



COMUNE DI SAN PAOLO

PROVINCIA DI BRESCIA
PIAZZA ALDO MORO N° 27

Approvato con la delibera di GC n. 10 del 30.01.2025

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

(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, tra cui i comuni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, 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. Per gli Enti con meno di 50 dipendenti è previsto un piano semplificato.

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 (facoltativo per gli enti con meno di 50 dipendenti);
- 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.

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 delle azioni positive;

– Sottosezione 3.4 - Piano triennale fabbisogni di personale.

~~Sezione 4 = Monitoraggio.~~

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.

Nella predisposizione del PIAO del Comune di San Paolo, triennio 2025-2027, si è tenuto conto della segnalazione del comunicato datato 10.01.2024 del Presidente ANAC, secondo cui, ai sensi dal PNA 2022 di cui alla deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, le Amministrazioni e gli Enti con meno di 50 dipendenti, indipendentemente dal fatto che siano tenuti all'approvazione del PTPCT o del PIAO, dopo la prima approvazione possono confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, lo strumento programmatico adottato nell'anno precedente (Sezione anticorruzione del PIAO o PTPCT), tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

Dato atto che il Comune di San Paolo ha un numero di dipendenti a tempo indeterminato al 31.12.2024 pari a 10 e che nel corso del 2024:

- 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 2025/2027 si è ritenuto opportuno confermare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano Integrato di Attività e organizzazione (PIAO) 2024/2026 come specificato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 e come confermato dall'aggiornamento 2024 al PNA 2022.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	San Paolo	
Indirizzo	Piazza Aldo Moro n. 27	
Recapito telefonico	030/9970001	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.sanpaolo.bs.it	
e-mail	protocollo@comune.sanpaolo.bs.it	
PEC	comune.sanpaolo@pec.regione.lombardia.it	
Codice fiscale	01456960176	
Partita Iva	00627690985	
Sindaco	rag. Alberto Pedretti	
Segretario comunale	dott.ssa Caty Lazzaroni	
Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza	dott.ssa Caty Lazzaroni	
Numero dipendenti al 31.12.2024	n. 11	di cui un Istruttore tecnico assunto con contratto ex art. 110 TUEL
Numero abitanti al 31.12.2024	4.476	

<p>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</p>
<p>Contenuti: Il sistema integrato di pianificazione e controllo per la gestione del ciclo della performance è definito nei seguenti strumenti, recanti gli obiettivi strategici, operativi e gestionali, gli indicatori e i target attesi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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). <p>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.</p>

<p>2.1 Valore pubblico</p>
<p>Non è previsto per amministrazioni con meno di 50 dipendenti</p>

<p>2.2 Performance</p>
<p>Non è previsto per amministrazioni con meno di 50 dipendenti</p>
<p>Si richiama tuttavia lo strumento di assegnazione delle risorse finanziarie (Piano esecutivo di gestione), di cui alla deliberazione della Giunta comunale n. 1 del 09/01/2025. Esso era finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all’articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.</p>

<p>2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</p>
<p>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. Sono state poi prese in considerazione le indicazioni dell’aggiornamento 2024 al PNA 2022 “<i>Indicazioni per la predisposizione della sezione Rischi corruttivi e trasparenza del Piao per i Comuni con meno di 5.000 abitanti e meno di 50 dipendenti</i>”, non ancora approvate, ma depositate presso il Consiglio dell’Autorità e pubblicate sul sito Anac. In base al decreto-legge 9 giugno 2021 n. 80, con cui è stato introdotto il PIAO, la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza costituisce parte integrante, insieme agli strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione annuale unitario da adottare entro il 31 gennaio di ogni anno. A seguito del ritardo nell’approvazione del PNA 2022, con comunicato del 17 gennaio 2023, l’ANAC ha differito al 31 marzo 2023 il termine per l’adozione del PIAO. In ogni caso, ai sensi dell’art. 8 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione 132/2022, l’Ente Locale adotta il presente documento entro 120 giorni successivi all’approvazione del bilancio di previsione. 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.</p>

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo Ente è il Segretario comunale, dott.ssa Caty Lazzaroni, nominato con Decreto del Sindaco del 05.07.2018 e confermato con Decreto del Sindaco n. 1 del 22.01.2025.

Essendo l'Ente di modeste dimensioni non è prevista la nomina di un suo sostituto.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il RPCT e in un'ottica di partecipazione e condivisione nonché di valore formativo e di orientamento al miglioramento della qualità dell'azione amministrativa, si avvale di una referente, Istruttore amministrativo, individuato con proprio atto prot. n. 920 del 09.02.2023, confermato anche per il corrente anno con provvedimento del 30.01.2025.

Per ciò che concerne le attività, i poteri e le responsabilità connesse al ruolo di RPCT si fa espresso rinvio al PNA-2019, Parte IV, Paragrafi 8 e 9, nonché all'allegato "3" del PNA 2019, contenente "Riferimenti normativi sul ruolo e sulle funzioni del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)" come integrato nel PNA-2022, allegato 3, rubricato "Il RPCT e la struttura di supporto".

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici in merito a questa sottosezione del PIAO si è proceduto preliminarmente alla pubblicazione nella sezione "Notizie" dell'home page del sito internet istituzionale dell'Ente di un avviso pubblico (Prot. n° 8052 del 17.12.2024) con relativo modulo atto a recepire informazioni, suggerimenti, integrazioni o osservazioni riferite alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 25.01.2024 da presentare entro il termine del 20.01.2025. Entro il termine predetto non sono pervenute osservazioni né contributi.

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

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

Nell'annualità in corso, a seguito della prima adozione (PIAO triennio 2023/2025), si dà atto della conferma della presente sottosezione, dato conto che non si impone l'aggiornamento annuale poiché non è intervenuto nessuno dei quattro fattori sopra meglio elencati.

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare

l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Valutazione di impatto del contesto esterno e interno

Per quanto riguarda il **contesto esterno** i dati a nostra disposizione riguardano per lo più lo scenario provinciale. Secondo la Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia nei territori del distretto di Corte d'Appello di Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata ridimensionata dall'azione di contrasto delle istituzioni nonostante il loro particolare dinamismo li renda sfuggenti. In aumento i reati di usura, estorsioni, reati finanziari, tutto aggravato dal metodo mafioso.

Dal punto di vista sociologico e culturale, dal report prodotto da Istat "Il benessere equo e sostenibile dei territori Lombardia 2024" si assiste, in linea con il contesto nazionale, ad un peggioramento delle competenze numeriche o alfabetiche, concentrato soprattutto nella provincia di Brescia. La nostra provincia risulta svantaggiata anche nella partecipazione alla formazione continua. Nel 2022, il tasso regionale di infortuni mortali e inabilità permanente raggiunge il livello più critico della regione nella provincia di Brescia, con un valore sostanzialmente allineato alla media nazionale (circa 10 infortuni mortali e con inabilità permanente per 10 mila occupati). La provincia di Brescia si distingue però per il più basso tasso di mancata partecipazione al lavoro (11,5 per cento) e il più alto tasso di occupazione (45,6 per cento) tra i 15-29 anni.

Si conferma la situazione critica nella regione per l'affollamento degli istituti di pena. In tutte le province lombarde l'indicatore supera la soglia di sovraffollamento; le situazioni più critiche sono negli istituti di pena delle province di Brescia (196 per cento).

Per quanto riguarda l'impatto sul contesto esterno proprio del Comune di San Paolo il quadro a livello provinciale riflette solo in minima parte la realtà del territorio, ancora estraneo a fenomeni di criminalità organizzata. Le numerose realtà associative, di volontariato e commerciali non hanno mai segnalato episodi di corruzione e di criminalità.

Per quanto concerne il **contesto interno** nel territorio del Comune di San Paolo, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, non si sono segnalati durante l'anno 2024 eventi criminosi né reati di riciclaggio, corruzione, concussione e peculato.

Sono state comminate n. 100 sanzioni per il non rispetto del codice della strada e n. 4 interventi per omessa custodia di animali. Visto l'attenzione posta dell'Amministrazione comunale alla valorizzazione dell'ambiente e all'adozione di misure per la sua tutela, si segnalano n. 3 sanzioni

amministrative per abbandono di rifiuti e n° 3 sanzioni per spargimento di fango e detriti su sede stradale.

Si segnalano episodi di piccola criminalità riguardanti furti nelle abitazioni, a contrasto delle quali l'Amministrazione in collaborazione con il Comando locale dei Carabinieri ha condotto un'opera di sensibilizzazione tramite incontri informativi.

Si segnalano n. 4 interventi inerenti reati ambientali a seguito di sversamenti liquami, incendi dolosi, depositi irregolari di letame su suolo agricolo e n° 2 sanzioni relative ad occupazione su suolo pubblico di materiale edile non autorizzato.

La struttura organizzativa dell'Ente è stata definita con apposito Regolamento degli uffici e dei servizi comunali approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 139 del 27.11.2006 e modificato con successivo atto deliberativo n. 51 del 14.04.2008. Il Regolamento necessita di una revisione e di un adeguamento alla luce della nuova struttura organizzativa.

La struttura è ripartita in tre Aree: Finanziaria/Amministrativa, Lavori pubblici ed urbanistica – Ambiente e di Staff. Ciascuna Area è organizzata in Servizi.

<i>Area</i>	<i>Servizi</i>
<i>Finanziario/amministrativo</i>	<i>Bilancio – ragioneria – economato – personale (trattamento economico/previdenziale) tributi – Segreteria generale e assistenza agli organi istituzionali – affari generali – servizi cimiteriali - personale per trattamento giuridico – Ced – servizi sociali - stato civile – elettorale -leva – statistica – toponomastica e censimenti</i>
<i>Lavori pubblici ed urbanistica - Ambiente</i>	<i>Tutela ambiente del territorio – ecologia – manutenzioni – servizio e gestione del patrimonio – espropri - parchi e giardini – acquedotto – pianificazione urbanistica e gestione del territorio – edilizia privata e pubblica – arredo urbano. Attività produttive, fiere e mercati, contratti, appalti, forniture di beni e servizi.</i>
<i>Di staff</i>	<i>Viabilità e traffico, sicurezza protezione civile e controlli edilizi.</i>

Il Responsabile dell'Area Finanziaria/Amministrativa limitatamente ai servizi ragioneria, economato, tributi e gestione economica del personale, è la dott.ssa Alice Spina, Specialista in attività amministrative e contabili - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) mentre la responsabilità dell'Area Lavori pubblici ed urbanistica è attribuita esternamente mediante ex art. 110 del Tuel nella persona del geom. Giuseppe Zipponi.

La Responsabile dei servizi e degli uffici non rientranti nel decreto di nomina di cui sopra (segreteria, servizi demografici, istruzione e servizi sociali) è attribuita al Segretario comunale, dott.ssa Caty Lazzaroni.

La Responsabilità dell'Area di Staff (Polizia locale) è attribuita al sig. Pierluigi Cividati, Comandante della Polizia locale di Borgo San Giacomo (BS) con il quale il Comune di San Paolo

ha in essere una convenzione di gestione associata del servizio scadente il 19.01.2031.

La dotazione organica del Comune prevede ad oggi n. 10 dipendenti:

- n. 1 operaio (Operatore tecnico manutentivo – Area degli Operatori esperti);*
- n. 2 agenti di polizia locale (Area degli Istruttori);*
- n. 6 istruttori amministrativi, (Area degli Istruttori, di cui uno assegnato all'ufficio tecnico, due all'Ufficio segreteria generale, due all'anagrafe/demografici e servizi sociali, uno all'Ufficio ragioneria);*
- n. 1 Specialista in attività amministrative e contabili - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.*

Nell'anno 2025, dovrà essere prestata una particolare attenzione alla revisione e aggiornamento del Regolamento dell'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali nonché della disciplina regolamentare di altre materie di competenza propria dell'Ente.

Il Segretario comunale ha competenze di gestione del personale come da Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali ed è in convenzione con altri tre Comuni.

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

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

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno - oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa - è la mappatura dei processi. Operazione che questo ente ha provveduto a realizzare nell'ambito del PTPCT 2022/2024, secondo le indicazioni dell'ANAC, contenute nel PNA 2019, allegato 1.

Riguardo alla nuova mappatura dei processi a rischio, occorre tenere in debita considerazione il contenuto dell'articolo 6, comma 1, del d.m. 132/2022 e del paragrafo 10.1.3 del PNA 2022/2024, dedicato agli enti della pubblica amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Secondo le indicazioni dell'ANAC occorre sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dagli enti, con una logica di semplificazione per gli enti più piccoli – in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere – indicando le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR (ove le amministrazioni che provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti nel PNNR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;*
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;*
- processi che coinvolgono l'utilizzo di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.*

Tali enti - in sede di prima applicazione nel PIAO 2023/2025 - devono procedere, anche applicando il principio della gradualità, alla mappatura dei processi “limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto (22 settembre 2022)”, considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16 della legge 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;

- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Questo Ente, sulla base delle indicazioni contenute nel PNA-2019, aveva già provveduto a redigere e aggiornare la mappatura dei processi a rischio per tutte le aree di rischio individuate nel citato PNA aggiornate/confermate nel PTPCT 2022/2024.

Alla luce delle esigenze di snellimento e semplificazione previste dalla normativa sul PIAO, per gli enti di “piccole dimensioni”, si è proceduto alla revisione della mappatura, secondo le indicazioni contenute nelle norme sopra citate, il cui esito finale viene riportato nell’allegato 2.3.A, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

Il totale dei processi a rischio “mappati” è di **78**, così riassunti:

- Area di rischio 1 (autorizzazione/concessione) = processi n. 32;
- Area di rischio 2 (contratti pubblici) = processi n. 32;
- Area di rischio 3 (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi) = processi n. 6;
- Area di rischio 4 (concorsi e prove selettive) = processi n. 8.

Anche nella revisione della mappatura, i cui esiti sono integralmente riportati nell’allegato, è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto), come meglio sotto riportato:

SCALA DI MISURAZIONE DEL RISCHIO

LIVELLO DI RISCHIO	SIGLA CORRISPONDENTE
1.Rischio quasi nullo	N
2.Rischio molto basso	B -
3.Rischio basso	B
4.Rischio moderato	M
5.Rischio alto	A
6.Rischio molto alto	A +
7.Rischio altissimo	A ++

I risultati finali della misurazione sono riportati nella colonna denominata Valutazione complessiva, nelle schede riportate nell’Allegato 2.3.A, ove è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (Motivazione) nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2).

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Premessa:

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. In questa sottosezione del PIAO, l'amministrazione non deve limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma deve progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve, quindi, essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili. Tutte le attività che precedono - dall'analisi del contesto alla valutazione del rischio - risultano essere propedeutiche alla identificazione e progettazione delle misure che rappresentano, pertanto, la parte fondamentale della presente sottosezione del PIAO. Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione. Le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

L'individuazione e la conseguente programmazione delle misure per la prevenzione della corruzione rappresentano il "cuore" della presente sottosezione.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, dunque, l'amministrazione è chiamata ad individuare le misure più idonee a prevenire i rischi individuati, in funzione del livello di rischio e dei loro fattori abilitanti.

L'obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi - e attività del processo cui si riferiscono - ritenuti prioritari, l'elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.

Il PNA-2019 suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

A titolo esemplificativo, si specifica che una misura di trasparenza, può essere programmata come misura "generale" o come misura "specifica". Essa è generale quando insiste trasversalmente sull'organizzazione, al fine di migliorare complessivamente la trasparenza dell'azione amministrativa (es. la corretta e puntuale applicazione degli obblighi sanciti dal d.lgs. 33/2013). È, invece, di tipo specifico, se in risposta a specifici problemi di scarsa trasparenza o equo bilanciamento, rilevati tramite l'analisi del rischio trovando, ad esempio, modalità per rendere più trasparenti particolari processi prima opachi e maggiormente fruibili informazioni sugli stessi.

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in

quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate. La semplificazione, in particolare, è utile laddove l'analisi del rischio abbia evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino e colui che ha la responsabilità del processo.

L'individuazione delle misure di prevenzione non deve essere astratta e generica. L'indicazione della mera categoria della misura non può, in alcun modo, assolvere al compito di individuare la misura (sia essa generale o specifica) che si intende attuare. È necessario indicare chiaramente la misura puntuale che l'amministrazione ha individuato ed intende attuare.

Ciascuna misura dovrebbe disporre dei requisiti seguenti:

1- presenza e adeguatezza di misure o di controlli specifici preesistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione: al fine di evitare la stratificazione di misure che possono rimanere inapplicate, prima dell'identificazione di nuove misure, è necessaria un'analisi sulle eventuali misure previste nei Piani precedenti e su eventuali controlli già esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti; solo in caso contrario occorre identificare nuove misure; in caso di misure già esistenti e non attuate, la priorità è la loro attuazione, mentre in caso di inefficacia occorre identificarne le motivazioni;

2- capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio: l'identificazione della misura deve essere la conseguenza logica dell'adeguata comprensione dei fattori abilitanti l'evento rischioso; se l'analisi del rischio ha evidenziato che il fattore abilitante in un dato processo è connesso alla carenza dei controlli, la misura di prevenzione dovrà incidere su tale aspetto e potrà essere, ad esempio, l'attivazione di una nuova procedura di controllo o il rafforzamento di quelle già presenti. In questo stesso esempio, avrà poco senso applicare per questo evento rischioso la rotazione del personale con funzioni dirigenziali perché, anche ammesso che la rotazione fosse attuata, non sarebbe in grado di incidere sul fattore abilitante l'evento rischioso (che è appunto l'assenza di strumenti di controllo);

3- sostenibilità economica e organizzativa delle misure: l'identificazione delle misure di prevenzione è strettamente correlata alla capacità di attuazione da parte delle amministrazioni; se fosse ignorato quest'aspetto, la presente sottosezione finirebbe per essere poco realistica; pertanto, sarà necessario rispettare due condizioni:

- a) per ogni evento rischioso rilevante e per ogni processo organizzativo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace;
- b) deve essere data preferenza alla misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

4- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione: l'identificazione delle misure di prevenzione non può essere un elemento indipendente dalle caratteristiche organizzative, per questa ragione, la presente sottosezione del PIAO dovrebbe contenere un numero significativo di misure, in maniera tale da consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione sulla base delle esigenze peculiari di ogni singola amministrazione.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

Nell'ente, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, secondo il PNA 2019, ha individuato misure generali e misure specifiche per tutti i processi e, in particolare, per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio pari ad A, A+ e A++.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nella colonna denominata Misura del trattamento del rischio, nelle schede allegate " (Allegato 2.3.A).

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del miglior rapporto costo/efficacia.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale della sottosezione 2.3 del PIAO (Rischi corruttivi e trasparenza), in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'articolo 1, comma 5, lettera a), della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non diventi fine a sé stessa.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

- fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Secondo l'ANAC (PNA-2019), tenuto conto dell'impatto organizzativo, l'identificazione e la programmazione delle misure devono avvenire con il più ampio coinvolgimento dei soggetti cui spetta la responsabilità della loro attuazione, anche al fine di individuare le modalità più adeguate in tal senso. La sottosezione del PIAO carente di misure adeguatamente programmate (con chiarezza, articolazione di responsabilità, articolazione temporale, verificabilità effettiva attuazione, verificabilità efficacia), risulterebbe mancante del contenuto essenziale previsto dalla legge.

Le misure della sottosezione "2.3 - Rischi corruttivi e trasparenza"

I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha condotto ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

In tal modo, chiunque vi abbia interesse, potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo,

anche valendosi dell'istituto del diritto di accesso documentale, disciplinato dal Titolo V (articoli da 22 a 28) della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni e del diritto di accesso civico semplice, ex art. 5, comma 1, e nella versione accesso civico generalizzato (FOIA), prevista al comma 2 e seguenti dell'articolo 5 e articolo 5-bis, del d.lgs. 33/2013. Particolare attenzione sarà posta sul controllo della chiarezza del percorso che porta ad assegnare qualcosa a qualcuno, alla fine di un procedimento trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse, secondo i principi di buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione.

In previsione l'approvazione di un Regolamento apposito sui controlli.

Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione e disciplina del conflitto d'interessi

L'art. 1, comma 9, della legge 190/2012, stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione (ora: sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO) preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto, nel Comune di San Paolo l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) redigere gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice;
- c) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- d) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni di gara, di concorso e nomina del RUP, nella fase di appalto;
- e) 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 è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;
- f) 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. 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, sia la motivazione;
- g) 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 vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo e logico 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 241/1990, come aggiunto dall'art. 1, comma 41, legge 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale, dando comunicazione al proprio responsabile di settore per il personale dei livelli e al RPCT per ciò che concerne i titolari di posizione organizzativa;
- h) per quanto riguarda la segnalazione di una situazione di conflitto d'interessi, si applicano le casistiche previste nell'articolo 7, del DPR 62/2013 che riguardano:
 - interessi propri;
 - parenti sino al sesto grado (art. 77 codice civile);
 - affini sino al secondo grado;

- coniuge o conviventi;
- persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale;
- soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi;
- soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente;
- ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza;

i) i componenti delle commissioni di concorso, compreso il segretario verbalizzante, al momento dell'insediamento, dovranno dichiarare la non sussistenza di situazioni di incompatibilità tra di loro e con i candidati ammessi alle prove concorsuali. Le situazioni di incompatibilità sono quelle riportate nell'articolo 51 del codice di procedura civile (parenti e affini sino al quarto grado);

j) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale, nella sezione Sportello telematico, vengono pubblicati i modelli di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

k) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail e il telefono dell'ufficio cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo in caso di mancata risposta;

l) in fondo ad ogni atto e provvedimento che impegna l'amministrazione verso l'esterno, emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al responsabile del procedimento e al responsabile dell'istruttoria interna (di norma: responsabile di servizio), che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge 241/1990, dell'art. 6 del DPR 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR 62/2013.

Nell'attività contrattuale:

a) assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti affidati in economia;

b) assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamenti di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;

c) vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di 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;

d) verificare la corretta attuazione delle disposizioni previste nell'art. 14, del DPR 62/2013, rubricato "Contratti e altri atti negoziali", per i dipendenti che intervengono nella stipulazione dei contratti, per conto dell'amministrazione;

e) adozione, da parte delle stazioni appaltanti, di misure adeguate per:

- contrastare le frodi e la corruzione;
- individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione degli appalti e delle concessioni.

In attuazione alle disposizioni contenute nell'articolo 42, del d.lgs. 50/2016 e nel capitolo rubricato "Conflitti di interessi in materia di contratti pubblici" (pagg. da 96 a 110) del PNA 2022/2024, prevedendo, in particolare, le seguenti misure specifiche, con le tempistiche attuative ivi indicate:

1. Richiesta alle stazioni appaltanti di dichiarare i dati del titolare effettivo del soggetto appaltatore, in modo da garantire la riconducibilità di una operazione alla persona fisica che, di fatto, ne trae vantaggio, anche al fine di evitare che strutture giuridiche complesse siano utilizzati come “schermo” per occultare il reale beneficiario e realizzare finalità illecite;
2. La dichiarazione che deve essere resa dal dipendente pubblico, in attuazione dell’articolo 6, comma 1, del DPR 62/2013 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici) all’atto di assegnazione dell’ufficio e del RUP per ogni gara;
3. Per i contratti che utilizzano fondi del PNRR e fondi strutturali, obbligo per il dipendente, per ciascuna procedura di gara in cui sono coinvolti, di fornire una dichiarazione con tutte le informazioni significative in relazione all’oggetto dell’affidamento (Linee guida MEF sul PNRR, adottate con circolare n. 30/2022);
4. Per i contratti che NON utilizzano fondi PNRR e fondi strutturali, resta valida l’indicazione di ANAC (Linee guida n. 15/2019) la quale prevede l’obbligo di fornire una dichiarazione al momento dell’assegnazione dell’ufficio o dell’attribuzione dell’incarico. La dichiarazione potrà essere resa anche qualora i soggetti interessati ritengano di trovarsi in una situazione di conflitto d’interessi anche di natura potenziale, rispetto alla specifica procedura di gara. Resta, comunque, fermo l’obbligo di rendere la dichiarazione per ogni singola gara per il RUP e per i commissari di gara (art. 77, d.lgs. 50/2016);
5. Per ciò che riguarda il RUP la dichiarazione va resa al soggetto che l’ha nominato e al proprio superiore gerarchico;
6. La stazione appaltante deve acquisire le dichiarazioni; deve provvedere a protocollarle, raccogliercle e conservarle. Gli uffici competenti (es. servizio personale) possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni ivi comprese quelle del RUP, per una percentuale non inferiore al 20%;
7. I controlli dovranno essere avviati direttamente, ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate;
8. In caso di omissione delle dichiarazioni o di mancata segnalazione di situazioni di conflitto d’interessi, per i dipendenti si configura un “comportamento contrario ai doveri d’ufficio” sanzionabile disciplinarmente;
9. In attuazione del Codice di comportamento approvato dall’Ente ente, dovrà essere inserito l’obbligo per i dipendenti di comunicare l’eventuale situazione di conflitto d’interessi, aggiornando l’autodichiarazione dell’articolo 6 del DPR 62/2013 con riferimento ad una procedura di gara;
10. **Modello di dichiarazione:** entro il primo anno di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2023), l’ufficio personale dovrà provvedere a redigere il modello di dichiarazione, prevedendo le seguenti quattro macroaree da sottoporre a dichiarazione:
 - a) Attività professionale e lavorativa pregressa;
 - b) Interessi finanziari;
 - c) Rapporti e relazioni personali;
 - d) Altro.Per ciascuna macroarea dovranno essere esplicitate nella dichiarazione – nel rispetto dei principi di proporzionalità e non eccedenza e nel rispetto della normativa sui dati personali – le informazioni contenute nel PNA 2022, Paragrafo 3.2, Modello di dichiarazione (pag. 107 e 108).
11. **Ulteriori misure preventive:** nell’ambito del triennio di validità della presente sottosezione del PIAO (31 dicembre 2025), dovranno essere definite in modo coerente ed organico, le seguenti

ulteriori misure di prevenzione in materia di contratti pubblici:

- a) individuazione dei criteri di rotazione nella nomina del RUP, ove possibile, tenuto conto delle caratteristiche e modalità organizzative dell'amministrazione;
- b) chiara individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere, valutare e a monitorare le dichiarazioni di situazioni di conflitto di interessi;
- c) inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari, ai quali si richiede la preventiva dichiarazione della insussistenza di rapporti di parentela o di familiarità con i soggetti che hanno partecipato alla definizione della procedura di gara e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente;
- d) previsione, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti, secondo la gravità della violazione accertata e la fase in cui la violazione è posta in essere, oltre che nel rispetto del principio di proporzionalità;
- e) attestazione da parte del RUP all'interno del provvedimento di affidamento/aggiudicazione di aver accertato l'assenza di situazioni di conflitto di interessi; ovvero la ricorrenza di situazioni di conflitto tali, però, da non pregiudicare la procedura; ovvero la ricorrenza di significative situazioni di conflitto, a seguito delle quali sono state adottate specifiche misure di riduzione/eliminazione del rischio;
- f) attività di sensibilizzazione del personale al rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente in materia di conflitto di interessi, anche mediante apposite sessioni formative in cui analizzare – tra l'altro – casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto.

Per quanto riguarda la trasparenza nei contratti pubblici, si rimanda alle specifiche disposizioni previste nel paragrafo ***Programmazione dell'attuazione della trasparenza***, del presente documento, secondo le indicazioni del PNA-2022.

Indicazione dei criteri di rotazione del personale

Rotazione ordinaria:

Per gli impedimenti connessi alle caratteristiche organizzative e per evitare inefficienze e malfunzionamenti nell'ente – in applicazione all'Allegato 2, del PNA 2019, rubricato "La rotazione ordinaria del personale" - si stabilisce che non risulta possibile, nel triennio di validità della presente sottosezione, procedere alla rotazione del personale apicale e/o responsabile di servizio, operante in aree a più elevato rischio di corruzione.

La dotazione organica del personale dipendente dell'ente non prevede figure di livello dirigenziale. Le strutture apicali previste nello schema organizzativo dell'ente sono due.

Al momento, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, non è consentito prevedere un sistema di rotazione, senza arrecare grave pregiudizio all'efficienza, in quanto, ogni incarico di posizione organizzativa svolge specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Rotazione straordinaria:

In attuazione all'articolo 16, comma 1, lettera l - quater, del d.lgs. 165/20019 e della Parte III, Paragrafo 1.2, del PNA 2019, viene disciplinata la Rotazione straordinaria, intesa come misura di carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale. Il provvedimento di spostamento ad altro incarico verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il

provvedimento di rotazione deve essere comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco. Per ciò che concerne:

- a) all'identificazione dei reati presupposto da tener in conto ai fini dell'adozione della misura;
- b) al momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, adeguatamente motivato, ai fini dell'eventuale applicazione della misura, si rimanda alla delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019, recante: "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001"¹⁰ con la quale l'Autorità ha ritenuto di dover precisare e rivedere alcuni propri precedenti orientamenti in materia di rotazione straordinaria.

Elaborazione della proposta di regolamento per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite

Il cumulo in capo ad un medesimo funzionario incaricato di P.O. di diversi incarichi conferiti dall'amministrazione può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri, determinati dalla volontà del funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte delle P.O. può realizzare situazioni di conflitto di interesse che possono compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

L'ente provvederà a dotarsi di uno specifico "Regolamento per la disciplina degli incarichi extra istituzionali ai dipendenti comunali", disciplinando in tal modo le disposizioni contenute nell'articoli 1, commi 42 e 60, della legge 6 novembre 2012, n. 190 e l'articolo 53, del d.lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni. Il suddetto regolamento, inteso come "stralcio al Regolamento di organizzazione degli uffici e servizi", sarà emanato anche perdurando l'assenza dei previsti DPCM, indicati all'articolo 1, comma 42, lettera a), della legge 190/2012.

Resta comunque estraneo al regime di autorizzazione l'espletamento degli incarichi menzionati nelle lettere da a) ad f-bis) del comma 6, dell'articolo 53, del d.lgs. 165/2001, per i quali il legislatore ha compiuto a priori una valutazione di non incompatibilità.

Elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento e verifica dell'insussistenza di causa di incompatibilità. La materia resta disciplinata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, a cui si fa esplicito riferimento.

Coloro che, in via preventiva, vengono individuati come possibili destinatari del conferimento di incarico (Segretario comunale e posizioni organizzative, nominati con decreto del Sindaco), di norma, dieci giorni prima della formale attribuzione dell'incarico, consegnano all'ente la Dichiarazione di insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità, prevista dall'art. 20, del d.lgs. 39/2013. La dichiarazione assume valore di dichiarazione sostitutiva di atto notorio, ai sensi dell'art. 46 del d.P.R. n. 445/2000.

La dichiarazione viene pubblicata sul sito web dell'ente, nelle seguenti sezioni:

- Per i titolari di P.O: Amministrazione trasparente>Personale>Titolari di incarichi dirigenziali (dirigenti non generali);
- Per il Segretario comunale: Amministrazione trasparente>Personale>Incarichi amministrativi di vertice.

In materia di verifica delle dichiarazioni sulla insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità viene prevista la seguente misura:

- Il servizio personale, appena ricevuta la dichiarazione e comunque entro cinque giorni, provvede d'ufficio a richiedere al Tribunale ed alla Procura della Repubblica l'emissione del certificato penale e dei carichi pendenti, dei soggetti interessati, dandone comunicazione sull'esito al RPCT.

Come previsto dalla delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016, i compiti di vigilanza sono demandati al RPCT (vigilanza interna) e all'ANAC (vigilanza esterna).

Il RPCT, venuto a conoscenza di situazioni di contrasto con la normativa, è tenuto ad adottare i seguenti comportamenti:

- contesta la situazione di inconfiribilità o incompatibilità;
- segnala la violazione all'ANAC;
- avvia il procedimento e procede all'accertamento e verifica per la sussistenza delle cause, sia per i casi di incompatibilità che per l'inconfiribilità.
- se l'incarico è inconfiribile, il RPCT ne dichiara la nullità e contesta la possibile violazione nei confronti:
 - dell'organo che ha conferito l'incarico;
 - del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Se l'incarico è incompatibile deve essere prevista la decadenza dall'incarico e la risoluzione del contratto di lavoro, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato. In tale periodo l'interessato può esercitare l'opzione e rimuovere la causa che rende incompatibile l'incarico.

Modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili dopo la cessazione (pantouflage).

La normativa, a cui si deve dare attuazione, è contenuta nell'art. 53, comma 16-ter del d.lgs. n. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l), della legge 6 novembre 2012, n.190. I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'ente hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (funzionari responsabili di posizione organizzativa, Responsabili unico di procedimento RUP, nei casi previsti dal d.lgs. 50/2016).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni, nel corso del triennio 2023/2025, in attuazione al paragrafo del PNA 2022, dedicato al pantouflage (parte Generale, pagine da 66 a 72), verranno previste le seguenti misure:

- inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale, sia di livello dirigenziale che non dirigenziale, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013 (art. 110, TUEL 267/2000) previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi- tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
- inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni,

contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle convenzioni comunque stipulati dall'amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerga il mancato rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;

- attivazione di specifiche verifiche da parte del RPCT, secondo le Linee guida che saranno emanate da ANAC sull'argomento.

Si precisa che, ai sensi dell'articolo 1, comma 7-ter, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80 e successive modificazioni ed integrazioni, **l'istituto del pantouflage non si applica** agli incarichi di collaborazione con contratto di lavoro autonomo, ex art. 7, comma 6, d.lgs. 165/2001 e alle assunzioni a tempo determinato, nell'ambito dell'attuazione dei progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR).

Direttive per prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissione e dell'assegnazione ad uffici.

Ai fini dell'applicazione degli artt. 35-bis, del d.lgs. n. 165/2001, così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, e articolo 3, del d.lgs. n. 39/2013, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- a) all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di commesse o di commissioni di concorso- compreso il segretario della commissione - anche a valere sui componenti esperti, esterni all'ente;
- b) all'atto del conferimento degli incarichi di funzionario responsabile di posizione organizzativa;
- c) all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001, comprese le funzioni di Responsabile Unico del Procedimento (RUP), così come identificato e nominato in applicazione dell'articolo 31, comma 1, d.lgs. 50/201611;
- d) immediatamente, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato, se la verifica non è già avvenuta.

L'accertamento dovrà avvenire:

- mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e alle condizioni dell'art. 46, del DPR n. 445/2000;
- mediante acquisizione d'ufficio dei precedenti penali e carichi pendenti, da parte dell'ufficio preposto all'espletamento della pratica.

Gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle limitazioni di cui sopra sono nulli, ai sensi dell'art. 17, del d.lgs. n. 39/2013. A carico di coloro che hanno conferito incarichi dichiarati nulli dovranno essere applicate le sanzioni di cui all'art. 18 dello stesso decreto legislativo.

Qualora la situazione di inconfiribilità si palesi nel corso del rapporto, il RPCT effettuerà la contestazione nei confronti dell'interessato, il quale dovrà essere rimosso dall'incarico o assegnato ad altro ufficio.

Adozione di misure per la tutela del whistleblower

In materia di segnalazioni di reati o irregolarità, il legislatore nazionale è intervenuto una prima volta con l'articolo 1, comma 51, della legge n. 190/2012 (che ha aggiunto l'art. 54-bis al d.lgs. 165/2001), che aveva come finalità quella di tutelare il dipendente pubblico che segnala illeciti. La materia è stata, poi, oggetto di specifico e successivo intervento normativo, introdotto con la legge 30 novembre 2017, n. 179. La nuova disposizione è rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di

lavoro pubblico o privato”.

Sulla materia, inoltre, il Governo ha proceduto ad approvare uno schema di decreto legislativo (nella seduta del 9 dicembre 2022), relativo a: *“Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell’Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”*.

Il decreto legislativo n. 24/2023, ha introdotto la nuova disciplina del *whistleblowing* in Italia ed è entrato in vigore il 30 marzo 2023. Il provvedimento, attuativo della direttiva europea 2019/1937, raccoglie in un unico testo normativo l’intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti, sia del settore pubblico che privato.

A seguito dell’adozione delle citate disposizioni normative, nel dicembre 2024 l’ente ha aderito con deliberazione di Giunta comunale n. 76 del 05.12.2024 alla nuova procedura per la segnalazione di illeciti e irregolarità e disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti, mediante il portale gratuito *“www.whistleblowingpa.it”*, così come indicato nel citato D. Lgs. n. 24/2023.

La piattaforma open source *“Whistleblowingpa”*, predisposta da Transparency International Italia, consente la compilazione, l’invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l’ufficio del RPCT, che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l’identità.

Il link al quale effettuare le segnalazioni è il seguente: <https://comunedisanpaolo.whistleblowing.it/>.

Si dà atto che le suddette misure sono state adottate prevedendo la loro pubblicazione, in forma permanente, nella home page del sito web istituzionale, in uno spazio dedicato e invio di adeguata comunicazione al personale dipendente.

A partire dal 2025 il RPCT, nell’ottica di implementazione di misure a contrasto della corruzione, dovrà monitorare le eventuali segnalazioni in arrivo sulla piattaforma mediante un report bimestrale.

Il RPCT, senza necessità di modifica o integrazione del presente atto, viene autorizzato a provvedere a emanare le apposite direttive attuative, sull’argomento.

Ricorso all'arbitrato

L’ente applica, per ogni ipotesi contrattuale, in modo puntuale le prescrizioni dell’art. 213 del Codice dei contratti pubblici, in merito all’arbitrato.

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall’ente è sempre stato (e sarà) escluso il ricorso all’arbitrato (esclusione della clausola compromissoria ai sensi dell’art. 213, comma 2, del Codice dei contratti pubblici - d.lgs. 36/2023).

Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Dopo il pronunciamento dell’AVCP (ora ANAC), a mezzo determinazione n. 4/2012, circa la legittimità di prescrivere l’inserimento di clausole contrattuali che impongono obblighi in materia di contrasto delle infiltrazioni criminali negli appalti, anche questo ente, in attuazione dell’art. 1, comma 17, della legge n. 190/2012, nel triennio di validità della presente sottosezione del PIAO, predisporrà ed utilizzerà protocolli di legalità e patti di integrità per l’affidamento di commesse. Pertanto, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito verrà inserita la clausola di salvaguardia che *“il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all’esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto”*.

Realizzazione del sistema di monitoraggio per il rispetto dei termini previsti dalla legge o dal regolamento per la conclusione dei procedimenti.

Ogni responsabile di procedimento, qualora ravvisi l’impossibilità di rispettare il termine di conclusione di un procedimento previsto dalla legge o dal regolamento sul procedimento

amministrativo, ne dà immediata comunicazione, prima della scadenza del termine al proprio diretto superiore, il quale dispone, ove possibile, le misure necessarie affinché il procedimento sia concluso nel termine prescritto.

I responsabili di servizio, qualora rilevino la mancata conclusione di un procedimento nonostante sia decorso il relativo termine, ovvero la conclusione dello stesso oltre il termine previsto ai sensi di legge ovvero del regolamento sul procedimento amministrativo, ne danno immediata comunicazione al responsabile del settore di riferimento, esponendo le ragioni della mancata conclusione del procedimento o del ritardo.

Fermo restando l'esercizio delle prerogative e dei doveri previsti dai commi 9-bis, 9-ter e 9-quater dell'art. 2, della legge 241/1990 e successive modificazioni ed integrazioni, in capo al soggetto individuato quale responsabile del potere sostitutivo, il responsabile del servizio di riferimento, valuta le ragioni della mancata conclusione del procedimento, ovvero del ritardo, ed impartisce le misure, anche di natura organizzativa, necessarie affinché siano rimosse le cause del ritardo.

Del mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento e delle ragioni di ciò è data comunicazione al RPCT.

Qualora le ragioni del ritardo dipendano da accertate carenze di personale o in genere da carenze di ordine organizzativo, la cui possibile soluzione ecceda l'ambito delle attribuzioni gestionali rispettivamente del responsabile del settore di appartenenza, la comunicazione è corredata da una proposta organizzativa per il superamento delle criticità riscontrate.

Si dà atto che questo ente, individua nella persona del Segretario comunale il soggetto con potere sostitutivo in caso di inerzia del responsabile del provvedimento (decreto-legge 9 febbraio 2012, n. 5, convertito in legge n. 35/2012). Si individua, altresì, il Segretario comunale il soggetto con potere sostitutivo, in materia di Accesso civico, ex art. 5, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Nel sito web dell'ente, sezione: Amministrazione trasparente> Sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici, è possibile visionare, come previsto dalla vigente normativa (d.lgs. 33/2013, artt. 26 e 27), tutti gli atti che contengono "criteri e modalità" per l'erogazione dei contributi e tutti gli interventi diretti ad erogare sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese e l'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati, come disciplinati dall'articolo 12, della legge 241/1990. In attuazione a tali disposizioni, verranno pubblicati i contributi, sovvenzioni e sussidi di importo superiore a 1.000 euro nell'anno solare.

Resta confermata la disciplina limitativa prevista dall'art. 26, comma 4, del d.lgs. 33/2013, in materia di tutela dei dati identificativi delle persone fisiche destinatarie di contributi, sovvenzioni, eccetera, qualora da tali dati sia possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio socioeconomica degli interessati. Per tali casi gli uffici e i servizi dell'ente dovranno sostituire i dati dei beneficiari con il numero di iscrizione nel Registro della privacy, conservato presso l'Ufficio servizi sociali.

Nell'ambito dei contributi e sovvenzioni si rimanda alle misure di trattamento del rischio, indicate nella Area 3 della mappatura delle aree di rischio, rubricata "Contratti pubblici", come da allegato 2.3.A, del presente atto.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale.

Viene prevista la misura che obbliga la pubblicazione nel sito web dell'ente alla sezione: Amministrazione trasparente >Bandi di concorso dei dati previsti all'articolo 19, del d.lgs. 33/2013, come modificato dall'articolo 1, comma 145 della legge 27 dicembre 2019, n. 160.

In particolare, si stabilisce che il servizio personale, per tutte le procedure, debba procedere alla pubblicazione dei:

- a) bandi di concorso per assunzioni a tempo indeterminato e selezioni per il tempo determinato; l'utilizzo degli elenchi di idonei per le assunzioni negli enti locali; per le procedure di mobilità (ex art. 30, d.lgs. 165/2001) e per le progressioni tra le aree (delibera ANAC n. 775 del 10/11/2021)13;
- b) i criteri di valutazione delle prove, adottati dalle commissioni esaminatrici, estrapolati dai verbali della commissione stessa;
- c) le tracce delle prove (teorico/pratiche; scritte e orale), con indicazione di quelle estratte, estrapolate dai verbali della commissione;
- d) le graduatorie finali delle procedure concorsuali - formate con l'indicazione del cognome e nome e relativo punteggio - del vincitore e degli idonei, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori.

Per ciò che concerne le misure di trattamento del rischio, si rimanda alle disposizioni contenute nella Area 4, rubricata "Concorsi e prove selettive", della mappatura delle aree di rischio, come da allegato 2.3.A, del presente atto.

Indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettivo-organizzative del sistema di monitoraggio sull'attuazione della presente sottosezione con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

Nel corso del primo anno di applicazione della presente sottosezione (31 dicembre 2023) verrà predisposta un'attività di monitoraggio costante, attraverso un sistema di reportistica che permetta al RPCT di monitorare l'andamento dell'attuazione della sottosezione del PIAO, dando così la possibilità, allo stesso, di poter intraprendere le iniziative necessarie ed opportune nel caso occorressero delle modifiche.

I report dovranno essere predisposti dai funzionari responsabili di posizione organizzativa, ognuno per il proprio settore di appartenenza, sulla base della scheda prevista nel modello 2.3.D, allegato al presente documento. La consegna dei report (che potrà avvenire anche informalmente) consente al RPCT di redigere la propria relazione annuale, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, nonché di aggiornare la presente sottosezione.

La relazione annuale del RPCT viene pubblicata, entro il termine stabilito dalle vigenti disposizioni e per cinque anni, nell'apposita sezione del sito web istituzionale: Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Prevenzione della Corruzione.

Attuazione delle misure in materia di antiriciclaggio:

In questo ente la disciplina in materia di antiriciclaggio, di cui al d.lgs. n. 231/2007, articolo 41 e DM Interno 25 settembre 2015, non è stata ancora attuata ed, in specie, non è stato individuato ancora il "gestore", così come previsto dall'art. 6, commi 4, 5 e 6 del D.M. 25 settembre 2015. Il presente Piano, pertanto, si pone come l'occasione idonea ad avviare l'attuazione anche di tale disciplina, individuando il soggetto "gestore" delegato a valutare e a trasmettere le segnalazioni alla UIF (Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia), ai sensi dell'art. 6, comma 4, del Decreto in argomento, nel segretario comunale, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ruolo strategico della formazione del personale dipendente

Premessa: come previsto nella Parte III, Paragrafo 2, del PNA 2019, viene ribadito che tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente documento rientra la formazione in materia di etica, integrità ed altre tematiche inerenti al rischio corruttivo. La centralità dell'attività di formazione è già affermata nella legge 190/2012, con

particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b; comma 9, lettera b; comma 11, nonché nell'articolo 4, comma 1, lettera b), del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito in legge n. 79/2022.

Per ogni anno di validità della sottosezione 2.3 del PIAO, occorre che vengano previste delle idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Nei successivi paragrafi vengono dettagliate le indicazioni circa i soggetti destinatari, i contenuti e i canali e strumenti oggetto dell'attività formativa.

Indicazione dei contenuti della formazione

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

- **Un Livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e legalità;
- **Un Livello specifico**, rivolto al RPCT, alle figure apicali, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione. Dovranno, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Nei percorsi formativi dovrà essere incluso anche il contenuto dei codici di comportamento e dei codici disciplinari, per i quali proprio attraverso la discussione di casi concreti può emergere il principio comportamentale adeguato nelle diverse situazioni.

Per il triennio 2024/2026 l'attività formativa in materia di anticorruzione è stata affidata alla società Maggioli Spa mediante abbonamento a un ciclo di corsi on line.

Occorre, inoltre, prevedere che la formazione riguardi tutte le fasi di predisposizione del PIAO, sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, nonché della relazione annuale e delle "griglie della trasparenza" secondo le indicazioni di ANAC.

Entro il 31.01.2025 verrà pubblicata la griglia della trasparenza relativa all'anno 2024.

Tenere conto dell'importante contributo che può essere dato dagli operatori interni all'amministrazione, inseriti come docenti nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house, così come previsto dall'articolo 55, comma 8, del CCNL Funzioni locali 16/11/2022.

Monitorare e verificare il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza. Il monitoraggio potrà essere realizzato ad esempio attraverso questionari da somministrare ai soggetti destinatari della formazione al fine di rilevare le conseguenti ulteriori priorità formative e il grado di soddisfazione dei percorsi già avviati.

Nell'anno 2025, dovrà essere prestata una particolare attenzione alla revisione e aggiornamento dei contenuti del Codice di comportamento dell'Ente.

Indicazione dei canali e strumenti di erogazione della formazione

Il livello generale di formazione, rivolto a tutti i dipendenti, può essere tenuto, in qualità di docenti, se presenti anche dai funzionari interni all'amministrazione maggiormente qualificati nella materia. Per i corsi di livello specifico è possibile anche rivolgersi a docenti esterni con competenze specifiche in materia, i quali dovranno essere proposti dal RPCT.

La formazione può essere svolta in modalità webinar o in presenza.

Codice di Comportamento

Il Codice generale (DPR 62/2013)

L'adozione di singoli codici di comportamento da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle azioni principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione. Le modifiche previste al Codice di comportamento "generale", dall'articolo 4, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, hanno trovato definitiva collocazione nello schema di decreto del 01/12/2022 approvato dal Governo e rubricato: "Decreto del Presidente della Repubblica concernente modifiche al DPR 16 aprile 2013, n. 62, recante "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'articolo 54 del d.lgs. 165/2001".

Il D.P.R. n. 62 del 16.4.2013 è stato recentemente modificato, in ossequio a quanto disposto dal D.L. 30 aprile 2022, n. 36, con il Decreto del Presidente della Repubblica, n. 81/2023, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165» (GU Serie Generale n.150 del 29-06-2023). Tale regolamento, definito dall'ANAC come "codice generale", costituisce la base minima di ciascun codice di comportamento che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare. In esso sono definiti i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i pubblici dipendenti sono tenuti ad osservare.

L'ente, previo espletamento della procedura "aperta" alla consultazione, prevede di approvare nel prossimo triennio, con deliberazione di Giunta il **nuovo codice di comportamento** dei dipendenti a livello di ente, in conformità a quanto previsto nelle linee guida adottate dall'ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020. Lo stesso dovrà essere integrato con i riferimenti specifici ai temi riferibili all'anticorruzione, dando particolare rilievo al dovere di astensione di ciascun dipendente, qualora si verificano situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, e agli obblighi di comunicazione, in capo a ciascun dipendente, di tutte le situazioni personali che possano mettere a rischio l'imparzialità nello svolgimento delle proprie funzioni, onde consentire all'ente, attraverso i Funzionari apicali competenti, di adottare gli opportuni accorgimenti organizzativi di prevenzione.

Il Codice di ente e quello nazionale è consultabile sul sito web dell'Amministrazione alla sezione: Amministrazione trasparente > Disposizioni Generali> Atti generali.

Il Codice di ente

Il Codice di comportamento generale e quello di ente, vengono consegnati in copia al personale neoassunto al momento della sottoscrizione del contratto individuale di lavoro.

Monitoraggio della sottosezione del PIAO "2.3 Rischi corruttivi e trasparenza"

Le disposizioni normative e le indicazioni dell'ANAC

Si rileva che a fronte delle semplificazioni introdotte dalle disposizioni dell'articolo 6, del d.m. 132/2022 e relativo allegato, per gli enti con meno di 50 dipendenti, che non prevedono l'inserimento della sezione 4 – *Monitoraggio*, all'interno del PIAO, l'Autorità ritiene, invece, (testualmente) che *"anche le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenuti ad incrementare il monitoraggio. Per questi enti, anzi, il rafforzamento del monitoraggio non comporta un onere aggiuntivo bensì, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione"*.

Nel PNA-2022, di conseguenza, vengono previste delle attività di monitoraggio calibrate in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali degli enti.

Le indicazioni dell'ANAC, quindi, prevedono la suddivisione in tre fasce, delle amministrazioni più piccole, secondo la seguente scala numerica di dipendenti:

- Fascia 1 = da 1 a 15 dipendenti;
- Fascia 2 = da 16 a 30 dipendenti;

- Fascia 3 = da 31 a 49 dipendenti.

Dal momento che questo ente rientra nella fascia 1 il monitoraggio viene stabilito nel modo seguente:

Monitoraggio ente sino a 15 dipendenti	
Cadenza temporale	Una volta all'anno
Campione oggetto di verifica	Rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30%;

Le attività di monitoraggio

Il monitoraggio costituisce una fase importante del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare:

- ⇒ l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione;
- ⇒ il complessivo funzionamento del processo stesso;
- ⇒ consentire di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio.

FASI DEL MONITORAGGIO:

Fase 1 – Monitoraggio sulla attuazione delle misure;

Fase 2 – Monitoraggio sulla idoneità delle misure.

Fase 1 – Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Il monitoraggio circa l'applicazione della presente sottosezione del PIAO è svolto in autonomia dal RPCT.

Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Settore sono tenuti a collaborare con il RPCT e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile. In particolare, anche nel 2025 verrà chiesto ai Responsabili di Settore di rendicontare semestralmente la propria attività, compilando e consegnando, nel termine previsto, la scheda di cui all'allegato 2.3.D.

Per le attività a più alto rischio corruttivo (come da mappatura allegata) l'autovalutazione delle figure apicali deve essere combinata con l'azione di monitoraggio del RPCT o di altre strutture interne indipendenti.

Il monitoraggio del RPCT consiste nel verificare l'osservanza delle misure di prevenzione del rischio previste nell'apposita sottosezione del PIAO, da parte dei singoli settori organizzativi, in cui si articola l'amministrazione. Tale fase deve essere conclusa entro il 31 dicembre.

Le risultanze del monitoraggio vengono riportate all'interno della sottosezione del PIAO, nonché all'interno della Relazione annuale del RPCT. Le risultanze del monitoraggio sulle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono il presupposto della definizione del successivo PIAO – sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e trasparenza (con aggiornamento annuale o triennale a seconda delle condizioni e circostanze).

Monitoraggio sull' idoneità delle misure

Occorre effettuare una valutazione dell' idoneità delle misure previste, della presente sottosezione del PIAO, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Tale valutazione compete al RPCT, coadiuvato dal Nucleo di Valutazione.

Qualora una o più misure si rivelino non idonee a prevenire il rischio, il RPCT dovrà intervenire con tempestività per ridefinire la modalità di trattamento del rischio, anche prevedendo una modifica della sottosezione in corso d'anno.

Gli esiti del monitoraggio vengono riportati nella successiva sottosezione del PIAO e nella Relazione annuale.

Programmazione dell' attuazione della trasparenza

Definizione di trasparenza amministrativa:

Come indicato nell' articolo 1, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, il concetto di "trasparenza amministrativa", prevede, testualmente, quanto segue:

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

*2. La trasparenza, **nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d' ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali**, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell' utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione. Essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.*

Strumenti per assicurare la trasparenza:

La trasparenza amministrativa viene assicurata:

1. mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni, dati e documenti relativi all' organizzazione e alle attività dell' ente, secondo le disposizioni previste dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 e successive modificazioni ed integrazioni. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione. La normativa vigente impone scadenze temporali diverse per l' aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti. L' aggiornamento delle pagine web della sezione "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure, a seconda dei casi, in modo costante o su base annuale, trimestrale o semestrale. Quando l' aggiornamento viene previsto come "tempestivo" - concetto di per sé relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni tra settore e settore e tra documento e documento - al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce che è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro sessanta giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti;

2. attraverso la piena attuazione dell' accesso civico generalizzato, secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che l' ente ha pubblicato sul sito istituzionale i modelli per la richiesta di accesso al FOIA. I modelli sono disponibili su Amministrazione trasparente>Altri contenuti>Accesso civico e la loro compilazione può avvenire mediante accesso allo Sportello telematico del Comune, presente sul sito internet istituzionale www.comune.sanpaolo.bs.it.

Le istanze FOIA debbono essere indirizzate a uno dei seguenti uffici:

- a) all'Ufficio che detiene i dati le informazioni o i documenti;
- b) all'Ufficio protocollo;
- c) Altro ufficio indicato dall'ente nella sezione Amministrazione trasparente;

Sarà necessario programmare nel triennio 2023/2025:

- a) approvare un Regolamento per la disciplina delle tre forme di accesso, con contestuale pubblicazione della relativa modulistica nel sito web:
 - accesso agli atti, legge 241/1990, Titolo V;
 - accesso civico "semplice";
 - accesso civico "generalizzato (Foia);
- b) Istituire un unico Registro delle richieste presentate per le tre tipologie di accesso.

Organizzazione

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ciascun ufficio dovrà provvedere secondo le materie di competenza ad alimentare le sezioni dell'Amministrazione trasparente, secondo le indicazioni contenute nell'allegato al presente provvedimento.

Il RPCT coordina, sovrintende e verifica l'attività dei Responsabili di Settore, svolgendo stabilmente l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dalla presente misura, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL 267/2000. L'ente è tenuto a rispettare con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016. L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC. Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati. Tali rilevazioni, in ogni caso, non sarebbero di alcuna maggiore utilità per l'ente, obbligato, comunque, a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

È necessario, pertanto, utilizzare **un linguaggio semplice, elementare**, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005, in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'Amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese, le altre p.a. Tramite il sito web si

pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. La legge 69/2009, recante "*Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile*", riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle P.A. L'articolo 32, della suddetta legge, dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'ANAC, per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio online, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito web istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente".

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata (PEC).

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Trasparenza e nuova disciplina di tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento UE 2016/679 e dal 19 settembre 2018, del d.lgs. 10 agosto 2018, n. 101, che adegua la precedente normativa (d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del Regolamento UE, si conferma che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Al riguardo giova rimarcare che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'articolo 5, del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza, tenendo anche conto del principio di "**responsabilizzazione**" del titolare del trattamento (**accountability**). In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («**minimizzazione dei dati**») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d). In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali, con il documento del 15 maggio 2014, n. 243, recante "*Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*", attualmente in corso di aggiornamento.

In ogni caso, ai sensi della normativa europea, va tenuto conto che il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), è tenuto a svolgere specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del Reg). Recependo le indicazioni dell'ANAC (Parte IV, Paragrafo 7, PNA 2019), si conferma che in questo ente la figura del RPD non coincide con il RPCT, avendo valutato che la sovrapposizione dei due ruoli possa rischiare di limitare l'effettività dello svolgimento delle attività riconducibili alle due diverse funzioni, tenuto conto dei numerosi compiti e responsabilità che la normativa attribuisce sia al RPD che al RPCT.

Per il periodo 05.06.2024-04.06.2027 (incarico triennale) il Comune di San Paolo ha affidato l'incarico di Responsabile della protezione dei dati personali alla CRES LT S.R.L. con sede in Viale Kennedy, 21 – 24066 Pedrengo (BG) nella persona del geom. Adamo Crotti, come da decreto sindacale di nomina n. 10 dell'08.08.2024.

Trasparenza in materia di contratti pubblici

La trasparenza nei contratti pubblici trova fondamento giuridico nel codice dei contratti pubblici e nella disciplina per la prevenzione della corruzione e trasparenza, in particolare nel “decreto trasparenza” (art. 37, d.lgs. 33/2013). Le norme di legge impongono alle stazioni appaltanti di pubblicare atti, dati e informazioni nella sezione *Amministrazione trasparente*> *Bandi di gara e contratti*, riferiti ad ogni tipologia di appalto: servizi, forniture, lavori, opere, concorsi pubblici di progettazione, concorsi di idee e di concessioni – e a ogni fase, dalla programmazione alla scelta del contraente, all'aggiudicazione, fino all'esecuzione del contratto.

Anche la giurisprudenza amministrativa ha ammesso la conoscibilità degli atti dei contratti pubblici, ove non soggetti a pubblicazione, anche mediante l'accesso civico generalizzato (cd: FOIA) normato dall'art. 5, comma 2, d.lgs. 33/2013.

Secondo le indicazioni dell'ANAC, in questa fase storica in cui il legislatore ha introdotto regimi derogatori nelle procedure di affidamento degli appalti in considerazione dell'emergenza sanitaria, prima, e per favorire il raggiungimento degli interventi del PNRR, poi, va senza dubbio valorizzato il ruolo della trasparenza come misura cardine per assicurare un importante presidio in funzione di anticorruzione, oltre che di controllo sociale sull'operato e sui risultati ottenuti dalle stazioni appaltanti, sia nell'aggiudicazione che nell'esecuzione di opere, di servizi e forniture.

Disposizioni normative per la disciplina degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici

La disciplina normativa che prevede obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture si rinviene nelle norme contenute nella legge n. 190/2012 e nel suo decreto attuativo in materia di trasparenza, nonché nel Codice dei contratti pubblici.

In particolare, l'art. 1, comma 32, della legge 190/2012, dispone che le pubbliche amministrazioni assicurino livelli essenziali di trasparenza rispetto alla scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta, ai sensi del Codice.

In coerenza con tali principi, il d.lgs. 33/2013, all'articolo 23, stabilisce che le p.a. pubblichino su *Amministrazione trasparenza*> *Provvedimenti*, gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti con riguardo ai provvedimenti finali dei procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta.

Il D.lgs. 36/2016 stabilisce la disciplina di carattere generale in materia di trasparenza all'art. 28, disponendo, in senso molto ampio e generale, sulla pubblicazione di tutti gli atti delle procedure di gara. Tali obblighi sono stati ampliati anche a quelli relativi alla fase di esecuzione dei contratti, con le modifiche introdotte agli artt. 28 e 29, con le norme dell'articolo 53, comma 5, del decreto-legge 77/2021, convertito in legge n. 108/2021.

Modifiche all'albero della Trasparenza

Alla luce del complesso quadro normativo, l'ANAC ha fornito una elencazione dei dati, atti e informazioni da pubblicare nell'Allegato 1) alla delibera 1310/2016.

Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli

atti della fase esecutiva inclusi ora in quelli da pubblicare.

L'Allegato 9 del PNA 2022/2024, elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sottosezioni di primo livello "*Bandi di gara e contratti*" della sezione "Amministrazione trasparente".

Entro 90 giorni dall'approvazione del presente documento si procederà alle modifiche della sottosezione *Bandi di gara e contratti*, secondo le indicazioni del citato allegato 9.

L'accesso civico generalizzato (cd FOIA) nei contratti pubblici

Sul tema dell'applicazione pratica dell'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 33/2013, si rinvia alla delibera ANAC n. 1309 del 28/12/2016, contenente specifiche Linee guida. Le misure di trasparenza, anche nel settore dei contratti pubblici, vanno declinate non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sui siti istituzionali, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA), anche alla luce della citata Adunanza plenaria del CdS n. 10/2020. In pratica, nella materia dei contratti pubblici, il Consiglio di Stato, risolvendo il contrasto giurisprudenziale e dottrinario, ha ritenuto applicabile il FOIA agli atti delle procedure di gara, anche con riferimento alla fase esecutiva del contratto. Ciò fatte salve le verifiche della compatibilità con le eccezioni relative di cui all'art. 5-bis, commi 1 e 2, del d.lgs. 33/2013, a tutela di interessi pubblici e privati, nel bilanciamento tra il valore della trasparenza e quello della riservatezza. Tale orientamento del giudice amministrativo ha delle ricadute significative sulla trasparenza in materia, in quanto laddove non vi sia un obbligo di pubblicazione di atti, documenti e informazioni, la stazione appaltante è tenuta comunque ad assicurare la conoscibilità degli stessi a seguito di istanze di accesso FOIA, da valutare sempre nel rispetto delle condizioni sopra richiamate.

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del PNRR e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il MEF-RGS - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del PNRR", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022 - ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione. In tale documento, si specifica che le Amministrazioni centrali titolari degli interventi e i soggetti attuatori sono tenuti, al rispetto della disciplina nazionale in materia di trasparenza. Restano fermi gli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale e l'applicazione dell'accesso civico semplice e generalizzato previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Misure specifiche:

Sistema ReGiS: al fine fornire un continuo e tempestivo presidio sull'insieme delle misure finanziate e sul loro avanzamento finanziario, procedurale e fisico, è previsto che le Amministrazioni centrali titolari di interventi e i Soggetti attuatori, utilizzino il sistema Informativo "ReGiS" sviluppato dal MEF e messo a disposizione dal Servizio centrale per il PNRR. Si tratta di uno strumento applicativo unico di supporto ai processi di programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo e rendicontazione del PNRR;

Link "Interventi fondi PNRR":

Qualora l'ente sia individuato come Soggetto attuatore degli interventi del PNRR, in un'ottica di

semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “*Amministrazione trasparente* > *Bandi di gara e contratti*” ex art. 37 d.lgs. n. 33/2013, dovrà essere prevista nella sezione *Altri contenuti* > *Dati ulteriori*, una sottosezione denominata “**Interventi fondi PNRR**” con un link che rinvia alle informazioni, dati e documenti dedicati all’attuazione delle misure del PNRR.

Altre misure di trasparenza

I titolari di incarichi di posizione organizzativa e i responsabili di servizio, dall’anno 2023, dovranno applicare le seguenti misure specifiche ed aggiuntive, in materia di trasparenza, tenendo conto del necessario bilanciamento tra esigenze di pubblicità e tutela dei dati personali:

Pubblicazioni su Albo pretorio online

Le pubblicazioni all’Albo Pretorio online perseguono la finalità di soddisfare il requisito della pubblicità legale degli atti e dei provvedimenti ivi pubblicati.

Le pubblicazioni degli atti degli organi politici (consiglio, giunta e sindaco) e dei Responsabili dei servizi (titolari di P.O., Segretario comunale), previste nella sezione del sito web denominata “Albo pretorio online” vengono effettuate nel rispetto dei termini di seguito riportati:

NUM.	ATTO	ORGANO	TEMPISTICA
1.	Deliberazioni	Consiglio comunale	15 giorni
2.	Deliberazioni	Giunta comunale	15 giorni
3.	Determinazione dirigenziale	Responsabili di servizio	15 giorni
4.	Ordinanze *	Sindaco	15 giorni
5.	Ordinanze dirigenziali *	Responsabili di servizio	15 giorni
6.	Decreti	Sindaco	15 giorni

Trascorso il termine sopra stabilito, si applicano le disposizioni dell’articolo 23, comma 1, del d.lgs. 33/2013, il quale prevede l’obbligo di pubblicare e aggiornare, ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti.

Pubblicità delle fasi concorsuali

In applicazione all’articolo 19, del d.lgs. 33/2013, vanno pubblicati nella sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, i seguenti documenti o informazioni:

1. i bandi di concorso per il reclutamento, a qualsiasi titolo, di personale presso l'amministrazione, compresi bandi di mobilità in entrata, ex art. 30 d.lgs. 165/2001 e selezioni per assunzioni a tempo determinato;
2. gli atti e gli esiti delle procedure comparative di progressione tra le aree, come disciplinate dall’articolo 3, comma 1, del decreto-legge n. 80/2021 e dagli articoli 13, comma 6 e 15 del CCNL Funzioni locali del 16/11/2022;
3. i criteri di valutazione delle prove adottati dalla Commissione esaminatrice, estrapolati dai verbali della commissione giudicatrice;
4. le tracce delle prove (teorico/pratica; scritte e orale), estrapolate dai verbali della commissione giudicatrice;
5. le graduatorie finali delle procedure concorsuali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori, da parte dell’ente o di altri enti, previo accordo.

I dati di cui sopra, restano pubblicati **per cinque anni**, conteggiati dal 1° gennaio dell’anno successivo a quello di pubblicazione.

È possibile gestire le varie fasi del concorso (convocazioni candidati, protocolli sanitari, esiti delle prove, eccetera) utilizzando, oltre alla sezione Albo pretorio, anche la sezione *Amministrazione trasparente* > *Bandi di concorso*, tenendo comunque presente la necessità di eliminare i file in pubblicazione una volta terminate le procedure concorsuali, se non coerenti con le disposizioni dell'art. 19, del d.lgs. 33/2013.

Redazione dei verbali dei concorsi

Nella redazione dei verbali delle commissioni giudicatrici, delle procedure concorsuali va sempre applicato il principio di «minimizzazione» dei dati che prevede di inserire solamente quelli pertinenti, non eccedenti e indispensabili. Detto principio vale per i dati personali dei commissari, del segretario verbalizzante e dei candidati ammessi alla selezione. Per identificare i candidati il codice ID, associato ad ogni domanda di partecipazione inviata dalla piattaforma di reclutamento InPA, sarà utilizzato dall'Ente in tutte le comunicazioni e pubblicazioni riferite alle procedure di selezione. Nei verbali redatti dalle Commissioni esaminatrici sarà sufficiente l'utilizzo del cognome e nome, senza inserimento di altri dati personali (es. data e luogo di nascita, CF, eccetera). Non vanno indicati i nominativi dei candidati che non hanno superato le varie fasi del concorso, né i candidati non idonei e l'applicazione dei titoli di preferenza nella redazione della graduatoria finale.

Va prestata particolare attenzione se sono presenti candidati con disabilità - ex articolo 20, della legge 104/1992 o disturbi DSA - i cui dati vanno anonimizzati utilizzando un codice sostitutivo.

Nei verbali è sempre possibile inserire dei riferimenti a documenti “collegati”, “depositati” o “conservati” presso il servizio personale, ma non allegati ai verbali (esempio: elenco candidati non presenti al concorso; elenco candidati esclusi dalle prove; verifiche e dichiarazioni sulle misure di sicurezza Covid; nominativo di chi ha sorteggiato le prove, il personale addetto alla vigilanza; eccetera).

I verbali e la graduatoria del concorso, formati dalla commissione esaminatrice, vengono approvati con determinazione dirigenziale che viene pubblicata, per 15 giorni, su albo pretorio online.

Informativa per la tutela dei dati personali nei concorsi pubblici

Anche alla luce di recenti provvedimenti sanzionatori adottati dal GPDP per la violazione delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali (Regolamento UE 2016/679), nei concorsi pubblici, si rende necessario ed indispensabile adottare le seguenti misure preventive:

a) Pubblicazione, in forma permanente, in una sezione del sito web dell'ente di una informativa privacy di carattere generale, destinata a tutti i partecipanti a concorsi e selezioni banditi dal comune. Nell'informativa vanno riportate le seguenti informazioni:

- Soggetti del trattamento dei dati;
- Finalità e modalità del trattamento;
- Periodo di conservazione dei dati;
- Natura del conferimento dei dati;
- Base giuridica del trattamento;
- Comunicazione dei dati a soggetti esterni;
- Diritti dell'interessato.

b) L'informativa di cui alla precedente lettera a), dovrà essere richiamata, anche tramite inserimento di un link ipertestuale, all'interno del bando di concorso, nello specifico articolo dedicato alla tutela del trattamento dei dati personali conferiti dai candidati;

c) Nel form della domanda di partecipazione alle procedure selettive indette dall'Ente nella piattaforma di reclutamento InPA si dovrà dichiarare di aver preso visione dell'informativa, inserita nel bando, relativa al trattamento dei dati personali riguardanti la presente procedura di selezione (Reg. UE 2016/679) e al loro trattamento.

Atti per la gestione dei rapporti di lavoro

La disposizione a cui occorre fornire pratica attuazione è l'articolo 89, comma 6, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 (TUEL), richiamata anche dall'articolo 5, comma 2, del d.lgs. 165/2001, per le altre pubbliche amministrazioni.

Dalla chiara previsione legislativa sopra citata discende che i poteri di gestione del rapporto di lavoro presso la p.a., a seguito della contrattualizzazione del rapporto di lavoro, hanno sempre natura di poteri datoriali di diritto privato e non già di atti amministrativi. L'articolo 63, comma 1, del d.lgs n. 165/2001, prevede, poi, che sono devolute al giudice ordinario, in funzione di giudice del lavoro, tutte le controversie relative ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni.

Nelle disposizioni inerenti alla gestione del rapporto di lavoro, quindi, la forma passa dalla determinazione dirigenziale alla semplice comunicazione ad opera del preposto all'ufficio (titolare di posizione organizzativa).

Gli atti relativi alla gestione del personale non sono più inquadrabili nella nozione di provvedimenti amministrativi e, quindi, non sono più soggetti a:

- obbligo di conclusione della procedura (art. 2, comma 1, legge 241/1990);
- obbligo di comunicazione dell'avvio del procedimento (art. 8, legge 241/1990);
- obbligo della motivazione (se non diversamente concordato a livello contrattuale);
- giurisdizione amministrativa (no: ricorso al TAR; sì al giudice del lavoro).

Gli atti adottati con la capacità ed i poteri del privato datore di lavoro:

- non sono sindacabili dal giudice amministrativo;
- non sono sindacabili con riferimento ai vizi dell'atto amministrativo;
- non sono sindacabili con le stesse modalità previste per gli atti amministrativi.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si elencano gli istituti del rapporto di lavoro, per i quali non è necessario (né opportuno) il ricorso alla determinazione dirigenziale amministrativa che viene pubblicata integralmente all'albo pretorio online e, in elenco, per cinque anni, su Amministrazione trasparente> Provvedimenti:

- Orario di lavoro; Orario multi periodale; Flessibilità oraria; Lavoro straordinario; Lavoro agile; Assegnazione ad altro ufficio; Procedimenti e provvedimenti disciplinari;
- Ferie e festività soppresse, riposi solidali;
- Permessi retribuiti; Congedi per donne vittime di violenza;
- Turni; Reperibilità;
- Malattia; Assenza per gravi malattie con terapie salvavita; Infortuni sul lavoro; malattie per causa di servizio; Tutela dei dipendenti in particolari condizioni psicofisiche;
- Congedi per genitori; Mansioni superiori; Aspettative varie; Permessi per diritto allo studio; Permessi legge 104/1992; Indennità; Specifiche responsabilità; Progressioni economiche, patrocinio legale.

Trattamento accessorio del personale dipendente

Segretario comunale e titolari di posizione organizzativa nominati dal Sindaco

Per il Segretario comunale e i titolari di Posizione Organizzativa, si applicano le disposizioni dell'articolo 14, commi 1, 1-bis e 1-quinquies, del d.lgs. 33/2013. Pertanto, in attesa

dell'emanazione del Regolamento Interministeriale per la nuova disciplina della pubblicazione dei dati dei dirigenti e delle P.O. negli enti senza dirigenza, gli obblighi restano così previsti:

NUM.	ATTO O DOCUMENTO	RIFERIMENTO art. 14 d.lgs. 33/2013
1.	Atto di nomina, con indicazione della durata dell'incarico (di norma il decreto del Sindaco)	comma 1, lettera a)
2.	Curriculum	comma 1, lettera a)
3.	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica; gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	comma 1, lettera a)
4.	Dati relativi all'assunzione di altre cariche, presso enti pubblici o enti privati, ed i relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	comma 1, lettera a)
5.	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e l'indicazione dei compensi spettanti	comma 1, lettera a)
6.	Comunicazione al proprio ente – che è tenuto a pubblicarli - degli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica	comma 1-ter

Si specifica che restano sospese le sanzioni di cui agli articoli 46 e 47 del d.lgs. 33/2013, irrogate da ANAC, sino alla data di approvazione del Regolamento Interministeriale.

Personale non incaricato di posizione organizzativa

Come previsto dagli articoli 20 e 21, del d.lgs. 33/2013, l'ente, in materia di personale dipendente, è obbligato a pubblicare i seguenti dati e informazioni:

NUM.	COSA	DOVE	RIF. D.LGS. 33
1.	CCI triennali; accordi annuali utilizzo risorse; relazioni certificate dall'organo di revisione; tabella 15 e scheda informativa 2 del conto annuale, fermo restando gli obblighi dell'art. 9-bis.	Personale > Contrattazione integrativa	art. 21, comma 2
2.	ammontare complessivo dei premi, inteso come il totale delle somme stanziare per i premi legati alla performance (risultato, produttività, progressioni orizzontali, ecc.);	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 1
3.	ammontare dei premi effettivamente distribuiti	Performance > Ammontare complessivo dei premi	Art. 20, comma 2
4.	criteri del sistema di misurazione e valutazione;	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
5.	I dati sulla distribuzione, in forma aggregata, per dare conto del livello di selettività;	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2
6.	I dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità.	Performance > Dati relativi ai premi	Art. 20, comma 2

Non vanno mai pubblicati, quindi, i trattamenti accessori individuali erogati al personale dipendente che non rivesta l'incarico di posizione organizzativa. Qualora sia necessario pubblicare le determinazioni dirigenziali, i dati vanno riportati esclusivamente in forma aggregata e non nominativa.

Accesso agli atti e informazioni da parte delle OO.SS e RSU

Sulla materia occorre tenere in debita considerazione la sentenza del Consiglio di Stato - sezione VI, del 30 agosto 2021, n. 6098. Il Collegio, riforma la pronuncia di primo grado e ribadisce che le organizzazioni sindacali hanno diritto di accesso ai dati ed informazioni riguardanti la ripartizione e distribuzione del salario accessorio esclusivamente in forma aggregata e non nominativa, al fine di

effettuare i riscontri della contrattazione collettiva integrativa sull'utilizzo delle risorse.

La vicenda prende in considerazione il CCNL del comparto Scuola, ma la casistica è sostanzialmente sovrapponibile a quello degli enti locali. Il Collegio evidenzia che le prerogative e finalità di verifica spettanti alle organizzazioni sindacali sono assolutamente esercitabili e conseguibili dall'analisi di dati in forma aggregata e che, contrariamente a quanto asserito dalla parte sindacale, non sussiste un interesse concreto e attuale all'accesso anche alla documentazione di carattere nominativo. Detta soluzione è, altresì, rispettosa di un equo bilanciamento tra la tutela della privacy e l'interesse del sindacato all'accesso, in conformità alla normativa sulla protezione dei dati personali ed alle precisazioni fornite dal Garante.

Monitoraggio

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.

DOCUMENTI ALLEGATI DELLA PRESENTE SOTTOSEZIONE:

- Allegato 2.3.A = schede con la mappatura dei processi a rischio corruttivo;
- Allegato 2.3.B = obblighi di pubblicità e trasparenza distinti per settori/aree/servizi;
- Allegato 2.3.C = tabella riassuntiva delle principali misure da applicarsi nel triennio 2025/2027 da parte di tutti i responsabili P.O. e Segretario comunale;
- Allegato 2.3.D = scheda per la verifica semestrale sull'attuazione delle misure di prevenzione e trasparenza PIAO 2025/2027 – Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.

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. 139 del 27.11.2006 e modificato con successivo atto deliberativo n. 51 del 14.04.2008. **Il Regolamento necessita di una revisione e di un adeguamento alla luce della nuova struttura organizzativa.**

Come riportato nella valutazione del contesto interno nella sezione 2 del PIAO la struttura è ripartita in tre Aree: Finanziaria/Amministrativa, Lavori pubblici ed urbanistica – Ambiente e di Staff. Ciascuna Area è organizzata in Servizi.

Area	Servizi
Finanziario/amministrativo	Bilancio – ragioneria – economato – personale (trattamento economico/previdenziale) – tributi – Segreteria generale e assistenza agli organi istituzionali – servizi cimiteriali - affari generali – personale per trattamento giuridico – Ced – servizi sociali - stato civile – elettorale - leva – statistica – toponomastica e censimenti
Lavori pubblici ed urbanistica - Ambiente	Tutela ambiente del territorio – ecologia – manutenzioni – servizio e gestione del patrimonio – espropri - parchi e giardini – acquedotto – pianificazione urbanistica e gestione del territorio – edilizia privata e pubblica – arredo urbano. Attività produttive, fiere e mercati, contratti, appalti, forniture di beni e servizi.
Di staff	Viabilità e traffico, sicurezza protezione civile e controlli edilizi.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria/Amministrativa limitatamente ai servizi ragioneria, economato, tributi e gestione economica del personale, è la dott.ssa Alice Spina, Specialista in attività amministrative e contabili - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (ex cat. D) mentre la responsabilità dell'Area Lavori pubblici ed urbanistica è attribuita esternamente mediante ex art. 110 del Tuel nella persona del geom. Giuseppe Zipponi.

La Responsabile dei servizi e degli uffici non rientranti nel decreto di nomina di cui sopra è attribuita al Segretario comunale, dott.ssa Caty Lazzaroni.

La Responsabilità dell'Area di Staff (Polizia locale) è attribuita al sig. Pierluigi Cividati, Comandante della Polizia locale di Borgo San Giacomo (BS) con il quale il Comune di San Paolo ha in essere una convenzione di gestione associata del servizio scadente il 19.01.2031.

La dotazione organica del Comune prevede ad oggi n. 10 dipendenti:

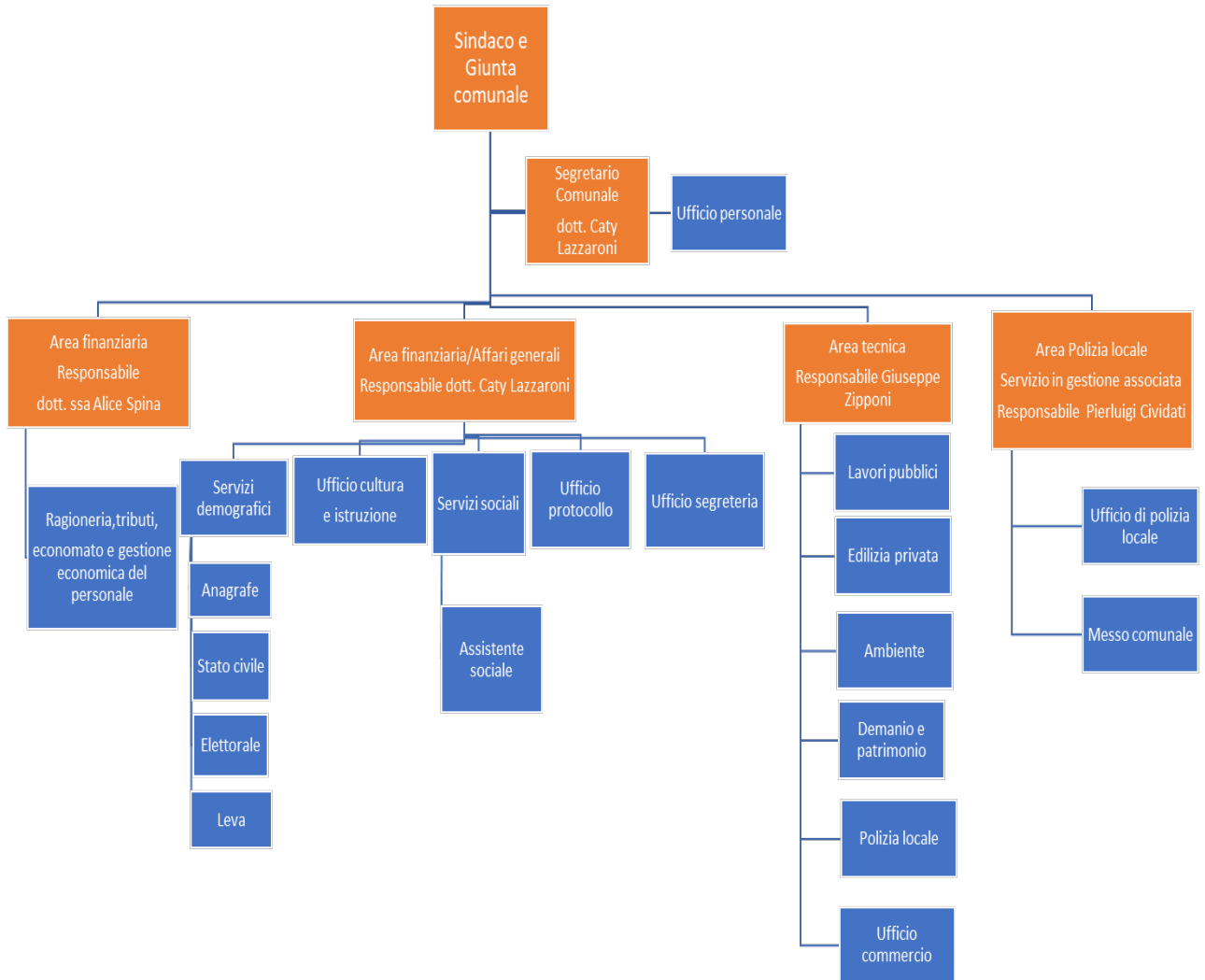
- n. 1 operaio (Operatore tecnico manutentivo – Area degli Operatori esperti);
- n. 2 agenti di polizia locale (Area degli Istruttori);
- n. 6 istruttori amministrativi, (Area degli Istruttori, di cui uno assegnato all'ufficio tecnico, due all'Ufficio segreteria generale, due all'anagrafe/demografici e servizi sociali, uno all'Ufficio ragioneria);
- n. 1 Specialista in attività amministrative e contabili - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Il Segretario comunale ha competenze di gestione del personale come da Regolamento dell'ordinamento degli uffici e dei servizi comunali ed è in convenzione con altri tre Comuni.

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

ORGANIGRAMMA

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



3.2 Organizzazione del lavoro agile

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

- renderla più adeguata alla accresciuta complessità del contesto generale in cui essa si inserisce;
- 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) 2024/2026, a gettare le basi per una nuova organizzazione del lavoro**, sempre più orientata all'alternanza tra lavoro in sede e lavoro a distanza, in linea con le ultime normative di settore, disciplinando le concrete modalità attuative del lavoro a distanza.

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

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

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

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

alle nuove esigenze, anche di riservatezza dei dati e informazioni trattate.

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

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

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

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

Si rileva tuttavia che i contratti stipulati con il personale neoassunto hanno previsto, durante l'anno 2022 e quelli a venire, il lavoro agile svolto da remoto tra le modalità di svolgimento dell'attività lavorativa, introdotto a seguito del periodo di emergenza sanitaria appena conclusosi.

Il lavoro agile è previsto per i profili di Istruttore amministrativo e/o tecnico con funzioni d'ufficio qualora la sede di lavoro disti più di 20 km dalla residenza e/o domicilio.

Verranno valutate caso per caso anche particolari situazioni riguardanti la sfera della salute, la presenza di minori ed esigenze familiari.

3.3 Piano triennale delle azioni positive 2025-2027

PREMESSA

Fonti normative:

Legge n. 125 del 10.04.1991 "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro";

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000 "Testo unico sull'ordinamento degli Enti Locali";

D. Lgs. 30.03.2001 n. 165, norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle Amministrazioni Pubbliche;

D. Lgs. n. 198 del 11.04.2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", così come modificato dal D.Lgs. n. 5 del 25.05.2010 che stabilisce, per la P.A., l'adozione di piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione di ostacoli che, di fatto, impediscono la realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni intese a "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2025-2027.

Il Piano triennale di azioni positive si pone come strumento semplice per l'applicazione concreta dei

principi di pari opportunità, sia all'interno dell'ente sia verso l'esterno e si prefigge di fronteggiare eventuali discriminazioni che impediscano la realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro; vuole proporre, inoltre, la diffusione di una cultura organizzativa orientata alla valorizzazione del contributo di uomini e donne, dove la differenza di genere costituisce un fattore di qualità sia nelle relazioni con cittadini/e, sia nelle modalità lavorative e nelle relazioni interne.

Il presente Piano Triennale delle Azioni Positive si prefigge di favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori nell'ambito della propria famiglia, prevedendo i seguenti obiettivi:

- condizioni di parità e pari opportunità per tutto il personale dell'Ente;
- uguaglianza tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di crescita professionale;
- valorizzazione delle caratteristiche di genere.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

SITUAZIONE ATTUALE

Con delibera della Giunta comunale n. 84 del 25/11/2021 era stato adottato un primo piano triennale delle azioni positive per le pari opportunità relativo al triennio 2021-2024.

Con il presente piano si confermano le misure in vigore.

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato e determinato (ex. 110, c.1 d. lgs. 267/2000) alla data del 01.01.2025, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Genere	Funzionario	Istruttore	Operatori esperti	totale	Percentuale
Donne	1	6	0	7	63,63
Uomini	0	3	1	4	36,36
totale	1	9	1	11	

Il Segretario comunale è donna.

Il Responsabile dell'Area tecnica è assunto con un contratto a tempo determinato ex art. 110 c. 1 del D. Lgs. n. 267/2000 – Area degli Istruttori.

I Responsabili di Area a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000, sono una donna e un uomo.

L'attuale situazione di personale ha una maggior prevalenza femminile.

L'Amministrazione comunale intende realizzare le seguenti azioni mirate a produrre effetti concreti promuovendo una consapevolezza orientata alle pari opportunità.

AZIONE POSITIVA: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del "credito formativo" nell'ambito di progressioni orizzontali future.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la

gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli del personale part-time.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze.

Azione positiva 3: Garantire a tutti/e i/le dipendenti la possibilità di proporre richieste di corsi di formazione al/alla Responsabile di area e, per i/le Responsabili, al Segretario comunale.

Azione positiva 4: Garantire a tutto il personale opportunità di partecipazione a corsi di formazione e aggiornamento senza discriminazioni tra uomini e donne, per assicurare l'efficienza dei servizi con costante adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori e lavoratrici.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di area, Segretario Comunale, Ufficio personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA: ORARI DI LAVORO

Obiettivo: Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, prendendo in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, promuovendo pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio con soluzioni che permettano di meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, non solo per problematiche inerenti la genitorialità.

Finalità strategiche: Potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azione positiva 1: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e/o personali.

Azione positiva 2: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze lunghe per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e uffici coinvolti: Responsabili di area, Ufficio personale, Segretario comunale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area, Segretario comunale, Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari

opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Azione positiva 3: Sensibilizzare e promuovere l'utilizzo in tutti i documenti di lavoro (relazioni, circolari decreti) di un linguaggio non discriminatorio, usando sostantivi o nomi collettivi che includano persone dei due generi (es. persone anziché uomini, lavoratori e lavoratrici).

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area, Segretario comunale, Ufficio personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

AZIONE POSITIVA: ADOZIONE DISPOSIZIONI

Obiettivo: Adozione modifica al regolamento di organizzazione inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale.

Finalità strategica: Rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione.

Azione positiva 1: Adozione modifiche al regolamento di organizzazione e informazione e sensibilizzazione del personale dipendente.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area, Segretario comunale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

DURATA DEL PIANO

Il presente piano ha durata triennale (2025/2027).

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso l'Ufficio Personale pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

Si precisa che non sono pervenute segnalazioni nel triennio in scadenza.

3.4 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.

Preliminarmente al fabbisogno di personale per il triennio 2025-27 è necessario disporre la ricognizione delle eccedenze di personale per l'anno 2025. Dall'esame dell'attuale dotazione organica e del personale in servizio 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, con la

ricognizione, effettuata con il presente atto, non si rilevano eccedenze di personale in questo Ente. Mentre dal confronto con i Responsabili sono emerse richieste di coperture di posti vacanti. Le proposte contenute nella presente relazione sono in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero il Documento Unico di Programmazione 2025–2027 e il bilancio di previsione 2025–2027, approvati rispettivamente mediante deliberazioni del Consiglio comunale in data 19 dicembre 2024, n. 39 e al n. 40.

I vincoli alla programmazione del fabbisogno di personale

Capacità assunzionale, risorse finanziarie e decorrenze

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

Per quanto attiene alle sopra dette fasce demografiche ed ai corrispondenti valori soglia, il Comune di San Paolo rientra nella fascia demografica “comuni da 3000 a 4999 abitanti” di cui all'art. 3, del citato D.M. 17 marzo 2020 alla quale corrisponde un valore soglia del rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti pari al 27,20 % (art. 4 D.M. 17 marzo 2020).

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

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

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

- l'art. 3, comma 2, del Decreto del Ministero dell'Interno in data 21 ottobre 2020 in materia di convenzioni per l'Ufficio di Segretario comunale e provinciale stabilisce che “ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati”;

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

Macroaggregato	Rendiconto 2023: impegni	
1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	423.042,87
1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	-
1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	-
1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	-
1.03.02.12.999	Altri servizi ausiliari n.a.c.	-
	Sub. Totale	423.042,87
1.09.01.01.000	Rimborsi per spese di personale (comando, distacco, fuori ruolo, convenzioni, ecc...)	10.000,00
A. Totale spesa di personale 2023		433.042,87

Titolo		Rendiconto 2021	Rendiconto 2022	Rendiconto 2023
1	Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	1.641.576,69	1.590.646,03	1.645.730,77
2	Trasferimenti correnti	279.864,06	331.767,07	262.369,68
3	Entrate extratributarie	766.523,84	586.199,85	701.472,62
Totale		2.687.964,59	2.508.612,95	2.609.573,07
Media triennio 2021 - 2023				2.602.050,20
Fondo crediti dubbia esigibilità – Bilancio di previsione assestato 2023				20.000,00
B				2.582.050,20
A / B %				15,88%

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

Da quanto sopra descritto emerge che l'Ente rispetta il vincolo dettato dall'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, pertanto, ai sensi dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, può procedere ad assunzioni anche incrementando la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, sino ad una spesa complessiva che, rapportata alle entrate correnti, non risulti superiore al valore soglia indicato nel medesimo Decreto (pari, per il Comune di San Paolo al 27,20 %).

Si ritiene utile ricordare che, in applicazione di quanto previsto dall'art. 6, comma 2 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, la presente proposta di piano del fabbisogno di personale è stata formulata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico – finanziaria annuale e pluriennale, ovvero nello specifico il Bilancio di previsione 2025–2027 e il Piano Esecutivo di Gestione 2025–2027, approvati rispettivamente mediante deliberazione del Consigli comunale in data 19/12/2024 n. 40 e mediante deliberazione Giunta comunale in data 09.01.2025, n. 1.

Pertanto, nel prospetto che segue viene dimostrato che le previsioni di spesa di personale appostate nel Bilancio di previsione 2025 –2027, in rapporto alle previsioni di entrata, determinate in base alla medesima metodologia già utilizzata per il calcolo dell'indice sopra mostrato, determinano un valore

rispettoso delle prescrizioni contenute nel citato art. 4, D.M. 17 marzo 2020.

Bilancio di Previsione 2025 – 2027	2025	2026	2027
A: Spesa di personale	465.407,00	465.407,00	465.407,00
B: Media Entrate correnti ultimo triennio	2.602.050,20	2.602.050,20	2.602.050,20
C: FCDE ultima annualità considerata	74.815,84	74.815,84	74.815,84
A/(B-C)	18,42%	18,42%	18,42%
Valore soglia comuni da 3000 a 4999 abitanti	27,20%	27,20%	27,20%

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

Normative e vincoli

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

Ciò premesso si dichiara inoltre che:

- a) la spesa complessiva di personale risultante dai consuntivi 2011, 2012 e 2013, calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere rispettivamente pari ad Euro 444.400,00, Euro 445.609,32, Euro 437.153,60;
- b) l'Ente ha rispettato nel 2024 l'obbligo sancito dall'art. 1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2025 (pari a Euro 323.446,88), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 442.387,64);
- c) l'Ente rispetterà nel 2025 l'obbligo sancito dall'art.1, comma 557 quater della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, introdotto dall'art. 3, comma 5 bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, in quanto la spesa complessiva di personale allocata nel Bilancio di previsione per l'anno 2025 (pari a Euro 356.796,88), calcolata secondo i parametri di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 9/2006, risulta essere inferiore alla media aritmetica della spesa di personale allocata nei bilanci consuntivi degli anni 2011, 2012 e 2013 (pari a Euro 442.387,64);
- d) come illustrato, l'Ente ha effettuato la ricognizione annuale delle eccedenze di personale, secondo quanto previsto dagli artt. 6 e 33, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, senza rinvenire situazioni né di eccedenza, né di soprannumerarietà nell'ambito dei contingenti delle categorie;
- e) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O.;
- f) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale, l'Ente modifica la propria dotazione organica (come da Allegato 3.3. A) nel rispetto del vincolo di cui all'art. 6, comma 6, D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;
- g) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale verrà approvato il P.I.A.O., il Piano Esecutivo di Gestione 2025–2027 è già stato adottato con delibera di Giunta

comunale n. 1 del 09.01.2025 e il Piano della Performance 2025-2027 ai sensi dell'art. 169 del D.lgs 18 agosto 2000, n. 267 verrà adottato dopo l'approvazione della relazione alla performance 2024;

h) l'Ente rispetta il vincolo di cui all'art. 9, comma 3bis, D.L. 29 novembre 2008, n. 185;

i) per quanto concerne le prescrizioni di cui all'art. 9, comma 1 quinquies, D.L. 24 giugno 2016, n. 113, convertito con L. 7 agosto 2016, n. 160, mediante le deliberazioni del Consiglio Comunale in data 28/04/2023, n. 11, è stato approvato il Bilancio di Previsione 2025–2027 mentre la relativa comunicazione alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche è avvenuta entro i termini previsti;

j) mediante la presente proposta di deliberazione della Giunta comunale di approvazione del P.I.A.O. nella sottosezione 3.3. è contenuto il Piano occupazionale per l'anno 2025 il Piano triennale del fabbisogno di personale per gli anni 2025 -2027 pertanto risultano rispettate le prescrizioni di cui all'art. 6 D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165;

k) l'Ente rispetta i vincoli di cui all'art. 9 comma 28 del Decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78 convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122 come da ultimo modificato dall'art. 16, comma 1 quater del Decreto legge 24 giugno 2016, n. 113 convertito dalla Legge 7 agosto 2016, n. 160, in tema di assunzioni di personale con forme c.d. flessibili;

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

Fabbisogno di personale dipendente

Si precisa che quanto segue rappresenta una prima definizione del fabbisogno di personale per l'anno 2025, non semplicemente sostitutiva ma che tiene conto delle necessità organizzative da soddisfare con nuove assunzioni di personale, sulla base dell'analisi di alcune esigenze di copertura manifestate dai Responsabili di area del Comune di San Paolo e su autonome valutazioni dello scrivente. Si propone pertanto alla Giunta il seguente piano delle assunzioni formulato nel rispetto dei vincoli sopra descritti in materia di contenimento della spesa di personale, tenuto conto delle disponibilità di bilancio e degli obblighi di legge.

Il Revisore dei conti alla presente sottosezione 3.3 del Piao ha espresso parere attestante il rispetto del principio della riduzione della spesa sancito dall'art. 39 della Legge 27 dicembre 1997, n. 449 e dall'art. 19, comma 8 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448 nonché di asseverare il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34, come riportato nella delibera di approvazione del Piao.

FABBISOGNO PERSONALE 2025-2027

Profilo professionale Tipologia contratto Area	Categoria giuridica	2025	2026	2027	Modalità di reclutamento	Tempistica di copertura
Operatore tecnico manutentivo tempo pieno ed indeterminato Area tecnica	Area degli operatori esperti	1	0	0	Concorso	Aprile 2025
Istruttore tecnico a tempo pieno e determinato con CFL 12 mesi Area tecnica	Area degli istruttori	1	0	0	Concorso e Trasformazione di CFL a seguito valutazione positiva e superamento periodo formativo	da giugno 2025

Con il presente piano assunzionale, a seguito della cessazione di personale che si realizzerà nel corso dell'anno 2025, si potenzia l'area tecnica sia nella parte del personale operativo con l'assunzione di un nuovo operaio che per la parte di ufficio con la presenza di un nuovo dipendente assunto con la modalità del CFL, trasformabile in indeterminato, acquisendo con la suddetta modalità personale di età inferiore a 32 anni e da formare, in relazione alle nuove competenze attribuite all'ufficio tecnico e a processo di riorganizzazione degli uffici.

Non sono state previste altre cessazioni negli anni 2025, 2026 e 2027.

Qualora si dovessero formalizzare cessazioni di personale nel corso del triennio si provvederà alla sostituzione degli stessi con le seguenti modalità, condizioni e procedura:

- medesimo profilo professionale e tipologia di contratto;
- parere preventivo favorevole del Responsabile di area;
- mobilità volontaria se obbligatoria;
- concorso o utilizzo graduatoria.

Per modalità e procedure diverse da quelle soprariportate preventivamente dovrà essere disposta modifica del Piao.