggiornamento professionale e giornate di formazione sugli argomenti di propria competenza messi a disposizione tramite piattaforme (a titolo esemplificativo Syllabus) o soggetti specializzati (a titolo esemplificativo Asmel - Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali).

## **4. MONITORAGGIO**

In questa sezione dovranno essere indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avverrà in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 150/2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dall' Organismo Indipendente di valutazione.

Il monitoraggio del PIAO, ai sensi dell'art. 6, comma 3 del D.L. 80/2021 nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del PIAO, sarà effettuato secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.Lgs. 150/2009, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance":

- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs. 150/2009 relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.