

Comune di Torlino Vimercati

Provincia di Cremona



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80)

INDICE:

- Premessa.

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

- Performance
- Rischi corruttivi e trasparenza
 - Valutazione impatto esterno
 - Valutazione impatto interno
 - Mappatura processi
 - Identificazione e valutazione del rischio
 - Progettazione misure di trattamento del rischio
 - Monitoraggio
 - Programmazione dell'attuazione della trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

- Struttura organizzativa
 - Organigramma
 - Livelli di responsabilità
 - Ampiezza delle unità organizzative
- Organizzazione del lavoro agile
 - Condizionalità e fattori abilitanti
 - Obiettivi in riferimento alla performance
 - Contributi di miglioramento delle performance
- Piano delle azioni Positive
- Piano triennale dei fabbisogni di personale
 - Rappresentazione consistenza del personale
 - Programmazione strategica delle risorse umane
 - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane
 - Strategia di copertura del fabbisogno
 - Eccedenze di personale
 - Certificazione del revisore
 - Formazione del personale

Sezione 4 : Monitoraggio

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa. In particolare:

- il Piano della performance;
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza;
- il Piano organizzativo del lavoro agile;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano di razionalizzazione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente

decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: piao.dfp.gov.it.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI TORLINO VIMERCATI

INDIRIZZO: **VIA OTTAVIANO VIMERCATI 1/B**

PARTITA IVA: **00305110199**

SINDACO: **DONARINI ISAIA**

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **N. 3**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **432**

TELEFONO: **0373/288886**

SITO INTERNET: **[HTTP://WWW.COMUNE.TORLINOVIMERCATI.CR.IT/HH/INDEX.PHP](http://www.comune.torlinovimercati.cr.it/hh/index.php)**

PEC: **PEC@PEC.COMUNE.TORLINOVIMERCATI.CR.IT**

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1. Valore pubblico
Sezione non compilata in quanto comune con meno di 50 dipendenti. (DPCM 132/2022).

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2. Performance

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di redigere la sottosezione "Performance" per gli enti con meno di 50 dipendenti, si provvede alla compilazione della sezione in ottemperanza alle disposizioni di cui all'articolo 10, comma 5 del D.Lgs 150/2009 che prevede: *"In caso di mancata adozione del Piano della performance e' fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti, e l'amministrazione non puo' procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati"*

Il Piano della Performance viene predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009. Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;

Come suggerito dal D.M. 30/06/2022 n.132 la sottosezione 2.2. "performance" intende valorizzare in particolare modo i seguenti obiettivi:

- semplificazione
- digitalizzazione
- efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure
- qualità dei procedimenti e dei servizi
- piena accessibilità dell'amministrazione
- pari opportunità e equilibrio di genere negli obiettivi di performance.

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Categoria	Nominativo	Macro Competenze	Tempo di lavoro
AREA AMMINISTRATIVA			
1 Funzionario Tempo determinato	Zuvadelli Marzia	Segreteria	2/36
2 Operatore esperto	Cella Chiara	Demografici ragioneria segreteria	36/36
3 Istruttore Tempo determinato	Spoldi Erika	Demografici Segreteria	6/36
AREA TECNICA			
4 Funzionario Tempo determinato	Guffi Alessandro	Ufficio tecnico	2/36
5 Operatore esperto	Camoni Luca	Cantoniere - autista	36/36
AREA ECONOMICO FINANZIARIA			
6 Funzionario	Taglietti Maria Assunta	Ragioneria	36/36

OBIETTIVI STRATEGICI

Gli obiettivi strategici derivano dai seguenti strumenti di programmazione e sono comuni a tutti i dipendenti:

1) le Linee Programmatiche di mandato (articolo 46 del TUEL), presentate al Consiglio Comunale all'inizio del mandato amministrativo, che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente; (Deliberazione n. 18 del 14/06/2019).

2) il Documento Unico di Programmazione Semplificato (articolo 170 del TUEL), che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata, annualmente aggiornato ed approvato. (Deliberazione n. 12 del 02/05/2023)

OBIETTIVI OPERATIVI

I seguenti obiettivi operativi, verranno utilizzati ai fini della valutazione della performance individuale (per operatori esperti e istruttori) e dell'indennità di risultato (per i titolari di incarichi di elevata qualificazione) sono i seguenti:

AREA AMMINISTRATIVA ZUVADELLI MARZIA Responsabile

CELLA CHIARA – Operatore esperto

Segreteria – Affari generali e personale giuridico

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Potenziamento del coordinamento delle linee generali delle attività degli altri Settori ed Uffici.
- Supporto giuridico ai settori ed alle Aree Organizzative, assistenza legale/amministrativa al Sindaco, al Consiglio, alla Giunta ed attività rogatoria di contratti.
- Attuazione e coordinamento delle disposizioni normative di cui alla L. 190/2012 e al D.Lgs. 33/2013 in materia di trasparenza ed anticorruzione.
- Definizione, con la collaborazione dei Responsabili di Posizione Organizzativa, degli obiettivi strategici ed operativi, ai fini dell'aggiornamento del Piano delle Performance.
- Organizzazione generale dell'Ente, col supporto del Settore Finanziario, ai fini dell'accurata programmazione del fabbisogno del personale.
- Attività di attuazione della normativa in materia di riservatezza dei dati personali.
- Formulazione di direttive generali e circolari in ordine alla conformazione degli atti e delle procedure alle normative legislative e regolamentari, con particolare riguardo a quelle di più recente emanazione o di particolare complessità.
- Attività di coordinamento in relazione al controllo della regolarità amministrativa e contabile sugli atti dell'Ente.
- Gestione Settore personale, assunzioni, mobilità, tirocini, in un quadro di flessibilità programmatica e finanziariamente compatibile.
- Applicazione nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e stipula atti conseguenti.
- Redazione Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ed adempimenti conseguenti.
- Vice Segretario.
- Sviluppo e implementazione lavoro agile e organizzazione del lavoro per la conciliazione dei tempi con esigenze familiari.

AREA TECNICA GUFFI ALESSANDRO- Responsabile

- Piano di Governo del Territorio (P.G.T.) comunale
- Piani attuativi e piani esecutivi di iniziativa pubblica e privata
- Urbanizzazioni primarie e secondarie
- Istruttoria Permessi di Costruire
- Istruttoria altri titoli abilitativi in materia di edilizia (S.C.I.A. edilizia alternativa al Permesso di Costruire, S.C.I.A., C.I.L.A., C.I.L.)
- Istruttoria Agibilità
- Vigilanza urbanistico-edilizia, aspetti sanzionatori
- Gestione procedure di gara per aggiudicazioni e affidamenti di appalti e concessioni, in particolare:
- Affidamento di lavori, servizi e forniture nel rispetto delle limitazioni previste dal D.Lgs.50/2016 "Codice dei contratti pubblici"

- Affidamento servizi ingegneria/architettura per progettazione, direzione lavori e attività tecniche connesse alla realizzazione di interventi di nuova costruzione, ampliamento, ristrutturazione, manutenzione straordinaria, adeguamento di opere pubbliche;
- Stipula di Contratti pubblici in nome e nell'interesse esclusivo del Comune di Torlino Vimercati
- Gestione del Piano comunale di protezione civile
- Gestione manutenzione immobili comunali
- Gestione utilizzo immobili di proprietà comunale
- Locazione immobili di proprietà comunale
- Locazione immobili a servizio dell'amministrazione comunale
- Gestione piazzola ecologica
- Procedure di esproprio di aree ed immobili per finalità pubbliche
- Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza: valutazione linee contributive di intervento di particolare interesse per il Comune con specifici focus sulle risorse disponibili e sui tempi di attuazione, predisposizione di tutto il necessario per la presentazione delle domande di contributo, perfezionamento delle istanze, rendicontazione e controllo in ordine al conseguimento dei target, dei milestone (SAL) e delle spese progettuali.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA TAGLIETTI MARIA ASSUNTA Responsabile
CELLA CHIARA – Operatore esperto

Ragioneria

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Costante monitoraggio delle poste di entrata e di uscita, rilevanti ai fini del pieno rispetto della vigente normativa in materia.
- Monitoraggio costante dell'indice dei tempi di pagamento; costante controllo degli equilibri finanziari.
- Verifica costante dell'anticipazione di tesoreria e riduzione della stessa anche con input adazioni di riduzioni degli impegni di spesa.
- Razionalizzazione gestione patrimonio hardware e software presente nell'Ente.
- Attento e costante monitoraggio dell'andamento delle spese di personale.
- Garantire la regolarità amministrativa e contabile e la tempestività delle procedure di entrata e di spesa con salvaguardia degli equilibri del bilancio, nel rispetto della regolarità contabile dell'azione amministrativa.
- Gestire il processo di pianificazione e di rendicontazione economico – finanziaria, attraverso stime e le valutazioni finanziarie sui dati di entrata e di spesa.
- Ottimizzare la gestione delle risorse finanziarie.
- Mantenere il controllo sugli equilibri finanziari e coordinare quello sugli organismi gestionali.
- Applicazione della nuova riforma contabile e dei nuovi principi della competenza finanziaria potenziata.
- Certificazione della perdita di gettito connessa all'emergenza epidemiologica da COVID-19.
- Recepimento per la parte economica del nuovo CCNL.
- Adempimenti contabili connessi ai contributi statali confluiti nel PNRR con le informazioni previste dalla normativa vigente.
- Digitalizzazione attività complessiva dell'ente.

(Tributi)

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Attività di accertamento volta al contrasto all'evasione dei tributi comunali.
- Attività di verifica dei presupposti oggettivi di imposizione tributaria, attraverso il controllo delle dichiarazioni.
- Attività di liquidazione.
- Attività di riscossione ordinaria.
- Elaborazione ruolo coattivo.
- Illustrazione metodologia di calcolo delle superfici e degli altri elementi, quali presupposti dell'imposizione tributaria comunale.

(Demografici) – TAGLIETTI MARIA ASSUNTA- Responsabile

CELLA CHIARA – Operatore

SPOLDI ERIKA – Istruttore

- Corretto e legittimo esercizio di tutte le previste e correlate funzioni.
- Garantire regolare svolgimento delle procedure elettorali previste.
- Rilascio carta d'identità elettronica.
- Rilascio certificati Stato Civile.
- Procedimenti di divorzio
- Procedure di residenza.
- Procedure di testamento biologico.
- Compilazione pratiche finalizzate al rilascio del Passaporto Elettronico.
- Elaborazione di statistiche varie.
- Servizi cimiteriali.
- Procedure in materia di diritto di famiglia e di cittadinanza.
- Adempimenti amministrativi connessi al Diritto allo Studio, in collaborazione con l'Istituto Comprensivo.

I seguenti obiettivi operativi, verranno utilizzati ai fini della valutazione della performance organizzativa (per operatori esperti e istruttori) .

dipendente	Obiettivo
<i>Cella Chiara</i>	1. Garantire la pubblicazione dei dati sul portale dell'ente rendere leggibili e fruibili le informazioni pubblicate sul sito Internet dell'ente e migliorabili. 2. Revisione della modulistica ed efficientamento della gestione documentale volta all'eliminazione della trasmissione cartacea documenti pervenuti al Protocollo e, quindi, all'aumento delle trasmissioni digitali. 3. Digitalizzazione attività complessiva dell'ente. 4. Piano Nazionale di Ripresa e resilienza adempimenti di carattere amministrativo.

In particolare vengono assegnati i seguenti obiettivi e la correlata percentuale di riparto da riferire al complessivo importo di **performance organizzativa dell'anno 2023**, così come quantificata in sede di contrattazione decentrata:

Cella Chiara: Percentuale del 100%

La verifica del conseguimento degli obiettivi avviene entro il 31 dicembre 2023 mediante il vigente sistema di valutazione del personale.

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti ad individuare e contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) di cui alla **Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023** e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 190 del 2012 e del Decreto Legislativo n. 33 del 2013.

In particolare, vengono sviluppati i seguenti profili:

1. **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.
2. **Valutazione di impatto del contesto interno** per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua natura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo.
3. **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.
4. **Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti.**
5. **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.
6. **Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.**
7. **Programmazione dell'attuazione della trasparenza** e relativo monitoraggio e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

1. Valutazione di impatto del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Pertanto, per il contesto esterno si valutano, in termini di rischio corruttivo rispetto alla propria amministrazione, sia le principali dinamiche territoriali o settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni cui l'amministrazione potrebbe essere sottoposta.

Vengono così in rilievo, ad esempio, i dati relativi a:

- contesto economico e sociale;
- presenza di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso;
- reati di riciclaggio, corruzione, concussione, peculato;
- criticità riscontrate attraverso segnalazioni esterne o risultanti dalle attività di monitoraggio.

L'ambiente esterno per il Comune di Torlino Vimercati (abitanti n. 434 superficie 5,69 Km²) è caratterizzato da un'economia che dipende quasi esclusivamente dall'agricoltura, che costituisce di gran lunga l'attività prevalente e quindi la principale fonte di reddito. La rete commerciale, sufficiente al soddisfacimento dei bisogni essenziali della comunità, completa il quadro delle attività presenti sul territorio.

Le cospicue risorse assegnate dal PNRR, in seguito all'emergenza pandemica rappresentano sicuramente una leva decisiva per il sostegno del sistema economico, ma anche un elemento cui prestare la massima attenzione in termini di prevenzione di fenomeni corruttivi.

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell'ente, non risultano si siano verificati avvenimenti criminosi legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso. Non si hanno evidenze di criminalità organizzata o mafiosa; scarsi sono altresì i fenomeni di microcriminalità

2. Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio. Il PNA 2022/2024 invia le Amministrazioni a valutare non solo la struttura amministrativa in sé, ma anche la distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite, la qualità e quantità del personale, le risorse finanziarie di cui si dispone, le rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati, gli esiti di procedimenti disciplinari conclusi e le segnalazioni di whistleblowing.

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella sezione 3.1 "Struttura organizzativa", a cui si rinvia. La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 D.Lgs. 267/2000, spettano al comune tutte le funzioni amministrative

che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

Inoltre, l'art. 14 D.Lgs. 267/2000, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica.

Il comma 27 dell'art. 14 D.L. 78/2010 (convertito con modificazioni dalla L. 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117 co. 2 lett. p) Cost.:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

Dai risultati dell'analisi del contesto interno, è possibile sviluppare le seguenti considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

1. distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite: l'organico dell'ente costituito da soli tre dipendenti, tale circostanza non consente di effettuare la rotazione del personale come misura di prevenzione.
2. qualità e quantità del personale: l'esiguità del numero dei dipendenti consente un controllo sociale più diretto da parte della cittadinanza rispetto a condotte potenzialmente ascrivibili alla fattispecie del conflitto di interesse.
3. risorse finanziarie di cui si dispone: l'entità delle risorse disponibili non è potenzialmente in grado di attirare fenomeni di grave corruzione.
4. rilevazioni di fatti corruttivi interni che si siano verificati: non sono stati finora rilevati fatti corruttivi.
5. esiti di procedimenti disciplinari conclusi: non sono stati finora attivati procedimenti disciplinari.
6. le segnalazioni di whistleblowing: non risulta pervenuta alcuna segnalazione dai whistleblower.

3. Mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. In via generale l'Autorità ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione l'ANAC (Delibera ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023 n. 10.1.3) ha indicato le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- a) processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNNR in quanto trattasi di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione Europea.
- b) processi direttamente collegati a obiettivi di performance.
- c) processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche (contratti pubblici, erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e enti pubblici e privati).

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è l'identificazione dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a. quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b. quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- 1. acquisizione e gestione del personale;
- 2. affari legali e contenzioso;
- 3. contratti pubblici;
- 4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- 5. gestione dei rifiuti;
- 6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- 7. governo del territorio;
- 8. incarichi e nomine;/
- 9. pianificazione urbanistica;
- 10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- 11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Tali aree di rischio sono ancora attuali, possono quindi essere confermate per il triennio 2023/2025. Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni. E' stato possibile enucleare i seguenti processi indicati **nell'allegato A (mappatura)**.

4. Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti

L'identificazione del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. I rischi corruttivi, potenziali e/o concreti, dipendono da svariati fattori abilitanti: la mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli; la mancanza di trasparenza; l'eccessiva regolamentazione, la complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento; la scarsa responsabilizzazione interna; l'inadeguata diffusione della cultura della legalità; la mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio).

L'obiettivo dell'identificazione degli eventi rischiosi è individuare i comportamenti o i fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il pericolo del fenomeno corruttivo. L'analisi del rischio è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede indicate **nell'allegato B (rischi)**.

5. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è il processo in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo e si programmano le modalità della loro attuazione. In tale fase si progetta l'attuazione di misure specifiche.

L'individuazione delle misure è stata impostata avendo cura di temperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle misure stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Le misure possono essere classificate in "generali" e "specifiche".

Misure generali: sono misure che intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione che incidono sul sistema complessivo di prevenzione.

Misure specifiche: sono misure agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi, quindi, incidono su problemi specifici.

L'amministrazione deve individuare le misure più idonee a prevenire i rischi.

L'obiettivo è di individuare, per i rischi ritenuti prioritari, l'elenco delle misure di prevenzione abbinate. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte **nell'alelgato C (misure)**.

Misure generali

Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento. Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di

Misura proposta:

Approvazione nuovo Codice di Comportamento è stato modificato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 7 del 18.01.2023, a seguito di avviso pubblico, aggiornandolo alle Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche dell'ANAC dell'anno 2020 e alle prime indicazioni del rinnovo del codice di comportamento nazionale DPR 62/2013. Tale codice di comportamento sarà consegnato a tutti i dipendenti, pubblicato sul sito istituzionale.

Formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

L'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

Coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite da apposito regolamento. I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001.

Misura proposta:

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara e commissioni di concorso all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

I soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

Incarichi extraistituzionali

Ai fini dell'esame e dell'eventuale rilascio di autorizzazioni per incarichi, in favore dei dipendenti da parte di soggetti estranei, deve essere osservata la seguente procedura, in aderenza all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, oltre che dell'articolo 6bis della legge 241/1990 e della legge 190/2012:

- a) L'istanza, volta al rilascio dell'autorizzazione, può essere presentata dal dipendente oppure dall'altra amministrazione pubblica interessata o dalla persona giuridica privata.
- b) Ricevuta l'istanza, l'ufficio competente verifica, primariamente l'assenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse oltre che di eventuali situazioni pregiudicanti l'imparzialità dell'esercizio delle funzioni del dipendente interessato. Inoltre, l'ufficio verifica anche la "compatibilità organizzativa", nel senso di accertare se l'accoglimento dell'istanza possa recar pregiudizio all'organizzazione dell'ente, anche alla luce del principio di buon andamento.

In caso di positiva sussistenza dei presupposti di accoglimento dell'istanza (assenza di conflitto di interessi, rispetto del principio di imparzialità, rispetto della compatibilità organizzativa dell'ente), l'ufficio procederà all'emanazione del provvedimento autorizzativo specificando quanto segue: - oggetto dell'incarico; - durata dell'incarico; - compenso; - indicazione della normativa di riferimento; - ragioni dell'autorizzazione.

Il provvedimento autorizzativo verrà inviato all'ufficio finanziario per tutti gli adempimenti, anche comunicativi, di competenza.

Misura proposta:

La procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Misura proposta: dichiarazione da sottoscrivere alla cessazione del servizio o dell'incarico da parte del dipendente, che si impegna al rispetto del divieto di pantouflage.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

livello generale: rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

livello specifico: dedicato al RPCT, 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.

Misura proposta: Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

La rotazione del personale

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: l'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il responsabile del servizio competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

Il legislatore, per assicurare il "corretto funzionamento degli uffici", consente di soprassedere alla rotazione di dirigenti (e funzionari) "ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale" (art. 1 comma 221 della legge 208/2015).

Uno dei principali vincoli di natura oggettiva, che le amministrazioni di piccole dimensioni incontrano nell'applicazione dell'istituto, è la non fungibilità delle figure professionali disponibili, derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento. Sussistono ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere coloro che lavorano in determinati uffici, in particolare quando la prestazione richiesta sia correlata al possesso di un'abilitazione professionale e - talvolta - all'iscrizione ad un Albo (è il caso, ad esempio, di ingegneri, architetti, farmacisti, assistenti sociali, educatori, avvocati, ecc.).

L'Autorità ha riconosciuto come la rotazione ordinaria non sempre si possa effettuare, "specie all'interno delle amministrazioni di piccole dimensioni". In tali circostanze, è "necessario che le amministrazioni motivino adeguatamente nel PTPCT le ragioni della mancata applicazione dell'istituto".

Misura proposta

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili. La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale". In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per sostanziale infungibilità delle figure presenti in dotazione organica.

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

Misura proposta

A necessità, si prevede l'applicazione delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli anni precedenti, non è mai stato necessario ricorrere ad alcuna misura di rotazione straordinaria

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis. La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Le linee guida adottate dall'ANAC richiedono ad ogni amministrazione di disciplinare all'interno dei documenti di pianificazione e programmazione per la prevenzione della corruzione e la trasparenza ovvero in apposito atto organizzativo, i tempi per l'avvio e la definizione delle istruttorie delle segnalazioni ricevute.

Si indicano i seguenti termini che dovranno essere rispettati a seguito della presentazione di una segnalazione:

- esame preliminare della segnalazione, ai fini della verifica della sua ammissibilità: 30 giorni dalla segnalazione stessa;
- avvio dell'istruttoria: 30 giorni dall'esito dell'esame preliminare della segnalazione;
- definizione dell'istruttoria: 60 giorni dall'avvio dell'istruttoria.

Il RPCT potrà prorogare i termini in precedenza fissati in caso di istruttorie particolarmente complesse che richiedono delle verifiche ulteriori rispetto all'ordinario. Tale proroga, depositata agli atti, dovrà essere specificamente motivata.

Misura proposta:

Questo Comune non è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC:

<https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima

Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso

dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità di efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

Interferenze tra organo gestionale e organo politico all'interno dell'ente nei comuni di piccole dimensioni, la figura di Sindaco è vista dalla popolazione come quella di un interlocutore professionale a cui rivolgersi e a cui indirizzare le richieste, prescindendo dalla necessaria separazione tra organo politico e organo tecnico. Ne consegue che spesso l'organo politico si fa portatore di soluzioni che non vengono vagliate in via preventiva dagli uffici, generando una distorsione del flusso comunicativo sia interno, sia verso l'esterno.

Misura proposta

miglioramento del sistema di protocollazione in entrata di modo che le comunicazioni indirizzate al Sindaco vengano recepite tempestivamente anche dagli uffici competenti.

Riunioni periodiche tra organo politico e personale dipendente per l'aggiornamento della parte politica in ordine alle novità e requisiti e presupposti nella erogazione dei contributi.

Il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti

Dal monitoraggio dei termini di conclusione dei procedimenti amministrativi potrebbero essere rilevati omissioni e ritardi ingiustificati tali da celare fenomeni corruttivi o, perlomeno, di cattiva amministrazione.

Misura proposta

Il sistema di monitoraggio dei principali procedimenti è attivato nell'ambito del controllo di gestione dell'ente.

Affidamenti diretti non inclusi nella programmazione

la maggior parte degli affidamenti degli enti di piccole dimensioni sono affidamenti diretti, di importo sotto soglia di rilevanza, che avvengono a chiamata, cioè in base alle necessità e alle contingenze del caso. Le immediate conseguenze sono due: spesso viene ripetuta lo stesso affidamento nel corso dell'anno, realizzando un frazionamento involontario; l'affidamento avviene nei confronti del medesimo operatore proprio sulla base del buon esito della precedente esecuzione, non garantendo il rispetto del principio di rotazione.

Misura proposta: superare gli affidamenti a chiamata con contratti pluriennali.

Affidamenti diretti a società in house

La partecipazione a società in house porta con sé, senza dubbio, la semplificazione degli adempimenti con cui l'amministrazione è tenuta a confrontarsi. Spesso, la semplificazione si traduce in un'eccessiva fiducia nella bontà dell'operato delle società in house, senza che vengano adeguatamente vagliati i profili di efficacia, efficienza ed economicità dell'affidamento, anche e soprattutto per motivazioni di rappresentanza nei confronti della società partecipata.

Misura proposta

valutare la convenienza dell'affidamento tramite previa idonea indagine di mercato.

Misure relative al rischio di frazionamento artificioso

Si tratta del possibile incremento del rischio di frazionamento artificioso, oppure che il calcolo del valore stimato dell'appalto sia alterato, in modo tale da non superare la soglia prevista per l'affidamento diretto.

Misura proposta

Verifica annuale di tutti gli affidamenti il cui importo è appena inferiore alla soglia minima a partire dalla quale non si potrebbe più ricorrere agli affidamenti in deroga. Ciò al fine di individuare i contratti sui quali esercitare maggiori controlli anche rispetto alla fase di esecuzione e ai possibili conflitti di interessi. Tracciamento degli operatori economici per verificare quelli che in un determinato arco temporale risultano come gli affidatari più ricorrenti.

Esecuzione dell'appalto

Esecuzione dell'appalto "non a regola d'arte" a causa dell'assenza di adeguati controlli sulla corretta esecuzione delle prestazioni contrattuali in violazione dei principi di economicità, efficacia, qualità della prestazione e correttezza nell'esecuzione dell'appalto. Ciò al fine di favorire l'appaltatore.

Esecuzione delle prestazioni contrattuali attraverso il ricorso ad un subappalto non autorizzato.

Misura proposta

Controlli in loco, periodici e a sorpresa, al fine di accertare che le prestazioni siano eseguite dall'aggiudicatario o da un subappaltatore autorizzato

6. Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Le attività di controllo e monitoraggio assumono una valenza strategica a tal fine si prevede che i Responsabili d'area relazionino lo stato di attuazione dello stesso e l'efficacia delle politiche di prevenzione. Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari. I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione. Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti. Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT con cadenza annuale, stante la modesta dimensione dell'Ente e dell'assenza di fatti corruttivi noti all'interno dell'organizzazione.

Il monitoraggio sarà svolto contestualmente all'effettuazione dei "controlli successivi di regolarità amministrativa", disciplinati dall'articolo 147-bis del D.Lgs n. 267/2000 interni dell'ente. Ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

7. Programmazione dell'attuazione della trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012.

Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

L'Autorità suggerisce l'adozione di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

E' prevista una disciplina dell'accesso:

- documentale di cui alla legge 241/1990
- civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- civico "generalizzato".

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro deve contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione.

Del diritto all'accesso civico deve essere data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;

I dipendenti devono appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

Misura proposta:

Del diritto all'accesso civico è stata data informazione sul sito dell'ente dove è presente l'informativa sulla procedura e la relativa modulistica.

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016. Ulteriori modifiche alla sottosezione "bandi di gara e contratti" sono state approvate con deliberazione ANAC 17.01.2023 n. 7 (PNA 2022) – Allegato n. 9.

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

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016. Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei. È stata aggiunta la "Colonna G" (a destra) per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti::

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono: Taglietti Maria Assunta e Cella Chiara.

La dipendente Cella Chiara raccoglie le informazioni ed i documenti da pubblicare e vi provvede tempestivamente.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica tali operazioni.

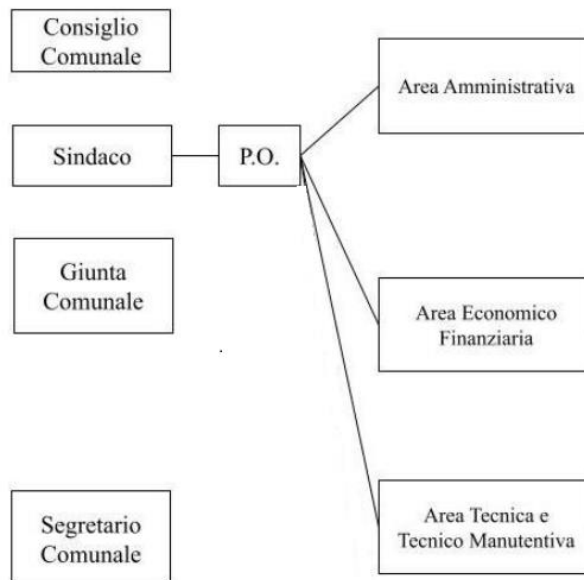
Allegati:

- A- Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi;
- B- Analisi dei rischi;
- C- Individuazione e programmazione delle misure;
- D- Misure di trasparenza.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Organigramma



Livelli di responsabilità organizzativa

Le funzioni di responsabile di servizio, ai sensi dell'art. 107 D.Lgs. 267/2000 ("Spettano ai dirigenti tutti i compiti, compresa l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi che impegnano l'amministrazione verso l'esterno, non ricompresi espressamente dalla legge o dallo statuto tra le funzioni di indirizzo e controllo politico-amministrativo degli organi di governo dell'ente o non rientranti tra le funzioni del segretario") sono attribuite come segue:

Area Amministrativa – Istruttore Direttivo – Elevata Qualificazione

Servizi Sociali e Polizia Locale– Assessore (ai sensi dell'art. 53 co. 23 L. 388/2000)

Area Economico Finanziaria – Istruttore Direttivo – Elevata Qualificazione

Area Tecnica– Istruttore Direttivo – Elevata Qualificazione

Ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

Area Amministrativa: n. 3 di cui 2 a tempo determinato

Servizi Sociali e Polizia Locale– Assessore (ai sensi dell'art. 53 co. 23 L. 388/2000)

Area Economico Finanziaria n. 1

Area Tecnica n. 2 di cui 1 a tempo determinato

Totale n. 6

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Condizionalità e fattori abilitanti.

Presupposti per la realizzazione del lavoro agile

Lo svolgimento della prestazione lavorativa con la modalità del lavoro agile è ammissibile in presenza delle seguenti condizioni generali:

- possibilità di delocalizzare le prestazioni mediante l'utilizzo di idonee strumentazioni tecnologiche senza incidere sul risultato atteso;
- possibilità di ridurre il contatto con l'utenza interna ed esterna o, comunque, di gestirlo in modo efficace mediante strumenti telematici;
- programmabilità dell'attività lavorativa;
- presenza di autonomia decisionale o operativa del dipendente;
- rilevante livello di dematerializzazione della documentazione da utilizzare;
- possibilità di assegnazione di obiettivi misurabili e coerenti con quanto definito dal sistema di misurazione e valutazione della performance;
- possibilità di monitoraggio, rendicontazione e valutazione dei risultati raggiunti rispetto agli obiettivi prefissati;
- compatibilità dell'attività lavorativa in modalità agile, con le esigenze organizzative e gestionali di servizio della struttura organizzativa;
- disponibilità di un domicilio del dipendente con caratteristiche idonee.

Attività escluse dal lavoro agile

Le seguenti aree/ attività/ posizioni di lavoro non possono essere eseguite tramite le modalità del lavoro agile, eccetto quelle di carattere amministrative o di formazione:

- attività del personale della Polizia Locale;
- attività del personale operaio/manutenzioni e/o lavori;
- attività di sportello degli addetti all'ufficio protocollo nei soli giorni/orari di apertura al pubblico;
- attività dei messi comunali;
- attività di sportello di anagrafe e stato civile nei soli giorni/orari di apertura al pubblico;
- attività correlate allo svolgimento delle consultazioni elettorali;
- attività di sportello dell'ufficio edilizia;
- attività degli assistenti sociali;
- lavoratori in turno;
- lavori che richiedono utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili
- attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture o luoghi di erogazione dei servizi;
- attività che richiedono l'utilizzo di specifiche attrezzature tecniche, non utilizzabili in luogo diverso dalla sede di lavoro.

Criteri di ammissione

L'accesso al lavoro agile, può avvenire su richiesta individuale del dipendente o per scelta organizzativa, con il consenso del dipendente.

Il Responsabile del servizio personale, assegna le posizioni di lavoro agile ai dipendenti in base alle esigenze organizzative dell'ufficio, tenuto conto dei seguenti criteri di priorità comprovati da apposita documentazione:

- a. ai sensi dell'art. 18, comma 3 bis della legge 81/2017: lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del d.lgs. n.151/2001 o con figli in condizione di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3, L. n. 104/1992)
- b. situazioni di disabilità o di gravi patologie del dipendente;
- c. esigenze di cura di figli minori di 14 anni;
- d. esigenze di cura di familiari e affini conviventi;
- e. maggior tempo di percorrenza con mezzi pubblici per raggiungere la sede di lavoro.

Accordo individuale

L'accordo individuale regola diritti ed obblighi del dipendente e dell'Ente e, in particolare, prevede:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
- c) modalità di recesso;
- d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;
- e) indicazione delle fasce di cui contattabilità e inoperabilità
- f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per
- g) assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla
- j) salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione

In sede di sottoscrizione del contratto deve essere consegnata all'informativa sulla sicurezza costituisce parte integrante dell'accordo.

Dotazioni strumentali e modalità di utilizzo

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento del lavoro agile, viene messa a disposizione dall'Ente. Il dipendente ne garantisce la custodia, la sicurezza ed il buon funzionamento.

Ogni eventuale esborso o aspetto economico collegato direttamente o indirettamente allo svolgimento della prestazione in modalità agile (es. elettricità, riscaldamento, connettività internet, etc.) è a carico del dipendente. Sarà cura del lavoratore garantire l'integrità della documentazione movimentata, la corretta custodia, la tutela e la riservatezza dei dati ivi contenuti.

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa, dovranno essere tempestivamente comunicati al responsabile di area, che fornirà le opportune disposizioni. Qualora non risulti possibile provvedere alla risoluzione del problema, o individuare modalità alternative per l'espletamento dell'attività lavorativa, il dipendente concorderà con il proprio responsabile le modalità di completamento delle prestazioni, ivi compreso il rientro in sede.

Obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con riferimento alla performance

La prestazione di lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

1. Consegna dei risultati entro i tempi previsti: Uno degli obiettivi principali del lavoro agile è la consegna tempestiva dei risultati. Pertanto, un obiettivo è quello di completare le attività assegnate entro i limiti di tempo stabiliti, come le milestone del progetto.
2. Adattabilità ai cambiamenti: L'agilità si basa sulla capacità di adattarsi rapidamente ai cambiamenti nelle esigenze del progetto o dell'organizzazione. L'obiettivo è quello di sviluppare la capacità dei dipendenti di affrontare i cambiamenti, ad esempio attraverso l'agilità mentale, l'apertura al feedback e la prontezza nel modificare le strategie di lavoro.
3. Auto-organizzazione e autonomia: Nel lavoro agile, è importante che i dipendenti siano in grado di organizzare il proprio lavoro in modo autonomo e di prendere decisioni autonome. L'obiettivo è quello di aumentare la capacità di pianificare e gestire le proprie attività, di identificare e risolvere problemi e di assumere la responsabilità delle decisioni prese.
4. Feedback e miglioramento continuo: L'agilità promuove un ciclo di feedback e miglioramento continuo. L'obiettivo è utilizzare feedback regolari da parte dei colleghi e dei responsabili, per imparare dagli errori e implementare miglioramenti nelle pratiche di lavoro.

Contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

- Flessibilità nell'organizzazione del lavoro: Il lavoro agile consente ai dipendenti di organizzare il proprio lavoro in modo più flessibile, adattandolo alle loro preferenze e alle esigenze dell'ente. Ciò significa che i dipendenti possono lavorare nei momenti in cui sono più produttivi e concentrati, consentendo loro di ottenere risultati migliori in meno tempo.
- Maggiore coinvolgimento dei dipendenti: L'approccio agile coinvolge i dipendenti in decisioni e processi di lavoro. Vengono incoraggiati a partecipare attivamente, a proporre idee e a prendere decisioni autonome. Questo coinvolgimento aumenta il senso di responsabilità e motivazione dei dipendenti, che si traduce in un maggiore impegno e in una maggiore produttività.
- Autonomia e responsabilità: Nel lavoro agile, i dipendenti sono spinti ad assumere un ruolo attivo e ad agire in modo autonomo. Vengono assegnati compiti chiari e responsabilità specifiche, con la libertà di decidere come raggiungere gli obiettivi stabiliti. Questa maggiore autonomia dà loro la possibilità di esprimere la propria creatività, di mettere in campo le proprie competenze e di adattarsi più rapidamente ai cambiamenti, favorendo la produttività.
- Maggiore soddisfazione e benessere dei dipendenti: Il lavoro agile favorisce un migliore equilibrio tra vita professionale e personale. Offrendo ai dipendenti maggiore flessibilità nell'organizzazione del proprio lavoro, si riducono gli stress legati a vincoli di orario e si favorisce un maggiore benessere generale. Dipendenti soddisfatti e felici tendono ad essere più produttivi, impegnati e disponibili

3.2.1. Piano Azioni Positive

Sebbene le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di redigere il Piano delle azioni positive, si provvede alla compilazione della sezione in ottemperanza alle disposizioni di cui all'articolo 48 comma 1 del D.Lgs 198/2006 in quanto tale adempimento costituisce condizione necessario per procedere a nuove assunzioni di personale. (In caso di mancato adempimento si applica l'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 – divieto di assunzione di nuovo personale)

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono finalizzate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

L'ente, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta situazioni di squilibro di genere a svantaggio delle donne così come risulta di seguito:

- Funzionari n. 2 femmine (di cui una a tempo determinato)
 n. 1 maschio (a tempo determinato)
- Istruttori n. 1 femmina (a tempo determinato)
- Operatori esperti n. 1 femmina
 n. 1 maschio

Totale: n. 2 maschi e n. 4 femmine = n. 6

Il presente Piano di Azioni Positive ha durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro intende porsi come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

OBIETTIVI

Nel corso del prossimo triennio, questa amministrazione comunale intende realizzare un piano di azioni positive finalizzato a:

- Obiettivo 1: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.
- Obiettivo 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia
- Obiettivo 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.
- Obiettivo 4: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Il Comune si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso; in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali. Laddove si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc..), prevedendo speciali forme di

accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

1. Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione".

2. Continuare a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

a) Disciplina del part-time: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

b) Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: 1) Favorire, anche attraverso una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio e la conciliazione tra le responsabilità familiari e professionali; 2) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori; 3) Migliorare la qualità del lavoro e potenziare le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Ad ogni modo, il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita. Inoltre, particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti. L'ufficio personale rende disponibile la consultazione, in favore dei dipendenti e delle dipendenti, della normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro.

3.3 Piano Triennale Fabbisogni di Personale

L'art. 6 D.Lgs. 165/2001 prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale. Il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale indica la consistenza della dotazione organica, la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e le risorse destinate all'attuazione del piano, mediante determinazione della capacità assunzionale ai sensi dell'art. 33 co. 2 D.L. 34/2019, tenendo conto del tetto di spesa di personale relativo alla media della spesa del personale del triennio 2011/2013 (o, per i Comuni con popolazione inferiore ai 1.000 abitanti, la spesa di personale dell'anno 2008) ai sensi dell'art. 1 co. 557 o 562 L. 296/2006. All'interno del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale si individua l'eventuale personale in eccedenza, ai sensi dell'art. 33 D.Lgs. 165/2001.

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Categoria	Nominativo	Macro Competenze	Tempo di lavoro
AREA AMMINISTRATIVA			
1 Funzionario Tempo determinato	Zuvadelli Marzia	Segreteria	2/36
2 Operatore esperto	Cella Chiara	Demografici ragioneria segreteria	36/36
3 Istruttore Tempo determinato	Spoldi Erika	Demografici Segreteria	6/36
AREA TECNICA			
4 Funzionario Tempo determinato	Guffi Alessandro	Ufficio tecnico	2/36
5 Operatore esperto	Camoni Luca	Cantoniere - autista	36/36
AREA ECONOMICO FINANZIARIA			
6 Funzionario	Taglietti Maria Assunta	Ragioneria	36/36

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

A seguito della valutazione dei seguenti elementi:

- a) Capacità assunzionale.
- b) Stima trend delle cessazioni
- c) Stima dell'evoluzione dei bisogni

per il triennio 2023/2025 non è programmata alcuna assunzione.

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Non si prevede, per il triennio 2023/2025, alcuna modifica nell'allocazione storica delle risorse umane.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Per il triennio 2023/2025 non è programmata alcuna assunzione.

3.3.5 Eccedenze di personale

L'art 33 del D.Lgs. 165/2011 prevede l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di procedere alla ricognizione del personale in esubero da ricollocare eventualmente o all'interno dell'ente o da sottoporre a mobilità. Il DM 18 novembre 2020 individua i rapporti medi dipendenti/popolazione e prevede per i comuni con popolazione fino a 499 abitanti che il rapporto medio sia 1/83.

(Dipendenti in servizio al 31.12.2022 n. 3 - n. abitanti al 31.12.2022 : 432 -Rapporto 144)

Non risultano eccedenze di personale.

3.3.6 Certificazione del Revisore dei Conti

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo.

3.3.5 Formazione del personale

È prevista formazione obbligatoria annuale in tema di prevenzione della corruzione indirizzata a tutti i dipendenti. È disponibile e sempre attivabile da tutto il personale interessato la formazione gratuita attraverso ASMEL (gratuita anche per gli enti non associati), Prefetture (attraverso la formazione permanente), Posta del Sindaco (sezione webinar online e corsi in presenza gratuiti anche ai non iscritti) oltre a vari siti e associazioni che offrono webinar gratuiti. La formazione in materia di protezione dati personali, obbligatoria ai sensi del Reg. UE 2016/679, è garantita e svolta personalmente dal DPO (Responsabile dati personali) in carica. Ai dipendenti del settore demografici è garantito l'accesso ad ANUSCA (Associazione Nazionale degli Ufficiali di Stato Civile e d'Anagrafe) che comprende, oltre ai webinar e/o corsi in presenza, anche la risoluzione ai quesiti e la risposta diretta di un esperto in materia. È sempre e comunque garantita la formazione sulla sicurezza sul lavoro ai sensi del D.Lgs. 81/2008.

Attraverso l'offerta di formazione si tende all'obiettivo di specializzare i dipendenti, fornendo le competenze necessarie per svolgere al meglio le proprie attività quotidiane e per affrontare situazioni di particolare complessità. Il risultato che si vuole ottenere è quello di dipendenti efficienti, efficaci e che agiscono in piena coscienza, di fatto tutelando l'amministrazione e loro stessi dalla mala administration, fenomeno riconducibile alla corruzione intesa in senso lato. L'amministrazione intende dare ogni strumentazione possibile ai dipendenti perché possano raggiungere obiettivi non solo lavorativi, ma anche in ottica di soddisfazione professionale, per costruire un ambiente favorevole alla conoscenza e al miglioramento delle proprie competenze.

Lo svolgimento di corsi di formazione è valutato positivamente per le progressioni economiche orizzontali (dal CCNL 16.11.2022 definite "differenziali stipendiali" all'art. 14 "progressioni economiche all'interno delle aree") che tiene conto dei certificati ottenuti e delle conoscenze acquisite a seguito dello svolgimento positivo di tali corsi. In particolare, l'art. 14 CCNL 16.11.2022 destina i differenziali stipendiali alla remunerazione del "maggior grado di competenza professionale progressivamente acquisito".

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Di seguito vengono riportati i riferimenti alle modalità e alla tempistica prevista per il monitoraggio delle sezioni del PIAO, seppure non obbligatoria per i comuni con meno di 50 dipendenti, ma richiesta dalle singole norme sotto indicate.

- a) Il monitoraggio delle Sottosezioni Valore pubblico e Performance, avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dal decreto legislativo n. 150 del 2009, in coordinamento con quanto previsto dal regolamento sui controlli interni e dal sistema di misurazione e valutazione della performance. Il monitoraggio degli obiettivi di performance è effettuato annualmente per assicurare la coerenza delle valutazioni rispetto al perseguimento degli obiettivi strategici dell'amministrazione.
- b) Il monitoraggio della sezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. E' effettuato periodicamente dal RPCT collegata al momento dei controlli amministrativi interni. Il controllo è finalizzato ad intercettare i rischi emergenti e, nel caso, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. Inoltre, viene redatta annualmente la relazione sull'anticorruzione, secondo il modello predisposto da ANAC, poi pubblicata in amministrazione trasparente.
- c) Il controllo periodico rispetto all'attivazione delle misure di trasparenza, sempre in capo al RPCT, trova il suo culmine nelle attestazioni, e nella griglia di rilevazione, come da indicazioni annuali di ANAC, degli adempimenti relativi alle pubblicazioni obbligatorie nella sezione Amministrazione trasparente.