



Comune di Adrara San Martino

- Provincia di Bergamo -

Approvato con la delibera di GC n. 6 del 31/01/2024

**PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026**

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

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione - PIAO è stato introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9.06.2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6.08.2021, n. 113, con l'obiettivo di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso. A tal fine, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) **gli obiettivi programmatici e strategici della performance** secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) **la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo**, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, **gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne**, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) **gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa** nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) **l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno**, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) **le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni**, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) **le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere**, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica.

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, il PIAO assorbe gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-*bis* (Piano delle azioni concrete);
- b) 60-*ter*, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- c) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);

d) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);

e) articolo 1, commi 5, lettera a), e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);

f) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);

g) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

Sempre ai sensi del citato D.P.R., è soppresso il terzo periodo dell'articolo 169, comma 3-bis, del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, mentre il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6, del citato D.L. n. 80/2021, inoltre, è stato adottato il Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze del 30 giugno 2022, n. 132, con il quale sono stati definiti i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione, e la struttura e le modalità redazionali, secondo lo schema allegato al Decreto medesimo.

Infine, il Decreto ha disposto, all'art. 11, che negli enti locali il Piano è approvato dalla Giunta.

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità, e la conseguente frammentazione, degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa, e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il presente PIAO rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione dell'Ente.

Il PIAO, come previsto dalle disposizioni di semplificazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contenute all'interno del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, nell'articolo 6 e nell'allegato (Piano-tipo) del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo quali ad esempio il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 e valido per il triennio 2023-2025, si compone di tre sezioni e le pubbliche amministrazioni procedono esclusivamente alle attività previste nel citato art. 6.

La sezione 2, prevede una sottosezione denominata "Rischi corruttivi e trasparenza", mentre la sezione 3, risulta suddivisa in tre sottosezioni.

Lo schema riassuntivo è, pertanto, il seguente:

Sezione 1 = Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2 = Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;

~~= Sottosezione 2.1 – Valore pubblico;~~

~~= Sottosezione 2.2 – Performance;~~

= Sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3 = Organizzazione e capitale umano;

= Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa;

= Sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile;

= Sottosezione 3.3 - Piano triennale fabbisogni di personale;

~~**Sezione 4 = Monitoraggio.**~~

Pur non essendo obbligatoria per questo Ente (personale dipendente inferiore alle 50 unità) per ragioni di semplificazione, unitarietà dei documenti di gestione ed organizzazione nel presente piano è ricompresa la sezione 2.2 Performance o piano degli obiettivi,

Nella predisposizione del PIAO del Comune di Adrara San Martino, triennio 2024-2026, si è tenuto conto della segnalazione del comunicato datato 10.01.2024 del Presidente ANAC, secondo cui, ai sensi dal PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima

approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT), tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Dato atto che il Comune di Adrara San Martino ha un numero di dipendenti al 31.12.2023 pari a 7 e che nel corso del 2023:

- a) non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
 - b) non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
 - c) non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
 - d) non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza;
- ai fini dell'approvazione del PTCP (Sezione anticorruzione del PIAO) per il triennio 2024/2026 si è ritenuto opportuno confermare i contenuti della sezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) 2023/2025 come specificato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Adrara San Martino	
Indirizzo	Piazza Umberto I n. 26	
Recapito telefonico	035/933003	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.adrarasm.bg.it	
e-mail	segreteria.protocollo@comune.adrarasm.bg.it	
PEC	protocollo.comune.adraranmartino@pec.regione.lombardia.it	
Codice fiscale	00712970169	
Partita Iva	00712970169	
Sindaco	Sergio Capoferri	
Segretario comunale	dott.ssa Caty Lazzaroni	
Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	dott.ssa Caty Lazzaroni	
Numero dipendenti al 31.12.2023	n. 7	
Numero abitanti al 31.12.2023	2171	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Contenuti:

Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:

- Linee programmatiche di mandato (art. 46 del D.lgs. 267/2000);
- Documento Unico di Programmazione – DUP (art. 170 del D.lgs. 267/2000);
- Piano Esecutivo di Gestione – PEG (art. 169 del D.lgs. 267/2000);
- Relazione sulla performance (art. 10 del D.lgs. 150/2009).

La sottosezione anticorruzione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza – RPCT, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall’organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2.1 Valore pubblico

Non è previsto per amministrazioni con meno di 50 dipendenti

2.2 Performance

Non è previsto per amministrazioni con meno di 50 dipendenti

La sottosezione della Performance contiene sia gli obiettivi che discendono dalla strategia e dall’esplicitazione del Valore Pubblico dell’ente sia quelli che nascono dalle esigenze di garantire il funzionamento e le finalità istituzionali dell’ente. Entrambe queste componenti costituiscono le fonti per la individuazione degli obiettivi di performance che l’ente intende realizzare

Si richiama tuttavia lo strumento di assegnazione delle risorse finanziarie, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 84 del 18.12.2023 “Approvazione piano esecutivo di gestione P.E.G. 2024-2026”.

Nell’allegato 1 sono specificati gli obiettivi di performance (di mantenimento che di sviluppo).

Pari opportunità/equilibrio di genere

Il Piano Triennale delle Azioni Positive, così come prescritto dal decreto legislativo 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246” è un documento programmatico, che le pubbliche amministrazioni adottano in coerenza con le linee di indirizzo dettate con la Direttiva n. 2/19 del Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di promozione della parità di genere e delle pari opportunità.

Si richiama inoltre il vigente Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 06.12.2021.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è adottata ai sensi della Legge 190/2012 (Legge Anticorruzione) ed in conformità dei Piani Nazionale Anticorruzione (PNA), da ultimo quello riferito al triennio 2022-2024 adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC) con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario comunale, dott.ssa Caty Lazzaroni, giusto atto di nomina del Sindaco n. 1 del 25.03.2013. Essendo l'Ente di modeste dimensioni non è prevista la nomina di un suo sostituto.

Il PIAO ha valenza triennale e va aggiornato con le tempistiche stabilite negli articoli 7, comma 1 e 8, comma 2, del Decreto ministeriale n. 132/2022. Per ciò che concerne la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza", negli enti con meno di 50 dipendenti, l'aggiornamento sarà previsto con cadenza annuale solo se nel corso dell'anno precedente alla conferma:

1. siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
2. siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
3. siano stati modificati gli obiettivi strategici;
4. siano state modificate le altre sezioni del PIAO (nel caso di obbligo di adozione del PIAO) in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Dopo la prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), l'eventuale conferma della presente sottosezione, per le successive due annualità, dovrà avvenire all'interno del PIAO, con apposita motivazione, dando conto che non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull' idoneità e sull' attuazione delle misure.
- Programmazione dell' attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l' accesso civico semplice e generalizzato.

Valutazione di impatto, contesto interno e struttura organizzativa

Il Comune di Adrara San Martino della provincia di Bergamo, è un piccolo comune con popolazione inferiore ai 3.000 abitanti.

Attualmente sono in servizio 7 dipendenti a tempo indeterminato:

- n. 3 istruttori amministrativi (cat. C), di cui una a tempo pieno addetta ai servizi demografici e due part time addette alla segreteria-protocollo e all' ufficio tecnico;
- n. 1 agente di polizia locale;
- n. 3 istruttori direttivi (cat. D) a tempo indeterminato e assegnati al Servizio tributi, al Servizio tecnico (lavori pubblici e manutenzioni) e uno al Servizio finanziario. Due ricoprono il ruolo di Responsabili di servizio;
- il Segretario comunale in convenzione con altri Comuni è in servizio per 12 ore settimanali ed ha la responsabilità del servizio amministrativo.

La responsabilità del Servizio tecnico e di vigilanza, dell' istruzione e dei servizi sociali è attribuita agli amministratori. L' ufficio tecnico (servizio urbanistica-edilizia privata e patrimonio) si avvale di collaborazione esterna non essendovi nessun dipendente assegnato al suddetto servizio.

Nel corso di questi ultimi anni la struttura organizzativa del Comune ha subito un notevole cambiamento, non ci sono più in organico operai né dipendenti di categoria B. È quasi stato completato il programma assunzionale, sono stati avviati contratti di formazione lavoro con l' obiettivo di introdurre dipendenti più giovani e con più predisposizione all' uso di strumenti informatici. Nel corso del 2023, a seguito di mobilità, è stata effettuata una nuova assunzione con contratto di formazione e lavoro la cui trasformazione potrà avvenire nel corso del 2024.

Non si sono verificati nel corso dell' anno procedimenti disciplinari né segnalazione di whistleblowing.

Non è stato rilevato nessun fatto corruttivo interno.

LA MAPPATURA DEI PROCESSI E L' IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI

Articolo 1 - OGGETTO E FINALITÀ

1. Il presente Piano individua le misure organizzativo – funzionali, volte a prevenire la corruzione nell’ambito dell’attività amministrativa del Comune.
2. Il Piano risponde alle seguenti esigenze:
 - a) individuare le attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione;
 - b) prevedere, per le attività individuate ai sensi della lett. a), meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - c) prevedere obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;
 - d) monitorare il rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - e) monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale ed i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti;
 - f) individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

3. Il decreto legislativo 97/2016 ha attribuito al PTPCT “*un valore programmatico ancora più incisivo*”. Il PTPCT, infatti, deve necessariamente elencare gli obiettivi strategici per il contrasto alla corruzione fissati dall’organo di indirizzo.

Tra gli obiettivi strategici, degno di menzione è certamente “*la promozione di maggiori livelli di trasparenza*” da tradursi nella definizione di “*obiettivi organizzativi e individuali*” (articolo 10 comma 3 del decreto legislativo 33/2013).

Come già precisato, la legge anticorruzione, modificata dal decreto legislativo 97/2016, dispone che l’organo di indirizzo definisca “*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del piano triennale per la prevenzione della corruzione*”.

Pertanto, secondo l’ANAC (PNA 2016 pag. 44), gli obiettivi del PTPCT devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali:

- *il documento unico di programmazione (DUP).*

L’Autorità sostiene che sia necessario assicurare “la più larga condivisione delle misure” anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015).

Sul punto rilevante sottolineare come l’ANAC nel PNA 2019 abbia ribadito il concetto sottolineando che “*Al fine di realizzare un’efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell’amministrazione*”.

Si ritiene che costituiscano strategici, tra i vari obiettivi, in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza anche le seguenti azioni:

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10, comma 3, del D.Lgs 33/2013 a tenore del quale “*La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali*”).

Sul punto rilevante richiamare pure l'art. 1, comma 9, let f) della legge 190 del 2012 a tenore del quale il Piano risponde all'esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Costituisce quindi fisiologico obiettivo strategico dell'ente quello di individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell'intera fase di gestione della procedura. Inoltre tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l'art. 12, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale approvato con D.lgs. 82/2005 stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”* Sempre l'art. 12, comma 1 ter, sottolinea che *“L'attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”*.

Si ricorda altresì che la recente approvazione della legge n. 120/2020, di conversione del Decreto Semplificazioni (DL 76/2020), ha apportato notevoli cambiamenti riguardo l'innovazione tecnologica del settore pubblico, intervenendo sul Codice dell'Amministrazione Digitale con l'intento di accelerare il passaggio al digitale della pubblica amministrazione (PA).

Articolo 2 - AMBITO SOGGETTIVO DI APPLICAZIONE

1. I destinatari del Piano, ovvero i soggetti chiamati a darvi attuazione, sono i seguenti:
 - a) amministratori;
 - b) dipendenti;
 - c) concessionari ed incaricati di pubblici servizi ed i soggetti di cui all'articolo 1, comma 1- ter, della L. n. 241/1990.
2. Tutti i dipendenti dell'ente, all'atto dell'assunzione e, per quelli in servizio, con cadenza annuale, sono tenuti a dichiarare, mediante specifica attestazione da trasmettersi al Responsabile della prevenzione, la conoscenza e presa d'atto del Piano di prevenzione della corruzione in vigore, pubblicato sul sito istituzionale dell'ente.
3. A tutti i dipendenti dell'ente verrà inviata comunicazione per accedere al Piano di prevenzione della corruzione in vigore pubblicato in Amministrazione trasparente.

Articolo 3 - IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

1. Il Segretario comunale, ai sensi dell'articolo 1, comma 7°, della L. 190/2012 e dell'articolo 43, comma 1°, del D.Lgs n. 33/2013, è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e Responsabile per la Trasparenza del Comune, giusto atto di nomina del Sindaco.
2. Al Segretario comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, competono le seguenti attività/funzioni:
 - a) elaborare la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti;
 - b) verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre la modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
 - c) verificare, d'intesa con i Responsabili di Servizio titolari di posizione organizzativa, l'attuazione dell'eventuale rotazione degli incarichi, negli uffici preposti allo svolgimento delle attività, nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;
 - d) definire le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;
3. Il Segretario comunale svolge, inoltre, le funzioni di Responsabile per la trasparenza, così come successivamente definite.
4. Il Responsabile, per l'attuazione dei compiti di spettanza, si avvale del supporto di tutti i dipendenti ed, in particolare dei Responsabili di servizio. Il Responsabile, con proprio provvedimento, può attribuire ai dipendenti responsabilità istruttorie e procedurali.
5. Il Responsabile individua, per ciascun settore amministrativo in cui si articola l'organizzazione dell'ente, un referente. I referenti coincidono, di norma, con i Responsabili di Servizio. I referenti, direttamente o tramite loro incaricato, curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente e sono responsabili della corretta esecuzione degli adempimenti ivi previsti.

Articolo 3-bis - PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO

1. Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte con confronto con i Responsabili delle diverse aree, elabora gli aggiornamenti al Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione.
2. La Giunta comunale approva il Piano triennale entro il 31 gennaio di ciascun anno, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.
3. Il Piano, una volta approvato, viene trasmesso ai competenti organi e pubblicato in forma permanente sul sito istituzionale dell'ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".
4. Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 15 dicembre di ciascun anno (o altro termine previsto dalla legge) la relazione recante i risultati dell'attività svolta.
5. Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

PARTE SECONDA

MAPPATURA E GESTIONE DEL RISCHIO

Articolo 4 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO. PROCESSO DI GESTIONE DEL RISCHIO.

1. Costituiscono attività a maggior rischio di corruzione, quelle che implicano:
 - a) l'erogazione di benefici e vantaggi economici da parte dell'ente, anche mediati;

- b) il rilascio di concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari;
 - c) le procedure di impiego e/o di utilizzo di personale; progressioni in carriera; incarichi e consulenze;
 - d) l'affidamento di pubblici appalti e concessioni;
 - e) Pianificazione Urbanistica ed Edilizia privata.
 - f) Accertamento e controllo sugli abusi edilizi.
1. Il processo di gestione del rischio comprende le seguenti fasi:
 - a) Analisi del contesto (esterno ed interno; mappatura dei processi);
 - b) Valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio);
 - c) Trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure).
 2. Individuate le aree a rischio, si è proceduto ad effettuare un'analisi del contesto interno ed esterno, con conseguente mappatura dei processi decisionali ritenuti maggiormente esposti al rischio di pratiche e condotte corruttive.
 3. L'identificazione del rischio (rientrante nella fase generale di valutazione del rischio) è consistita nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione", quale concetto inteso nella più ampia accezione della Legge n. 190/2012, oltre che avanzata dall'ANAC¹. I rischi sono stati identificati: - attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca; - valutando gli eventuali pregressi procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione; - applicando i seguenti criteri²: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.
 4. In sede di analisi del rischio, sono state stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono state "pesate" le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*). Al termine, è stato calcolato il *livello di rischio*, moltiplicando "probabilità" per "impatto". L'analisi del rischio è stata effettuata cercando di individuare e comprendere le cause degli eventi rischiosi (rischio di evento corruttivo), cioè le circostanze che favoriscono il verificarsi dell'evento. In tal senso, si è tenuto conto dei seguenti elementi:
 - a) mancanza di controlli;
 - b) mancanza o carenza di trasparenza;
 - c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
 - d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
 - e) scarsa responsabilizzazione interna;
 - f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
 - g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
 - h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.
 5. In sede di analisi e ponderazione del rischio³, si è tenuto conto di determinati criteri e valori (o pesi, o punteggi)⁴ per stimare la "probabilità" che la corruzione si concretizzi. Tali pesi e punteggi sono i seguenti:
 - a) discrezionalità: più è elevata, maggiore è la probabilità di rischio (valori da 0 a 5);
 - b) rilevanza esterna: nessuna valore 2; se il risultato si rivolge a terzi valore 5;
 - c) complessità del processo: se il processo coinvolge più amministrazioni il valore aumenta (da 1 a 5);
 - d) valore economico: se il processo attribuisce vantaggi a soggetti terzi, la probabilità aumenta (valore da 1 a 5);

¹ "I fenomeni corruttivi non riguardano il solo compimento di reati, ma toccano l'adozione di comportamenti e atti contrari, più in generale, al principio di imparzialità cui sono tenuti tutte le p.a. e i soggetti che svolgono attività di pubblico interesse. Occorre, cioè, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico e pregiudicano l'affidamento dei cittadini nell'imparzialità delle amministrazioni e dei soggetti che svolgono attività di pubblico interesse". (ANAC, determinazione n. 12/2015).

² Allegato 5 PNA 2013.

³ Attività ricomprese nella fase di valutazione del rischio.

⁴ Allegato 5 PNA 2013.

- e) frazionabilità del processo: se il risultato finale può essere raggiunto anche attraverso una pluralità di operazioni di entità economica ridotta, la probabilità sale (valori da 1 a 5);
- f) controlli: (valori da 1 a 5) la stima della probabilità tiene conto del sistema dei controlli vigente. Per controllo si intende qualunque strumento utilizzato che sia utile per ridurre la probabilità del rischio.
6. La stima del valore dell'"impatto" (conseguenze degli episodi di corruzione e di illegalità) è stata effettuata, ai sensi dell'allegato 5 PNA 2013, sulla base dei seguenti elementi:
- a) Impatto organizzativo: tanto maggiore è la percentuale di personale impiegato nel processo/attività esaminati, rispetto al personale complessivo dell'unità organizzativa, tanto maggiore sarà "l'impatto" (fino al 20% del personale=1; 100% del personale=5).
- b) Impatto economico: se negli ultimi cinque anni sono intervenute sentenze di condanna della Corte dei Conti o sentenze di risarcimento per danni alla PA a carico di dipendenti, punti 5. In caso contrario, punti 1.
- c) Impatto reputazionale: se negli ultimi cinque anni sono stati pubblicati su giornali (o sui media in genere) articoli aventi ad oggetto episodi di malaffare che hanno interessato la PA, fino ad un massimo di 5 punti per le pubblicazioni nazionali. Altrimenti punti 0.
- d) Impatto sull'immagine: dipende dalla posizione gerarchica ricoperta dal soggetto esposto al rischio. Tanto più è elevata, tanto maggiore è l'indice (da 1 a 5 punti).

Attribuiti i punteggi per ognuno dei quattro elementi ora indicati, la media finale misura la "stima dell'impatto". L'analisi del rischio si conclude moltiplicando tra loro valore della probabilità e valore dell'impatto per ottenere il valore complessivo, che esprime il livello di rischio del processo.

7. Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività, si è proceduto alla "ponderazione" del rischio, cioè la formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio".
8. I processi decisionali, ritenuti maggiormente esposti al rischio di pratiche e condotte corruttive, sono i seguenti:

AREA DI RISCHIO	ATTIVITA'-PROCESSO	PROBABILITA' (P) stima finale media	IMPATTO (I) stima finale media	RISCHIO (P x I)
A	Procedure negoziate - verifica presupposti applicativi	2,5	1,5	3,75
A	Requisiti gara - verifica proporzionalità ed adeguatezza	2	1,5	3
A	Rinnovi e proroghe nei soli casi consentiti	3	1,5	4,5
A	Nomina commissione aggiudicazione nei casi consentiti	2,5	1,5	3,75
A	Utilizzo "corretto" mercato elettronico	1,5	1	1,5
A	Osservanza regole procedurali	2	1	2
B	Osservanza presupposti applicativi titoli edilizi	2	1	2

B	Divieto rilascio pareri preventivi o atti equipollenti	3	1,5	4,5
B	Verifica SCIA edilizia	2,5	1,5	3,75
C	Requisiti di ammissione concorsi e selezioni	3	1	3
C	Nomina commissioni concorsi e selezioni	2,5	1,5	3,75
C	Rispetto regole procedurali concorsi e selezioni	3	1	3
D	Erogazione di benefici e vantaggi economici, etc.	2	1,5	3
E	Concessioni o autorizzazioni e atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari.	2	1	2
F	Verifiche ed accertamenti residenze anagrafiche	2,5	1,5	3,75
G	Verifica SCIA SUAP	2,5	1,5	3,75
A-B-C-D-E-F-G	Conflitti di interesse Responsabili istruttori e decisionali	2,5	1,5	3,75

Articolo 4-bis - TRATTAMENTO DEL RISCHIO

1. Il processo di “*gestione del rischio*” si conclude con il “*trattamento*” del rischio.
2. Il trattamento del rischio consiste nell'identificazione ed individuazione delle misure o meccanismi per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.
3. In aderenza all'articolo 1, comma 9°, della legge n. 190/2012, le misure-meccanismi prevedono le seguenti tipologie di intervento:
 - prevedere, per le attività individuate a rischio, meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione;
 - prevedere, con particolare riguardo alle attività individuate a rischio, obblighi di informazione nei confronti del responsabile, chiamato a vigilare sul funzionamento e sull'osservanza del piano;
 - definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
 - definire le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;
 - individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge.

Articolo 5 - MECCANISMI DI FORMAZIONE ED ATTUAZIONE DELLE DECISIONI

1. In relazione alle attività come individuate all'articolo 5, si stabiliscono i seguenti meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio di corruzione.

a) Meccanismi di formazione:

- partecipazione a specifici e settoriali corsi di formazione;
- effettuazione di conferenze di servizi interne (fra i Responsabili di Servizio ed il Segretario Comunale), finalizzate ad esaminare le principali problematiche delle procedure in corso e le novità normative;

b) Meccanismi di attuazione e controllo (regole comportamentali dei responsabili **decisori ed istruttori**):

- Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare l'ordine cronologico, fatti salvi i casi di urgenza, che devono essere espressamente dichiarati e motivati. Siffatti casi di urgenza dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.
- Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, nell'istruttoria e nella definizione delle istanze presentate, dovrà rigorosamente rispettare il principio di trasparenza. ***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***” (art. 1, D.Lgs n. 33/2013, comma così modificato dall'art. 2, comma 1, d.lgs. n. 97 del 2016).
- Il Responsabile del Tecnico nelle procedure inerenti i *lavori pubblici o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste*, deve, in particolare:
 - Osservare scrupolosamente le regole procedurali, in materia di scelta del contraente, prescritte dalla vigente normativa in materia (in particolare: Codice dei contratti pubblici; **Linee Guida ANAC**) anche in sede di mercato elettronico;
 - Utilizzare le procedure negoziate, con o senza previa pubblicazione di bando, nei casi espressamente previsti dalla legge.
 - Limitare il ricorso alle proposte di variante ai lavori in corso, da sottoporre alla Giunta, ai soli ed espressi casi consentiti dalla legge.
 - Osservare i principi di proporzionalità ed adeguatezza, in tema di prescrizioni e requisiti aggiuntivi in sede di gara. Precisamente, il bando di gara o le lettere di invito constano di una serie di regole prefissate dalla normativa vigente in materia di appalti, che costituiscono il suo contenuto minimo essenziale non derogabile, e da una serie di disposizioni elaborate discrezionalmente dall'Amministrazione appaltante (clausole o prescrizioni aggiuntive). Queste ultime sono ammesse per il fatto che vi possono essere casi o situazioni particolari, nei quali è opportuno che la stazione appaltante abbia quelle cognizioni e quelle garanzie necessarie per il caso specifico. Per giurisprudenza costante, il potere discrezionale della P.A. di integrare, tramite il bando di gara, per gli aspetti non oggetto di specifica ed esaustiva regolamentazione di legge, i requisiti di ammissione alle procedure di evidenza pubblica, deve in ogni caso raccordarsi con i principi di proporzionalità ed adeguatezza alla tipologia ed all'oggetto della prestazione per la quale occorre indire la gara e non deve, inoltre, tradursi in un'indebita limitazione dell'accesso delle imprese interessate presenti sul mercato.
 - Procedere al rinnovo espresso dei contratti in scadenza esclusivamente nei soli casi consentiti dalla legge.
 - Procedere alla “proroga tecnica” dei contratti in scadenza solo, in aderenza agli attuali orientamenti giurisprudenziali e di legge (art. 106 nuovo Codice contratti pubblici), se finalizzata all'immediata indizione di una gara.

- Utilizzo mercato elettronico.
- Il Responsabile del Servizio *Tecnico ufficio di Edilizia privata o chi ne esercita le funzioni in qualunque veste* deve, in particolare:
 - in sede di esame delle istanze di permesso di costruire, di DIA, o altri titoli edilizi equivalenti, applicare la normativa di legge e quella afferente la pianificazione urbanistica generale (PGT ed atti correlati), evitando interpretazioni non ancorate solidamente al dato letterale della prescrizione normativa o di pianificazione.
 - rispettare l'obbligo di divieto di rilascio di qualsivoglia parere preventivo o atto equivalente, in aderenza alla disposizione normativa di cui all'art. 12, comma 4, del Codice dei dipendenti pubblici.
 - verificare, entro i termini previsti dalla legge, la sussistenza di tutti i presupposti ed i requisiti oggetto di autodichiarazione.
- Il Responsabile del Servizio *Amministrativo* deve, in particolare:
 - stabilire i requisiti di ammissione, la motivazione dei requisiti prescelti per pubblici concorsi o selezioni per incarichi e/o consulenze.
 - rispettare integralmente l' art. 35-bis del D. Lgs 165/2001 (divieto per coloro che sono 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, di far parte anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi).
 - Custodire, con assoluta riservatezza, i questionari, i quesiti e le tracce delle prove scritte, debitamente sigillati e di tutto il materiale necessario allo svolgimento delle singole prove. I Componenti di Commissione e tutti coloro che a vario titolo collaborano alla preparazione/predisposizione delle prove di esame, alla fine di ogni seduta sono tenuti a: 1) consegnare al Segretario, ai fini di custodia, qualsiasi atto su supporto informatico o cartaceo utilizzato per la predisposizione di quesiti e tracce; 2) sottoscrivere una dichiarazione di impegno alla assoluta riservatezza e di avvenuta consegna al Segretario, ai fini di custodia, della documentazione sopra indicata.
- Il Responsabile del Servizio *Amministrativo* deve motivare i provvedimenti di erogazione di sovvenzioni, contributi e benefici pubblici, sulla base di una specifica relazione dell'Assistente sociale.
- I Responsabili addetti al rilascio di concessioni, autorizzazioni ed atti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari devono motivare analiticamente i provvedimenti.
- La nomina delle commissioni di concorsi/selezioni e di commissioni aggiudicatrici nei pubblici contratti (nei casi consentiti) deve avvenire nell'assoluto rispetto della normativa di riferimento e motivando la congrua competenza ed esperienza dei componenti in relazione alla procedura specifica ed all'oggetto della medesima.

Articolo 6 - OBBLIGHI DI INFORMAZIONE NEI CONFRONTI DEL RESPONSABILE, CHIAMATO A VIGILARE SUL FUNZIONAMENTO E SULL'OSSERVANZA DEL PIANO

1. I Responsabili di Servizio ed ogni altro dipendente, nei cui riguardi sia previsto un obbligo informativo o comunicativo in favore del Responsabile della prevenzione della corruzione, devono adempiere tale obbligo senza indugio ed in modo esaustivo.
2. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, ricevuta la comunicazione obbligatoria, entro 20 giorni dovrà esaminare la medesima, con potere di inoltrare sollecitazioni e raccomandazioni al Responsabile-dipendente interessato.

Articolo 7 - CONTROLLO DEL RISPETTO DEI TERMINI, PREVISTI DALLA LEGGE O DAI REGOLAMENTI, PER LA CONCLUSIONE DEI PROCEDIMENTI

- 1) Ciascun responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, ha l'obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia

dovranno essere immediatamente comunicati al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Articolo 8 - CONTROLLO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE ED I SOGGETTI, CHE CON LA STESSA STIPULANO CONTRATTI O CHE SONO INTERESSATI A PROCEDIMENTI DI AUTORIZZAZIONE, CONCESSIONE O EROGAZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di astenersi dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività di qualunque consistenza in procedimenti amministrativi, che possano coinvolgere, direttamente o indirettamente, interessi propri o dei loro parenti e affini fino al quarto grado, o dei loro conviventi, o di terzi con i quali, abitualmente, intrattiene frequentazioni, in genere, non per ragioni d'ufficio. L'obbligo di astensione è assoluto e prescinde da ogni relazione personale in caso di conflitto di interessi, anche potenziale, fermo restando il dovere del dipendente di segnalare ogni situazione di conflitto al Responsabile della prevenzione della corruzione.
2. Ciascun dipendente, destinato all'esercizio delle funzioni indicate, ha l'obbligo di indicare al Responsabile della prevenzione della corruzione, senza indugio, eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra sé ed i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che stipulano contratti con l'Ente, o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.
3. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni", tenuto conto del rispetto della normativa sulla privacy.
4. L'operatore economico (libero professionista, lavoratore autonomo, titolare di impresa, etc.), prima di instaurare rapporti di lavoro di qualsivoglia tipo (incarico professionale, appalto di servizi etc.) deve rilasciare specifica dichiarazione, nella quale attestare quanto segue:
 - a) non avere subito sentenza di condanna, passata in giudicato ovvero sentenza di applicazione della pena su richiesta formulata ai sensi dell'art. 444 del codice di procedura penale (c.d. patteggiamento), oppure decreto penale irrevocabile di condanna, per qualsiasi reato che incida sulla moralità professionale, o per delitti finanziari ovvero per partecipazione ad un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio di proventi da attività illecita;
 - b) di non aver commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale;
 - c) di essere in regola con gli obblighi relativi al pagamento dei contributi previdenziali ed assistenziali, oltre che con gli obblighi relativi al pagamento delle imposte e delle tasse;
 - d) di non essersi reso gravemente colpevole di false dichiarazioni;
 - e) che non sussistono condizioni di incompatibilità, previste dalla normativa vigente, a contrarre con la Pubblica Amministrazione procedente, né cause ostative a contrarre con la P.A. medesima.

Articolo 9 - OBBLIGHI DI TRASPARENZA ULTERIORI RISPETTO A QUELLI PREVISTI DA DISPOSIZIONI DI LEGGE

1. Ciascun Responsabile di Servizio, di procedimento amministrativo e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la "gestione" di un procedimento amministrativo, deve:
 - a) assicurare la piena accessibilità, in favore degli interessati, in merito ai provvedimenti – procedimenti amministrativi propri, sullo stato delle procedure, relativi tempi e ufficio competente in ogni singola fase.
 - b) rendere pubblici presso il sito web dell'Ente, nei procedimenti relativi alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, i seguenti dati: la struttura proponente; l'oggetto del bando; l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione; i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura; l'importo delle somme liquidate.

Articolo 10 - INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

1. Sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge n. 241/1990.
2. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 73 del 22.10.1990.
3. Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione (di importo superiore ad € 1.000,00) è tempestivamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "Amministrazione trasparente - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", oltre che all'albo online.

Articolo 11 - MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE NELLA FORMAZIONE DI COMMISSIONI E NELLE ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI

1. Ai sensi dell'articolo 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 46 della Legge n. 190/2012, coloro che sono 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 (*delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione*):
 - a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
 - b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
 - c) non possono 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.
2. Ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR n. 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra. L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.
3. Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Articolo 12 - MISURE DI PREVENZIONE DEL CONFLITTO DI INTERESSI ED INCOMPATIBILITÀ

1. Ai sensi dell'articolo 6-bis della Legge n. 241/1990, così come introdotto dall'articolo 1, comma 41, della Legge n. 190/2012, il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, ai loro superiori gerarchici.

Articolo 13 - ROTAZIONE DEGLI INCARICHI

1. Ai sensi del comma 5 lett. b) nonché del comma 10 lett. b), articolo 1 della legge n. 190/2012, il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica.

2. Tale principio generale deve essere temperato dalla considerazione delle oggettive difficoltà di applicazione in enti di dimensioni medio piccole, specie per figure professionali specializzate. Sussiste, comunque, l'obbligo di rotazione per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazioni al Codice di comportamento, relative ad illeciti rientranti nell'alveo degli illeciti di corruzione.
3. Ad ogni modo, i sistemi di rotazione del personale addetto alle aree a rischio dovranno garantire continuità e coerenza agli indirizzi già intrapresi, assicurando le necessarie competenze delle strutture.
4. 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. In ogni caso l'amministrazione valuterà l'attivazione di ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Articolo 14 - SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI

1. L'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 detta una specifica disciplina in tema di Incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi.
2. Con deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 27.01.2014 si è approvato apposito regolamento per individuare gli incarichi vietati ai pubblici dipendenti nonché per definire i criteri generali per il conferimento di incarichi e per le autorizzazioni degli incarichi extraistituzionali.

Articolo 15 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. A tutto il personale del Comune, indipendentemente dalla categoria e dal profilo professionale, si applica il "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", ai sensi dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 (come sostituito dall'art.1, comma 44, della L. n. 190/2012, come contenuto nel D.P.R. n. 62/2013), approvato con delibera di Giunta comunale n. 9 del 10.02.2014.

Articolo 16 - FORMAZIONE DEL PERSONALE

1. La scelta del personale da assegnare ai settori individuati a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente selezionato e formato, sempre nei limiti delle effettive competenze professionali.
2. La formazione, ove possibile sarà, strutturata su due livelli:
 - *livello generale*, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
 - *livello specifico*, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Articolo 17 - TUTELA DEL DIPENDENTE CHE DENUNCIA O RIFERISCE CONDOTTE ILLECITE

1. Ai sensi dell'articolo 54-bis del D.Lgs. n. 165/2001, così come introdotto dall'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite, di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può 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. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la

contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

2. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.
3. Si prende atto delle indicazioni, contenute nelle Linee Guida dell'ANAC in materia ("*Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower*"; determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).

Articolo 18 - SANZIONI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della Legge n. 190/2012.
2. Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, secondo periodo, della legge n. 190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.
3. La violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione è altresì rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa e contabile ogni qualvolta le stesse responsabilità siano collegate alla violazione di doveri, obblighi, leggi o regolamenti.

Articolo 19 - RELAZIONE ANNUALE

1. Entro il 15 dicembre di ogni anno o **altro termine previsto dalla legge** il Responsabile della prevenzione pubblica nel sito web dell'amministrazione una relazione, recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette alla Giunta Comunale.

Articolo 20 - INDICAZIONE DI CANALI, STRUMENTI E INIZIATIVE DI COMUNICAZIONE DEI CONTENUTI DEL PIANO

1. Il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale, link dalla homepage "amministrazione trasparente" nella sezione "altri contenuti", a tempo indeterminato.

PARTE TERZA

PROGRAMMA TRIENNALE DELLA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ

(TRASPARENZA ED ACCESSO)

Il Programma triennale della trasparenza e l'integrità, previsto dall'articolo 10 del D.Lgs n. 33/2013, costituisce, secondo l'interpretazione della ANAC (deliberazione n. 50/2013 e Piano Nazionale Anticorruzione, Delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016), una sezione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

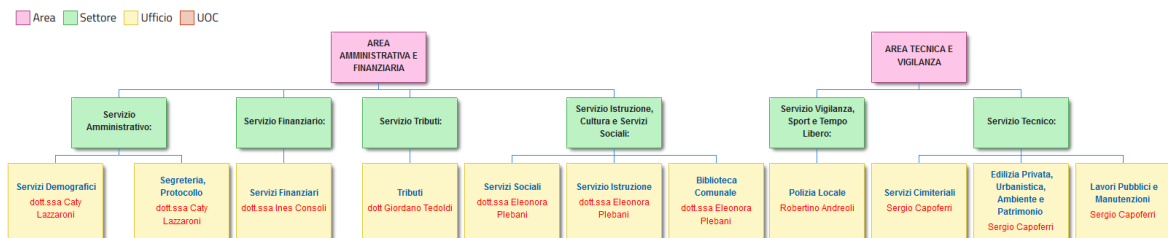
- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita con apposito Regolamento degli uffici e dei servizi comunali approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 117 del 20.11.1998 e modificato con successivi atti.

La struttura organizzativa è quella riportata nella sezione 2.3

ORGANIGRAMMA

L'organigramma aggiornato è pubblicato in *Amministrazione trasparente – Organizzazione – Articolazione degli uffici.*



3.2 Organizzazione del lavoro agile

La progressiva digitalizzazione della società contemporanea, le sfide che sorgono a seguito di cambiamenti sociali e demografici o, come di recente, di situazioni emergenziali, rendono necessario un ripensamento generale delle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa anche in termini di elasticità e flessibilità, allo scopo di:

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;

- aumentare l'efficacia, promuovere e conseguire effetti positivi sul fronte della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti;
- favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori, contribuendo così al miglioramento della qualità dei servizi pubblici.

In particolare, dopo due anni di smart working "emergenziale", anche l'intera pubblica amministrazione è stata pervasa da una forte spinta innovatrice, tesa a rivedere il proprio approccio ad un modello di organizzazione del lavoro più orientato ad una prestazione svolta solo in parte nella sede di lavoro, abbinata a periodi di attività da realizzarsi in luoghi alternativi rispetto i locali messi a disposizione dal datore di lavoro.

D'altro canto, anche a seguito dell'impulso derivante dalle esigenze connesse alla pandemia, dal punto di vista normativo si sono recentemente sviluppati anche nella p.a. modelli organizzativi del lavoro alternativi al canonico lavoro in presenza, quale – a titolo esemplificativo – il cd. "lavoro da remoto", inserito per la prima volta nel Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (da ora solo CCNL-2022) del comparto Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022.

Le finalità generali perseguite dall'ordinamento, dunque, tendono ad avvicinare - seppur a piccoli passi e nell'ambito delle specifiche caratteristiche del lavoro pubblico - la pubblica amministrazione al mondo privato, dove le modalità di effettuazione della prestazione lavorativa a distanza sono ormai consolidate da tempo.

In tale contesto, pertanto, **anche questo ente è chiamato, per la prima volta, in occasione dell'elaborazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) 2023/2025, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro**, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

A tal fine, **si rende necessario, per il prossimo triennio, ripensare l'organizzazione del lavoro** sia in presenza che a distanza, tenendo conto dei seguenti elementi:

- alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, definendo prioritariamente quali attività potranno essere svolte da remoto e quali dovranno inevitabilmente essere gestite in presenza;
- modalità di lavoro flessibile, introducendo una nuova cultura al lavoro agile, ipotizzando la possibilità di lavorare con maggiore flessibilità di orario di lavoro, garantendo quindi un adeguato livello di reperibilità, senza però andare a discapito della vita privata del lavoratore;
- novità e nuove caratteristiche del lavoro in presenza, creando nuovi spazi di lavoro condivisi sia virtuali che fisici, introducendo maggiormente il lavoro di squadra, utilizzando piattaforme di condivisione, al fine di aumentare e garantire la collaborazione e la comunicazione tra i colleghi;
- nuovo ruolo del responsabile, con revisione in formato "smart" delle figure apicali, con iniziative di addestramento formativo e motivazionale specifiche, al fine di creare una nuova leadership basata anche su nuove relazioni e rapporti professionali con i propri collaboratori.

Questi elementi dovranno essere regolati anche in ossequio alle direttive del nuovo CCNL e declinati e condivisi, tramite confronto sindacale, ex art. 5, comma 3, lettera l) del CCNL-2022, in regole operative con le OO.SS., nonché supportati da determinati strumenti tecnologici.

D'altro canto, al fine di attuare e gestire i nuovi modelli del lavoro a distanza, come definiti dal nuovo CCNL, sarà necessaria l'implementazione di strumenti digitali idonei (ad esempio, creazione di una piattaforma specifica o di un cloud), tenendo prioritariamente conto di quelli eventualmente già disponibili ed utilizzati durante la pandemia, ovviamente previa verifica della loro rispondenza alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

Per attuare i nuovi modelli organizzativi del lavoro sarà necessario porre in essere le seguenti attività:

1. revisione di tutti i processi, in un'ottica di semplificazione digitalizzata anche con l'obiettivo di rendere l'amministrazione più sostenibile a livello ambientale come, ad esempio, la riduzione della carta;
2. rivisitazione degli spazi di lavoro così da garantire una migliore gestione della prestazione in presenza;
3. digitalizzazione degli archivi al fine di avere un unico repository di informazioni e dati, permettendo uno scambio più veloce degli stessi tra i dipendenti e le altre amministrazioni che possono essere interessate;
4. formazione per tutto il personale, compresi i responsabili.

Resta inteso che, nell'ambito della strategia e degli obiettivi declinati in termini generali nel presente provvedimento e in applicazione dell'art. 63, del CCNL-2022, le concrete modalità di esecuzione del rapporto lavorativo in modalità agile (o a distanza), per i singoli dipendenti, restano disciplinate dall'apposito Regolamento da adottarsi, secondo le forme previste dall'ordinamento vigente.

L'Amministrazione non ha ad oggi adottato il Piano organizzativo del lavoro agile essendo ancora in corso il percorso di adeguamento dell'Ente in materia di digitalizzazione, necessario per creare le basi su cui ripensare il nuovo modello organizzativo. L'opportunità è stata colta grazie all'adesione alle misure PNRR relative alla PA DIGITALE, che hanno messo a disposizione anche agli enti di piccole dimensioni come il nostro, ingenti risorse finanziarie da investire per il passaggio al digitale.

Si rileva tuttavia che i contratti stipulati con il personale neoassunto hanno previsto il lavoro agile svolto da remoto tra le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, introdotto a seguito del periodo di emergenza sanitaria appena conclusosi.

Verranno valutate caso per caso anche particolari situazioni da parte di ciascun responsabile di servizio e per i profili di istruttore direttivo e istruttore compatibilmente con la modalità di erogazione dei servizi.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Premessa

Come è noto, il Legislatore mediante l'art. 6, comma 6, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con L. 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di procedere annualmente alla approvazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) il quale assorbe, tra gli altri, anche il Piano triennale del fabbisogno di personale di cui all'art. 6, D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165.

Pertanto, al fine di dare esecuzione alla sopra detta previsione normativa, nella presente relazione si propone l'approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 – 2026 sottosezione del Piao.

A tal fine si precisa che ai sensi della ricognizione disposta in attuazione dell'articolo 33, comma 1 del D.lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale.

Pertanto ai sensi dell'art. 33, comma 2, del D. Lgs 30 marzo 2001, n. 165, si dà atto che, la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2024, effettuata con il presente atto non rileva eccedenze di personale presso l'Ente mentre, al contrario, i Responsabili interpellati hanno formulato richieste di coperture di posti vacanti. Infine, si evidenzia che le proposte contenute nella presente relazione sono state formulate in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2024 – 2026 e il bilancio di previsione 2024 – 2026, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale in data 18 dicembre 2023, n. 30 e al n. 31.

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

Come già detto, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019, n. 34, con il decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno in data 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", sono stati individuati i valori soglia del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, differenziati per fascia demografica, e sono state altresì indicate le modalità operative da utilizzare per la determinazione del rapporto e la verifica del rispetto del parametro in parola.

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di Adrara San Martino rientra nella fascia demografica "comuni da 2000 a 2999 abitanti" di cui all'art. 3, del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 27,60 % (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

Inoltre, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle finanze ed il Ministro dell'Interno, ha successivamente emanato la circolare in data 8 giugno 2020 avente ad oggetto "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, convertito con modificazione, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni" mediante la quale sono stati precisati alcuni aspetti metodologici sull'applicazione della normativa in parola.

Al fine dell'applicazione della normativa sopra citata occorre altresì ricordare che:

- l'art. 57, comma 3 septies, D.L. 14 agosto 2020, n. 104, stabilisce che a decorrere dall'anno 2021 le spese di personale riferite alle assunzioni finanziate da risorse esterne all'Amministrazione ed espressamente previste da apposita normativa "non rilevano ai fini della verifica del rispetto del valore soglia di cui ai commi 1, 1-bis e 2 dell'articolo 33 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, per il periodo in cui è garantito il predetto finanziamento". Mentre, in caso di finanziamento parziale, la medesima norma stabilisce che "ai fini del predetto valore soglia non rilevano l'entrata e la spesa di personale per un importo corrispondente";

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che "ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, 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";

Ciò detto, occorre preliminarmente verificare se l'Ente rispetta il citato parametro. Pertanto, in applicazione delle indicazioni contenute nell'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020 è stato determinato il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come segue:

Macroaggregato	Rendiconto 2022: impegni	
1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	246.682,11
1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	-
1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	-
1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	-
1.03.02.12.999	Altri servizi ausiliari n.a.c.	-
	Sub. Totale	246.682,11
1.09.01.01.000	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	39.284,97
	A. Totale spesa di personale 2022	285.967,08

Titolo		Rendiconto 2020	Rendiconto 2021	Rendiconto 2022
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.271.761,53	1.300.590,75	1.347.493,44
2	Trasferimenti correnti	34.124,69	33.917,40	86.961,87
3	Entrate extratributarie	177.294,74	213.171,33	438.670,01
	Totale*	1.483.180,96	1.547.679,48	1.873.125,32
	Media triennio 2020 - 2022			1.634.661,92
	Fondo crediti dubbia esigibilità – Bilancio di previsione assestato 2022			19.000,00
			B	1.615.661,92
			A / B %	25,38%

*La media delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2020-2021-2022 è stata debitamente decurtata dai contributi straordinari legati all'emergenza epidemiologica Covid-19

La spesa di personale è stata determinata in base alle indicazioni contenute nella citata Circolare in data 8 giugno 2020 la quale individua i macroaggregati di spesa da includere nel calcolo.

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di Adrara San Martino al 27,60 %).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2024 – 2026 e il Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consiglio comunale in data 18/12/2023 n. 31 e mediante deliberazione Giunta comunale in data 18/12/2023, n. 84.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2024 – 2026, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già

utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Bilancio di Previsione 2024 – 2026	2024	2025	2026
A: Spesa di personale	304.930,00	298.500,00	281.790,00
B: Media Entrate correnti ultimo triennio*	1.634.661,92	1.634.661,92	1.634.661,92
C: FCDE ultima annualità considerata	50.550,00	50.550,00	5.055,00
A/(B-C)	19,25%	18,84%	17,29%
Valore soglia comuni da 2000 a 2999 abitanti	27,60%	27,60%	27,60%

*La media delle entrate correnti dell'ultimo triennio 2020-2021-2022 è stata debitamente decurtata dai contributi straordinari legati all'emergenza epidemiologica Covid-19

Per quanto attiene alle coperture finanziarie, nel paragrafo che segue denominato Fabbisogno di personale dipendente, vengono riepilogate le assunzioni programmate per ognuna delle quali viene precisata la decorrenza.

Normative e vincoli

Al paragrafo precedente della presente relazione sono stati illustrati i vincoli normativi entro cui devono muoversi gli enti locali per poter procedere ad assunzioni di personale.

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- a) la media della spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 313.091,99;
- b) l'Ente ha rispettato nel 2023 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2023 (pari a Euro 307.950,56), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 313.091,99);
- c) l'Ente rispetterà nel 2024 l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2024 (pari a Euro 304.930,00), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 313.091,99);
- d) come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- e) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O.;
- f) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale, l'Ente conferma la dotazione organica vigente nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- g) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O., il Piano Esecutivo di Gestione 2024 – 2026 è già stato adottato con delibera di Giunta comunale n. 84 del

18.12.2023 e il Piano della Performance 2024 - 2026 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 verrà adottato dopo la relazione alla performance 2023;

- h) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;
- i) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le deliberazioni del Consiglio comunale in data 18.12.2023, n. 31, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2024 - 2026 mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;
- j) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale di approvazione del P.I.A.O. nella sottosezione 3.3. è contenuto il Piano occupazionale per l'anno 2024 il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2024 -2026 pertanto risultano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 6 D. Lgs. n. 30 marzo 2001, n. 165;
- k) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto Legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto Legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

Da quanto precede consegue che il Comune di Adrara San Martino rispetta tutti i requisiti per poter procedere alle assunzioni di personale.

Fabbisogno di personale dipendente

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2024, elaborata in logica meramente sostitutiva, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai Responsabili di area del Comune di Adrara San Martino e su autonome valutazioni dello scrivente. Si propone pertanto alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

Tutto quanto sopra ritenuto e premesso, è stato chiesto al Revisore dei conti di esprimere il parere attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché di asseverare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34.

Il parere favorevole del Revisore dei conti è stato espresso con verbale n. 2 del 30.01.2024 prot. n. 494

FABBISOGNO PERSONALE 2024-2026

Profilo professionale	Categoria giuridica	Cat. Economica	2024	2025	2026	Modalità di reclutamento	Tempistica di copertura
Istruttore amministrativo a tempo determinato e pieno Servizi demografici	Area degli istruttori	Ex C1	1	0	0	Trasformazione di CFL a seguito valutazione positiva e superamento periodo formativo	da luglio 2024
Istruttore amministrativo contabile a tempo determinato e parziale 18 ore settimanali con CFL Servizio tributi	Area degli istruttori	Ex C1	1	0	0	Concorso o utilizzo graduatoria	da aprile 2024

Agente di polizia locale a tempo indeterminato e pieno Servizio polizia locale	Area degli istruttori	Ex C1	1	0	0	Concorso o utilizzo graduatoria	da giugno 2024
--	-----------------------	-------	---	---	---	---------------------------------	----------------

Nell'anno 2024 con decorrenza 01.07.2024 è prevista la cessazione dell'agente di polizia locale.

Non sono state previste altre cessazioni negli anni 2024, 2025 e 2026, qualora si formalizzeranno si provvederà all'adeguamento della dotazione organica e del fabbisogno del personale.

3.3.5 Formazione del personale

Nell'ambito della formazione **si ritiene opportuno**, oltre alla formazione obbligatoria prevista dalle norme di cui agli artt.:

- Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001;
- Artt. 49-bis e 49-ter del Ccnl 21/05/2018 e artt. 54-56 Ccnl 16/11/2022);
- Legge 190/2012, art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità, trasparenza e codice di comportamento (art. 15, co. 5, DPR 62/2013);
- Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.;
- Regolamento UE 679/2016, art. 32;
- D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37);

1. **prevedere un piano di formazione informatica e digitale** a seguito delle opportunità offerte dal Piano di Digitalizzazione nazionale del PNRR;
2. **prevedere un piano di formazione** in alcuni ambiti quali: Bilancio, contabilità, tributi, personale, gare e appalti e trasparenza.

Poiché le risorse interne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative sopra riportate non sono adeguate agli obiettivi da raggiungere sarà necessario ricorrere a soggetti esterni specializzati nei diversi ambiti.

Gli obiettivi e i risultati attesi della formazione riguarderanno:

- la riqualificazione e potenziamento delle competenze;
- il livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Si ritiene che si potranno ottenere miglioramenti in termini di accrescimento delle professionalità dei dipendenti e nei riflessi sulla qualità dei servizi erogati all'utenza, oltre a prevedere un miglioramento della performance del personale coinvolto.

SEZIONE 4

MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

La sezione 4 – Monitoraggio, non è prevista per gli enti con meno 50 dipendenti.

In ogni caso, viene prevista una attività di monitoraggio da parte dei responsabili dei singoli piani, attraverso l'attività di rendicontazione periodica degli obiettivi Piano Esecutivo di Gestione, sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, nonché eventuali interventi correttivi che consentano di ricalibrare gli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili, tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

Si specifica che per la sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza, il monitoraggio verrà effettuato secondo le modalità definite dall'ANAC, nel paragrafo 10.2.1, rubricato "Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni", del PNA 2022/2024.

Piano delle performance e obiettivi

	1	2	3	4	5
Area di riferimento	tutte le aree	trasversale	polizia locale	trasversale	trasversale
tipologia obiettivo	di mantenimento	di mantenimento	di mantenimento	di sviluppo	di mantenimento
periodo	2024	2024	2024	2024-2025	2024-25
oggetto operativo	Gestione dei servizi assegnati con Peg e Piao ruolo del Segretario comunale e dei Responsabili di servizio	Elezioni amministrative ed europee	Controllo attività rispetto codice della strada, trasferimento conoscenze e gestione per cambio personale dipendente	transizione al digitale	implementazione sezione amministrazione trasparente
attività e obiettivi	Gestione del ruolo con competenza e professionalità per attuazione obiettivi degli organi politici. Attuazione delle misure del piano del fabbisogno del personale nell'anno di riferimento. Coordinamento per misure anticorruzione. Bilancio e rendiconto di gestione nei termini, adozione provvedimenti di variazione. Emissione ruoli tari e avvisi imu nei tempi delle rispettive scadenze. Rispetto dei tempi di pagamento.	Gestione del procedimento elettorale (procedura di elezione e adempimenti successivi)	Attività di prevenzione e controllo rispetto codice della strada, gestione sanzioni ed eventuali ricorsi	adesione alle misure, contrattualizzazione, realizzazione dei progetti, formazione dipendenti, atti amministrativi digitali, implementazione sportello telematico, gestione appuntamenti, fascicoli elettronici e gestione documentale	esame di ogni sezione con uffici competenti e attività di monitoraggio. Elaborazione di modelli semplificativi delle procedure
soggetti coinvolti	Segretario comunale e Responsabili di servizio (dipendenti)	tutti i dipendenti maggiormente uffici servizi demografici e segreteria	dipendenti polizia locale	tutti i dipendenti	tutti i dipendenti
indicatori	obiettivi di fabbisogno, misure anticorruzione attuate e riscontri formativi, approvazione documenti contabili, risultato di amministrazione, ruoli tari e imu	adempimenti nei tempi, supporto in fase di presentazione delle candidature, avvio della nuova amministrazione nei tempi previsti dalla normativa	n. sanzioni elevate, servizi effettuati, ricorsi gestiti	assegnazione contributi, atti digitali, numero domande presentate, n. fascicoli gestiti digitalmente, maggiori competenze digitali	n. sezioni aggiornate, n giornate formative
risultati attesi	attuazione obiettivi di gestione ordinaria nel rispetto del quadro normativo vigente	adempimenti procedimenti elettorali nei termini. Atti di consiglio e provvedimenti sindacali. Presentazione rendiconto elettorale nei termini	maggior rispetto delle norme del codice della strada	utilizzo fondi pnrr per migliorare i servizi erogati ai cittadini, aumento della trasparenza azione amministrativa	adeguamento e aggiornamento costante delle informazioni contenute
stato di attuazione					
risultato raggiunto					
note del OCV					