



Comune di Pralboino
Provincia di Brescia

Allegato alla deliberazione G.C. n. 5 del 16.01.2024

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)¹;
 - 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 Pralboino, triennio 2024-2026, si è tenuto conto della segnalazione del comunicato datato 10.01.2024 del Presidente ANAC, secondo cui, ai sensi del 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 Pralboino ha un numero di dipendenti al 31.12.2023 pari a 8 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.

¹Tale adempimento non si applica più agli enti locali, ai sensi del D.L. 26 ottobre 2019, n. 124, convertito, con modificazioni, dalla L. 19 dicembre 2019, n. 157, che ha disposto con l'art. 57, comma 2, lettera e), che a decorrere dall'anno 2020, alle Regioni, agli Enti Locali e ai loro organismi ed enti strumentali cessano di applicarsi una serie di disposizioni in materia di contenimento e di riduzione della spesa e di obblighi formativi, tra cui, come indicato alla lett.e), l'articolo 2, comma 594, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Pralboino	
Indirizzo	Via Veronica Gambarà	
Recapito telefonico	030/954129	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.pralboino.bs.it	
e-mail	municipio@comune.pralboino.bs.it	
PEC	protocollo@pec.comune.pralboino.bs.it	
Codice fiscale	88002390172	
Partita Iva	00727320988	
Sindaco	Franco Spoti	
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. 8	
Numero abitanti al 31.12.2023	2834	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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

Si richiama tuttavia lo strumento di assegnazione delle risorse finanziarie, di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 86 del 19/12/2023 di approvazione del P.E.G. 2024-2026. Nell’allegato 2.2. sono specificati gli obiettivi di performance (di mantenimento che di sviluppo) per il periodo suddetto, determinati per il 2024 a scorrimento per gli anni successivi, il piano dovrà essere aggiornato a seguito delle elezioni amministrative previste per il mese di giugno 2024.

Pari opportunità/equilibrio di genere

Piano delle azioni positive 2022-2024 approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 4 del 15.02.2022.

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. 5 del 04.11.2021. Essendo l’Ente di modeste dimensioni non è prevista la nomina di un suo sostituto.

Non è stato effettuato l’avviso per gli stakeholders e gli organi politici, effettuato nel 2023, senza alcun riscontro, date le limitate dimensioni dell’Ente.

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 trasparenza1.

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 quelle 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, mappatura dei processi e piano trasparenza

Si rimanda piano anticorruzione 2024-2026 allegato al presente Allegato 2.3.

Non si sono verificati nel corso dell'anno procedimenti disciplinari né segnalazione di whistleblowing. Non è stato rilevato nessun fatto corruttivo interno.

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 (allegato)

ORGANIGRAMMA

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

Al seguente link

<http://www.comune.pralboino.bs.it/amministrazione-trasparente/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;
- aumentarne 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.

E' da rilevare che per le dimensioni delle Ente, l'ampiezza del palazzo comunale e le ridotte dimensioni dell'Ente anche nel periodo di emergenza covid il lavoro da remoto e a distanza è stato attuato in minima parte, inoltre la gestione flessibile del lavoro è già attuata da parecchi anni, si terrà conto di questi nuovi sviluppi anche se nella realtà di questo Comune non emergono particolari bisogni in tal senso.

Per poter 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.

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 19 dicembre 2023, n. 31 e al n. 32.

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Sono stati verificati nel DUP 2024-26 approvato con delibera di Consiglio comunale n. 31-2023, che si intendono qui confermati in quanto la programmazione del fabbisogno prevista nel PIAO corrisponde a quella approvata con la suddetta deliberazione.

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 Pralboino e su autonome valutazioni dello scrivente. Il 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. Il Revisore dei conti ha espresso il parere al Bilancio di previsione 2024-2026 con verbale n. 22 del 11.12.2023 prot. n. 6977 del 12.12.2023 in ordine al rispetto dei vincoli per l'assunzione delle spese per il personale dipendente. La dotazione organica è specificata nel DUP 2024-2026.

FABBISOGNO PERSONALE 2024-2026

Profilo professionale	Categoria giuridica	Cat. Economica	2024	2025	2026	Modalità di reclutamento	Tempistica di copertura

Istruttore direttivo contabile a tempo indeterminato e pieno Area affari generali e finanziaria	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ex D1	1	0	0	Concorso, utilizzo graduatoria o mobilità tra enti	da giugno 2024
Istruttore amministrativo contabile a tempo indeterminato e pieno Area affari generali e finanziaria	Area degli istruttori	Ex C1	1	0	0	Concorso mediante utilizzo di graduatoria vigente di questo Ente	da febbraio 2024
Istruttore direttivo tecnico a tempo indeterminato e pieno Area tecnica	Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione	Ex D1	1	0	0	Concorso, utilizzo graduatoria o mobilità tra enti	da marzo 2024

Nel corso del 2024 si confermano le cessazioni di n. due dipendenti, da marzo 2024 di Istruttore direttivo tecnico dell'Area tecnica - Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione - e dal mese di settembre 2024 e di un Istruttore direttivo contabile dell'Area amministrativa-finanziaria - Area Funzionari e dell'elevata qualificazione.

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 in corrispondenza del turn over.

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.



Comune di Pralboino Provincia di Brescia

Allegato alla deliberazione G.C. n. 5 del 16.01.2024
Sottosezione 2.2

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2024/26

PRESENTAZIONE DEL PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della performance, secondo quanto stabilito dall'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto 150/2009, è un documento programmatico, con orizzonte temporale triennale, adottato in stretta coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. Dà compimento alla fase programmatoria del Ciclo di gestione della performance di cui all'art. 4 del decreto sopra citato. Si riallaccia pertanto:

- al programma amministrativo di mandato dell'amministrazione,
- al Documento unico di programmazione (D.U.P.) in corso di approvazione
- alle eventuali deliberazioni consiliari ex art. 193 del TUEL

La finalità del Piano è quella di individuare gli obiettivi strategici dell'ente e quelli operativi, collegati ad ogni obiettivo strategico; definire gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché assegnare ad ogni obiettivo delle risorse (umane e finanziarie) e individuare le azioni specifiche necessarie al suo raggiungimento. L'obbligo di fissare obiettivi misurabili e sfidanti su varie dimensioni di performance (efficienza, efficacia, qualità delle relazioni con i cittadini, grado di soddisfazione del cittadino/utente), mette il cittadino al centro della programmazione e della rendicontazione.

Attraverso il Piano il Comune rende partecipe la cittadinanza degli obiettivi che l'ente si è dato, garantendo trasparenza e ampia diffusione presso i soggetti amministrati. I cittadini potranno verificare e misurare non solo la coerenza e l'efficacia delle scelte operate dall'amministrazione e la rispondenza di tali scelte ai principi e valori ispiratori degli impegni assunti, ma anche l'operato dei dipendenti, i quali sono valutati (anche ai fini dell'erogazione degli strumenti di premialità, oltre che ai fini della crescita professionale individuale) sulla base del raggiungimento degli obiettivi inseriti nel Piano.

PRINCIPI GENERALI

1. Principi di contenuto

Il presente Piano è stato definito secondo principi generali di contenuto, i quali stabiliscono che il Piano deve essere:

- 1) Predefinito: i contenuti devono essere definiti e trattati con ragionevole approfondimento.
- 2) Chiaro: il Piano deve essere di facile lettura poiché diversi sono i destinatari delle informazioni.
- 3) Coerente: i contenuti del Piano devono essere coerenti con il contesto di riferimento (coerenza esterna) e con gli strumenti e le risorse (umane, strumentali, finanziarie) disponibili (coerenza interna). Il rispetto del principio della coerenza rende il Piano attuabile.
- 4) Veritiero: i contenuti del Piano devono corrispondere alla realtà.
- 5) Trasparente: il Piano deve essere diffuso tra gli utilizzatori, reso disponibile ed essere di facile accesso anche via web.
- 6) Legittimo e legale: il Piano ha valore legale ed è elaborato nel rispetto delle leggi vigenti.
- 7) Integrato all'aspetto finanziario: il Piano deve essere raccordato con i documenti di programmazione e con i budget economici e finanziari. A tal proposito l'art. 10 c. 1 del 150/2009 specifica che il Piano è da adottare in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

- 8) Qualificante: il gruppo di lavoro che coordina le fasi del processo di predisposizione del Piano ed elabora il documento deve avere competenze di pianificazione e controllo.
- 9) Formalizzato: il Piano deve essere formalizzato (supporto cartaceo e informatico) al fine di essere approvato, con atto formale, comunicato, diffuso, attuato.
- 10) Confrontabile e flessibile: la struttura del Piano dovrà permettere il confronto negli anni de documento.
- 11) Pluriennale, annuale e persino infrannuale nel caso di sua revisione consiliare: l'arco temporale di riferimento è il triennio, con scomposizione in obiettivi annuali, secondo una logica di scorrimento e con la flessibilità di poter essere adeguato in ogni momento durante l'anno entro il 30 settembre con deliberazione consiliare ovvero con deliberazione di Giunta che recepisce la deliberazione consiliare ex art. 193 del TUEL.

2. Principi di processo

I principi di processo sono principi generali attinenti il processo di definizione ed elaborazione del Piano. Secondo tali principi, il Piano deve seguire un processo:

- 1) Predefinito: devono essere predefiniti le fasi, i tempi e le modalità per la correzione in corso d'opera, con limite suggerito del 30 settembre di ciascun anno;
- 2) Definito nei ruoli: devono essere individuati gli attori coinvolti (vertici politici, responsabili, organi di staff) e loro ruoli;
- 3) Coerente: ciascuna fase deve essere coerente e collegata con le altre e vi deve essere coerenza fra obiettivo e oggetto di analisi.
- 4) Partecipato: devono essere coinvolti i portatori di interesse interni (struttura organizzativa) ed esterni (utenti, cittadinanza, associazioni di categoria, ecc.);
- 5) Integrato al processo di programmazione economico-finanziaria: gli obiettivi devono essere coerenti con le risorse finanziarie ed economiche, quindi deve avvenire il raccordo con i processi di programmazione e budget economico-finanziario.

3. Processo di definizione e struttura del piano

Il processo di definizione del Piano segue cinque fasi logiche:

- a) Analisi del contesto esterno;
- b) Analisi del contesto interno;
- c) Strategie ed obiettivi strategici;
- d) Definizione dei piani d'azione e degli obiettivi operativi;
- e) Comunicazione del piano all'interno e all'esterno.
- f) Disposizioni finali.

A) ANALISI del contesto esterno

Il Comune di Pralboino confina con i Comuni di Milzano, Ostiano, Gambara, Gottolengo, Pavone del Mella.

Il Comune è collocato nel contesto territoriale della Bassa Bresciana, in piena Pianura padana.

Dal punto di vista della gestione amministrativa, il Comune ha un'ormai consolidata esperienza di collaborazione nell'ambito di convenzioni e funzioni associate con altri Comuni. Da tempo – a fronte delle difficoltà legate alla scarsità di risorse e alle sempre maggiori necessità di specializzazione nella gestione delle varie attività – ha scelto la strada della cooperazione per garantire ai cittadini servizi di qualità e alto livello.

DATI TERRITORIALI DEL COMUNE

Superficie 17,19 kmq

ASPETTI DEMOGRAFICI

Popolazione al 31.12.2023: 2.834

STRUTTURE PRESENTI SUL TERRITORIO

Asili nido gestito da Fondazione Morelli	1
Scuola dell'infanzia gestita da Fondazione Morelli	1
Scuola primaria	1
Scuola secondaria di primo grado	1
Strutture sportive comunali	1
Biblioteca	1
Case di riposo	1
Ospedali - case di cura gestita da Fondazione Longini Morelli Sironi	1

B) ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Mandato amministrativo: 2019/2024 (giugno 2024)

Sindaco: dott. Franco Spoti

Giunta:

- Guarneri Claudia (vicesindaco)
- Brocchetti Alessandro (assessore)

Organizzazione interna dell'ente

Segretario comunale in convenzione con altri Comuni dott.ssa Caty Lazzaroni

Responsabili di area: n. 3

1. Area Tecnica: dott. Spoti Franco Sindaco – non dipendente;
2. Area Economico-finanziaria, affari generali e tributi: rag. Aimo Domenica;
3. Area vigilanza: Comandante Caraffini Nicola – dipendente del Comune di Leno a cui è stata conferita la responsabilità di area con decreto sindacale.

Dipendenti comunali: n. 8, di cui n. 1 part time alla data del 31.12.2023 così suddivisi n. 2 Istruttori direttivi, n. 3 Istruttori amministrativi, n. 2 Collaboratori professionali, n. 1 Agente di polizia locale e n. 1 Operaio autista scuolabus. Nei primi mesi dell'anno 2024 verrà effettuata una nuova assunzione presso l'ufficio ragioneria di un Istruttore amministrativo contabile.

Il decreto del Ministro dell'Interno 10 aprile 2017 "Individuazione dei rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto, per il triennio 2017-2019" prevede che per i comuni da 2.000 a 2.999 abitanti il rapporto medio dipendenti/abitanti è fissato in 1 dipendente ogni 142(1/142). Il Comune di Pralboino al 31.12.2022 aveva 2822 abitanti e n. 8 dipendenti per cui il rapporto medio dipendenti/abitanti è fissato in 1 dipendente ogni 352 abitanti (1/352). Dunque, la carenza di personale, rispetto ai parametri del citato DM è evidente e particolarmente significativa perché si traduce, oggettivamente, in una grande difficoltà a garantire servizi e adempimenti nei tempi previsti e nelle migliori modalità possibili. Per questo l'Amministrazione comunale sta programmando una nuova assunzione a supporto dell'area amministrativa contabile.

Lavoratori socialmente utili utilizzati

Nessuno

Gestioni in forma associata o convenzione di uffici/servizi

Il Comune ha attivato inoltre le seguenti:

- a) il servizio SUAP/SUE con il Comune di Carpenedolo;
- b) la gestione associata del servizio di polizia locale con i Comuni di Pavone Mella, Milzano, Seniga, San Gervasio e Leno (Comune capoconvenzione);

Organigramma

Visibile al seguente link di Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune

C) STRATEGIE ED OBIETTIVI STRATEGICI

Il mandato istituzionale

Come sancito nell'atto statutario il Comune di Pralboino rappresenta la comunità residente nel proprio territorio, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Al di là del rapporto di residenza, rappresenta e cura gli interessi, promuovendone lo sviluppo, delle persone singole ed associate che abbiano con il Comune rapporti diversi da quello di residenza nei limiti ed in relazione a tali rapporti.

La missione dell'Ente

La missione dell'Ente è descritta nel documento con il quale, ai sensi del D. Lgs. 267/2000 e dello Statuto comunale, l'Amministrazione ha delineato il suo programma amministrativo, riferito al quinquennio 2019/2024 presentato al Consiglio comunale in data 13.6.2019 e riportato dettagliatamente nella delibera n. 27.

L'attività dell'Amministrazione comunale sarà tesa ad avvicinare e coinvolgere sempre di più persone in un ruolo attivo ed utile per la collettività, promuovendo migliorie ed innovazioni indispensabili per adattarci alla vita futura, ma senza snaturare il nostro comune, il suo territorio, o minacciare la salute dei cittadini.

A seguito delle elezioni amministrative si dovrà aggiornare la presente sezione.

Definizione dei piani d'azione

I piani di azione e gli obiettivi operativi sono dettagliatamente descritti ed elencati nel DUP 2024-2026 approvato con delibera del Consiglio comunale n. 31 del 19.12.2023;

Sono identificate le seguenti aree/servizi sui quali si concentra l'attività dell'Amministrazione, coerentemente con la struttura organizzativa illustrata nei precedenti paragrafi:

- Area Amministrativa;
- Servizi Demografici;
- Area Tecnica;
- Area Finanziaria;
- Area Polizia Locale;

Obiettivi trasversali comuni a tutte le aree triennio 2024-2026

1. Trasparenza

Descrizione sintetica	Proseguimento adempimenti degli obblighi di pubblicazione previsti nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza –sez. trasparenza	
Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	31.12.2026 e per ciascun anno	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili, riordino documentazione cartacea uffici, mappatura dei procedimenti
Risorse umane assegnate	Tutti i dipendenti comunali	
Risorse finanziarie collegate	Risorse disponibili (quota performance organizzativa)	

2. Prevenzione della corruzione

Descrizione sintetica	Proseguimento attuazione delle misure anticorruzione previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza
-----------------------	---

Azione	Indicatore temporale	Indicatore di efficacia
Attuazione delle misure anticorruzione previste per ciascuna area	31.12.2026 e per ciascun anno	Attuazione del 100% delle misure individuate o rese direttamente attuabili. Introduzione degli atti digitali (delibere, determinazioni, ordinanze e decreti)
Risorse umane assegnate		Tutti i dipendenti comunali
Risorse finanziarie collegate		Risorse disponibili (quota performance organizzativa)

Obiettivi Operativi

Area affari generali che comprende segreteria protocollo, servizi sociali, demografici	
Responsabili: Rag. Domenica Aimo congiuntamente al Segretario comunale dott.ssa Caty Lazzaroni	
Risorse assegnate rag. Aimo Domenica	
Obiettivo 1: Politiche a supporto attività istituzionali	Supporto al funzionamento Organi Istituzionali; Supporto tecnico, operativo e gestionale per le attività deliberative degli organi istituzionali, le attività del Consiglio e della Giunta Comunale, delle Commissioni e dei Gruppi consiliari;
	Gestione associata delle funzioni;
Obiettivo 2: Segreteria	Elaborazione di studi su materie non demandate ai singoli settori; Adempimenti relativi alla gestione dei contratti (registrazioni, vidimazione repertorio, pagamento imposte, ecc.); Sovrintendenza sull'attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui al D.lgs. n. 33/2013; Pone in essere i provvedimenti che attengono alla macro – organizzazione dell'ente; Gestione del servizio mensa;
Obiettivo 3: Politiche a favore diffusione della cultura	Gestione dell'organizzazione manifestazioni di caratteri civico, patriottico, culturale in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio.
Obiettivo 4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Gestione programmazione manifestazioni di caratteri sportivo in collaborazione con le Associazioni presenti sul territorio; Gestione prenotazioni palestra comunale.
Obiettivo 5: Servizi sociali	Servizi per l'infanzia e per i minori, di prevenzione e riabilitazione, di assistenza pubblica alla persona, invalidi civili; Gestione nuova modalità di calcolo quote di compartecipazione al servizio di assistenza domiciliare; Collaborazione con assistente sociale per monitoraggio situazione delle famiglie in stato di disagio economico; Adempimenti con Azienda Territoriale per i servizi alla Persona / Ambito 9 di Ghedi.
Obiettivo 6: Servizi sportello unico, attività produttive-agricoltura.	Gestione pratiche commercio; SUAP: attività di mero raccordo fra lo Sportello centrale e gli uffici comunali di volta in volta chiamati ad intervenire nel procedimento unico per il rilascio di pareri o nulla osta di propria pertinenza. Gestione dei procedimenti relativi a fiere e mercati.
Obiettivo 7: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.

Obiettivo 8: Trasparenza	Stesura e pubblicazione atti amministrativi all'Albo Pretorio e nell'area di Amministrazione trasparente; Normativa sulla trasparenza-piano triennale e aggiornamento sito; Attuazione degli indirizzi e delle prescrizioni di cui alla legge 190/2012.
-----------------------------	---

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Scadenza	Indicatori
1: Servizi sociali	Rag. Aimo Domenica	31/12/2024	n. monitoraggi situazioni delle famiglie in stato di disagio economico
2 affari generali	Rag. Aimo Domenica	31/12/2024	n. delibere/decreti e ordinanze - n. determine
3 protocollo	Rag. Aimo Domenica	31/12/2024	n. atti in entrata e n. uscita- gestione della pec
4.commercio	Rag. Aimo Domenica	31/12/2024	n pratiche istruite con Suap di Carpenedolo

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatori Scadenza 31/12/2024
1: Politiche a supporto attività istituzionali	Disottilli Sonnye	n. delibere-determine n. decreti-ordinanze come sopra
2: Segreteria	Lombardi Stefania	n. contratti repertoriati e n. contratti cimiteriali
3: Politiche a favore diffusione della cultura	Rag Domenica. Aimo	n. manifestazioni
4: Politiche a favore dello sport e delle attività ricreative	Disottilli Sonnye	Supporto nell'organizzazione del centro ricreativo estivo
5: Servizi sociali	Rag. Aimo Domenica con De Luca Chiara e assistente sociale	n. pasti erogati n. minori assistiti anche per contribuzione rette n. sad attivati, situazione aggiornata degli utenti
6: Servizi sportello unico, attività produttive-	Disottilli Sonnye	Tutte le pratiche istruite con Suap Carpenedolo come risulta dal protocollo atti

agricoltura.		
7:Servizio protocollo	De Luca Chiara	n. protocolli come sopra indicato

Area Tecnico-manutentiva	
Responsabile Dott. Franco Spoti	
Risorse assegnate Lombardi Stefania e Gelmini Enzo- Campochiaro Sandro	
Obiettivo 1: Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	<p>Progettazione e realizzazione delle opere pubbliche così come programmate dall'organo politico e come risultante dal piano OO.PP.;</p> <p>Aggiornamento periodico dell'avanzamento delle opere pubbliche con il monitoraggio degli investimenti inseriti sia nel programma annuale (al di sopra del valore di €. 100.000,00) che al di sotto di tale soglia;</p> <p>Attività di progettazione relativa ad opere di intervento sul patrimonio pubblico;</p> <p>Vigilanza sul patrimonio comunale e su tutte le opere pubbliche in progettazione ed in fase di realizzazione;</p> <p>Gestione amministrativa e vigilanza beni demaniali e patrimoniali di proprietà dell'ente.</p>
Obiettivo 2: Gestione beni demaniali e patrimoniali	<p>Manutenzione (ordinaria e straordinaria) dell'intero patrimonio immobiliare e del demanio comunale, con particolare riferimento alla garanzia delle condizioni igienico-sanitarie, di sicurezza, agibilità e manutenzione delle strutture scolastiche; Adempimenti e le verifiche relative alle norme sulla sicurezza dei mezzi e degli immobili secondo quanto previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 81/2008 etc.);</p> <p>Gestione, controllo e manutenzioni degli impianti di pubblica illuminazione e riscaldamento.</p>
Obiettivo 3: Sicurezza sul lavoro	Gestione della Formazione delle visite mediche periodiche obbligatorie del personale dipendente
Obiettivo 4: Rilascio autorizzazioni	Stesura pratiche SCIA-DIA, permessi da costruire, incasso diritti di segreteria e monitoraggio pratiche edilizie
Obiettivo 5: Servizio tutela ambientale	<p>Funzioni di cui all'art. 18 del D.lgs. 81/2008; Funzioni in materia di tutela del territorio dall'inquinamento, di controllo e verifica dell'applicazione delle leggi in materia, con predisposizione dei provvedimenti amministrativi conseguenti;</p> <p>Gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento</p>
Obiettivo 6: Servizio urbanistica	<p>Gestione degli strumenti urbanistici vigenti, Applicazione (misure di salvaguardia) del PGT; Analisi, studio della pianificazione urbanistica;vPredisposizione degli atti ordinari per la gestione delle problematiche del settore agricoltura, promozione e cura del verde pubblico;vPiani di intervento e di assistenza in previsione di rischi ambientali e calamità naturali.</p>

Obiettivo 7: Servizio Edilizia	Attuazione del Piano di insediamenti Produttivi sia di iniziativa privata che pubblica; Iniziative e le attività necessarie per il regolare funzionamento dello sportello unico dell'edilizia.
Obiettivo 8: Protezione civile	Collaborazione con organi statali, regionali e provinciali, supporto logistico ed amministrativo.

Obiettivi Responsabile	Responsabile	Indicatori Scadenza 31/12/2024
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Dr. Franco Spoti	n. progetti seguiti n. stati avanzamento lavori
2:Sicurezza sul lavoro	Dr. Franco Spoti	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche
3:Rilascio autorizzazioni	Dr. Franco Spoti	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire
4:Servizio urbanistica	Dr. Franco Spoti	interventi sul verde pubblico come programmati alla data incarico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica
5:Servizio edilizia privata	Dr. Franco Spoti	atti sportello unico edilizia come da protocollo

Obiettivi Dipendente	Risorse personale e	Indicatori Scadenza 31/12/2024
1:Realizzazione opere pubbliche e manutenzioni straordinarie	Gelmini Enzo	n. progetti seguiti n. stato avanzamento lavori come sopra
2:Sicurezza sul lavoro	Gelmini Enzo	n. giornate formazione organizzate n. giornate visite mediche come sopra
3:Rilascio autorizzazioni	Lombardi Stefania	n. SCIA – DIA – Permessi a costruire come sopra
4:Servizio urbanistica	Gelmini Enzo	n. interventi sul verde pubblico n. interventi per calamità naturali n. analisi pianificazione urbanistica come sopra
5:Servizio edilizia privata	Lombardi Stefania	atti sportello unico edilizia come sopra

Obiettivi Dipendenti	Indicatori
1:Gestione beni demaniali e patrimoniali	Manutenzioni previste e imprevedibile
2:Servizio tutela ambientale	Interventi richiesti
3. protezione civile	n. 0 interventi di supporto
4:Notifiche	Non attuato
4. Scuolabus	Come previsto dal calendario scolastico

Area Finanziaria

Responsabile Rag. AIMO DOMENICA	
Risorse assegnate RAG. AIMO DOMENICA	
Obiettivo 1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Attività di pianificazione, approvvigionamento, gestione contabile, controllo delle risorse economiche e finanziarie, in attuazione degli obiettivi definiti dai programmi e dai piani annuali e pluriennali; Cura della regolarità dei procedimenti contabili e delle modalità di gestione delle risorse economiche nel rispetto delle norme legislative, regolamentari e statutarie; Predisposizione dei documenti contabili di programmazione e rendicontazione dell' Ente (bilancio di previsione – PRO e rendiconto di gestione con relativi allegati; variazioni di bilancio; gestione contabile delle entrate e delle spese con costante monitoraggio degli equilibri di bilancio; adempimenti periodici obbligatori quali ricognizione degli equilibri di bilancio, variazione di assestamento generale, trasmissione dati alla corte dei conti tramite il sistema S.I.R.E.C.O.); Monitoraggio periodico della situazione della cassa, dei pagamenti ai fornitori, situazione dei mutui con riferimento agli interessi di ammortamento; Gestione nuova contabilità armonizzata; Monitoraggio patto di stabilità ed eventuali richieste di spazi finanziari; Coordinamento ed affiancamento all'attività del tesoriere comunale e dell' organo di revisione (verifiche trimestrali di cassa); liquidazioni trimestrali IVA; monitoraggio e prelievi dai conti correnti postali. Gestione giuridica ed economica del personale dipendente, in particolare provvede allo studio ed all'applicazione dei contratti collettivi nazionali e decentrati, ad istruire tutti gli atti inerenti l'assunzione del personale, il percorso di carriera, il collocamento a riposo, la gestione ed il continuo aggiornamento dei fascicoli personali, la gestione delle presenze, delle assenze, l'invio mensile delle stampe delle presenze ai responsabili per il controllo del personale loro assegnato; Gestione sito internet.
Obiettivo 2: Servizio Economato	Emissione buoni Economo e rendicontazione trimestrale; Messa in campo di azioni tali da conseguire risparmi sulle forniture di beni e servizi.
Obiettivo 3: Politiche tributarie	Gestione delle entrate tributarie del Comune (Imu-Tasi); Gestione, riscossione e controllo in forma diretta della tassa rifiuti; Verifica i corretti adempimenti in materia di imposte patrimoniali comunali; Aggiornamento banche dati tributarie

Obiettivi Responsabile	Risorse personale	Indicatori Scadenza 31/12/2024
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Aimo Domenica	Certificazioni elaborate ed inviate ai vari enti di controllo n. monitoraggi pareggio bilancio non previsti
3: Politiche tributarie	Aimo Domenica	n. accertamenti tributari sospesi per pandemia recupero evasione IMU- TASI-TARSU-TARES-TARI

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatori
1: Politiche di programmazione e impiego delle risorse	Aimo Domenica	n. determine n. variazioni di bilancio e tutti gli atti inerenti a bilancio previsione, consuntivo
2: Servizio Economato	Aimo Domenica	n. buoni
3: Politiche tributarie	Disottilli Sonnye	n. ruoli TARI emessi e gestione pratiche IMU TARI e altri tributi

Area Polizia Locale	
Responsabile SPOTI FRANCO (Sindaco) COMANDANTE CARAFFINI NICOLA (gestione associata con Comune di Leno)	
Risorse assegnate Colla Marco	
Obiettivo 1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Iniziative necessarie per evadere le richieste e le esigenze dei cittadini in relazione ai servizi di competenza; Attività miranti al controllo del rispetto delle normative circa l'esercizio del commercio, la lotta all'abusivismo commerciale, attraverso servizi di prevenzione e repressione di situazioni illegali; Vigilanza sulle costruzioni che si eseguono nel territorio comunale, al fine di assicurare la rispondenza alle vigenti norme legislative e regolamentari, alle prescrizioni del Piano di Governo del Territorio, alle modalità fissate in permessi ed autorizzazioni diverse; Servizio di notifica atti.
Obiettivo 2: Polizia stradale	Prevenzione e repressione di tutti gli illeciti comportamentali; Complesso delle attività tese a disciplinare la circolazione stradale, a garantire in generale la sicurezza del territorio e lo svolgimento ordinato di manifestazioni, cortei, fiere etc.
Obiettivo 3: Controllo del territorio	Attività finalizzate alla prevenzione, al controllo e alla repressione della microcriminalità, nonché al controllo del territorio in concorso con le altre forze dell'ordine; Controlli di natura ambientale e relativi alla sicurezza del cittadino e alla sicurezza stradale.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatori Scadenza 31/12/2024
1: Polizia amministrativa e giudiziaria	Colla Marco	n. atti notificati
2: Polizia stradale	Colla Marco	n. verbali n. servizi
3: Controllo del territorio	Colla Marco	n. sinistri rilevati servizi per funerali a richiesta

Area Demografici	
Responsabile DOTT. FRANCO SPOTI (Sindaco) RAG. Aimo Domenica	
Risorse assegnate MAZZOTTI LIVIA	
Obiettivo 1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Atti di stato civile; Eventi anagrafici; Rilascio carte d'identità, certificati vari e atti anagrafici; Adempimenti relativi al servizio elettorale; Donazione organi.
Obiettivo 2: Servizio protocollo	Servizio di gestione documentale e gestione del protocollo generale.
Obiettivo 3: Servizio cimiteriale	Stesura e controllo dei contratti cimiteriali; Tumulazioni ed estumulazioni.

Obiettivi Dipendenti	Risorse personale	Indicatori Scadenza al 31/12/2024
1: Servizi demografici, Stato civile, elettorale e indagini statistiche.	Mazzotti Livia	statistiche mese- anno come previste dalla normativa; n. carte d'identità; n. servizi elettorali certificati anagrafici richiesti dall'utenza
2: Servizio cimiteriale	Mazzotti Livia	n. decessi

E) COMUNICAZIONE DEL PIANO

L'Amministrazione ha l'obbligo di comunicare il processo e i contenuti del Piano della Performance secondo le modalità previste dalla legge e dalle disposizioni regolamentari in materia di trasparenza. Il Piano viene reso disponibile e pubblicato sul sito web istituzionale. Le risorse finanziarie a disposizione sono quelle contenute nel fondo produttività che annualmente viene approvato.

F) DISPOSIZIONI FINALI

Il Nucleo di Valutazione è organo monocratico individuato nel Segretario comunale e svolge le seguenti funzioni:

- a) monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni ed elabora una relazione annuale sullo stato dello stesso;
- b) comunica tempestivamente le criticità riscontrate ai competenti organi interni di governo ed amministrazione;
- c) valida la Relazione sulla performance e ne assicura la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- d) garantisce la correttezza dei processi di misurazione e valutazione, nonché dell'utilizzo dei premi secondo i disposti di legge, i contratti collettivi nazionali e i contratti integrativi, nel rispetto del principio di valorizzazione del merito e della professionalità;
- e) propone, all'organo di indirizzo politico-amministrativo, la valutazione annuale dei Responsabili dei Servizi e l'attribuzione ad essi dei premi;
- f) promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
- g) verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

Relazioni sulla Performance

Il Segretario comunale provvede:

1. alla valutazione dei responsabili P.O. e alla valutazione dei dipendenti in collaborazione con i propri responsabili, nonché alla stesura della relazione delle performance che sottoporrà all'approvazione della Giunta comunale per la successiva liquidazione del premio incentivante;
2. ad informare la Giunta esprimendo la valutazione complessiva dell'organizzazione, sulla base delle rendicontazioni dei Responsabili di PO incaricati di posizione organizzativa.

La Relazione consuntiva sulla Performance è pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.

Per quanto attiene alle schede di valutazione delle P.O. e dei dipendenti si utilizza il sistema vigente riportato nel piano della performance 2021-2023 approvato con delibera della Giunta comunale n. 11 del 09.03.2021



Comune di Pralboino
Provincia di Brescia

Allegato alla deliberazione G.C. n. 5 del 16/01/2024

Sottosezione 2.3

***PIANO TRIENNALE PER LA PREVENZIONE DELLA
CORRUZIONE E PROGRAMMA TRIENNALE PER
L'INTEGRITÀ E LA TRASPARENZA - PERIODO 2024/2026***

INDICE

Titolo I° Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1 Oggetto del Piano

Art. 2 Premessa metodologica

Art. 3 Individuazione del Responsabile

Art. 4 Analisi del contesto

Art. 5 Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione nell'Ente

Art. 6 Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione

Art. 7 Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Art. 8 Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Art. 9 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

Art. 10 Rotazione degli incarichi

Art. 11 Formazione del personale

Art. 12 Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Art. 13 Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti Privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della L. 6 novembre 2012 n°. 190

Art. 14 Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

Art. 15 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Titolo II° Programma triennale per l'integrità e la trasparenza

Art. 16 Introduzione

Art. 17 Soggetti ed organizzazione

Art. 18 Contenuti

Art. 19 Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della *performance*

Art. 20 Rapporti degli stakeholder

Art. 21 Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa

Art. 22 Sanzioni

Titolo III° Norme finali

Art. 23 Disposizioni transitorie e finali

Titolo I - Prevenzione dell'illegalità diffusa

Art. 1

Oggetto del Piano

Il Piano per la Prevenzione della Corruzione (P.T.C.P.) è stato approvato nella sua prima edizione riferita al triennio 2015-2017 con deliberazione della Giunta comunale n. 5 del 22.01.2015.

E' stato effettuato un aggiornamento del piano riferito al triennio 2017-2019 approvato con delibera di GC n. 2 del 25.01.2018. Il piano è stato poi aggiornato per il triennio 2020/2022 con delibera della Giunta comunale n. 99 del 22.12.2020. L'ultimo aggiornamento è stato effettuato per il triennio 2022/2024 con la delibera di Giunta comunale n. 54 del 10.06.2022.

La presente edizione costituisce aggiornamento del precedente, di cui ne conferma i contenuti, ed è riferita al periodo 2023-25, mentre il RPC è stato nominato con Decreto sindacale n. 5 del 04.11.2021. Con l'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione (Deliberazione ANAC n. 1074 del 21 novembre 2018), l'Anac ha fornito ulteriori linee guida all'aggiornamento del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, prevedendo per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, la possibilità di adottare il Piano triennale con modalità semplificate, misura confermata dalla deliberazione ANAC n. 1064 del 13.11.2019 di approvazione del PNA 2019. Con la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022.

Occorre, quindi, procedere all'aggiornamento per il triennio 2024/2026 tenendo conto delle determinazioni soprarichiamate. In particolare è necessario focalizzare l'attenzione sul potenziamento dell'analisi organizzativa e sulla definizione di misure di prevenzione concretamente sostenibili, da inserire nel prossimo Piano Anticorruzione e da svolgere nel corso del prossimo esercizio.

Obiettivo del Piano è quello di prevenire il rischio della corruzione nell'attività amministrativa dell'ente con azioni di prevenzione e di contrasto della illegalità da svolgersi nel triennio interessato. Per corruzione deve intendersi, oltre alle specifiche figure di reato previste nel nostro ordinamento, il malcostume politico e amministrativo.

La circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento della Funzione Pubblica DFP 0004355 P-4.17.1.7.5 del 25 gennaio 2013 evidenzia, tra l'altro, il nesso tra corruzione amministrativa e corruzione penale e che precisa che il concetto di corruzione va inteso in senso lato, che ricomprenda anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, un soggetto, nell'esercizio dell'attività amministrativa, abusi del potere che gli è stato affidato al fine di ottenere un vantaggio privato. Secondo la Presidenza del Consiglio le situazioni rilevanti circoscrivono:

- 1) l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione disciplinati dal Titolo II, Capo II del codice penale;
- 2) anche i casi di malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Obiettivo deve essere quindi quello di combattere la "*cattiva amministrazione*", ovvero l'attività che non rispetta i parametri del "*buon andamento*" e "*dell'imparzialità*", verificare la legittimità degli atti e così contrastare l'illegalità.

La cattiva amministrazione si combatte anche tramite:

- la trasparenza, che costituisce oggetto di un'apposita sezione del presente P.T.P.C.;
- l'informatizzazione dei processi che consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- l'accesso telematico ai dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione

del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

- il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali attraverso il quale emergono eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

Il Piano Triennale per l'Integrità e la Trasparenza (P.T.T.I.) costituisce, ai sensi dell'art. 10, comma 2, del D.Lgs 14.03.2013 n°. 33, una sezione del presente Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione (P.T.P.C.) ed è disciplinato nel Titolo II° del presente Piano.

Art. 2

Premessa metodologica e soggetti del P.T.P.C.

La legge 6 novembre 2012, n. 190, recante *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”* è entrata in vigore il 28 novembre 2012. Per espressa previsione di legge (art. 1, c. 7), negli enti locali il Responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel Segretario comunale, salva diversa e motivata determinazione del Sindaco. Tra i compiti del Responsabile della prevenzione della corruzione vi è quello di predisporre la proposta di Piano triennale di prevenzione della corruzione (P.T.P.C.).

Il Piano Nazionale Anticorruzione è stato approvato dall’ ANAC con deliberazione n. 831 in data 3 agosto 2016.

L’art. 1, comma 60, della Legge 190/2013, ai fini della definizione del contenuto e dei termini per l’approvazione del P.T.P.C. da parte degli enti locali, rimandava ad un’intesa da raggiungere in sede di Conferenza Unificata Stato – Regioni - Autonomie Locali. Tale intesa è intervenuta in data 24 luglio 2013 e la stessa costituisce base per l’approvazione del presente Piano.

Il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, entrato in vigore il 20 aprile 2013, nel riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha previsto, all’art. 10, che il Programma triennale per la trasparenza e l’integrità (P.T.T.I.), altro strumento di cui le amministrazioni devono dotarsi, costituisca di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Ciò è stato confermato dal recente aggiornamento della disciplina della trasparenza avvenuta con Decreto leg.vo n. 97 /2016 (cd Foia).

Infatti le misure del Programma triennale che definisce le misure, i modi e le iniziative volti all’attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi, sono collegate, sotto l’indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione.

Gli obblighi di trasparenza costituiscono quindi il presupposto per introdurre e sviluppare il piano di prevenzione della corruzione.

A tale fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione dovrà strettamente collaborare con il Responsabile della Trasparenza. In questo Ente i due responsabili coincidono nella figura del Segretario comunale, nominato all’uopo con atto del Sindaco n. 1 in data 31.1.2017, poi successivamente individuato con atto del Sindaco 5 del 04.11.2021, che si ritiene di confermare per il prossimo triennio 2024/2026 anche per gli obblighi della pubblicità e trasparenza.

Per espressa previsione del decreto legislativo 33/2013 gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell’amministrazione, definita in via generale nel “Piano della performance” e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli enti locali.

Il rinvio è quindi all’art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all’art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all’articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati nel *“Piano Esecutivo di Gestione”*. La precedente statuizione è ora modificata dalle norme che istituiscono il Piano integrato di attività ed organizzazione. Dall’adozione del Piano integrato di attività ed organizzazione PIAO, pertanto dal triennio 2023-25, il piano esecutivo di gestione è solo dotato di dati finanziari mentre è con il piano della performance che si attuano gli obiettivi e le performance. Infatti in attuazione del

D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 il piano della performance o piano dettagliata degli obiettivi è incluso nel PIAO e non più nel PEG;

Pertanto i soggetti interessati dall'approvazione e dall'attuazione del presente P.T.P.C. sono:

- il Sindaco, la Giunta Comunale ed il Consiglio Comunale;
- il Segretario Comunale, quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e quale Responsabile per la Trasparenza e l'Integrità;
- il Segretario Comunale che agisca in veste di soggetto sostitutivo ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis, della L. 7 agosto 1990 n°. 241;
- i Responsabili di Servizio, i quali, per il settore di rispettiva competenza:
 - a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, dei referenti e dell'Autorità Giudiziaria (art. 16 D.Lgs. n°. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n°. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n°. 20 del 1994; art. 331 del Codice di Procedura Penale);
 - b) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - c) propongono le misure di prevenzione (art. 16 D.Lgs. n°. 165 del 2001);
 - d) assicurano l'osservanza del Codice di Comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
 - e) adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis D.Lgs. n°. 165 del 2001);
 - f) osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, c. 14, L. n°. 190/2012);
- il Nucleo di Valutazione (O.I.V.- NDV) che:
 - a) partecipa al processo di gestione del rischio;
 - b) considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
 - c) svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 D.Lgs. n°. 33 del 2013);
 - d) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione Comunale (art. 54, comma 5, D.Lgs. n°. 165 del 2001);
- l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) che:
 - a) svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza come da apposito Regolamento Comunale;
 - b) provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'Autorità Giudiziaria;
 - c) propone l'aggiornamento del Codice di Comportamento;
- tutti i Dipendenti dell'Amministrazione:
 - a) partecipano al processo di gestione del rischio;
 - b) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.
 - c) segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Servizio o all'Ufficio per i Procedimenti Disciplinari - U.P.D. - (art. 54 bis del D.Lgs. n°. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi, anche potenziale (art. 6 bis L. n°. 241 del 1990 nonché ai sensi del vigente Codice di Comportamento), in riferimento ai quali, in base alle rispettive competenze, sono obbligati ad astenersi dall'adozione degli atti endoprocedimentali e dei provvedimenti finali;
- i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:
 - a) osservano le misure contenute nel P.T.P.C.;
 - b) segnalano le situazioni di illecito (art. 8 Codice di Comportamento).

E' onere e cura del Responsabile della prevenzione definire le modalità e i tempi del raccordo con gli altri organi competenti nell'ambito del P.T.P.C.

Individuazione del Responsabile

Art. 3

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è stato individuato nel Segretario comunale giusto provvedimento del Sindaco con decreto sindacale 5 del 04.11.2021.

Il Segretario comunale svolge, quindi, la funzione di Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Il Segretario comunale è inoltre il soggetto sostitutivo di cui all'art. 2, comma 9 bis, della L. 7 agosto 1990 n°. 241.

Art. 4

Analisi del contesto

L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha decretato che la prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative interne (determinazione ANAC n°. 12 in data 28 ottobre 2015).

Il PNA del 2013 conteneva un generico riferimento al contesto ai fini dell'analisi del rischio corruttivo, mentre attraverso questo tipo di analisi si favorisce la predisposizione di un PTPC contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace.

1.1. Contesto esterno

Negli Enti Locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati. Fanno parte del contesto esterno altresì le analisi sullo stato dei servizi pubblici. Pertanto, in base ai dati contenuti nella “ Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata ” trasmessa dal Ministro Alfano alla Presidenza della Camera dei Deputati il 14 gennaio 2016, disponibile alla pagina web

http://www.camera.it/leg17/494?idLegislatura=17&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

per la provincia di Brescia, che è quella di appartenenza del Comune di Pralboino, a cui si rinvia per l'analisi del contesto;

Nello specifico, per quanto concerne il territorio del Comune di Pralboino, come per il PTCP, non si segnalano eventi criminosi. Si rilevano incontri con la comunità, organizzati dalle Forze dell'Ordine operanti sul territorio e concertati con l'Amministrazione Comunale, incentrati sul tema della sicurezza delle persone e volti a fornire indicazioni e suggerimenti utili per difendersi da furti, truffe e raggiri. Si riscontra un marcato impegno delle Forze dell'Ordine operanti sul territorio riguardo allo svolgimento di attività di prevenzione di eventi criminosi.

Non risultano verificatisi fenomeni di corruzione nel territorio dell'Ente.

1.2. Contesto interno

La popolazione residente nel Comune di Pralboino alla data del 31.12.2023 risulta pari a n. 2834 abitanti. Nel Comune di Pralboino sono presenti tre aree funzionali:

L'Area Affari Generali e finanziaria comprendente i servizi economico-finanziari, i servizi Segreteria, Servizi Sociali, Protocollo e notificazioni, pubblica istruzione, cultura sport e tempo libero, demografici (Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva), contratti e cimiteriale e l'area del commercio;

↳ Area Tecnica – comprendente i servizi tecnici riguardanti l’urbanistica, l’edilizia privata, la gestione del patrimonio ed i lavori pubblici nonché i servizi esterni e tecnico – manutentivi (servizi cimiteriali, sgombero neve, manutenzione strade, aree verdi, immobili e beni comunali, gestione delle attrezzature e degli automezzi del Comune adibiti ai servizi tecnico – manutentivi, etc.).

L’area di Vigilanza è gestita in convenzione in gestione associata con alcuni Comuni limitrofi, capoconvenzione è il Comune di Leno.

Le risorse umane al 31.12.2023 di cui l’Ente dispone per lo svolgimento dei servizi istituzionali constano:

Settore Amministrativo Area Affari Generali/Ragioneria		
D4 (accesso D1)	Istruttore direttivo-Settore Amm.vo/AA.GG/Ragioneria/tributi – Responsabile Serv. e P.O.	Tempo pieno
B7) (accesso B3)	Collaboratore professionale (Servizi Sociali/protocollo)	Tempo pieno
C5 (accesso C1)	Istruttore Amministrativo (Servizio Stato Civile/anagrafe)	Tempo pieno
C1	Istruttore Amministrativo (Servizio tributi/commercio)	Tempo pieno

Settore Tecnico manutentivo		
D4 (accesso D1)	Istruttore direttivo ufficio tecnico	Tempo pieno
B4 (accesso B3)	Collaboratore professionale ufficio tecnico	Tempo parziale 83.33%
B3 (accesso b3)	Operaio autista scuolabus e messo	Tempo pieno

Settore vigilanza		
C5(accesso C1)	Agente di polizia locale	Tempo pieno

Art. 5

Mappatura delle attività a più elevato rischio di corruzione dell’ente

La mappatura dei processi è un modo “razionale” di individuare e rappresentare tutte le attività dell’Ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell’identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L’ANAC con la determinazione n°. 12 del 28 ottobre 2015 ha previsto che il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione dia atto dell’effettivo svolgimento della mappatura dei processi (pagina 18).

La determinazione n° 12 è stata assunta dall'Autorità Nazionale Anticorruzione solo il 28 ottobre 2015. Il Piano Anticorruzione è da aggiornarsi in base al precedente Piano.

Pertanto è necessario provvedere alla mappatura dei processi dell'Ente progressivamente compatibilmente con le altre attività istituzionali.

Come ammesso dalla stessa Autorità, *“in condizioni di particolare difficoltà organizzativa, adeguatamente motivata la mappatura dei processi può essere realizzata al massimo entro il 2017”*. L'ANAC in ogni caso richiede una mappatura di tutti i macro processi svolti e delle relative aree dirischio, *“generalisti”* o *“specifiche”*, cui sono riconducibili.

Il PTPC del Comune di Pralboino, date le modeste dimensioni dell'Ente, ha sempre presentato le individuazioni delle aree a più elevato rischio che di seguito si riportano.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n° 190/2012, sono individuate quali attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) rilascio di autorizzazioni e concessioni;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture, servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 18 aprile 2016 n° 50;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'art.24 D.Lgs. n° 150/2009.

Costituiscono altresì attività a più elevato rischio di corruzione le seguenti:

- a) esercizio del potere di autotutela di atti amministrativi (revoca/annullamento);
- b) accordi ex art. 11 L. 7 agosto 1990 n° 241;
- c) nomina delle commissioni di concorso;
- d) nomina delle commissioni di gara;
- e) elaborazione bandi di gara;
- f) elaborazione bandi di concorso;
- g) progettazione di un servizio o di una fornitura;
- h) indagini di mercato che precedono la progettazione di un'opera o un servizio;
- i) proroghe o rinnovi di contratti di appalto di forniture e servizi;
- j) atti di approvazione di varianti in corso d'opera relativi ad appalti di lavori pubblici;
- k) affidamento di lavori complementari;
- l) affidamento di incarichi professionali in materia di urbanistica e di opere pubbliche;
- m) affidamento di incarichi ad avvocati per la difesa in giudizio dell'Ente;
- n) affidamenti diretti, senza gara, di lavori, servizi e forniture;
- o) affidamenti diretti, senza gara, di lavori pubblici in casi di urgenza;
- p) autorizzazione al subappalto di opere pubbliche;
- q) sostituzione del contraente in relazione ad operazioni di cessione di azienda;
- r) liquidazioni e collaudi di opere;
- s) applicazioni penali in esecuzione del contratto;
- t) conferimento di incarichi di studio, ricerca e consulenza;
- u) assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica;
- v) ammissioni a servizi erogati dall'Ente;
- w) alienazione di beni immobili e costituzione di diritti reali minori su di essi, o concessione in uso (locazione, comodato) di beni appartenenti al patrimonio disponibile dell'Ente;
- x) locazioni passive;
- y) acquisti e permuta di immobili e/o di diritti reali minori;
- z) sponsorizzazioni passive;
- aa) convenzioni urbanistiche in attuazione del piano di governo del territorio o in variante;
- bb) programmi integrati di intervento in variante al piano di governo del

- territorio;
- cc) varianti al piano di governo del territorio proposte da privati;
 - dd) monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard;
 - ee) attribuzione di bonus volumetrici;
 - ff) procedimento di formazione, adozione ed approvazione del piano di governo del territorio;
 - gg) nomine in eventuali e future società pubbliche partecipate;
 - hh) affidamenti della gestione di servizi pubblici locali;
 - ii) rapporti di paternariato (project financing, concessioni di costruzione e gestione, leasing in costruendo, contratto di disponibilità, costituzione di società mista);
 - jj) affidamenti incarichi ex art. 110 del TUEL;
 - kk) controlli in materia di SCIA;
 - ll) rilascio permessi di costruire;
 - mm) rilascio autorizzazioni commerciali di media/grande struttura di vendita;
 - nn) rilascio concessioni cimiteriali;
 - oo) accertamento e sgravi tributi comunali;
 - pp) accertamenti con adesione;
 - qq) accordi bonari in corso di esproprio;
 - rr) transazioni a chiusura di contenzioso pendente;
 - ss) procedimenti sanzionatori;
 - tt) attività di controllo in materia edilizia, ambientale e commerciale;
 - uu) pagamenti verso imprese;
 - vv) riscossioni;
 - ww) utilizzo e consumo di beni comunali da parte del personale.

Alle attività sopra elencate si aggiungono le nuove aree individuate dall'aggiornamento 2015 al Piano Nazionale nei seguenti ambiti:

- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- controlli e verifiche ispezioni e sanzioni;
- incarichi e nomine;
- affari legali e contenzioso.

Le analisi dei procedimenti/processi di cui al presente articolo saranno oggetto di graduali adattamenti sul campo.

Art. 6

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012, sono individuate le seguenti misure:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:
 - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
 - predeterminare, ove possibile e nei casi in cui vi siano collaboratori in numero superiore ad uno, i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale mediante software;
 - rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
 - distinguere, ove possibile e nei casi in cui vi siano più collaboratori, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano

coinvolti almeno due soggetti: l'istruttore proponente ed il funzionario;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione dovrà essere tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno esser scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse a ricostruire il procedimento amministrativo seguito.

La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa. Ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/90, come aggiunto dall'art. 1 L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione;

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'Amministrazione, sul sito istituzionale devono essere pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza: sempre nell'ottica dello snellimento e della semplificazione dei rapporti tra cittadino ed Ente, occorre rendere disponibile l'accesso informatico ai servizi da parte di tutti gli interessati, nonché l'informatizzazione dei procedimenti e dei processi;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail a cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo *ex art. 2 comma 9 bis della Legge 241/90* (individuato nel Segretario Comunale in caso di mancata risposta);

f) nell'attività contrattuale:

- rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
- ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);
- assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti assegnati in economia;
- assicurare la rotazione tra i professionisti negli affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche officiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
- verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o di acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.

g) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione di eventuali alloggi:

- predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;

h) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:

- acquisire il preventivo assenso del Revisore dei Conti ed allegare la dichiarazione resa con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;

i) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

l) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara od al concorso nonché rendere la dichiarazione di cui all'art. 35-bis del D.Lgs. 165/2001;

m) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del "dibattito pubblico" coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg prima);

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni (la tracciabilità delle attività): redigere la mappatura di tutti i procedimenti amministrativi dell'Ente;

- redigere la mappatura di tutti i processi interni all'Ente;

- redigere il funzionigramma dell'ente in modo dettagliato ed analitico per definire con chiarezza i ruoli e compiti di ogni ufficio con l'attribuzione di ciascun procedimento o subprocedimento ad un responsabile predeterminato o predeterminabile;

- rilevare i tempi medi dei pagamenti;

- rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;

- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto dei lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, ivi compresi i contratti con le società in house, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;

- predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'Amministrazione;

3. meccanismi di controllo delle decisioni:

- attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili dei Servizi ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1 e 107 del TUEL;

- il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni in vigore.

Poiché il personale del Comune è estremamente ridotto, i meccanismi indicati nel presente articolo, comportando per le risorse umane disponibili un maggiore e notevole carico di lavoro, dovranno, al fine di non ostacolare la normale attività di gestione degli uffici e dei servizi, essere eseguiti compatibilmente con l'erogazione dei servizi e delle prestazioni istituzionali, in un'ottica di sostenibilità complessiva del sistema.

L'attuazione delle misure individuate ha infatti una forte ricaduta sull'assetto organizzativo dell'Ente. Il presente piano è un documento a carattere triennale e pertanto gli obiettivi sono progressivi da raggiungere nel triennio, con aggiornamenti annuali in cui verranno riportati i risultati raggiunti fino a quel momento nonché le possibili correzioni e/o integrazioni.

Art. 7

Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. n°. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;

b) ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Servizio cui è preposto, provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;

c) ciascun incaricato di posizione organizzativa ha l'obbligo di dotarsi di uno scadenziario dei contratti di competenza del Servizio cui è preposto, al fine di evitare di dovere accordare proroghe e provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;

d) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;

e) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessario disporre una sospensione dei termini per l'integrazione documentale;

f) l'incaricato dei Servizi Finanziari provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di giugno e dicembre) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;

g) ciascun incaricato di posizione organizzativa provvede a comunicare almeno una volta all'anno (possibilmente entro dicembre e, comunque, non oltre il mese di gennaio dell'anno successivo) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione l'elenco dei contratti con riferimento ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

I Responsabili dei singoli procedimenti, ai sensi dell'art. 6 della L. 07.08.1990 n°. 241 e successive modificazioni ed integrazioni, sono soggetti agli obblighi di informazione nei confronti del Responsabile della Prevenzione della Corruzione in riferimento alle fasi procedurali di loro competenza, ai fini della regolarità e della correttezza dell'azione amministrativa e secondo le tempistiche riportate nel presente articolo.

Al fine di non gravare il procedimento, gli adempimenti di cui sopra sono dovuti al solo verificarsi delle ipotesi contemplate nell'elenco e quindi non sono dovuti in caso negativo.

Tenuto conto delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguità delle risorse umane disponibili, il monitoraggio dell'efficacia delle misure anticorruzione da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione può essere attuato anche mediante verifiche immediate ed "a vista".

Art. 8

Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti

Ai sensi dell'art. 1, comma 9 della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance;
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

Le predette misure sono da attivarsi gradualmente compatibilmente con le condizioni organizzative degli uffici che dispongono di un ridotto numero di personale, anche al fine di non rallentare e/o ostacolare lo svolgimento dei servizi e/o dei procedimenti stessi.

Art. 9

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

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

a) il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art. 45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela entro il quarto grado, di convivenza di fatto o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, con gli amministratori, il segretario comunale e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente;

b) l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto durante l'esecuzione del contratto, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura professionali in genere con gli amministratori e i responsabili di posizione organizzativa e loro familiari stretti (coniuge e conviventi);

c) l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse;

d) i componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione circa l'insussistenza di rapporti di parentela o professionali con gli amministratori ed i responsabili o loro familiari stretti. Analoga dichiarazione rendono i soggetti nominati quali rappresentanti del Comune in enti, società, aziende o istituzioni;

e) nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art. 53, comma 16 *ter* del D.Lgs. 165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Art. 10 Rotazione degli incarichi

Tenuto conto del personale addetto allo svolgimento dei servizi istituzionali dell'Ente, la cui composizione è stata descritta all'art. 4.1.2. del presente Piano e che consta di unità in possesso di professionalità specifiche tali da non poter consentire avvicendamenti all'interno delle aree funzionali indicate, è del tutto evidente che le condizioni strutturali del Comune di Pralboino non rendono al momento possibile l'applicazione della misura relativa alla rotazione degli incarichi negli uffici individuati come aree a rischio corruzione.

Pertanto, a mente di quanto previsto nell'Intesa tra Governo, Regioni ed Enti locali per l'attuazione dell'art. 1, commi 60 e 61 della L. n.º. 190/2012, siglata in data 24.7.2013 (punto 4 del Documento), ove è precisato che la rotazione degli incarichi dovrà tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni ed in modo da salvaguardare la continuità della gestione amministrativa, si dà conto che le condizioni organizzative del Comune non consentono alcuna rotazione di incarichi. Dovranno, comunque, essere definiti meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

Qualora in futuro le condizioni dovessero mutare, in presenza di gestioni associate di funzioni con utilizzo di personale di altri Enti e/o laddove fosse possibile garantire la fungibilità professionale, dovrà essere disposta, previa adeguata formazione, la rotazione degli incarichi in modo tale che nessun soggetto sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore a un triennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni, quindi, sempre con gli stessi utenti.

Ricorrendo l'ipotesi del paragrafo precedente, nel caso di posizioni non apicali la rotazione sarà disposta dall'incaricato di posizione organizzativa, mentre per i Responsabili di Servizio la rotazione sarà disposta dal Sindaco.

I provvedimenti di rotazione dovranno essere comunicati al Responsabile della Prevenzione, che provvederà alla pubblicazione sul sito dell'Ente.

Art. 11

Formazione del personale

Il responsabile della prevenzione della corruzione procederà a predisporre il programma di formazione in house per i dipendenti addetti ai servizi cui afferiscono i procedimenti indicati al precedente art. 4. Tale programma potrà essere sviluppato anche in forma associata con altri comuni e/o unioni di comuni.

Il programma verrà finanziato con le risorse di cui all'art. 23 del C.C.N.L. 1/4/99, previa comunicazione alle OO.SS. e alla RSU e, trattandosi di formazione obbligatoria, anche in deroga ai

limiti di spesa *ex art.6, comma 13 D.L. 78/2010.*

Nell'ambito del programma saranno previste giornate di formazione aventi come tema la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione destinate a tutto il personale, nonché al Sindaco ed agli Amministratori, specie nel caso in cui i medesimi siano stati incaricati quali Responsabili di Servizio.

Art. 12

Incarichi incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici

Non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati, come prevedono gli artt. 6 e 7 del Dpr n.62/2013.

In ogni caso, il conferimento operato direttamente dall'amministrazione, nonché l'autorizzazione all'esercizio di incarichi che provengano da amministrazione pubblica diversa da quella di appartenenza sono disposti dal Responsabile di Area. Per i responsabili di Area sono disposti dal Segretario Comunale. Per il Segretario Comunale l'autorizzazione è disposta dal Sindaco.

Nel provvedimento di conferimento o di autorizzazione dovrà darsi atto che lo svolgimento dell'incarico non comporti alcuna incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento della pubblica amministrazione né situazione di conflitto, anche potenziale, di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dipendente.

Nel caso in cui un dipendente svolga incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati dall'amministrazione di appartenenza, salve le più gravi sanzioni e ferma restando la responsabilità disciplinare, il compenso dovuto per le prestazioni eventualmente svolte deve essere versato all'ente per essere destinato ad incremento del fondo del salario accessorio. L'omissione del versamento del compenso da parte del dipendente pubblico indebito percettore costituisce ipotesi di responsabilità erariale soggetta alla giurisdizione della Corte dei Conti.

Entro 15 giorni dall'erogazione del compenso per gli incarichi conferiti o autorizzati i soggetti pubblici e privati devono comunicare all'ufficio del personale l'ammontare dei compensi erogati ai dipendenti pubblici.

Entro 15 giorni dal conferimento o autorizzazione dell'incarico, anche a titolo gratuito a dipendenti dell'ente, l'ufficio personale comunica per via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica gli incarichi conferiti o autorizzati ai dipendenti stessi indicando:

- l'oggetto dell'incarico;
- il compenso lordo, ove previsto;
- le norme in applicazione delle quali gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati, le ragioni del conferimento o dell'autorizzazione;
- i criteri di scelta dei dipendenti cui gli incarichi sono stati conferiti o autorizzati;
- la rispondenza dei medesimi ai principi di buon andamento dell'amministrazione, le misure che si intendono adottare per il contenimento della spesa.

Comunque, entro il 30 giugno di ogni anno:

- a) nel caso in cui non siano stati conferiti incarichi a dipendenti dell'ente, anche se comandati o fuori ruolo, l'ufficio del personale dovrà produrre in via telematica al Dipartimento della Funzione Pubblica apposita dichiarazione in tal senso;

b) nel caso in cui, invece, siano stati conferiti o autorizzati incarichi, l'ufficio personale provvederà a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica, in via telematica, o su apposito supporto magnetico, per ciascuno dei propri dipendenti e distintamente per ogni incarico conferito o autorizzato, i compensi relativi all'anno precedente, erogati dall'ente o comunicati dai soggetti che hanno conferito l'incarico;

c) inoltre provvederà a comunicare semestralmente l'elenco dei collaboratori esterni e dei soggetti cui sono stati affidati incarichi di consulenza, con l'indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare dei compensi corrisposti.

Art. 13

Vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, anorma dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il responsabile del piano anticorruzione cura che nell'ente siano rispettate le disposizioni del decreto legislativo 8 aprile 2013 n. 39 sull'inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi con riguardo ad amministratori e Responsabili di Area e Servizio.

A tale fine il responsabile anticorruzione contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità di cui al decreto citato.

All'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al decreto citato. Nel corso dell'incarico lo stesso Segretario Comunale e/o i Responsabili di P.O. presentano annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni suddette sono pubblicate nel sito web comunale. La dichiarazione è condizione per l'acquisizione dell'efficacia dell'incarico.

Il Sindaco contesta l'esigenza o l'insorgere delle situazioni di inconfiribilità o incompatibilità relative al Segretario comunale.

Art. 14

Codice di comportamento e responsabilità disciplinare

A norma del D.P.R. 16 aprile 2013 n°. 62 pubblicato sulla G.U. 4 giugno 2013 n°. 129, il Codice di Comportamento è pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e consegnato, su supporto cartaceo, a tutti i dipendenti in servizio e, al momento dell'assunzione, ai dipendenti neoassunti, insieme al Piano di Prevenzione della Corruzione, a sua volta soggetto a pubblicazione sul sito del Comune.

Uguale procedura per la consegna dovrà essere seguita nel caso di modifiche al Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali o al Piano di Prevenzione della Corruzione.

Il Responsabile dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.) provvederà a perseguire i dipendenti che dovessero incorrere in violazioni dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel presente Piano, attivando i relativi procedimenti disciplinari e dandone notizia al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Art. 15

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al

proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241. Si rimanda all'art. 23 per il modulo del whistleblower.

Titolo II - Programma triennale per l'integrità e la trasparenza.

Art. 16 ***Introduzione***

La recente legislazione (D. Lgs. 150/2009, L. 190/2012, D.Lgs. 33/2013 ed il D. leg. vo n.97/2016) ha affrontato la tematica relativa all'applicazione effettiva dei principi di pubblicità e trasparenza di cui all'art. 1 della Legge 241/1990 nel rispetto dell'art. 97 della Costituzione Italiana.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività delle pubbliche amministrazioni ed è funzionale a tre scopi:

- a) sottoporre al controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;
- b) assicurare la conoscenza, da parte dei cittadini, dei servizi resi alle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative nonché delle loro modalità di erogazione;
- c) prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità.

Con il Programma Triennale per l'Integrità e la Trasparenza vengono adeguate alla realtà organizzativa del Comune le prescrizioni del D.Lgs. 33/2013 e le indicazioni della ANAC (ex Civit) nella consapevolezza che tale strumento non vuole essere solo un ossequio formale alla norma, ma un contributo sostanziale all'effettiva apertura della struttura pubblica comunale all'esterno.

Art. 17 **Soggetti ed organizzazione**

Il Responsabile della Trasparenza

Il Responsabile della Trasparenza del Comune viene individuato con decreto del Sindaco. In particolare, il Sindaco, con atto n°. 5 del 04.11.2021, ha individuato il Segretario comunale quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione nonché Responsabile della Trasparenza.

Il Responsabile della Trasparenza:

- provvede alla redazione della proposta di approvazione e di aggiornamento del Programmatriennale per la trasparenza e l'integrità;

- svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate;
- segnala all'organo di indirizzo politico, all'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Il Responsabile della Trasparenza si avvale in particolare del Servizio Affari Generali, Ufficio Segreteria per l'aggiornamento e la verifica dei dati e delle informazioni sull'Albo *on-line* e sul sito istituzionale al link Amministrazione Trasparente.

I responsabili degli uffici e dei servizi garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Il Nucleo di Valutazione

Il Nucleo di Valutazione, anche in forma associata, verifica la coerenza tra gli obiettivi previsti nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità e quelli indicati nel Piano della performance valutando altresì l'adeguatezza dei relativi indicatori.

Il Nucleo utilizza le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati.

In particolare il Nucleo :

- è responsabile della corretta applicazione delle linee guida della ANAC;
- monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità, dei controlli interni ed elaborano una Relazione annuale sullo stato dello stesso;
- promuove ed attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza.

Art.18 **Contenuti**

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, nella homepage del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente", al cui interno sono contenuti i seguenti dati, informazioni e documenti pubblicati ai sensi della normativa vigente.

Disposizioni generali	Attestazioni Nucleo di Valutazione (NDV) Programma per la trasparenza e l'integrità	Art.10,c.8,lett.a
	Atti Generali	Art.12,c.1,2
	Oneri informativo per cittadini e imprese	Art.34,c1,lett.a Art.14
organizzazione	Organi di indirizzo politico - amministrativo	Art.13,c.1,lett.a Art.14
	Sanzioni per mancata comunicazione dei dati	Art. 47
	Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali	Art.28,c.1
	Articolazione degli uffici	Art.13,c.1,lett.b,c
	Telefono e posta elettronica	Art.13,c.1,lett,d
Consulenti e collaboratori		Art.15,c.1,2
personale	Incarichi amministrativi di vertice	Art.15,c.1,2 Art.41,c.2,3

	dirigenti	Art.10,c.8lett. d Art.15,c.1,2,5 Art.41,c.2,3
	Posizioni organizzative	Art.10,c.8,lett.d
	Dotazione organica	Artr.16,c.1,2
	Personale non a tempo indeterminato	Art.17,c.1,2
	Tassi di assenza	Art.16,c.3
	Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Art.18,c.1
	Contrattazioni collettiva	Art.21,c.1
	Contrattazione integrativa	Art 21,c.2
	NDV	Art. 10,c.8,lett.d
Bandi di concorso		Art. 19
performance	Piano della performance	Art. 10,c.8,lett.b
	Relazioni sulla performance	Art. 10,c.8,lett.b
	Ammontare complessivo dei premi	Art. 20,c.1
	Dati relativi ai premi	Art. 20,c.2
	Benessere organizzativo	Art. 20,c.3
Enti controllatori	Enti pubblici vigilanti	Art. 22,c.1,lett.a Art. 22,c.2,3
	Società partecipate	Art.22,c.1,lett.b Art. 22,c.2,3
	Enti di diritto privato controllatori	Art.22,c.1,lett.c Art. 22,c.2,3
	Rappresentazione grafica	Art.22,c.1,lett.d
Attività e procedimenti	Dati aggregati attività amministrativa	Art. 24,c.1
	Tipologie di procedimento	Art.35,c.1,2
	Monitoraggio tempi procedurali	Art.24,c.2
	Dichiarazioni sostitutive ed acquisizione d'ufficio dei dati	Art.35,c.3
provvedimenti	Provvedimento organi indirizzo politico	Art.23
	Provvedimenti dirigenti	Art. 23
Controlli sulle imprese		Art. 25
Bandi di gara e contratti		Art. 37,c.1,2
Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici	Criteri e modalità	Art. 26,c.1
	Atti di concessione	Art. 26,c.2 Art. 27
bilanci	Bilancio preventivo e consecutivo	Art. 29,c.1
	Piani di indicatori e risultati attesi di bilancio	Art. 29,c.2
Beni immobili e gestione patrimoniale	Patrimonio immobiliare	Art. 30
	Canoni di locazione o affitto	Art. 30

Controlli e rilievi sull'amministrazione		Art.31,c.1
Servizi erogati	Carta dei servizi e standard di qualità	Art.32,c.1
	Costi contabilizzati	Art. 32,c.2,lett.a Art. 10,c.5
	Tempi medi di erogazione dei servizi	Art.32,c.2,lett.b
	Liste di attesa	Art5.41,c.6
Pagamenti dell'amministrazione	Indicatore di tempestività dei pagamenti	Art. 33
	IBAN e pagamento	Art.36
Opere pubbliche		Art.38
pianificazione e governo del territorio		Art. 39
Informazioni ambientali		Art. 40
Strutture sanitarie private accreditate		Art. 41,c.4
Interventi straordinari di emergenza		Art. 42
Altri contenuti	Prevenzione e repressione della corruzione dell'illegalità	d.lgs. n. 190/2012
	Accesso civico	Art.5,cc.1-4 d.lgs. n. 33/2013
	Flotta di rappresentanza e auto diservizio	
	Siti tematici	

Art. 19

Rapporti con Piano triennale anticorruzione e con ciclo della performance

Il collegamento fra il Piano di prevenzione della corruzione e il Programma triennale per la trasparenza è assicurato dal Responsabile della trasparenza le cui funzioni, secondo quanto previsto dall'art. 43, c. 1, D.Lgs. 33/2013.

Le misure del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità sono collegate al Piano triennale della prevenzione della corruzione e, a tal fine, il Programma costituirà una sezione di detto Piano.

Per espressa previsione del D.Lgs. n°. 22/2013 gli obiettivi indicati nel Programma Triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'Amministrazione, definita in via generale nel "*Piano della performance*" e negli analoghi strumenti di programmazione previsti negli Enti Locali.

Il rinvio è, quindi, all'art. 169 del TUEL, il cui comma 3-bis, recentemente novellato, prevede che il piano dettagliato degli obiettivi, di cui all'art. 108, comma 1, del Testo Unico, ed il piano della performance di cui all'articolo 10 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n°. 150, sono unificati ora organicamente nel "*Piano Esecutivo di Gestione*", atto quest'ultimo la cui competenza è espressamente assegnata alla Giunta comunale.

Il collegamento fra il ciclo della performance ed il Programma triennale per la trasparenza è assicurato nell'ambito della predisposizione ed attuazione del Piano della performance approvato

secondo i contenuti ed i termini di cui al Sistema di Valutazione e Misurazione in essere.
A tale fine il Piano Annuale degli Obiettivi (PdO) dovrà prevedere almeno un obiettivo di performance organizzativa migliorativa degli standards già acquisiti dall'ente.
La previsione e la verifica del raggiungimento dell'obiettivo sarà verificato dall'OIV al quale, come già sottolineato, spetta il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.

Art. 20

Rapporto degli stakeholder

Il Comune, pur nella sua ridotta dimensione, verifica il gradimento del cittadino nella gestione della "cosa pubblica".

A tal fine sia per il tramite del sito internet che direttamente presso gli uffici, il cittadino è direttamente invitato ad interloquire con l'amministrazione al fine del miglioramento dei servizi ed in primis nella comunicazione istituzionale, nonché trasmettendo eventuali segnalazioni di illeciti secondo il modulo di cui all'art. 23.

I dati raccolti saranno elaborati semestralmente e tali elaborazioni saranno pubblicate entro il 31 luglio (per i dati relativi al primo semestre) ed entro il 31 gennaio (per i dati relativi al secondo semestre nell'anno precedente).

Art. 21

Pubblicazione di ulteriori dati non previsti dalla normativa

L'Amministrazione Comunale potrà implementare le informazioni presenti sul *link* "Amministrazione Trasparente" con i dati relativi a:

- numero e contenuto dei procedimenti disciplinari relativi ai funzionari e ai dipendenti comunali;
- fabbisogno triennale del personale.

Nell'ambito degli aggiornamenti annuali al presente piano saranno indicati i dati ulteriori da pubblicare per gli anni successivi.

Art.22

Sanzioni

Si riportano le seguenti sanzioni previste dal D.Lgs. n°. 33/2013:

1. Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi dirigenziali e di collaborazione o consulenza (Responsabilità a carico delle posizioni organizzative).

FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Omessa pubblicazione dei dati di cui all'art. 15, comma 2:

- estremi degli atti di conferimento di incarichi dirigenziali a soggetti estranei alla p.a., con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato;
- incarichi di collaborazione o di consulenza a soggetti esterni per i quali è previsto un compenso, con indicazione della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.

SANZIONI PREVISTE

In caso di pagamento del corrispettivo:

- responsabilità disciplinare;
- applicazione di una sanzione pari alla somma corrisposta.

2 Violazione degli obblighi di trasparenza (responsabilità a carico del Responsabile della Trasparenza, delle posizioni organizzative, dei funzionari e dei dipendenti).

A) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Inadempimento agli obblighi di pubblicazione previsti dal presente Programma.

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - a) della retribuzione accessoria di risultato;
 - b) della retribuzione accessoria collegata alla performance individuale del responsabile.

B) FATTISPECIE DI INADEMPIMENTO

Mancata predisposizione o aggiornamento del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità (Segretario Comunale).

SANZIONI PREVISTE

- elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della P.A.;
- valutazione ai fini della corresponsione:
 - c) della retribuzione accessoria di risultato.

Titolo III - Disposizioni transitorie e finali

Art. 23 Disposizioni transitorie e finali

Il presente Piano di Prevenzione della Corruzione è efficace dalla data di esecutività del provvedimento con il quale è adottato e costituisce, unitamente all'accluso Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ed al Codice di Comportamento dei Dipendenti Comunali, parte integrante del vigente Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi.

Si provvederà annualmente, entro il 31.01, all'aggiornamento del presente Piano e dell'accluso Programma per la Trasparenza e l'Integrità.

Ciascun titolare di incarico di Responsabile di Servizio provvede a trasmettere ogni anno, nel mese di novembre, al Responsabile della Prevenzione della Corruzione, un report relativo all'area di competenza circa l'applicazione delle misure introdotte dal presente Piano, segnalando eventuali criticità.

Il Segretario Comunale, individuato quale Responsabile della Prevenzione della Corruzione, cui compete verificare l'efficace attuazione del presente piano, può sempre disporre ulteriori controlli nel corso di ciascun esercizio.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione provvede a redigere e pubblicare, entro il 15 dicembre di ogni anno, salvo proroghe di legge o disposte dall'ANAC, nel sito web dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta e ne cura la trasmissione entro il medesimo termine alla Giunta Comunale.

Il Segretario Comunale, per l'esercizio delle funzioni relative al presente provvedimento, si avvale di strutture operative di supporto, individuate nell'Ufficio Amministrativo, nell'Ufficio Finanziario e nell'Ufficio Tecnico.

Il presente Piano, in conseguenza della determinazione dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC.) n°. 12 in data 28.10.2015 e n° 831 del 03.08.2016 non deve essere trasmesso all'A.N.AC.

né al Dipartimento della Funzione Pubblica ma solo pubblicato sul sito del Comune nella Sezione “ Amministrazione Trasparente “ in:

- “ Disposizioni generali – Programma per la trasparenza e l’integrità ”;
- “ Altri contenuti – Corruzione “.

Il presente Piano è altresì consegnato ai responsabili di posizione organizzativa ed al personale dipendente.

Allegati: Segnalazione anticorruzione

Ai sensi dell’art. 54 bis del D l vo 165/2001 come modificato dalla L: 190/2012 e della Determina n. 6/2015 dell’Anac si prevede il procedimento per le segnalazioni degli illeciti da parte dei dipendenti dell’ente e da parte del cittadino.

• SEGNALAZIONI PROVENIENTI DA SOGGETTI ESTERNI ALL’AMMINISTRAZIONE:

Il Comune di Pralboino (BS), ha attivato un canale dedicato alla segnalazione di episodi di corruzione e di conflitto d’interessi di cui gli utenti sono a conoscenza. I cittadini potranno, attraverso questo strumento, sia denunciare atti contrari alla buona amministrazione che proporre idee per migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione già intrapresa dal Comune di Pralboino (BS)

**L’indirizzo di posta elettronica a cui si possono indirizzare segnalazioni e/o suggerimenti è:
al RPC del Comune di Pralboino (BS) tramite modulo scaricabile dal sito web, sezione “trasparenza”.-**
