

Piano Integrato di Attività e Organizzazione *2025-2027*



Comune
di Terre Roveresche

Approvato con deliberazione G.C. n. 41 del 08.04.2025

PREMESSA

Le finalità del PIAO (articolo 6, comma 1, D.L. 80/2021) sono:

- ⇒ assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- ⇒ migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- ⇒ procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

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, pertanto, 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.

Una procedura ulteriormente semplificata è stata prevista per le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti dal legislatore nazionale (comma 6, articolo 6, decreto-legge 80/2021). Tale indicazione ha trovato una propria e puntuale declinazione nell'articolo 6, del decreto ministeriale n. 132/2022.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, 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 e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del vigente quadro normativo di riferimento e delle Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, del Piano Nazionale Anticorruzione e degli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, 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.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Secondo quanto previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, le PP.AA con **meno di 50 dipendenti** procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 stesso e quindi:

- 1) per le attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) dello stesso D.M. n.132/2022, quanto alla mappatura dei processi si limitano all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del medesimo 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.
- 2) per le restanti attività si limitano all'elaborazione dei contenuti previsti all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Per questo Ente pertanto lo schema riassuntivo del PIAO è il seguente:

Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione

Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione

sottosezione 2.3 – Rischi corruttivi e Trasparenza

Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano

sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa

sottosezione 3.2 – Organizzazione lavoro agile

sottosezione 3.3 – Piano Triennale Fabbisogni di Personale

Sezione 4 – Monitoraggio



Comune di Terre Roveresche

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025-2027*

Sezione I

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Sezione I
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune: TERRE ROVERESCHE

Indirizzo: Piazzale della Ripa n. 1; 61038

Codice fiscale/Partita IVA: 02624290413

Sindaco: Dr. Antonio Sebastianelli

telefono: 072197424

Sito internet: <https://comune.terreroveresche.it>

e-mail: comune.terreroveresche@provincia.ps.it

PEC: comune.terreroveresche@pecitaly.it

Numero dipendenti al 31.12.2024: 35

Numero abitanti al 31.12.2024: 5235



Comune di Terre Roveresche

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025-2027*

Sezione 2
**VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE
E ANTICORRUZIONE**

Sottosezione 2.3

RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Secondo quanto previsto dall'art. 6 del decreto ministeriale n. 132/2022, per le PP.AA con meno di 50 dipendenti, 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.

Detta previsione trova conferma anche nel P.N.A. 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17.01.2023 e nell'aggiornamento 2024 allo stesso P.N.A. 2022, approvato con deliberazione ANAC n. 31 del 30.01.2025, i quali ribadiscono quanto stabilito dal citato D.M. n.132/2022, prescrivendo che, dopo la prima adozione, è possibile confermare nel triennio, con apposito atto motivato dell'organo di indirizzo, la sezione anticorruzione dell'ultimo PIAO adottato nel caso in cui, nell'anno precedente:

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

Tutto ciò, fermo restando, in ogni caso, l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa

Nella riunione avvenuta il 11 febbraio u.s., con la presenza dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale/RPCT, come risulta da apposito verbale, i predetti hanno convenuto sul fatto che per l'anno appena trascorso sussistono tutti i presupposti richiesti dalle fonti sopra richiamate per la conferma della specifica sottosezione del PIAO 2023/2025.

Anche la relazione del RPCT, redatta e pubblicata il 24 gennaio u.s., non evidenzia criticità particolari.

Per queste motivazioni viene quindi integralmente confermata la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" contenuta all'interno del PIAO 2023/2025 approvato con la deliberazione di G.C. n. 76 del 11.07.2023 che, ad ogni buon conto, **viene di seguito riproposto:**

2.3.1 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione

Premesso che l'art. 1 comma 8° della Legge 06.11.2012 n.190 come riformulato dal D.lgs. n.97/2016 prevede che "l'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione", si evidenzia che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 9 del 13.04.2023, ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), nella quale risultano inseriti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La presente sottosezione pertanto, nel recepire detti intenti programmatici, relativamente alla prevenzione della corruzione, si pone quale obiettivo strategico quello di promuovere le politiche di prevenzione della corruzione. Da tale obiettivo generale derivano quelli più propriamente operativi consistenti nel:

- a) ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- c) creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

A tali obiettivi sono improntate tutte le misure di contrasto alla corruzione qui contenute.

2.3.2 Soggetti interni coinvolti nella strategia di prevenzione della corruzione

Nella strategia della prevenzione a livello locale, per espressa previsione normativa, operano i seguenti soggetti:

- 1) la **Giunta comunale**, quale organo di indirizzo politico competente ad adottare, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, la sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" (d'ora in avanti solo sottosezione) del Piano Integrato di Attività e Organizzazione entro il 31 gennaio di ogni anno;
- 2) il **Responsabile della prevenzione della corruzione**, individuato nel Segretario comunale pro-tempore con Decreto del Sindaco n. 12 del 29.12.2021;
- 3) tutti i **Responsabili di Settore/titolari di P.O.** per l'area di rispettiva competenza, i quali:

- a) (16 del D.Lgs. 165/2001 comma lettere a-bis), l-bis, l-ter) l-quater):
- formulano proposte volte ad individuare le attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e le relative misure di contrasto (cfr. anche art. 1 comma 9 lett. a) della Legge n.190/20102);
 - concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
 - forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
 - provvedono al monitoraggio delle attività svolte dall'ufficio a cui sono preposti, nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva;
- b) partecipano al processo di gestione del rischio;
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- d) osservano le misure contenute nella sottosezione (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012).

In virtù delle suddette norme, in uno con le disposizioni di cui alla legge 190/2012, viene individuato nella figura del Responsabile di Settore il referente che provvederà, relativamente alla propria struttura, al monitoraggio delle attività esposte al rischio di corruzione e all'adozione di provvedimenti atti a prevenire i fenomeni corruttivi.

Il Responsabile di Settore potrà individuare all'interno della propria struttura, il personale che collaborerà all'esercizio delle suddette funzioni. La relativa designazione deve essere comunicata al responsabile della prevenzione della corruzione;

4) il **Nucleo di Valutazione:**

- a. partecipa al processo di gestione del rischio e tiene conto dei rischi e delle azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;
- b. verifica la coerenza tra i contenuti della sottosezione e gli obiettivi annuali di *performance* organizzativa ed individuale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione
- c. utilizza i risultati inerenti l'attuazione della sottosezione ai fini della valutazione dei titolari di P.O;
- d. esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato da ciascuna amministrazione (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);

5) l'**Ufficio Procedimenti Disciplinari, U.P.D.:**

- a. svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- b. provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- c. propone l'aggiornamento del Codice di comportamento dell'amministrazione, l'esame delle segnalazioni di violazione dei codici di comportamento, la raccolta delle condotte illecite accertate e sanzionate, assicurando le garanzie di cui all'articolo 54-bis del d.lgs. 165/2001, come modificato ed integrato dalla legge 30 novembre 2017, n. 179, recante "*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*";
- d. vigila, ai sensi dell'art. 15, comma 2, del D.P.R. n. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*", sul rispetto del codice di comportamento da parte dei dipendenti dell'ente, ed interviene, ai sensi dell'art. 15 citato, in caso di violazione.

6) tutti i **dipendenti** dell'amministrazione:

- a. partecipano al processo di gestione del rischio;
- b. osservano le misure contenute nella sottosezione (art. 8 del D.P.R. n.62/2013 e art.10 del Codice di comportamento aziendale);
- c. segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile di Settore o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6, 7 e 14 del D.P.R. n. 62/2013);

Il coinvolgimento dei dipendenti comunali va assicurato:

- in termini di partecipazione attiva al processo di autoanalisi organizzativa e di mappatura dei processi;
- di partecipazione attiva in sede di definizione delle misure di prevenzione;
- in sede di attuazione delle misure;
- per fornire idonei contributi nell'ambito delle attività di monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure di prevenzione, nonché per garantire un costante flusso di informazioni e *feedback* ai fini del riesame periodico.

7) i **collaboratori** a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- a. osservano le misure contenute nella sottosezione;
- b. segnalano le situazioni di illecito.

2.3.3 Sistema di gestione del rischio

Il sistema di gestione del rischio corruttivo prende avvio dall'analisi del contesto esterno ed interno, per valutare in che misura le caratteristiche ambientali (esterne ed interne) in cui opera l'amministrazione possano influire sulle probabilità che si verifichino casi di corruzione.

A) Analisi del contesto esterno:

l'analisi del contesto esterno ha come duplice obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale l'amministrazione si trova ad operare (variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio) possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi e, al tempo stesso, condizionare la valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Rispetto al primo fattore si è presa visione dello stralcio relativo alla Regione Marche e alla Provincia di Pesaro della relazione periodica sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica presentata al Parlamento dal Ministero dell'Interno, riferita all'anno 2016, ultimo anno disponibile quanto ad analisi articolata per provincia nonché della Relazione del Ministero dell'Interno al Parlamento per l'anno 2020. Da tali informazioni si ricava che il contesto esterno all'attività del Comune non è interessato dalla commissione di reati connessi a fenomeni corruttivi o comunque di pubblici ufficiali contro la P.A., anche se l'attività delinquenziale può intersecarsi con l'attività del Comune, in particolare in materia di gestione del territorio, di svolgimento di attività imprenditoriali e di appalti pubblici. Peraltro quest'ultimo settore è quello maggiormente interessato a condizionamenti esterni a seguito degli impegni assunti dall'Italia con il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza che comporta l'immissione di un ingente flusso di denaro, da gestire correttamente al fine di evitare che i risultati attesi con l'attuazione del Piano stesso siano vanificati da eventi corruttivi.

Quanto al secondo fattore, al fine di assicurare una partecipazione effettiva dei portatori di interesse, è stato avvisato pubblicato un avviso, dal 02.01.2023 al 20.01.2023, nella pagina iniziale del sito del Comune, con il quale è stato richiesto a chiunque avesse interesse di manifestare proposte e suggerimenti utili alla predisposizione dell'apposita sottosezione del presente piano. Nel termine fissato non sono tuttavia pervenuti suggerimenti e osservazioni di alcun genere. Occorre inoltre registrare anche l'assenza di segnalazioni di presunti illeciti tramite il canale del whistleblowing o altre modalità.

Il contesto culturale, sociale ed economico del territorio di riferimento è quindi complessivamente sfavorevole al rischio corruzione.

B) Analisi del contesto interno

Gli organi di indirizzo sono:

- il Consiglio comunale è composto dal Sindaco pro-tempore e da 12 consiglieri;
- la Giunta comunale è composta dal Sindaco pro-tempore e da quattro assessori, di cui uno in veste di Vicesindaco.

Le politiche, gli obiettivi, le strategie e le risorse finanziarie sono indicati nella nota di aggiornamento al documento unico di programmazione 2023/2025, approvata con deliberazione del consiglio comunale n. 9 del 13-04-2023, che qui si intende integralmente riportata.

La struttura organizzativa interna del Comune di Terre Roveresche consta di 5 settori suddivisi al loro interno in servizi. A capo di due Settori sono posti dipendenti di qualifica apicale, nominati dal Sindaco quali Responsabili e titolari di incarico di elevata qualificazione per l'esercizio di tutti i poteri di natura dirigenziale. I restanti tre Settori sono affidati alla responsabilità gestionale del Sindaco in virtù del combinato disposto dell'art. 53, comma 23, della legge 23 dicembre 2000, n. 388, come modificato dall'art. 24 della legge 28 dicembre 2001, n. 448 e dell'art. 1 comma 118 della Legge 7 aprile 2014 n.56. Da questo punto di vista, pertanto, tutte le misure generali di prevenzione della corruzione, compresa la trasparenza, più oltre descritte, quando riferite ai Responsabili di Settore, trovano applicazione nei confronti degli organi di indirizzo politico.

L'organigramma prevede n. 32 dipendenti in servizio al 31.12.2022, inquadrati nelle Aree professionali di cui al vigente C.C.N.L..

Per il dettaglio della macrostruttura organizzativa e dell'organigramma si rinvia alla sottosezione sezione 3.1 "Struttura organizzativa" della sezione 3.

Rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi, per l'analisi del contesto interno si deve avere riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa – per processi – che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'ente.

Il Comune di Terre Roveresche, pur avendo una popolazione superiore a 5.000 abitanti, può avvalersi delle semplificazioni previste dalla normativa anticorruzione e trasparenza per tale categoria di Enti ed in particolare dall'aggiornamento 2018 al PNA, per effetto di quanto disposto dall'art. 1 comma 118 della Legge 7 aprile 2014 n.56 recante: "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle Unioni e fusione di Comuni" il quale dispone che "Al comune istituito a seguito di fusione tra comuni aventi ciascuno meno di 5.000 abitanti si applicano, in quanto compatibili, le norme di maggior favore, incentivazione e semplificazione previste per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti e per le unioni di comuni".

Occorre inoltre sottolineare che, almeno negli ultimi cinque anni, non risulta che siano state emesse sentenze passate in giudicato a carico di amministratori e dipendenti (o loro predecessori) relative ai reati contro la Pubblica Amministrazione (Libro Secondo, Titolo II, Capo I del codice penale), nonché ai reati di falso e truffa.

Del pari, nello stesso periodo e per gli stessi illeciti non sono stati conclusi procedimenti disciplinari a carico di dipendenti comunali e non ne sono stati avviati ad oggi.

Elemento significativo dell'analisi del contesto interno, in quanto propedeutico e strumentale al sistema di gestione del rischio corruttivo, risulta essere la mappatura dei processi

2.3.3.1 Mappatura dei processi

Attraverso la mappatura dei processi l'intera attività svolta dall'amministrazione viene gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Il PNA 2019 suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Secondo quanto previsto dall'articolo 6 e dall'allegato (Piano-tipo) del decreto ministeriale n. 132/2022, le PP.AA con meno di 50 dipendenti (tra i quali rientra questo Comune) procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 stesso e quindi, per le attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) dello stesso D.M. n. 132/2022 quanto alla mappatura dei processi, si limitano 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.

Nella conferenza di servizio dei Responsabili di Settore, convocata dal RPCT, si è concordato sul fatto che le aree di rischio indicate nella norma sopra citata sono sufficientemente rappresentative della realtà dell'Ente e che non vi è pertanto la necessità di introdurre altri processi per i quali adottare il sistema di gestione del rischio.

Con riferimento alla mappatura dei processi, quest'ultima, secondo le indicazioni di ANAC, si articola in tre fasi:

1. identificazione: identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione;
2. descrizione: che cos'è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo;
3. rappresentazione: rappresentazione grafica o tabellare o in altro modo degli elementi descrittivi più rilevanti.

Il PNA 2019 suggerisce di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse

disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)".

Considerato il fatto che l'ente è privo di personale anche solo parzialmente destinato a supportare il Responsabile per la prevenzione della corruzione e con pochissime risorse tecniche adeguate allo svolgimento dell'autoanalisi organizzativa, un gruppo di lavoro, costituito e composto dal Segretario Generale/RPCT e da tutti i Responsabili di Settore, ha proceduto a svolgere la fase di identificazione dei processi, consistente nello stabilire l'unità di analisi a livello di processo con riferimento alle aree citate in precedenza, senza scomporre gli stessi in "fasi/attività", fatta eccezione per i processi relativi ai contratti pubblici.

In attuazione del principio di gradualità, le successive fasi verranno realizzate entro il termine triennale di validità della presente sottosezione unitamente all'individuazione di eventuali ulteriori processi, riferiti anche ad altre aree di rischio che si rendesse necessario introdurre e analizzare a seguito dell'attività di monitoraggio.

2.3.3.2 Valutazione del rischio

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi:

- A) identificazione;
- B) analisi;
- C) ponderazione.

A) IDENTIFICAZIONE:

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

L'ANAC ritiene che il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi (i provvedimenti), "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

Secondo le predette indicazioni e sulla base delle stesse motivazioni addotte sopra per la mappatura dei processi, l'analisi del rischio è stata svolta per singolo processo, prevedendo uno o più eventi rischiosi per ciascuno di essi.

Sempre in attuazione del principio della "gradualità", di pari passo con l'implementazione della mappatura dei processi, entro il termine triennale di validità della presente sottosezione, verrà affinata la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

Per identificare gli eventi rischiosi, tenuto conto della dimensione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, il "Gruppo di lavoro" ha utilizzato principalmente le seguenti fonti informative:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- i risultati dell'analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura dei processi;
- il registro dei rischi realizzato da altre amministrazioni, simili per tipologia e complessità organizzativa.

B) ANALISI:

L'analisi del rischio deve prefiggersi due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

a) Fattori abilitanti:

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.

Il gruppo di lavoro ha preso in considerazione quelli proposti dall'Autorità in via esemplificativa, che sono i seguenti:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di separazione tra i compiti di indirizzo politico e gestione amministrativa.

b) Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

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

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un *mix* tra i due.

Seguendo l'orientamento di ANAC, secondo il quale l'approccio quantitativo richiederebbe competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, è stato prescelto l'approccio qualitativo suggerito dalla stessa Autorità e tra gli indicatori proposti nel PNA 2019 sono stati utilizzati i seguenti:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio.

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio è stata coordinata dal RPCT attraverso specifici incontri del gruppo di lavoro il quale ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'autovalutazione (PNA 2019, Allegato I, pag. 29).

Ad ogni indicatore di rischio è stata applicata una scala ordinale articolata in livelli: basso-medio basso – medio- medio alto – alto.

Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si è pervenuti quindi alla valutazione complessiva del livello di rischio con lo scopo di fornire una “misurazione sintetica” e utilizzando la stessa scala ordinale impiegata per la valutazione dei singoli indicatori di rischio. Per tale valutazione non si è tenuto conto della media dei singoli indicatori, facendo prevalere, rispetto ad un mero calcolo matematico, il giudizio qualitativo.

Nei casi in cui, per gli stessi eventi rischiosi, vi è stato il coinvolgimento di più Settori, con misurazioni diverse del livello di rischio, si è comunque avuto riguardo al valore più alto attribuito nello stimare l'esposizione complessiva al rischio.

Infine ogni misurazione complessiva è stata motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

Al termine dell'autovalutazione svolta dai responsabili, il RPCT – tenendo anche conto dei dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, dei procedimenti per responsabilità contabile, dei ricorsi in tema di affidamento di contratti, delle segnalazioni pervenute: *whistleblowing* o altre modalità, reclami, etc. - ne ha vagliato le stime per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse secondo il principio, già richiamato, di “prudenza”.

L'esito di tutte le operazioni sopra descritte, a partire dalla mappatura dei processi, viene sinteticamente esposto nella tabella allegata al presente Piano sotto la lettera “A” e denominata “Mappatura dei processi e analisi dei rischi”.

C) PONDERAZIONE:

Lo scopo della ponderazione, che è l'ultima delle tre fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio, è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, si deve “procedere in ordine via via decrescente”, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

Al fine di impostare le azioni di prevenzione, non può non considerarsi la modesta dimensione dell'Ente e il relativo contesto interno, che impone una valutazione della sostenibilità organizzativa ed economica delle misure di prevenzione da adottare.

Pertanto, tenendo conto che la misurazione del rischio ha condotto al un valore del livello di esposizione non superiore a "medio", si ritiene che, per la neutralizzazione o la riduzione del rischio, possa essere sufficiente, allo stato, l'adozione ed attuazione delle misure generali di prevenzione che incidono sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione.

2.3.3.3 Trattamento del rischio

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.

Per le motivazioni esplicitate nel precedente paragrafo, di seguito vengono riportate le misure generali di contrasto ai fenomeni corruttivi, a carattere organizzativo e comportamentale, che sono valide per tutti gli Uffici in cui si articola l'Ente, a prescindere dal grado di rischio, con riferimento alla loro idoneità ad impedire o ridurre la possibilità che si manifestino fenomeni corruttivi.

Secondo le indicazioni del PNA, la programmazione di dette misure viene articolata in:

- fasi o modalità di attuazione della misura;
- tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi;
- responsabilità connesse all'attuazione della misura;
- indicatori di monitoraggio e valori attesi.

Alla misura della trasparenza viene dedicato a seguire un apposito paragrafo.

1) MISURE RELATIVE ALLA FORMAZIONE, ATTUAZIONE E CONTROLLO DELLE DECISIONI

L'art. 1, comma 9 lett.b) della legge n. 190/2012 stabilisce che il Piano di prevenzione della corruzione preveda meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione. Pertanto in questo Comune l'attività amministrativa dovrà svolgersi secondo i seguenti principi:

1. nei meccanismi di formazione delle decisioni:

- a) rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- b) rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- c) accertare all'avvio e nel corso del procedimento l'assenza di preclusioni delineate dall'art. 35-bis, del D.Lgs. n. 165/2001, in materia di nomine delle commissioni;
- d) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Il preambolo è composto dalla descrizione del procedimento svolto, con l'indicazione di tutti gli atti prodotti e di cui si è tenuto conto per arrivare alla decisione finale, in modo da consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di ricostruire il procedimento amministrativo seguito. La motivazione indica i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione, sulla base dell'istruttoria. La motivazione dovrà essere il più possibile precisa, chiara e completa, in particolare per gli atti caratterizzati da un più alto tasso di discrezionalità.

- e) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;
- f) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo (individuato nel Segretario Generale) in caso di mancata risposta;
- g) in fondo ad ogni provvedimento del Responsabile di Settore e ad ogni proposta di deliberazione dovrà sempre comparire una dichiarazione riferita al medesimo responsabile, al responsabile del procedimento (se diverso) e al responsabile dell'istruttoria interna che attesti l'assenza di conflitto, anche potenziale, di interessi a norma dell'art. 6-bis della legge n. 241/1990, dell'art. 6 del DPR n. 62/2013 e che non ricorre l'obbligo di astensione, previsto dall'art. 7 del DPR n. 62/2013.

2. nei meccanismi di attuazione delle decisioni: la tracciabilità delle attività:

- a) implementare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;

b) offrire la possibilità di un accesso “on line” a tutti i servizi dell’ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;

3. nei meccanismi di controllo delle decisioni:

attuare il rispetto della distinzione dei ruoli tra Responsabili di Settore ed organi politici, come definito dagli artt. 78, comma 1, e 107 del TUEL ed il rispetto puntuale delle procedure previste nel Titolo XIII del regolamento di contabilità armonizzata, approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 73 del 18.06.2018, cui si fa puntuale rinvio. Attraverso le verifiche a campione previste per il controllo di regolarità amministrativa in fase successiva, sarà ad esempio possibile verificare che negli atti venga riportato e reso chiaro l’intero flusso decisionale che ha portato al provvedimento conclusivo e comunque l’osservanza delle misure di cui al precedente punto 1.

Sotto il profilo della sostenibilità economica ed organizzativa, occorre comunque rilevare che trattasi di misura non facilmente sostenibile in quanto il Segretario generale non ha dipendenti a disposizione a supporto di tale attività che comporta un dispendio di tempo non trascurabile

– Fasi e/o modalità per l’attuazione: attuazione continua

– Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

– Responsabili: tutti i responsabili dei settori ed il segretario generale;

– Indicatori di monitoraggio e i valori attesi: percentuale di atti esaminati soggetti al controllo di regolarità amministrativa in fase successiva nell’anno rispetto a quelli sorteggiati: è attesa una percentuale pari al 100%.

2) ROTAZIONE

2.1 Rotazione ordinaria

La misura della rotazione del personale, che non va intesa come normale strumento di gestione del rapporto di lavoro, ma come azione straordinaria di contrasto per i settori operanti nelle aree a più elevato rischio di corruzione, in termini generali si pone quale obiettivo quello di evitare che possano comunque consolidarsi delle posizioni “di privilegio” nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso dirigente e/o funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Si deve tuttavia sottolineare che la Legge di stabilità 2016 (Legge 28.12.2015 n. 208) all’art.1 comma 221, consente di disapplicare la disposizione concernente la rotazione di dirigenti e funzionari ove la dimensione dell’Ente risulti incompatibile con tale misura.

Inoltre occorre dare applicazione ai principi di flessibilità che, in relazione alla specificità degli enti, sono indicati nell’Intesa Governo – Regioni – Enti Locali del 24/07/2013. E’ evidente, infatti, che la rotazione ordinaria degli incarichi, anche di quelli connessi alle aree definite come a più elevato rischio di corruzione, deve, secondo quanto indicato nella suddetta intesa, “avvenire in modo da tenere conto delle specificità professionali in riferimento alle funzioni e in modo di salvaguardare la continuità della gestione amministrativa”.

Le condizioni organizzative del Comune non consentono, al momento, l’applicazione generalizzata della misura, per le seguenti ragioni:

- il Comune è un ente senza la dirigenza, dove sono nominati i Responsabili di Settore (con incarico di elevata qualificazione ai sensi della normativa contrattuale);
- in tale situazione non appare direttamente applicabile la soluzione della rotazione tra i responsabili di Settore, poiché questi ultimi, a differenza dei dirigenti, rivestono anche il ruolo di responsabili dei procedimenti, con mansioni anche di tipo pratico e non solo direttivo;
- per tutti gli incarichi le competenze professionali non sono fra loro fungibili, o per la diversità dei titoli di studio o per la professionalità acquisita nel corso degli anni e non immediatamente sostituibile.

Un’applicazione della rotazione, pertanto, condurrebbe a una situazione in contrasto con le necessità sopra indicate.

Nel conferimento degli incarichi di Responsabile di Settore andrà quindi salvaguardata la continuità dell’azione amministrativa, la coerenza degli indirizzi e le competenze acquisite dalle strutture, potendosi in tal modo giungere ad una riconferma degli stessi incarichi, anche legata all’infungibilità del profilo professionale o alle professionalità presenti nella dotazione organica. In tali casi, laddove sorgessero comunque ipotesi di conflitto di interesse nella gestione di determinate pratiche, anche in conformità all’obbligo di astensione, verrà attuata la rotazione dei “fascicoli”.

In alternativa alla rotazione degli incarichi l’aggiornamento 2016 al P.N.A. prevede un maggiore grado di trasparenza e/o una maggiore compartecipazione nell’assunzione delle decisioni.

Per quanto riguarda la trasparenza, il livello garantito dalla normativa è già talmente ampio da essere difficilmente incrementabile, se non con un ulteriore carico di adempimenti pubblicitari impossibile da sostenere con la forza lavoro esistente. Tra pubblicità legale, pubblicità nella sezione Amministrazione trasparente, diritto di accesso ai documenti amministrativi, accesso civico ed accesso generalizzato ad atti ed informazioni il grado di trasparenza è già al massimo

livello.

Per quanto riguarda la compartecipazione nel procedimento, questa misura può essere attuata quale misura sostitutiva della rotazione in tutti i settori. Pertanto si prevede quale misura sostitutiva della rotazione l'obbligatoria compartecipazione in tutti i procedimenti amministrativi del soggetto, distinto dal responsabile di settore/responsabile del provvedimento che ha curato l'istruttoria interna, salvo che ciò non sia possibile per le ragioni obbligatoriamente indicate dal responsabile di settore. In tal modo si intende favorire una maggiore condivisione delle attività tra gli operatori e l'articolazione delle competenze.

- Fasi e/o modalità per l'attuazione: individuazione del soggetto curatore dell'istruttoria o dichiarazione motivata dell'impossibilità di farlo.

- Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

- Responsabili: i responsabili dei Settori;

- Indicatori di monitoraggio e valori attesi: percentuale dei procedimenti conclusi nell'anno in cui l'istruttoria interna è stata curata dal dipendente diverso dal Responsabile del Settore superiore al 90%.

2.2 Rotazione straordinaria

La rotazione «straordinaria» si applica al verificarsi di fenomeni corruttivi seguiti dall'avvio di procedimenti penali o disciplinari per le relative condotte. Tale forma di rotazione è disciplinata nel D.Lgs. n. 165/2001, art. 16, comma 1, lett. l-quater, secondo cui «*l dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

La delibera ANAC 215 del 26/3/2019 avente ad oggetto "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" ha individuato l'esatta delimitazione dell'istituto.

Nel caso di personale non dirigenziale, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente ad altro ufficio o servizio. Per il personale dirigente, o equiparato, la rotazione straordinaria comporta la revoca dell'incarico dirigenziale (motivo per cui la legge prevede una motivazione rafforzata) e, se del caso, l'attribuzione di altro incarico.

Nel caso in cui tali provvedimenti non siano possibili, si provvede a porre il dipendente in aspettativa o in disponibilità.

In applicazione della citata delibera ANAC 215 del 26/3/2019 per i reati previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta "corruttiva" del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale.

In applicazione della citata delibera ANAC 215 del 26/3/2019 l'espressione "avvio del procedimento penale o disciplinare per condotte di natura corruttiva" di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del D.Lgs. n. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: predisposizione di un apposito modulo per l'adempimento da parte dei dipendenti dell'obbligo di comunicare all'Ente la conoscenza di essere iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p..

-Tempi di realizzazione: entro 30 giorni dall'approvazione del Piano.

Responsabili: RPCT.

Indicatori di monitoraggio e valori attesi: comunicazione del modulo a tutti i dipendenti.

3) FORMAZIONE DEL PERSONALE

Tra le principali misure di prevenzione della corruzione da disciplinare e programmare nell'ambito del presente Piano 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 n. 190/2012, con particolare riferimento all'art. 1, comma 5, lettera b); comma 9, lettera b); comma 11.

Per ogni anno di validità del Piano occorre effettuare idonei interventi formativi che accrescano nei dipendenti le conoscenze e le competenze nella materia della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La formazione in oggetto è strutturata su due livelli:

- ⇒ uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e di integrità;
- ⇒ uno specifico, rivolto al RPCT, ai Responsabili di Settore e ai dipendenti addetti all'istruttoria, con particolare riferimento 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. Dovrebbero, quindi, definirsi percorsi e iniziative formative differenziate, per contenuti e livello di approfondimento, in relazione ai diversi ruoli che i dipendenti svolgono.

Il personale da inserire nei percorsi formativi è individuato dal RPCT d'intesa con i responsabili di Settore, tenendo presente il ruolo affidato a ciascun soggetto e le aree a maggior rischio di corruzione. Sarà ugualmente compito del RPCT proporre per la docenza soggetti esterni con competenze specifiche in materia.

Inoltre verrà monitorato il livello di attuazione dei processi di formazione e la loro adeguatezza (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) e inoltre verificato il grado di apprendimento.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: pianificazione del percorso formativo annuo e ricerca dei partners esterni per la docenza; svolgimento dei corsi, preferibilmente in presenza o comunque mediante webinar in modalità sincrona; rilascio degli attestati di apprendimento;

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Responsabili: RPCT;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: partecipazione dei dipendenti coinvolti in misura percentuale pari ad almeno l'80%.

4) CODICE DI COMPORTAMENTO

Il Codice di comportamento costituisce un'efficace misura di prevenzione della corruzione, in quanto si propone di orientare l'operato dei dipendenti pubblici in senso eticamente corretto e in funzione di garanzia della legalità, anche attraverso specifiche disposizioni relative all'assolvimento degli obblighi di trasparenza e delle misure previste nella sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza" del Piao. La finalità principale del codice di comportamento è pertanto quella di assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

Il Codice incoraggia l'emersione di valori positivi all'interno e all'esterno dell'amministrazione.

Con Decreto del Presidente della Repubblica n. 62/2013, modificato con il DPR n.82/2023, è stato approvato il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici. 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.

In attuazione delle disposizioni normative (art. 54, comma 5, D.Lgs. n. 165/2001 e art. I, comma 2, D.P.R. n. 62/2013) e in adeguamento alle linee-guida in materia di codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, adottate dall'ANAC con la delibera n. 177 del 19 febbraio 2020, il Comune di Terre Roveresche ha provveduto a definire e ad approvare con deliberazione della Giunta Comunale n.184 del 29.12.2022 un proprio Codice di comportamento, nel quale sono state individuate specifiche regole comportamentali.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: già attuata e continuamente attiva;

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Responsabili: i Responsabili dei Settori e l'ufficio procedimenti disciplinari;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero di procedimenti disciplinari conclusi nell'anno con sanzioni attinenti a ipotesi di corruzione; è atteso un valore pari a zero.

5) INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI

Il cumulo in capo ad un medesimo dipendente di incarichi fuori dei doveri d'ufficio, può comportare i rischi di una eccessiva concentrazione di potere su di 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 dipendente stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, 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, in conformità agli artt. 53 comma 3bis del D.Lgs. n.165/2001 e I comma 58 bis della Legge n. 662/1996, ha disciplinato tale materia all'interno del "Regolamento per la disciplina delle incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi extraistituzionali al personale dipendente del Comune di Terre Roveresche", approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 244 del 19.11.2019. Le norme regolamentari in particolare dispongono in ordine agli incarichi vietati perché incompatibili e a quelli invece consentiti, stabilendo i criteri per il conferimento e la procedura per la presentazione della richiesta e il rilascio dell'autorizzazione.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Regolamento comunale

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Responsabili: i Responsabili dei Settori e il Segretario Generale;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero di violazioni accertate nell'anno; valore atteso: zero.

6) INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE E DIRIGENZIALI

I Capi II, III e IV del D.Lgs. n. 39 del 2013 vietano il conferimento degli incarichi dirigenziali e degli incarichi amministrativi di vertice nei confronti:

- di coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la pubblica amministrazione;
- di coloro che, nei due anni precedenti, abbiano svolto incarichi e ricoperto cariche in enti di diritto privato o finanziati dall'ente che conferisce l'incarico ovvero abbiano svolto in proprio attività professionali, se queste sono regolate, finanziate o comunque retribuite dall'amministrazione o ente conferente l'incarico;
- di coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico.

Gli atti e i contratti posti in essere in violazione di tale divieto sono nulli e l'inconferibilità non può essere sanata.

I Capi V e VI dello stesso Decreto Legislativo dispongono che:

- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione comportanti poteri di vigilanza o controllo sulle attività svolte dagli organismi regolati o finanziati dall'amministrazione conferente l'incarico sono incompatibili con incarichi e cariche in tali organismi regolati o finanziati;
- gli incarichi amministrativi di vertice e gli incarichi dirigenziali nella pubblica amministrazione sono incompatibili con cariche di componenti di organi di indirizzo politico presso la regione, la provincia e presso un comune con popolazione superiore a 15.000 abitanti ricompreso entro la stessa regione in cui ricade l'ente nel quale gli incarichi di vertice e dirigenziale sono stati conferiti.

Ai sensi dell'art.20 commi 1 e 2 del D.Lgs. n.39/2013, gli interessati presentano rispettivamente:

1) all'atto del conferimento dell'incarico una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di inconferibilità, che è condizione di efficacia dell'incarico;

2) in corso di incarico, con cadenza annuale, una dichiarazione sull'insussistenza delle cause di incompatibilità.

Da sottolineare che, per effetto di quanto espressamente previsto dall'art.2 del D.Lgs. n.39/2013 tutte le surrichiamate disposizioni legislative si applicano anche agli incarichi di funzioni dirigenziali a personale non dirigenziale e quindi, nel caso del Comune di Terre Roveresche, ai Responsabili di Settore.

a) per l'inconferibilità:

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: Obbligo di acquisire la preventiva dichiarazione prima di conferire l'incarico;

-Tempi di realizzazione: sempre prima di ogni incarico;

-Responsabili: soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico;

-Indicatori di monitoraggio e i valori attesi: numero delle dichiarazioni rispetto al numero degli incarichi; valore atteso: 100%.

b) per l'incompatibilità:

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: Obbligo di aggiornare la dichiarazione;

-Responsabili: Tutti i Responsabili dei settori;

-Tempi di realizzazione: annualmente;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero delle dichiarazioni rispetto al numero degli incarichi; valore atteso: 100%.

7) FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONE AD UFFICI

Ai sensi dell'art. 35bis del D.Lgs. n. 165/2001 così come inserito dall'art. 1, comma 46, della legge n. 190/2012, ai soggetti che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale, non possono essere conferiti i seguenti incarichi:

- a) Componenti, anche con compiti di segreteria, in commissioni per l'accesso e la selezione a pubblici impieghi;
- b) Assegnazione a uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi, forniture, alla concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi e sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- c) Componenti di commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o erogazione di sovvenzioni, contributi.

Nel P.N.A. approvato dalla ex Civit con la delibera n.72 dell'11.09.2013, quanto alla predetta lett.b) si chiarisce che il suo ambito di applicazione è riferito sia ad incarichi dirigenziali che ad incarichi di funzioni direttive (queste ultime relative ai Responsabili apicali nel caso di Comuni privi di figure dirigenziali).

Fatta quindi salva la speciale procedura stabilita nella misura 6 per i Responsabili di Settore (interessati dalla condizione ostativa ivi prevista anche per gli incarichi in oggetto), per gli altri soggetti di cui al richiamato disposto normativo dovrà essere acquisita la preventiva dichiarazione circa l'insussistenza di condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del Titolo II del libro secondo del Codice Penale da parte dell'ufficio preposto all'istruttoria del provvedimento.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001;

-Tempi di realizzazione: Tutte le volte che si deve conferire un incarico di cui alle lettere a) e c) dell'art. 35 bis del D.Lgs. n. 165/2001;

-Responsabili: i soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero delle dichiarazioni rispetto al numero degli incarichi; valore atteso: 100%.

8) SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ SUCCESSIVE ALLA CESSAZIONE DAL SERVIZIO

L' art. 53, comma 16-ter, D.Lgs. n. 165/2001, aggiunto dall'art. 1, comma 42, lettera l, della Legge n. 190/2012 mira a contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico nel periodo successivo alla cessazione del rapporto di lavoro presso la P.A. Il rischio valutato dalla norma è che, durante il periodo di servizio, il dipendente possa artatamente precostituirsi delle future attività lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti durante il servizio presso la P.A., nei tre anni successivi alla cessazione del suo rapporto di lavoro presso la P.A. il dipendente subisce una limitazione della sua libertà negoziale.

I dipendenti cui la norma fa riferimento sono dirigenti, dipendenti comunque incaricati di funzioni dirigenziali e, secondo l'orientamento Anac, coloro che hanno comunque avuto il potere di incidere in maniera determinante sulle decisioni oggetto dell'atto finale, collaborando all'istruttoria.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato contrattare con la pubblica amministrazione interessata per i tre anni successivi, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Dunque, la norma opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento, con la conseguente illegittimità dell'affidamento stesso in caso di violazione.

1) -Fasi e/o modalità per l'attuazione:

-Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR n. 445/2000, all'atto della stipula del contratto, di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui all'art. 53 comma 16 ter D.Lgs. n. 165/2001;

-Tempi di realizzazione: all'atto della stipula di ciascun contratto;

-Responsabili: I responsabili di Settore che intervengono nella stipula;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: percentuale di contratti stipulati nell'anno precedente in cui è inserita la clausola ex art. 53 comma 16-ter D.Lgs. n. 165/2001 rispetto al numero complessivo di contratti conclusi; valore atteso superiore al 90%.

2)-Fasi e/o modalità per l'attuazione: Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione del personale a tempo indeterminato e incarichi ex art. 110 TUEL n. 267/2000, che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

-Responsabili: Ufficio del Personale;

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero di contratti stipulati nell'anno precedente in cui è inserita la clausola ex art. 53 comma 16-ter D.Lgs. n. 165/2001 rispetto al numero complessivo di contratti conclusi; valore atteso 100%.

3)-Fasi e/o modalità per l'attuazione: obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16- ter, del D.Lgs. n. 165/2001;

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano;

-Responsabili: Ufficio del Personale;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: numero di dichiarazioni acquisite nell'anno rispetto al numero complessivo delle cessazioni; valore atteso 100%.

9) MONITORAGGIO TEMPI PROCEDIMENTALI

Con il D.L. 9 febbraio 2012, n. 5 "Disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo" (convertito con legge n. 5/2012) e con il D.L. 22 giugno 2012, n. 83 "Misure urgenti per la crescita del Paese" (convertito con legge n.

134/2012) sono state apportate rilevanti modifiche alla legge 7 agosto 1990 n. 241 in relazione alla disciplina del termine di conclusione del procedimento, attraverso la previsione di un potere sostitutivo per il caso di inerzia del funzionario responsabile.

Con deliberazione n. 33 del 06.12.2018 la Giunta Comunale ha, di fatto, individuato nel Segretario Generale il soggetto cui è attribuito il potere sostitutivo in caso di inerzia.

Il responsabile munito del potere sostitutivo è tenuto, entro il 30 gennaio di ogni anno, a comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, nei quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Anche la Legge n. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. Alle misure della singola Amministrazione è in particolare affidato il compito di definire le modalità di detto monitoraggio.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: effettuazione della comunicazione di monitoraggio indirizzata al Segretario Generale/RPCT;

-Tempi di realizzazione: entro il 10 gennaio di ogni anno di validità del Piano per i procedimenti conclusi nell'anno precedente;

-Responsabili: Tutti i Responsabili dei Settori;

-Indicatori di monitoraggio e i valori attesi:

a) numero di procedimenti conclusi fuori termine rispetto al numero complessivo di procedimenti; valore atteso: inferiore al 10%;

b) numero di procedimenti ad iniziativa di parte per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di acquisizione al protocollo dell'istanza rispetto al numero complessivo dei procedimenti ad iniziativa di parte; valore atteso: inferiore al 10%;

c)

10) MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA AMMINISTRAZIONE/SOGGETTI ESTERNI

La Legge n. 190/2012 (art.1, comma 9, lett. e) stabilisce che con il PTPC (ora relativa sottosezione del PIAO) devono essere definite le modalità di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Occorre precisare che il potenziale rischio corruttivo insito in fattispecie siffatte viene intercettato in termini generali e preventivi con l'acquisizione delle dichiarazioni sostitutive a carico dei Responsabili di Settore e dipendenti, previste dagli artt. 3 e 4 del vigente Codice di comportamento di Ente in relazione alle previsioni di cui all'art. 6 del DPR. n. 62/2013.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva;

-Tempi di realizzazione: nei tempi previsti dal Regolamento comunale sui controlli interni;

-Responsabili: Segretario Generale;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: esito dei controlli di regolarità amministrativa in fase successiva; valore atteso: verifica positiva nel 100% dei casi

11) ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSI

Ad integrazione e specificazione dell'art. 7 del DPR n. 62/2013 in ordine all'obbligo di astensione nel caso di conflitto di interessi, l'art. 5 del vigente Codice di comportamento di Ente prescrive che i dipendenti e i Responsabili di Settore comunicano per iscritto, rispettivamente ai Responsabili di settore e al Segretario Generale/RPCT i casi, unitamente alle ragioni per i quali, a loro giudizio, ricorre l'obbligo di astensione.

I responsabili di Settore e il Segretario Generale, esaminata la comunicazione, decidono nel merito entro cinque giorni e, ove confermato l'obbligo di astensione, dispongono per l'eventuale affidamento delle necessarie attività ad altro dipendente o avocano a sé la trattazione e conclusione del procedimento amministrativo.

- Fasi e/o modalità per l'attuazione: comunicazione sull'obbligo di astensione, esame e trattazione del caso concreto;

- Tempi di realizzazione: nei tempi previsti dal codice di comportamento di Ente;

- Responsabili: Segretario Generale/RPCT (per i Responsabili di Settore) e Responsabili di Settore (per tutti gli altri dipendenti);

- Indicatori di monitoraggio e i valori attesi: esame e trattazione delle comunicazioni rispetto al numero totale delle comunicazioni; valore atteso: 100%.

12) TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE ILLECITI

In materia di segnalazioni di illeciti, è intervenuto da ultimo il D.Lgs. 10 marzo 2023 n.24, di attuazione della direttiva UE 2019/1937, il quale disciplina la protezione delle persone qualificate che segnalano violazioni, ovvero comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato e che consistono in illeciti amministrativi, contabili, civili o penali o illeciti che rientrano nell'ambito di applicazione degli atti dell'Unione europea o nazionali indicati nell'allegato allo stesso decreto ovvero degli atti nazionali che costituiscono attuazione degli atti dell'Unione europea indicati nell'allegato alla direttiva UE 2019/1937, relativi a determinati settori. La norma richiede ai soggetti pubblici e privati di istituire canali interni di segnalazione (considerati come privilegiati rispetto alle segnalazioni esterne), che garantiscano la riservatezza della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione; la gestione del canale di segnalazione, per i soggetti pubblici cui sia fatto obbligo di nominare il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, spetta a quest'ultimo.

Ciò premesso, vengono stabilite le seguenti regole per le segnalazioni interne:

1) Procedura per la segnalazione di presunti illeciti presso l'Ente

Le segnalazioni possono essere effettuate da coloro che, in ragione del proprio rapporto di lavoro presso questo Ente, vengano a conoscenza di condotte illecite. A tali soggetti sono equiparati i seguenti soggetti che prestano la propria attività lavorativa presso l'Ente:

- i lavoratori autonomi;
- i lavoratori dipendenti e i collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi;
- i liberi professionisti e i consulenti;
- i volontari e i tirocinanti retribuiti o non retribuiti.

In caso di trasferimento, di comando o distacco (o situazioni analoghe) del dipendente presso altra amministrazione, questi può riferire anche di fatti accaduti in un'amministrazione diversa da quella in cui presta servizio al momento della segnalazione; in tal caso la segnalazione deve essere presentata presso l'amministrazione alla quale i fatti si riferiscono. Il soggetto che intenda segnalare presunte condotte illecite delle quali sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di servizio con l'Ente, potrà servirsi di un'apposita piattaforma che sarà messa a disposizione dall'Ente ed accessibile su internet ad un indirizzo specifico che verrà pubblicato in *Amministrazione trasparente > Altri contenuti > dati ulteriori – denominazione del singolo obbligo: segnalazione di illeciti*.

2) Oggetto delle segnalazioni

La segnalazione deve riguardare situazioni ritenute illecite, intese quali abusi delle funzioni di servizio, anche non rilevanti penalmente (profilo rispetto al quale eventuali segnalazioni verrebbero comunque trasmesse all'Autorità giudiziaria), poste in essere per il perseguimento di interessi privati, con pregiudizio dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'Ente. Sono quindi escluse dal procedimento in argomento, e non verranno verificate dal RPCT, le segnalazioni aventi ad oggetto rimostranze di carattere personale del segnalante che attengono esclusivamente al rapporto di lavoro, ai rapporti interpersonali con superiori gerarchici o colleghi e che attengono, in generale, all'osservanza dei doveri di diligenza nell'ambito dell'esecuzione della prestazione lavorativa.

3) Contenuto delle segnalazioni

Il segnalante deve fornire ogni elemento utile a consentire le verifiche a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati. A tal fine, la segnalazione, salve le descritte modalità di sua presentazione, deve contenere i seguenti elementi:

- le generalità del soggetto che effettua la segnalazione (una segnalazione che non consenta di ricostruire l'identità del segnalante sarà considerata anonima ed esaminata come in appresso);
- una chiara e completa descrizione dei fatti oggetto di segnalazione;
- se conosciute, le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- se conosciute, le generalità o altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che avrebbe/ro posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possono confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione o documento che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati, spiegando infine i motivi di illiceità della condotta.

Le segnalazioni anonime, prive di elementi che consentano di identificare il loro autore, se recapitate tramite le modalità descritte nella presente comunicazione, verranno prese in considerazione solo ove presentino elementi adeguatamente circostanziati, relativi a fatti di particolare gravità. Tuttavia l'Ente prenderà in considerazione tali segnalazioni attraverso canali distinti e differenti da quelli approntati per le segnalazioni in materia di whistleblowing.

4) Gestione delle segnalazioni

La gestione e la preliminare verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione sono affidate al RPCT che vi provvede nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sui fatti segnalati. Il RPCT è tenuto ad astenersi da ogni valutazione in presenza di eventuali conflitti di interessi; in tale fattispecie segnalerà tale circostanza all'Amministrazione che adotterà i provvedimenti del caso. Qualora, all'esito della verifica, si ravvisino elementi di non manifesta infondatezza del fatto segnalato, il Responsabile provvederà a trasmettere l'esito dell'accertamento per approfondimenti istruttori o per l'adozione dei provvedimenti di competenza:

- al Responsabile dell'unità organizzativa di appartenenza dell'autore della violazione, affinché sia espletato, ove ne ricorrano i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- agli organi e alle strutture competenti dell'Autorità affinché adottino gli eventuali ulteriori provvedimenti e/o azioni ritenuti necessari, anche a tutela del Garante;
- se del caso, all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei conti e all'ANAC.

In tali eventualità:

- nell'ambito del procedimento penale l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del codice di procedura penale;
- nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria;
- nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

In ogni caso, qualora il RPCT debba avvalersi di personale dell'Ente ai fini della gestione delle pratiche di segnalazione, tale personale per tale attività dovrà essere autorizzato, ai sensi della vigente normativa in materia, al trattamento dei dati personali e, di conseguenza, il suddetto personale dovrà attenersi al rispetto delle istruzioni impartite, nonché di quelle più specifiche, connesse ai particolari trattamenti, eventualmente di volta in volta fornite dal RPCT.

È fatto salvo, in ogni caso, l'adempimento, da parte del RPCT e/o dei soggetti che per ragioni di servizio debbano conoscere l'identità del segnalante, degli obblighi di legge cui non è opponibile il diritto all'anonimato del segnalante.

Nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il RPCT provvede a svolgere le attività di cui all'art. 5 comma 1 del D.Lgs. n.24/2023.

Le segnalazioni e la relativa documentazione sono conservate per il tempo necessario al trattamento della segnalazione e comunque non oltre cinque anni a decorrere dalla data della comunicazione dell'esito finale della procedura di segnalazione.

5) Pubblicazione

Il contenuto della suddetta misura verrà pubblicato, in forma permanente, nel sito web istituzionale, nella sezione: *Amministrazione trasparente > Altri contenuti – Dati ulteriori- denominazione del singolo obbligo: segnalazione di illeciti.*

Per tutto quanto non previsto sopra, trovano applicazione le disposizioni di cui al richiamato D.Lgs. 10.03.2023 n.24 alle quali l'Ente si riserva di conformarsi pienamente con l'adozione di un atto organizzativo che modifichi o integri le disposizioni qui contenute.

-Fasi e/o modalità per l'attuazione: sempre attiva;

-Tempi di realizzazione: per tutta la durata del Piano e nel rispetto della eventuale diversa disciplina che sarà adottata in conformità alla nuova normativa;

-Responsabili: il RPCT e l'ufficio per i procedimenti disciplinari;

-Indicatori di monitoraggio e valori attesi: gestione delle segnalazioni rispetto al totale delle segnalazioni ricevute; valore atteso: 100%.

2.3.4 Monitoraggio e riesame

2.3.4.1 Monitoraggio

Il monitoraggio e il riesame periodico costituiscono una fase del processo di gestione del rischio attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del processo stesso e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie.

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate. Il monitoraggio è un'attività di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso.

Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- > il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

> il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati dell'attività di monitoraggio sono utilizzati per effettuare il riesame periodico della funzionalità complessiva del "Sistema di gestione del rischio".

a) Monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio

ANAC, nel P.N.A. 2022 ritiene che, a fronte delle semplificazioni introdotte dal D. M. n. 132/2022 per gli Enti con meno di 50 dipendenti, questi ultimi siano tenuti a rafforzare il monitoraggio che, nel compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Nello stesso P.N.A. vengono fissati due criteri cumulativi per orientare le amministrazioni nel monitoraggio, uno di natura temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio), l'altro fondato sul sistema di campionamento (modalità di individuazione dei processi/attività oggetto di verifiche). Per gli Enti con numero di dipendenti da 31 a 49 si indica una frequenza di due volte l'anno mentre il campione di misure da verificare viene indicato in una percentuale raccomandata in misura non inferiore al 50%.

Pertanto si stabilisce che il monitoraggio venga svolto con periodicità semestrale (al 15 giugno e al 15 dicembre) e riguardi le seguenti misure generali di prevenzione (ad eccezione della trasparenza per la quale viene stabilito un monitoraggio "ad hoc"):

- 1) rotazione ordinaria;
- 2) codice di comportamento;
- 3) incarichi extraistituzionali;
- 4) formazione di commissioni e assegnazione ad uffici;
- 5) svolgimento di attività successive alla cessazione dal servizio;
- 6) astensione in caso di conflitto di interessi

in ragione della ricorrenza delle attività a cui sono orientate dette misure e della loro effettività nell'assicurare il sistema di prevenzione.

Detto elenco di misure potrà essere modificato annualmente, tenuto conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT.

Il monitoraggio viene svolto su due livelli.

Il primo livello si espleta in regime di autovalutazione dei responsabili di Settore, i quali compilano e trasmettono al RPCT, con la periodicità sopra stabilita, la scheda di rilevazione dell'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione secondo il modello predisposto dallo stesso RPCT.

Il monitoraggio di secondo livello viene attuato direttamente dal responsabile per la prevenzione della corruzione che, a tali fini, verifica la veridicità delle informazioni sull'attuazione delle misure rese in autovalutazione dai responsabili di Settore, attraverso la richiesta di documenti, informazioni e/o qualsiasi "prova" dell'effettiva attività svolta.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione effettua direttamente il monitoraggio in caso di segnalazione di fenomeni di corruzione o in caso di mancata o incompleta comunicazione del rapporto semestrale da parte dei responsabili.

Delle risultanze del monitoraggio complessivo si dà conto all'interno della Relazione annuale del responsabile per la prevenzione della corruzione e le stesse costituiscono il presupposto per la definizione dell'aggiornamento annuale della sottosezione.

b) Monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio

Il monitoraggio delle misure non si limita alla sola attuazione delle stesse ma contempla anche una valutazione della loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività".

Il monitoraggio è svolto dal RPCT, coadiuvato dal Nucleo di valutazione, entro le stesse scadenze del monitoraggio di primo livello, mediante preliminari colloqui con i responsabili di Settore, i quali possono segnalare l'eventuale inidoneità nella sopra citata scheda di rilevazione sull'attuazione delle misure. 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 del piano in corso d'anno.

Anche in questo caso gli esiti del monitoraggio complessivo vengono riportati nella Relazione annuale e nell'aggiornamento annuale della sottosezione.

Limitatamente al primo anno di validità della presente sottosezione, in considerazione dei tempi inoltrati di approvazione del Piano e per ragioni di natura organizzativa, il monitoraggio sull'attuazione e idoneità delle misure di prevenzione verrà svolto con cadenza annuale in corrispondenza del secondo semestre.

2.3.4.2 Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio

Il sistema di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nella presente sottosezione, è svolto secondo il principio guida del "miglioramento progressivo e continuo".

La frequenza con cui procedere al riesame è annuale.

Gli organi coinvolti sono il responsabile per la prevenzione della corruzione ed i responsabili di Settore, i quali forniscono il proprio contributo anche utilizzando la scheda di rilevazione sull'attuazione delle misure riferita al secondo semestre. Lo scopo di detta fase è quello di riesaminare i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del sistema riguarda tutte le fasi del sistema di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio. Il riesame periodico è coordinato dal RPCT con il contributo metodologico dell'organismo deputato all'attività di valutazione delle *performance* (NdV).

2.3.5 Misura della trasparenza

2.3.5.1 Premessa

La trasparenza assume rilievo non solo come presupposto per realizzare una buona amministrazione ma anche come misura per prevenire la corruzione, promuovere l'integrità e la cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. L'Autorità nazionale anticorruzione, con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, individua, quale contenuto necessario ed indefettibile della sezione del PTPC (ora sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del P.I.A.O.) dedicata alla trasparenza:

- A) l'esposizione degli obiettivi strategici in materia di trasparenza (art. 1 comma 8 del D.Lgs. n.33/2013), assicurando il coordinamento tra questi e gli obiettivi degli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'amministrazione, nonché con il piano delle performance;
- B) l'organizzazione fondamentale dei flussi informativi necessari per garantire, all'interno di ogni ente, l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati. Specifica, altresì, l'ANAC che caratteristica essenziale della sezione della trasparenza è l'indicazione dei "nominativi" dei soggetti responsabili (o anche dell'ufficio responsabile secondo l'organigramma dell'Ente, purché chiaramente riconducibile ad uno o più soggetti) di ognuna delle attività finalizzate all'assolvimento di ogni singolo obbligo di pubblicazione, così da essere, la sezione medesima, anche funzionale al sistema delle responsabilità previsto dal D.Lgs. n. 33 del 2013 e successive modifiche ed integrazioni.

Nel Comune di Terre Roveresche le funzioni di Responsabile per la trasparenza sono unificate con quelle di Responsabile per la prevenzione della corruzione, essendo stato nominato un unico Responsabile (RPCT) nella figura del Segretario comunale pro-tempore, giusto decreto del Sindaco n. 12 del 29.12.2021.

Il Responsabile per la trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ma non sostituisce gli uffici, individuati come Responsabili dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati.

Nel rispetto di quanto previsto nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2018, approvato da ANAC con delibera n. 831 del 03.08.2016, ove si rappresenta che il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati (RASA) nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (da intendersi come una misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione), si precisa che è stato individuato come Responsabile dell'Anagrafe per la stazione appaltante di questo Comune il Responsabile del 3° Settore organizzativo.

2.3.5.2 Obiettivi strategici

Il Consiglio Comunale, con deliberazione del Consiglio Comunale n. 9 del 13.04.2023 ha approvato la nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), nella quale risultano inseriti gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Relativamente a quest'ultima l'obiettivo strategico è quello di favorire il rispetto della normativa sulla trasparenza (D.Lgs. n.33/2013) in modo tempestivo e funzionale all'organizzazione amministrativa dell'Ente. Tale obiettivo viene recepito attraverso un disegno organizzativo che, nell'ottica di garantire il corretto assolvimento degli obblighi di pubblicazione, prevede (anche in linea con le indicazioni di Anac rivolte ai piccoli Comuni) che ad un unico soggetto sia ricondotta la responsabilità dell'elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, con evidente semplificazione e ottimizzazione dei flussi informativi.

2.3.5.3 Organizzazione dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione

L'organizzazione e le responsabilità finalizzate all'attuazione delle norme sulla trasparenza trovano disciplina nella tabella allegata sotto la lettera "B".

Ciascun Responsabile di Settore è pertanto responsabile del trattamento (inteso come: elaborazione, trasmissione e pubblicazione) dei dati soggetti agli obblighi di trasparenza di competenza del proprio Settore assicurando:

⇒ il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare, ai fini del rispetto dei termini stabiliti;

- ⇒ l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità delle informazioni pubblicate;
- ⇒ le misure di tutela inerenti la pubblicazione di atti e documenti che contengono dati particolari (art. 9, Regolamento UE 2016/679) e giudiziari (art. 2, comma 1, D.Lgs. n. 51/2018) ed applicando il principio di necessità, pertinenza e di non eccedenza per i dati personali comuni, secondo le indicazioni del Garante *Privacy*, contenute nelle Linee guida del 15 maggio 2014.

Laddove come responsabili del trattamento sono indicati più responsabili di Settore, si intende che ciascuno lo è per le informazioni trattate nei processi di relativa competenza.

Tutti i documenti sono pubblicati in formato di tipo aperto (per formati di dati aperti si devono intendere almeno i dati resi disponibile e fruibili "on line" in formati non proprietari, a condizioni tali da permettere il più ampio utilizzo anche a fini statistici e la redistribuzione senza ulteriori restrizioni d'uso, di riuso o di diffusione diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità).

Andrà garantita la conservazione dei dati pubblicati mediante l'inserimento degli stessi all'interno dell'archivio comunale per la parte accessibile al Responsabile e secondo modalità conformi alle disposizioni in materia di conservazione dei documenti.

Il Responsabile, per i dati di propria competenza, è tenuto ad evidenziare ostacoli o impedimenti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione, riferendone per iscritto e senza ritardo al responsabile della trasparenza e al nucleo di valutazione e indicando le possibili soluzioni.

In virtù di quanto previsto da ANAC nella sezione dell'aggiornamento 2018 del P.N.A. relativa alla semplificazione per i piccoli Comuni, ove, quanto alla tempistica delle pubblicazioni in "Amministrazione Trasparente", si ritiene che per tali Enti (cioè tutti quelli fino a 15.000 abitanti) il concetto di tempestività possa essere riferito ad un periodo non superiore al semestre, il termine di pubblicazione e aggiornamento indicato nelle relative colonne della tabella è ricompreso all'interno del semestre, ad eccezione dei casi in cui è lo stesso D.Lgs. n. 33/2013 (o altra fonte normativa) a stabilire un termine espresso.

Sempre in conformità alle indicazioni fornite nell'aggiornamento 2018 al P.N.A. con riferimento agli obblighi di pubblicazione per i piccoli Comuni, si potrà fare ricorso alle modalità semplificate ivi previste per quanto attiene ai dati di cui agli artt. 13 (Organizzazione delle PP.AA.) lettere da a) a d) (Organizzazione delle PP.AA.) e 23 (Provvedimenti amministrativi) del D.Lgs. n.33/2013.

Inoltre, usufruendo di altra semplificazione concessa da Anac, per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, è rimessa ai Responsabili la possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione, come ad esempio l'atto che contiene le informazioni o un'illustrazione discorsiva o altra modalità, purché i contenuti informativi siano resi facilmente e chiaramente accessibili.

Relativamente all'obbligo di pubblicazione dei dati relativi agli incarichi di collaborazione e consulenza, di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 33/2013, si osserva che, ai sensi dell'art. 9 bis del citato Decreto Legislativo, lo stesso viene assolto mediante la comunicazione dei dati, delle informazioni o dei documenti all'amministrazione titolare della corrispondente banca dati e con la pubblicazione, nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale, del collegamento ipertestuale alla predetta banca dati. Titolare della banca dati degli incarichi è il Dipartimento della Funzione Pubblica, che ha creato la piattaforma del sistema PerlaPA. Ciascuna Amministrazione provvede a designare e registrare il proprio Responsabile PerlaPA il quale, a sua volta, dovrà procedere all'abilitazione degli inseritori per Anagrafe delle prestazioni. Tale sistema appare perfettamente in linea con il quadro normativo sopra ricordato nel senso che gli inseritori (tenuto conto di quanto previsto nell'elenco degli obblighi di pubblicazione riportati in tabella) comunicheranno direttamente i dati alla Funzione Pubblica e ciò avrà l'effetto di garantire gli obblighi di pubblicazione, unitamente alla pubblicazione del collegamento ipertestuale.

2.3.5.4 Misure per l'accesso civico

L'accesso civico, nella sua duplice forma di accesso semplice e generalizzato, è garantito in primo luogo secondo le disposizioni di legge ed inoltre attraverso una specifica disciplina interna, dettata con il Regolamento comunale in materia di accesso civico ed accesso generalizzato, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 22.03.2017, il quale contiene in allegato la modulistica per effettuare le relative richieste.

Con determinazione del Segretario generale R.G. n. 258 del 19.03.2021 è stato istituito il registro delle domande di accesso generalizzato, con le disposizioni agli uffici per la corretta tenuta ed implementazione del medesimo.

2.3.5.5 Monitoraggio sull'adempimento degli obblighi di trasparenza

Il Segretario Generale/RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n. 33/2013, la funzione di controllo sull'effettivo adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente da parte dei Responsabili di Settore, predisponendo apposite segnalazioni in caso di riscontrato mancato o ritardato adempimento.

Tale controllo verrà effettuato:

- nell'ambito dei "controlli di regolarità amministrativa in fase successiva" previsti dal regolamento comunale sui controlli interni, sopra richiamato;
- attraverso appositi controlli a campione e comunque in via preventiva rispetto all'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di valutazione;
- attraverso il monitoraggio effettuato in merito al diritto di accesso civico "semplice" (art. 5 comma 1 D.Lgs. n. 33/2013).

Riguardo al monitoraggio sul controllo civico generalizzato, sempre il Segretario Generale/RPCT effettuerà la verifica sulla pubblicazione e la corretta tenuta del registro degli accessi in occasione della relazione annuale ex art. 1 comma 14 della Legge n. 190/2012.



Comune di Terre Roveresche

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025-2027*

Sezione 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.1

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Riferimenti normativi:

- articolo 89 del d.lgs. n. 18 agosto 2000, n. 267
- articolo 4, comma 1, lett. a) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO). Il riferimento all'articolo 3, comma 1, lettera a) – **Valore pubblico** – contenuto nell'art. 4 del d.m., non si applica alle amministrazioni con meno di 50 dipendenti, ex art. 6, commi 3 e 4, d.m.;

La struttura organizzativa del Comune di Terre Roveresche si articola in **Settori** che costituiscono le strutture di massima dimensione. I Settori sono individuati tenendo conto delle seguenti necessità:

- omogeneità delle funzioni da amministrare
- uniformità procedimentale
- razionalità ed economicità nell'impiego delle risorse

Ai Settori compete l'esercizio di tutte le attività connesse al perseguimento delle finalità assegnate, secondo le specifiche competenze. In particolare spetta ai Settori:

- l'analisi dei bisogni propri
- la programmazione e la gestione delle attività sulla base delle competenze attribuite e/o degli indirizzi dell'organo di governo
- il controllo in itinere delle attività
- la verifica finale dei risultati

Alla direzione dei Settori sono preposte figure professionali alle quali è attribuito, con provvedimento del Sindaco, l'**incarico di Elevata Qualificazione** di cui all'art. 16 del CCNL 16 novembre 2022 e le funzioni di cui all'art. 107 del D.Lgs. 267/2000.

Tali posizioni di lavoro sono connotate da un elevato grado di autonomia decisionale, richiedono il possesso di conoscenze altamente specialistiche, di un'elevata capacità gestionale e comportano l'assunzione di responsabilità amministrative e di risultato.

Nei Settori sono ricompresi uno o più **Servizi** nei quali i compiti vengono attribuiti e organizzati in ambiti omogenei.

I Servizi:

- intervengono organicamente in un ambito definito di discipline o materie per fornire servizi rivolti sia all'interno che all'esterno dell'ente;
- svolgono specifiche funzioni per concorrere alla gestione di un'attività organica;
- gestiscono gli interventi in determinati ambiti della materia, garantendone l'esecuzione

L'articolazione della struttura non deve costituire fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione modificabile nel tempo e adattabile in modo flessibile e dinamico alle esigenze di:

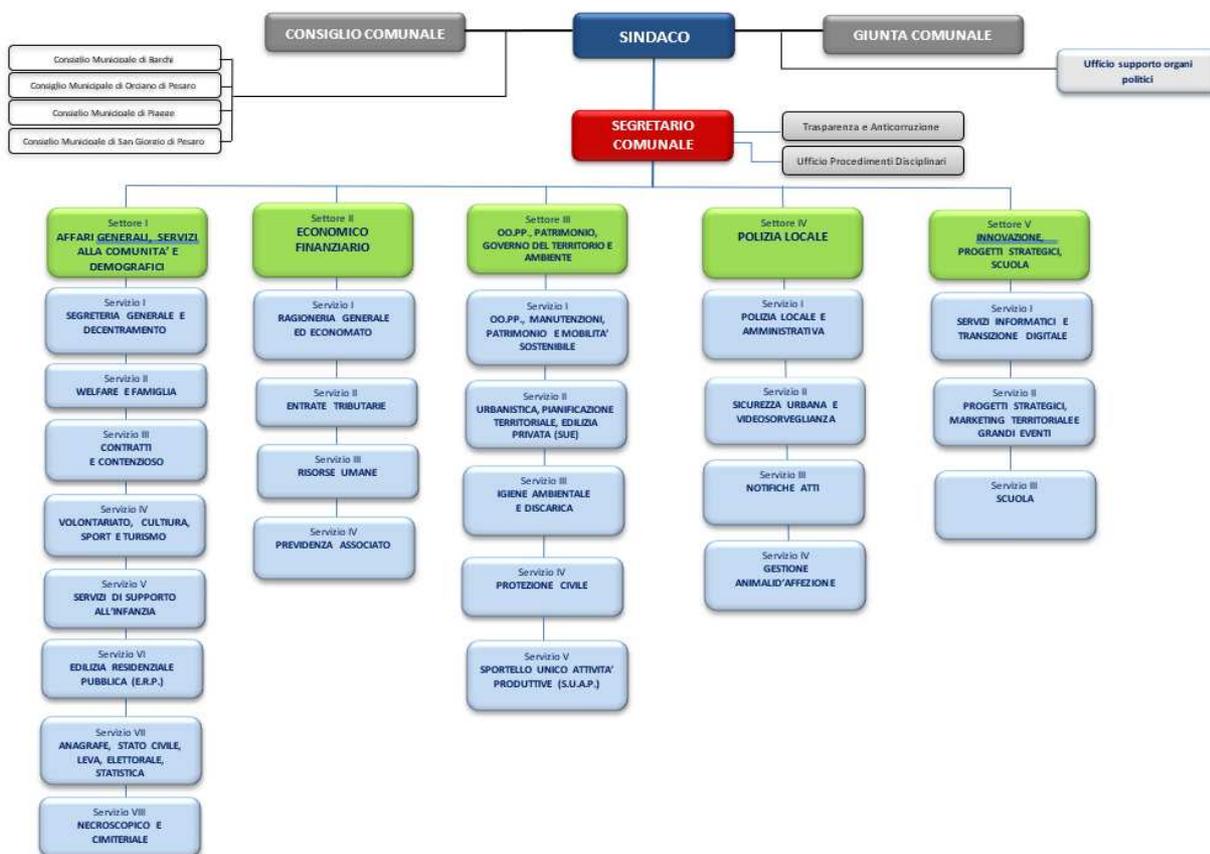
- concentrazione dell'esercizio delle funzioni istituzionali, attraverso il riordino delle competenze degli uffici eliminando eventuali duplicazioni;
- unificazione delle strutture che svolgono funzioni strumentali e di supporto;
- digitalizzazione dei processi di back-office e di front-office;
- snellimento delle strutture burocratiche amministrative attraverso accorpamento di uffici ed eliminazione di duplicazioni;
- riduzione delle spese per il personale ed ottimale impiego delle risorse pubbliche.

La struttura organizzativa del Comune di Terre Roveresche è stata approvata nell'ambito del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e nel tempo ha subito le seguenti modifiche:

deliberazione	decorrenza	contenuto
G.C. n. 160 del 30.12.2017	01-01-2018	accorpamento Settori (da 7 a 6) e ridefinizione competenze
G.C. n. 187 del 06.09.2019	01-10-2019	ridefinizione competenze
G.C. n. 152 del 14.09.2020	14-09-2020	istituzione della struttura di staff denominata "Ufficio di supporto agli organi" che coadiuva il Sindaco e la Giunta comunale nell'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo
G.C. n. 190 del 13.10.2020	19-10-2020	istituzione Settore VII "Demografici, Scuola, Innovazione e progetti strategici" e ridefinizione competenze
G.C. n. 257 del 31.12.2020	01-01-2021	soppressione Settore "Suap e attività economiche" e attribuzione competenze al Settore III

G.C. n. 28 del 02.03.2021	01-03-2021	ridefinizione competenze
G.C. n. 179 del 22.12.2022	01-01-2023	ridefinizione competenze

La struttura organizzativa vigente al 31.12.2024 è la seguente:



L'ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio è la seguente:

SETTORE I AFFARI GENERALI, SERVIZI ALLA COMUNITA' E DEMOGRAFICI			
SERVIZIO I	SEGRETERIA GENERALE E DECENTRAMENTO		
SERVIZIO II	WELFARE E FAMIGLIA		
SERVIZIO III	CONTRATTI E CONTENZIOSO		
SERVIZIO IV	VOLONTARIATO, CULTURA, SPORT E TURISMO		
SERVIZIO V	SERVIZI DI SUPPORTO ALL'INFANZIA		
SERVIZIO VI	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA (E.R.P.)		
SERVIZIO VII	ANAGRAFE, STATO CIVILE, LEVA, ELETTORALE, STATISTICA		
SERVIZIO VIII	NECROSCOPICO E CIMITERIALE		
N.	AREA	PROFILO	NOTE
			Responsabilità del Settore assegnata al Sindaco ai sensi dell'art. 53 c.23 L. 388/2000
1	Funzionari ed EQ	Funzionario amministrativo	
1	Funzionari ed EQ	Assistente sociale	
4	Istruttori	Istruttore amministrativo	di cui n. 1 part-time 18/36 e n. 1 part-time 30/36
2	Operatori esperti	Esecutore amministrativo	di cui n. 2 part-time 24/36
Totale dotazione organica al 31.12.2024			8
Totale in servizio al 31.12.2024			8
Media del personale (triennio 2022-2024)			8,66

SETTORE II ECONOMICO-FINANZIARIO			
SERVIZIO I	RAGIONERIA GENERALE ED ECONOMATO		
SERVIZIO II	ENTRATE TRIBUTARIE		
SERVIZIO III	RISORSE UMANE		
SERVIZIO IV	PREVIDENZA ASSOCIATO		
N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo	Responsabile di Settore Titolare di incarico di E.Q.
3	Istruttori	Istruttore ragioniere	
1	Istruttori	Istruttore contabile	
2	Istruttori	Istrutt. amministrativo-contabile	di cui n. 1 part-time 83,33%
Totale dotazione organica al 31.12.2024			7
Totale in servizio al 31.12.2024			7
Media del personale (triennio 2022-2024)			7,0

SETTORE III OPERE PUBBLICHE, PATRIMONIO, GOVERNO DEL TERRITORIO E AMBIENTE			
SERVIZIO I	OO.PP., MANUTENZIONI, PATRIMONIO E MOBILITA' SOSTENIBILE		
SERVIZIO II	URBANISTICA, PIANIFICAZIONE TERRITORIALE, EDILIZIA PRIVATA		
SERVIZIO III	IGIENE AMBIENTALE E DISCARICA		
SERVIZIO IV	PROTEZIONE CIVILE		
SERVIZIO V	SPORTELLINO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE (SUAP)		
N.	AREA	PROFILO	NOTE
			Responsabilità del Settore assegnata al Sindaco ai sensi dell'art. 53 c.23 L. 388/2000
1	Funzionari ed EQ	Istruttore direttivo tecnico	
2	Istruttori	Istruttore tecnico	
1	Istruttori	Istruttore amministrativo	
3	Operatori esperti	C.M.O.C.	
1	Operatori esperti	Addetto impianti tecnologici	
1	Operatori esperti	Collaboratore professionale	
2	Operatori esperti	Coll. tecnico mastro muratore	
Totale dotazione organica al 31.12.2024			11
Totale in servizio al 31.12.2024			10
Media del personale (triennio 2022-2024)			9,67

SETTORE IV POLIZIA LOCALE			
SERVIZIO I	POLIZIA LOCALE E AMMINISTRATIVA		
SERVIZIO II	SICUREZZA URBANA E VIDEOSORVEGLIANZA		
SERVIZIO III	NOTIFICHE ATTI		
SERVIZIO IV	GESTIONE ANIMALI D'AFFEZIONE		
N.	AREA	PROFILO	NOTE
1	Istruttori	Istruttore di polizia locale	Responsabile di Settore Titolare di incarico di E.Q.
2	Istruttori	Istruttore di polizia locale	
Totale dotazione organica al 31.12.2024			3
Totale in servizio al 31.12.2024			3
Media del personale (triennio 2022-2024)			3,0

SETTORE V INNOVAZIONE, PROGETTI STRATEGICI, SCUOLA			
SERVIZIO I	SERVIZI INFORMATICI E TRANSIZIONE DIGITALE		
SERVIZIO II	PROGETTI STRATEGICI, MARKETING TERRIOTRIALE, GRANDI EVENTI		
SERVIZIO III	SCUOLA		
N.	AREA	PROFILO	NOTE
			Responsabilità del Settore assegnata al Sindaco ai sensi dell'art. 53 c.23 L. 388/2000
5	Operatori esperti	Autista scuolabus	
I	Operatori esperti	Aiuto-cuoca	part-time 27/36
Totale dotazione organica al 31.12.2024			6
Totale in servizio al 31.12.2024			6
Media del personale (triennio 2022-2024)			5,33

UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI POLITICI			
N.	AREA	PROFILO	NOTE
I	Istruttori	Istruttore ufficio di supporto agli organi	Incarico a tempo determinato e parziale 18/36 ai sensi dell'art. 90 del TUEL
Totale dotazione organica al 31.12.2024			1
Totale in servizio al 31.12.2024			1
Media del personale (triennio 2022-2024)			0,33

TOTALE ENTE	
Totale dotazione organica al 31.12.2024	36
Totale in servizio al 31.12.2024	35
Media del personale (triennio 2022-2024)	33,99

Per necessità di adeguamento alle nuove esigenze amministrative, con decorrenza **dal 01.07.2025** alla struttura saranno apportate le seguenti modifiche:

- 1) riduzione dei settori organizzativi da 5 a 4 con contestuale accorpamento delle funzioni già ascritte al Settore V "Innovazione, progetti strategici e scuola" al Settore I che assumerà la denominazione di "Affari generali, Servizi alla comunità e Innovazione". La fusione tra le due strutture comporterà anche il contestuale trasferimento delle risorse umane, finanziarie e strumentali già assegnate al Settore V, nonché la soppressione della posizione di responsabilità prevista per lo stesso.
- 2) accorpamento dei servizi nell'ambito del Settore I:
 - il servizio "Contratti e contenzioso" è accorpato al servizio "Segreteria generale e decentramento" che assumerà la denominazione di "Segreteria generale, decentramento, contratti e contenzioso";
 - il servizio "Servizi di supporto all'infanzia" è accorpato al servizio "Scuola" che assumerà la denominazione di "Servizi di supporto all'istruzione e all'infanzia"
- 3) soppressione del Servizio "Progetti strategici, marketing territoriale e grandi eventi"
- 4) nell'ambito del Settore II "Economico-Finanziario" il servizio IV "Previdenza associato" è soppresso.

A seguito di tali modifiche, la macro-struttura che ne risulta è quella allegata al presente Piano (allegato **A**)

Al fine di risolvere conflitti di attribuzione tra le varie strutture organizzative, si precisa che al Servizio "**Segreteria generale, decentramento, contratti e contenzioso**" sono attribuite tutte le attività inerenti la rappresentanza dell'Amministrazione nei procedimenti giudiziari ed extragiudiziali civili e penali in cui la stessa è parte attiva o passiva, con esclusione del contenzioso tributario. A titolo esemplificativo e non esaustivo, provvede:

- a predisporre gli atti per la costituzione in giudizio e per la nomina del legale esterno
- a collaborare, in sinergia con il Servizio interessato per materia, con il legale incaricato fornendo ogni informazione e documentazione utile per la difesa in giudizio degli interessi dell'Amministrazione. Tale forma di collaborazione

prende avvio con la predisposizione dell'atto di conferimento dell'incarico e permane sino al momento della definizione del giudizio e della liquidazione delle loro spettanze.

- in caso di sentenza sfavorevole per l'Amministrazione provvede alla liquidazione agli aventi diritto e ad adempiere ad eventuali atti successivi quali il Decreto Ingiuntivo, Precetto e Pignoramento.
- in caso di sentenza favorevole, provvede al recupero delle spese legali e di ogni altra indennità risarcitoria attiva

Sottosezione 3.2

ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

Riferimenti normativi:

- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articoli da 18 a 24 del d.lgs. 22 maggio 2017, n. 81
- decreto Ministro del Lavoro e delle Politiche Sociali n. 149 del 22 agosto 2022 (modalità di comunicazione dei nominativi dei lavoratori)
- protocollo nazionale sul lavoro in modalità agile stipulato il 7 dicembre 2021
- art. 14 comma 1 Legge 7 agosto 2015, n. 124 e smi (redazione del Piano organizzativo del lavoro agile)
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. e) del D.P.R. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al POLA e assorbimento del medesimo nel PIAO)
- art. da 63 a 67 CCNL 16.11.2022

Il **lavoro agile o smart working** è una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato finalizzata ad incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro.

Lo svolgimento del lavoro in modalità "agile" si aggiunge alle modalità tradizionali di esecuzione della prestazione lavorativa subordinata, senza modificare la posizione legale e contrattuale del dipendente e senza costituire una nuova categoria contrattuale.

Nell'ambito del lavoro agile, la prestazione lavorativa viene svolta in parte all'interno dei locali del datore di lavoro e in parte all'esterno, senza una postazione fissa e predefinita, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

Con il lavoro agile, si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- 1) migliore qualità dei servizi erogati;
- 2) riduzione delle assenze;
- 3) migliore contemperamento delle esigenze di lavoro e di vita personale;
- 4) maggiore benessere organizzativo.

Per il concreto avvio della prestazione lavorativa in modalità agile:

- il datore di lavoro deve dotarsi di strumenti tecnologici idonei a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni
- il lavoratore deve verificare la presenza di condizioni che garantiscano la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore e la piena operatività della dotazione informatica, e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'ente che vengono trattate.

Il Comune di Terre Roveresche ha terminato la fase di migrazione degli applicativi gestionali verso la piattaforma digitale in modalità cloud; entro il 31.12.2025 sarà effettuata la mappatura delle attività che possono essere svolte da remoto e adottato il Regolamento propeutico all'avvio di tale forma di lavoro dal 2026.

Sottosezione 3.3

PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 39 L. 449/1997 (obbligo della programmazione dei fabbisogni di personale)
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- D.M. 17.03.2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- articolo 1 comma 450 L. 190/2014 (tetto di spesa di personale per i comuni nati da fusione di comuni)
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08.05.2018 e integrate in data 02.08.2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

Il programma triennale del fabbisogno di personale rappresenta il principale documento di politica occupazionale dell'Ente ed esprime gli indirizzi e la politica assunzionale in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività dell'Amministrazione.

La programmazione dei fabbisogni di personale, oltre ad assolvere ad un obbligo di legge, costituisce momento di analisi, riflessione e verifica dell'adeguatezza della dotazione organica ad assolvere con efficacia ed efficienza le funzioni e i servizi in capo all'ente attraverso l'ottimale impiego delle risorse umane. Di conseguenza, il Programma è elaborato tenendo conto delle esigenze manifestate dalle diverse strutture organizzative dell'Ente e del necessario rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Secondo quanto previsto dal D.M. 25 luglio 2023 (16° decreto correttivo dell'armonizzazione contabile) nel PIAO sono definiti i fabbisogni di personale e il piano delle assunzioni già programmate all'interno della Sezione Operativa del DUP nella quale sono già state individuate le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale a livello triennale e annuale entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente in base alla normativa attualmente vigente.

La programmazione di tali risorse finanziarie ha costituito il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del Bilancio di Previsione e ora per la predisposizione e l'approvazione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) di cui all'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

3.3.1 ANALISI DEL CONTESTO

3.3.1.1 - Rappresentazione della consistenza di personale al 31.12.2024

PERSONALE IN SERVIZIO AL 31.12.2024	
unità di personale:	36
<i>di cui: in servizio:</i>	35
Contratto a tempo indeterminato	34
<i>di cui: a tempo pieno:</i>	27
<i>a tempo parziale:</i>	7
Contratto a tempo determinato	1
<i>di cui: a tempo pieno:</i>	0
<i>a tempo parziale:</i>	1

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE DI INQUADRAMENTO		
Area di inquadramento	unità di personale	Profilo professionale
FUNZIONARI ED E.Q.	4	n. 1 Funzionario Amministrativo
		n. 1 Istruttore Direttivo
		n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico
		n. 1 Assistente sociale
ISTRUTTORI	16	n. 4 Istruttore amministrativo
		n. 2 Istruttore amministrativo contabile
		n. 1 Istruttore contabile
		n. 4 Istruttore ragioniere
		n. 1 Istruttore tecnico
		n. 3 Istruttore di polizia locale
		n. 1 Istruttore ufficio di supporto agli organi
OPERATORI ESPERTI	15	n. 1 Collaboratore professionale
		n. 5 Coll. professionale Conducente scuolabus
		n. 3 Conducente Macchine Operatrici Complesse (CMOC)
		n. 2 Collaboratore tecnico mastro muratore
		n. 1 Addetto manutenzione impianti tecnologici
		n. 2 Esecutore amministrativo
		n. 1 Aiuto-cuoca
OPERATORI	0	nessuno

La ricostruzione del valore di spesa del personale in servizio, secondo l'ordinamento professionale vigente, è la seguente:

Consistenza finanziaria del personale in servizio al 31.12.2024		
AREA PROFESSIONALE	NUMERO	SPESA (€)
AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	4	184.162,48
AREA DEGLI ISTRUTTORI	16	528.386,78
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	15	416.373,61
AREA DEGLI OPERATORI	0	0,00
TOTALE	35	1.180.731,52

3.3.1.2 - Stato di attuazione del PTFP 2024-2026

Per il triennio 2024-2026 la programmazione dei fabbisogni di personale è stata approvata con deliberazione G.C. n. 25 del 28.03.2024, esecutiva.

Si riporta di seguito lo schema riepilogativo sullo stato di avanzamento delle assunzioni a tempo indeterminato previste nel Piano occupazionale dell'anno precedente:

Area professionale	profilo professionale	assunzioni previste		assunzioni realizzate		annotazioni
		2024	2025	2024	2025	
FUNZIONARI	Istr. direttivo amministrativo	1		1		
	Istruttore direttivo tecnico	1		1		
ISTRUTTORI	Istr. amministrativo-contabile		2		2	
	Istruttore tecnico	1				conclusa con esito negativo procedura mobilità art. 30 D.Lgs. 165/2001
OPER. ESPERTI	Coll.tecnico mastro muratore	1		1		
	Conducente scuolabus	2		2		
TOTALE		6	2	5	2	

3.3.2 PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE

3.3.2.1 - Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

3.3.2.1.1 Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato (sostenibilità finanziaria)

Per i Comuni, la disciplina delle assunzioni a tempo indeterminato è dettata dall'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019, n. 34 (c.d. Decreto Crescita), convertito con modificazioni dalla Legge 28 giugno 2019, n. 58, che prevede regole flessibili basate sulla **sostenibilità finanziaria** della spesa di personale, ossia sul favorevole rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti.

Lo scopo che tale sistema intende perseguire è quello di evitare che le politiche del personale rimangano completamente scollegate dalla capacità dei relativi bilanci di sostenerle, sollecitando indirettamente la cura dell'ente nella riscossione delle entrate e la definizione con modalità accurate del FCDE al fine di beneficiare di maggiori spazi assunzionali e rendere sostenibile nel tempo la spesa di personale

Secondo le indicazioni attuative del decreto contenute nel D.M. 17 marzo 2020, pubblicato sulla G.U. n. 108 del 27.04.2020 e nella successiva circolare interministeriale del 13 maggio 2020, pubblicata sulla G.U. n. 226 del 11.09.2020, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

Il richiamato DPCM del 17 marzo 2020 individua:

a) le **fasce demografiche** in cui sono suddivisi i comuni ai fini dell'attuazione della disciplina:

fascia	popolazione
A	meno di 1.000 abitanti
B	da 1.000 a 1.999 abitanti
C	da 2.000 a 2.999 abitanti
D	da 3.000 a 4.999 abitanti
E	da 5.000 a 9.999 abitanti
F	da 10.000 a 59.999 abitanti
G	da 60.000 a 249.999 abitanti
H	da 250.000 a 1.499.999 abitanti
I	con 1.500.000 abitanti e oltre

b) i **valori soglia**, distinti per fascia demografica, del rapporto della spesa di personale rispetto alle entrate correnti (tabella 1 e 3 del DM), secondo la seguente progressione:

fascia	popolazione	valore soglia A	valore soglia B
A	meno di 1.000 abitanti	29,5%	33,5%
B	da 1.000 a 1.999 abitanti	28,6%	32,6%
C	da 2.000 a 2.999 abitanti	27,6%	31,6%
D	da 3.000 a 4.999 abitanti	27,2%	31,2%
E	da 5.000 a 9.999 abitanti	26,9%	30,9%
F	da 10.000 a 59.999 abitanti	27,0%	31,0%
G	da 60.000 a 249.999 abitanti	27,6%	31,6%
H	da 250.000 a 1.499.999 abitanti	28,8%	32,8%
I	con 1.500.000 abitanti e oltre	25,3%	29,3%

Il rapporto di spese di personale rispetto alle entrate correnti registrato nell'ultimo rendiconto approvato, determina la collocazione del Comune in una delle seguenti situazioni:

- 1) **il rapporto è inferiore al valore soglia A**: il Comune può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino al raggiungimento del predetto valore soglia
- 2) **il rapporto è compreso tra il valore soglia A e il valore soglia B**: il Comune non può incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto approvato.

3) **il rapporto è superiore al valore soglia B:** il Comune adotta un percorso di graduale riduzione annuale del predetto rapporto, fino a conseguire nel 2025 il predetto valore soglia. A decorrere dal 2025, il rapporto di spese di personale sulle entrate correnti superiore al valore soglia B, determina l'applicazione di un turn over del 30% fino al conseguimento del predetto valore soglia.

Si precisa che al Comune che si trova in questa situazione non è preclusa, di per sé, l'effettuazione di assunzioni di personale a tempo indeterminato, ma gli è imposta l'adozione di politiche tendenti a riportare entro il 2025 il parametro entro i valori prescritti (*Corte dei Conti sez. Sicilia, deliberazione n. 131/2020*), adottando misure quali, ad esempio, la riduzione del turn over, l'incremento delle entrate, ecc. Solo nell'ipotesi in cui detto obiettivo non sia effettivamente conseguito nell'anno 2025, al Comune è imposto il turn over del 30 per cento del personale che cessa dal servizio, fino al raggiungimento del valore soglia.

Per l'anno **2025** il Comune di Terre Roveresche farà registrare, secondo le risultanze **rendiconto 2023¹**, un parametro di virtuosità:

COMUNE DI TERRE ROVERESCHE	Rendiconto 2023 (impegni CO)
macroaggregato BDAP U.01.01.00.00.000	1.297.387,12
macroaggregato BDAP U.01.03.02.12.001	15.846,45
macroaggregato BDAP U.01.03.02.12.002	0,00
macroaggregato BDAP U.01.03.02.12.003	0,00
macroaggregato BDAP U.01.03.02.12.999	0,00
quota parte Segretario comunale in convenzione (U.01.09.01.01.001)	44.689,83
arretrati anni precedenti CCNL U.01.01.01.01.001 (dal 2022)	- 0,00
totale spesa di personale	1.357.923,40

ANNO 2025			
	Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati	FCDE bilancio 2023 assestato	Entrate correnti al netto FCDE
2021	8.051.259,19	222.678,01	7.828.581,18
2022	7.734.617,60	222.678,01	7.511.939,59
2023	7.608.189,42	222.678,01	7.385.511,41
media entrate al netto FCDE			7.575.344,06
spesa di personale rendiconto 2023		1.357.923,40	= 17,93%
media entrate al netto FCDE		7.575.344,06	

Anche per gli **anni 2026 e 2027**, in prospettiva, si prevede di mantenere il rapporto di cui all'art. 1 del DM 17 marzo 2020 al di sotto del valore soglia di cui alla tab. 1 dello stesso DM:

COMUNE DI TERRE ROVERESCHE	Rendiconto 2025 (previsione CO)	Rendiconto 2026 (previsione CO)
macroaggregato BDAP U.01.01.00.00.000	1.447.546,03	1.437.778,81
macroaggregato BDAP U.01.03.02.12.001	3.000,00	3.000,00
macroaggregato BDAP U.01.03.02.12.002	0,00	0,00
macroaggregato BDAP U.01.03.02.12.003	0,00	0,00
macroaggregato BDAP U.01.03.02.12.999	0,00	0,00
quota parte Segretario comunale in convenzione (U.01.09.01.01.001)	57.000,00	60.000,00
arretrati anni precedenti CCNL U.01.01.01.01.001 (dal 2022)	- 0,00	- 0,00
totale spesa di personale	1.507.546,03	1.500.778,81

¹ Ultimo rendiconto approvato in ordine di tempo (Corte dei Conti, sez. Emilia-Romagna, deliberazione n. 55/2020)

ANNO 2026			
	Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati	FCDE bilancio 2025 assestato	Entrate correnti al netto FCDE
2023	7.608.189,42	194.960,25	7.412.229,17
2024	7.564.572,58	194.960,25	7.369.612,33
2025	7.116.650,45	194.960,25	6.921.690,20
media entrate al netto FCDE			7.234.510,56
spesa di personale rendiconto (presunto) 2025 media entrate al netto FCDE		$\frac{1.507.546,03}{7.234.510,56}$	= 20,84%

ANNO 2027			
	Entrate correnti ultimi tre rendiconti approvati	FCDE bilancio 2026 assestato	Entrate correnti al netto FCDE
2024	7.564.572,58	195.213,70	7.369.358,88
2025	7.116.650,45	195.213,70	6.921.436,75
2026	7.069.490,53	195.213,70	6.874.276,83
media entrate al netto FCDE			7.055.024,15
spesa di personale rendiconto (presunto) 2026 media entrate al netto FCDE		$\frac{1.500.778,81}{7.055.024,15}$	= 21,27%

Poiché al **31.12.2023** gli abitanti sono **5236**, il Comune di Terre Roveresche si colloca nella fascia E cui appartengono i Comuni che possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato fino al raggiungimento del valore soglia del **26,90%**, inteso come rapporto della spesa per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, rispetto alla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

	2025	2026	2027
A. Media entrate al netto FCDE	7.575.344,06	7.234.510,56	7.055.024,15
B. Valore soglia più basso tab. I DM	26,90%	26,90%	26,90%
C. Spesa di personale max teorica (A*B)	2.037.767,55	1.946.083,34	1.897.801,50
D. Spesa di personale ultimo rendiconto ²	1.357.923,40	1.507.546,03	1.500.778,81
E. Incremento max teorico (C-D)	679.844,15	438.537,31	397.022,69

3.3.2.1.2 Verifica del rispetto del tetto di spesa di personale (compatibilità finanziaria)

L'art. 1 comma 450 della L. 23/12/2014, n. 190, come modificato dall'art. 16 comma 1-quinquies del D.L. 24/06/2016, n. 113 e dall'art. 21 comma 2-bis del D.L. 50/2017, ha fissato per i Comuni istituiti a seguito di fusione il limite di spesa per il personale non superabile prevedendo che "Al fine di promuovere la razionalizzazione e il contenimento della spesa degli enti locali attraverso processi di aggregazione... ai comuni istituiti a seguito di fusione, fermi restando il divieto di superamento della somma della media delle spese di personale sostenute dai singoli enti nel triennio precedente alla fusione e il rispetto del limite di spesa complessivo definito a legislazione vigente e comunque nella salvaguardia degli equilibri di bilancio, non si applicano, nei primi cinque anni dalla fusione, specifici vincoli e limitazioni relativi alle facoltà assunzionali e ai rapporti di lavoro a tempo determinato".

Tale limite costituisce anche la **spesa potenziale massima** entro la quale pianificare i fabbisogni di personale (Corte dei Conti sez. Puglia, deliberazione n. 1111/2018).

² Per il 2025: anno 2023 (ultimo rendiconto disponibile). Per il 2026: anno 2025. Per il 2027: anno 2026

Con deliberazione G.C. n. 7 del 27.06.2017, esecutiva, il limite di spesa per il Comune di Terre Roveresche è stato quantificato in **€ 1.832.880,86**.

Il presente Piano rispetta, in via preventiva, il vincolo posto dalla norma sopra richiamata, secondo le seguenti risultanze:

	2025	2026	2027
Spese macroaggregato 101	1.447.546,03	1.444.978,81	1.437.240,60
Spese macroaggregato 102	85.812,07	85.015,28	86.038,33
Spese macroaggregato 103	12.100,00	12.192,90	12.230,75
di cui reiscrizioni imputate all'esercizio successivo	0,00	0,00	0,00
Spese macroaggregato 109	62.800,00	65.927,60	66.040,22
Totale spese di personale (A)	1.608.258,10	1.600.914,59	1.594.349,90
(-) componenti escluse	111.612,75	99.168,48	111.410,32
di cui rinnovi contrattuali	42.354,27	43.323,41	42.033,77
di cui personale escluso DM 17.3.20 (C.F.)	31.755,47	31.751,32	31.747,12
Totale componenti escluse (B)	111.612,75	99.168,48	111.410,32
Spesa di personale assoggettata al limite (A-B)	1.496.645,35	1.501.746,11	1.482.939,58
Limite di spesa	1.832.880,86	1.832.880,86	1.832.880,86
Differenza	-336.235,51	-331.134,75	-349.941,28

3.3.2.1.3 Verifica del rispetto del tetto di spesa per lavoro flessibile

Le assunzioni di personale non a tempo indeterminato sono sottoposte al limite di spesa per contratti flessibili pari al **50% della spesa sostenuta allo stesso titolo nell'esercizio 2009**. Il successivo art. 11 comma 4-bis del D.L. 90/2014, convertito in L. 114/2014, ha previsto che la limitazione prevista dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 non si applica agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui all'art. 1, commi 557 e 562, della L. 296/2006. Nel merito, la Corte dei Conti sez. Autonomie con deliberazione n. 2 del 29.01.2015, ha chiarito che tale previsione non intende eliminare il vincolo di spesa previsto dal legislatore del 2010 che comunque, anche per gli enti virtuosi, non può e superare il 100% di quella sostenuta allo stesso titolo nell'anno 2009 quantificato in **euro 84.336,35**. Secondo quanto previsto nel presente Piano (nonché da quelli precedenti), le assunzioni con contratto di lavoro flessibile previste sono contenute entro il limite di spesa predetto:

SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI						
decorrenza	Area professionale	Profilo professionale	Settore di appartenenza	costo annuo		
				2025	2026	2027
	ISTR	Istruttore ufficio supporto agli organi	Staff – Ufficio di supporto agli organi	17.834,56	17.884,76	17.883,01
	FUNZ	Funzionario amministrativo	Settore I	10.000,00	4.500,00	0,00
	(SOMM)	sostituzioni autista scuolabus	Innovazione, progetti strategici e scuola	3.000,00	3.000,00	3.000,00
Totale spesa per assunzioni flessibili				30.834,56	25.384,76	20.883,01
Limite art. 9 comma 28 D.L. 78/2010				84.336,35	84.336,35	84.336,35
Differenza				53.501,79	58.951,59	63.453,34

3.3.2.1.4 Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

Ai sensi dell'articolo 33 del D.lgs. 30 marzo 2001 n 165, come sostituito dall'articolo 16 della Legge 12 novembre 2011, n 183, "Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto a pena la nullità degli atti posti in essere".

La disposizione in discorso impegna la struttura amministrativa ad attivare le procedure ricognitive delle condizioni di soprannumero e di eccedenza, dettando, nel contempo, le procedure da applicare per il collocamento in esubero del personale eccedente e/o soprannumerario al fine della ricollocazione dello stesso presso altra pubblica amministrazione ovvero, in caso di esito negativo, alla risoluzione del rapporto di lavoro;

Con delibera del Commissario Prefettizio con i poteri della Giunta Comunale n. 25 del 10.03.2017 sono state definite le modalità di rilevazione dei fabbisogni di personale e dei criteri con cui effettuare la ricognizione e l'individuazione del personale in condizione di soprannumero e di eccedenza da parte dei Responsabili di struttura organizzativa ai sensi dell'art 33 D.Lgs. 165/2001

La condizione di “**soprannumero**”, è rilevata:

- 1) dalla presenza in servizio di personale a tempo indeterminato extra dotazione organica: non risulta in servizio personale extra dotazione organica;
- 2) dal rapporto personale dipendente/popolazione residente (in attesa dell'emanazione del decreto previsto dall'art. 16 comma 8 del D.L. 95/2012, possono essere adottate le disposizioni di cui al Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020): il Comune di Terre Roveresche al 31.12.2023 conta n. 5.236 abitanti e che pertanto il rapporto medio dipendenti-popolazione di cui al citato D.M. per i comuni di pari fascia demografica è di 1/169 (pari a 31 dipendenti). Si consideri tuttavia che le disposizioni ministeriali sono direttamente applicabili agli enti in dissesto finanziario e a quelli che hanno fatto ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario di cui agli artt. 243-bis e 244 e segg. del TUEL

La condizione di “**eccedenza**” è rilevata:

- 1) da **ragioni finanziarie**: quando è necessario ridurre la spesa del personale nel caso in cui l'ente versi in situazione strutturalmente deficitaria ai sensi dell'art. 242 e segg. del TUEL o per il superamento dei vincoli posti dall'art. 1 comma 450 della L. 190/2014, come modificato dall'art. 21 comma 2-bis D.L. 50/2017 che, per i comuni oggetto di fusione, fissa quale parametro di riferimento la spesa di personale complessivamente sostenuta nel triennio precedente la fusione (2014-2016) dai singoli enti partecipanti al procedimento di aggregazione:

	2025	2026	2027
Limite art. 1 c. 450 L. 190/2014	1.832.880,86	1.832.880,86	1.832.880,86
Spesa di personale	1.496.645,35	1.501.746,11	1.482.939,58

- 2) da **ragioni funzionali** quando sorge l'esigenza di ridurre l'organico per profili professionali specifici di un'area o di una categoria a causa di processi di riorganizzazione, semplificazione, razionalizzazione, informatizzazione, ristrutturazione dei servizi e/o decentramento/devoluzione di funzioni: dalle schede di rilevazione a firma dei Responsabili di Settore dalle quali non risultano “eccedenze per ragioni funzionali” che comportano l'attivazione delle procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale ai sensi del sopra richiamato art 33 del D.Lgs. n.165/2001.

In conclusione, la presente procedura di verifica ha rilevato **l'insussistenza delle condizioni di soprannumero e di eccedenza di personale** che comporterebbero l'attivazione delle procedure previste dall'art. 33 del D.Lgs. 165/2001.

3.3.2.1.5 Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Questa Amministrazione **non incorre** nel divieto di effettuare assunzioni in quanto non si trova in stato di dissesto o deficitarietà strutturale e ha rispettato i seguenti adempimenti:

adempimento	esito
approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale (PIAO) art. 39 c. L. 449/1997 art. 6 e 6-ter D.Lgs. 165/2001	PTFP integrato nel PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione GC n. 25 del 28.03.2024, esecutiva. PTFP 2025-2027 integrato nel presente PIAO
invio al MEF del PTFP art. 6-ter D.Lgs. 165/2001 circolare RGS n. 18/2018	PTFP 2024-2026 caricato in piattaforma SICO il 11.04.2024

ricognizione annuale del personale in eccedenza e soprannumero art. 33 c. 1 D.Lgs. 165/2001 circolare Funzione Pubblica n. 4/2014	Ricognizione integrata nel PIAO 2024-2026 approvata con deliberazione GC n. 25 del 28.03.2024, esecutiva. Per il triennio 2025-2027 ricognizione effettuata nell'ambito del presente PIAO
adozione del piano delle azioni positive art. 1 comma 48 D.Lgs. 198/2006	PAP 2025-2027 approvato con delib. G.C. n. 19 del 13.02.2025, esecutiva
adozione del piano della performance art. 10 D.Lgs. 150/2009 art. 169 c. 3-bis D.Lgs. 267/2000	Piano della performance 2024-2026 approvato con deliberazione G.C. n. 24 del 28.03.2024, esecutiva Piano della performance 2025/2027 in corso di approvazione
obbligo di contenimento della spesa di personale art. 1 comma 450 L. 190/2014 art. 21 comma 2-bis D.L. 50/2017	Limite di spesa 2014-2015-2016: 1.832.880,86 Spesa di personale 2023 (rendiconto): 1.316.394,62
rispetto dei termini per l'approvazione ed invio al BDAP del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato art. 9 c. 1-quinquies D.L. 113/2016	<u>Bilancio di previsione 2025-2027</u> approvato con delib. C.C. n. 61 del 27.12.2024, esecutiva, e inviato a BDAP il 03.01.2025 <u>Rendiconto 2024</u> : non ancora scaduti i termini per l'approvazione. Rendiconto 2023 approvato con delib. C.C. n. 9 del 30.04.2024 e inviato a BDAP il 11.05.2024 <u>Bilancio consolidato</u> : con deliberazione GC n. 139 del 13.10.2022 il Comune di Terre Roveresche ha esercitato l'opzione ai sensi dell'art. 233-bis del TUEL di non redigere la contabilità economico-patrimoniale
comunicazione degli spazi finanziari di cui l'ente ha beneficiato in attuazione dei patti di solidarietà art. 1 comma 508 L. 232/2016 DPCM 21/2017	Obbligo assolto, come da attestazione agli atti
certificazione dei crediti nei confronti della PA art. 9 comma 3-bis D.L. 185/2008	Obbligo assolto, come da attestazione agli atti

3.3.2.2 - Dinamica delle cessazioni

Ai fini di una efficace pianificazione del fabbisogno delle risorse umane è opportuno considerare, oltre l'esigenza di nuove professionalità richieste dall'evoluzione dei fini istituzionali, anche le competenze che si perderanno nel periodo considerato a causa delle cessazioni dal servizio del personale (per dimissioni volontarie, collocamento a riposo, risoluzione). Dunque è di fondamentale importanza conoscere con sufficiente anticipo le cessazioni che potrebbero verificarsi nel triennio, al fine di consentire il travaso delle conoscenze e delle competenze tra i lavoratori in uscita e quelli in entrata e, quindi, assicurare continuità all'azione amministrativa.

Tuttavia, se risulta connotata da certezza l'individuazione delle cessazioni per raggiungimento dell'età anagrafica (conseguimento diritto alla pensione di vecchiaia, risoluzione per raggiungimento del limite di età ordinamentale), sfuggono da ogni possibile analisi predittiva le cessazioni conseguenti alle libere scelte dei lavoratori (per ragioni professionali o conseguimento diritto alla pensione anticipata) o al possibile insorgere di condizioni che rendono impossibile il proseguimento del rapporto di lavoro (inidoneità, licenziamento disciplinare).

Si aggiunge che alcune recenti scelte legislative hanno introdotto ulteriori elementi di incertezza nella pianificazione delle cessazioni, e in particolare:

- art. 1 comma 157 L. 213/2023: modifica coefficienti di calcolo della quota di pensione calcolata con il sistema retributivo per anzianità contributive inferiori a quindici anni al 31.12.1995. Tale intervento può indurre il lavoratore a ritardare la cessazione dal servizio per l'accesso al trattamento pensionistico
- art. 1 comma 161 L. 207/2024: misura di incentivazione a ritardare l'accesso al trattamento pensionistico anticipato per coloro che hanno maturato, entro il 31.12.2025, i requisiti minimi previsti dall'art. 14.1 del D.L. 4/2019 (cd. quota 103) e dall'art. 24 c. 10 D.L. 201/2011 (42aa+10mm per gli uomini, 41aa+10mm per le donne).
- art. 1 comma 162 L. 207/2024: allineamento del limite di età ordinamentale al requisito anagrafico per il raggiungimento della pensione di vecchiaia. Tale ultimo requisito, come è noto, è soggetto ad adeguamento biennale

in base all'andamento delle aspettative di vita ai sensi dell'art. 22-ter c.2 del D.L. 78/2008 e pertanto non è possibile determinare con precisione la data di collocamento a riposo d'ufficio³

- art. 1 comma 163 L. 207/2024: dal 2025 non è più possibile risolvere il rapporto di lavoro nei confronti del personale che al raggiungimento del limite ordinamentale di età ha maturato, a qualsiasi titolo, il diritto a pensione
- art. 1 comma 164 L. 207/2024: dal 2025 non è più possibile risolvere unilateralmente il rapporto di lavoro nei confronti del personale che matura, a qualsiasi titolo, il diritto alla percezione del trattamento pensionistico; tale facoltà era prevista dall'art. 72 c.11 D.L. 112/2008. Per effetto di tale disposizione vengono meno gli effetti della D.G.C. n. 21/2018, esecutiva, che il Comune di Terre Roveresche aveva adottato al fine di favorire il ricambio generazionale e di adattare la dotazione organica alle nuove necessità organizzative dettate dai processi di innovazione tecnologica.

In tale contesto di incertezza, ci si limiterà ad indicare solo le cessazioni aventi data certa, come quelle prevedibili per raggiungimento del limite di età, quelle in seguito a "recesso volontario" se già acquisite a protocollo le relative dimissioni e quelle per mobilità.

ANNO 2025							
decorrenza	Area	Profilo professionale	Settore di appartenenza	motivo	minor costo annuo		
					2025	2026	2027
01/02/2025	ISTR	Istruttore amministrativo	AA.GG servizi alla comunità e demografici	pensionamento	-28.636,91	-38.252,23	-38.252,23
01/02/2025	ISTR	Istruttore amm.vo-contabile	Economico-Finanziario	pensionamento	-26.381,34	-35.239,31	-35.239,31
01/05/2025	ISTR	Istruttore amministrativo	AA.GG servizi alla comunità e demografici	mobilità in uscita	-18.996,26	-28.300,56	-28.300,56
01/05/2025	ISTR	cessazione in conseguenza a progressione verticale in deroga			-25.500,00	-38.000,00	-38.000,00
01/05/2025	ISTR	cessazione in conseguenza a progressione verticale in deroga			-25.500,00	-38.000,00	-38.000,00
01/05/2025	ISTR	cessazione in conseguenza a progressione verticale in deroga			-25.500,00	-38.000,00	-38.000,00

Per quanto riguarda il profilo di "Istruttore amministrativo" presso il Settore I, la prevista cessazione dal servizio a seguito di procedura di mobilità in uscita determina, con pari decorrenza, la soppressione del relativo posto.

ANNO 2026							
decorrenza	Area	Profilo professionale	Settore di appartenenza	motivo	minor costo annuo		
					2025	2026	2027
non sono previste cessazioni						-0,00	-0,00

ANNO 2027							
decorrenza	Area	Profilo professionale	Settore di appartenenza	motivo	minor costo annuo		
					2025	2026	2027
01/01/2027	OPEs	Aiuto-cuoca	Innovazione, progetti strategici e scuola	pensionamento			-19.617,28

³ fino al 31.12.2026 i requisiti sono previsti dal D.D. MEF del 18 luglio 2023. Dal 2027 i requisiti presunti sono ipotizzati nel "Rapporto tendenze pensionistiche nel medio-lungo termine – aggiornamento n. 25 dicembre 2024" a cura della RGS

3.3.2.3 - Evoluzione dei fabbisogni

A seguito del confronto fra i Responsabili di Settore organizzativo e l'amministrazione comunale, dopo un'attenta valutazione, delle funzioni istituzionali da assicurare, degli obiettivi prioritari da perseguire e delle cessazioni dal servizio di alcune unità di personale nel prossimo triennio, come sopra indicate, alle quali non si può far fronte con riorganizzazioni dei servizi, è emersa la necessità di definire il piano del fabbisogno triennale di personale 2025-2027 come sotto indicato:

ANNO 2025

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Preliminarmente occorre dare atto delle assunzioni già previste nel precedente Piano:

a) Assunzioni **già perfezionate**:

- **n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**, Area degli Istruttori, presso il Settore I. Decorrenza: dal 20.01.2025. Modalità: Acquisizione dall'esterno mediante procedure di interpello ex art. 3-bis D.L. 80/2021
- **n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**, Area degli Istruttori, presso il Settore II. Decorrenza: dal 20.01.2025. Modalità: Acquisizione dall'esterno mediante procedure di interpello ex art. 3-bis D.L. 80/2021

b) Assunzioni con **procedura in corso di svolgimento**:

- **n. 1 ISTRUTTORE TECNICO**, Area degli Istruttori, presso il Settore III. Decorrenza presunta: 01.05.2025. Modalità: Concorso pubblico. Allo stato:
 - è stata esperita la procedura di cui all'art. 34-bis D.Lgs. 165/2001 (mobilità obbligatoria)
 - è stata esperita con esito negativo la procedura di cui all'art. 30 D.Lgs. 165/2001 (mobilità volontaria)

c) Assunzioni con **procedura da iniziare**:

- **n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO**, Area dei Funzionari ed EQ, presso il Settore II. Decorrenza presunta: dal 01.05.2025. Modalità: progressione di carriera straordinaria art. 13 c.6 CCNL 16.11.2022
- **n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE**, Area dei Funzionari ed EQ presso il Settore IV. Decorrenza presunta: dal 01.05.2025. Modalità: progressione di carriera straordinaria art. 13 c.6 CCNL 16.11.2022
- **n. 1 ISTRUTTORE DIRETTIVO**, Area dei Funzionari ed EQ, presso il Settore V. Decorrenza presunta: dal 01.05.2025. Modalità: progressione di carriera straordinaria art. 13 c.6 CCNL 16.11.2022

Per l'anno 2025, sono previste le seguenti assunzioni, non già contemplate dal precedente Piano in quanto conseguenti a nuove esigenze:

- **n. 1 ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO-CONTABILE**, Area degli Istruttori, presso il Settore I. Decorrenza: dal 01.06.2025. Modalità: Concorso pubblico.

ANNO 2025						
decorrenza	Area professionale	Profilo professionale	Settore di appartenenza	costo annuo		
				2025	2026	2027
20.01.2025	ISTR	Istruttore amm.vo-contabile	AA.GG servizi alla comunità e demografici	32.104,33	33.867,29	33.867,29
20.01.2025	ISTR	Istruttore amm.vo-contabile	Economico-Finanziario	32.104,33	33.867,29	33.867,29
01.05.2025	ISTR	Istruttore tecnico	OOPP, Governo del territorio e ambiente	22.798,27	33.964,77	33.964,77
01.06.2025	ISTR	Istruttore amm.vo-contabile	AA.GG servizi alla comunità e demografici	19.911,98	33.962,03	33.962,03

01.05.2025	FUNZ	Istruttore direttivo	Economico-Finanziario	24.759,02	36.885,89	36.885,89
01.05.2025	FUNZ	Istruttore direttivo di P.L.	Polizia Locale	27.583,62	41.093,97	41.093,97
01.05.2025	FUNZ	Istruttore direttivo	Innovazione, progetti strategici e scuola.	24.759,02	36.885,89	36.885,89

Strategia di copertura dei fabbisogni

Al fine di ridurre i tempi di reclutamento, per tutte le procedure che prevedono l'accesso dall'esterno da realizzarsi nell'anno 2025 si ricorrerà alla facoltà concessa dall'art. 3 comma 8 della L. 56/2019, come modificato dall'art. 1 comma 14-bis del D.L. 80/2021, prorogato dall'art. 1 c.10-bis del D.L. 202/2024, che prevede la possibilità di dar corso alle assunzioni, senza il previo svolgimento della mobilità volontaria ex art. 30 D.Lgs. 165/2001.

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare/integrare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2025 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area professionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

Poiché il Comune di Terre Roveresche ha stipulato con l'Unione Montana Alta valle del Metauro l'Accordo ex art. 3-bis D.L. 80/2021 per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione, la procedura di interpello è la modalità preferita di reclutamento. Tuttavia non sono precluse altre modalità di acquisizione di personale al ricorrere di circostanze che rendano più agevoli, efficienti, economiche e/o trasparenti le assunzioni quali:

- utilizzo graduatorie formate da altre pubbliche amministrazioni (L. 350/2003);
- mobilità per interscambio (DPCM 325/1988)
- concorso pubblico

L'utilizzo di una diversa modalità di reclutamento non rende necessaria la modifica del presente Piano ma dovrà essere debitamente motivata nell'atto di indizione della procedura e non dovrà comportare oneri aggiuntivi per l'Amministrazione.

PERSONALE NON A TEMPO INDETERMINATO

Alla data di adozione del presente Piano, sono attive le seguenti forme di lavoro flessibile:

- **ISTRUTTORE UFFICIO DI SUPPORTO AGLI ORGANI**, Area degli Istruttori presso la struttura di Staff "Ufficio di supporto agli organi" ex art. 90 del TUEL.
Tipologia: contratto di lavoro a tempo determinato ex art. 90 TUEL.
data inizio: 17.07.2023
data fine: fino alla cessazione per qualsiasi motivo dell'attuale Sindaco pro-tempore

Nell'anno 2025 si prevede di attivare le seguenti assunzioni di personale non a tempo indeterminato:

- **ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO**, Area dei Funzionari ed EQ, presso il Settore I.
Modalità di reclutamento: Scavalco d'ecedenza art. 1 c. 557 L. 31 I/2004
Tipologia: contratto di lavoro a tempo determinato a tempo parziale 9/36 ore settimanali
data inizio presunta: dal 01.05.2025
data fine presunta: 30.04.2026
Esigenza: Garantire la direzione della struttura nella fase di transizione nell'ambito di modifica della struttura organizzativa

SPESA PER ASSUNZIONI FLESSIBILI						
decorrenza	Area professionale	Profilo professionale	Settore di appartenenza	costo annuo		
				2025	2026	2027
	ISTR	Istruttore ufficio supporto agli organi	Staff – Ufficio di supporto agli organi	17.834,56	17.884,76	17.883,01
	FUNZ	Istruttore direttivo amm.vo	Settore I	10.000,00	4.500,00	0,00
Totale spesa per assunzioni flessibili				27.834,56	22.384,76	17.883,01

ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

Con determinazione del Responsabile del Settore Economico-Finanziario n. 2 del 07.01.2025 è stata effettuata la ricognizione del numero delle assunzioni obbligatorie ex L. 68/99 e, appurato il rispetto delle quote di riserva previste dall'art. 3 della L. 68/99, si è dato atto che il Comune di Terre Roveresche non è tenuto ad attivare le procedure previste dall'art. 7 del D.L. 101/2013.

UTILIZZI TEMPORANEI, COMANDI, CONVENZIONI

Nel triennio 2025-2027 NON SONO PREVISTE forme di utilizzo temporaneo di personale, fatto salvo lo scavalco d'eccedenza già illustrato al paragrafo relativo al "personale non a tempo indeterminato".

PROGRESSIONI DI CARRIERA

In continuità con quanto già previsto nel precedente piano 2024-2026, con la presente programmazione si prevede di attivare n. 3 progressioni di carriera straordinarie nell'ambito del budget di cui all'art. 1 c.162 L. 234/2021, pari a € 6.316,17, per la copertura dei seguenti fabbisogni:

- n. 1 **ISTRUTTORE DIRETTIVO**, Area dei Funzionari ed EQ, presso il Settore II.
Decorrenza presunta: dal 01.05.2025.
- n. 1 **ISTRUTTORE DIRETTIVO DI POLIZIA LOCALE**, Area dei Funzionari ed EQ presso il Settore IV
Decorrenza presunta: dal 01.05.2025.
- n. 1 **ISTRUTTORE DIRETTIVO**, Area dei Funzionari ed EQ, presso il Settore V.
Decorrenza presunta: dal 01.05.2025.

Costo annuo delle progressioni (al netto degli oneri riflessi): $1.978,42 \times 3 = 5.935,26$

Costo annuo delle progressioni (al lordo degli oneri riflessi): $2.674,43 \times 3 = 8.023,29$

ANNO 2026

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Per l'anno 2026 non sono previste assunzioni

ANNO 2026						
decorrenza	Area professionale	Profilo professionale	Settore di appartenenza	costo annuo		
				2025	2026	2027
Non sono previste assunzioni					0	0

Per l'anno 2026 non sono previste assunzioni di personale non a tempo indeterminato, né il ricorso all'utilizzo di personale in posizione di comando/convenzione/scavalco.

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie, la ricognizione sarà effettuata ai sensi della L. 68/99 entro il mese di gennaio 2026 con riferimento alla situazione occupazionale al 31.12.2025.

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare/integrare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2026 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area professionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

ANNO 2027

PERSONALE A TEMPO INDETERMINATO

Per l'anno 2027 non sono previste assunzioni

ANNO 2027						
decorrenza	Area professionale	Profilo professionale	Settore di appartenenza	costo annuo		
				2025	2026	2027
Non sono previste assunzioni						0

Per l'anno 2027 non sono previste assunzioni di personale non a tempo indeterminato, né il ricorso all'utilizzo di personale in posizione di comando/convenzione/scavalco.

Per quanto riguarda le assunzioni obbligatorie, la ricognizione sarà effettuata ai sensi della L. 68/99 entro il mese di gennaio 2027 con riferimento alla situazione occupazionale al 31.12.2026.

In armonia con i principi di efficienza, efficacia ed economicità, si stabilisce che, senza necessità di modificare/integrare il presente Piano, qualora nel corso dell'anno 2027 si verificassero cessazioni dal servizio del personale in essere non previste nel Piano in questione, si potrà procedere alla loro sostituzione con personale di pari profilo e Area professionale, purché venga garantita l'invarianza della spesa complessiva.

3.3.3 FORMAZIONE DEL PERSONALE

La formazione è una dimensione costante e fondamentale del lavoro e uno strumento essenziale nella gestione delle risorse umane che svolge un ruolo primario nelle strategie di governo dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione.

La crescente domanda di nuove competenze, l'ampliamento della *mission* dei Comuni e l'evoluzione tecnologica richiedono l'implementazione di adeguate politiche di qualificazione e riqualificazione del personale finalizzate allo sviluppo e alla valorizzazione delle professionalità necessarie alla produzione di servizi più efficienti.

Per tale motivo è compito del datore di lavoro pubblico pianificare, programmare ed erogare attività formative che siano volano di produttività ed efficienza organizzativa, ma anche catalizzatore di benessere organizzativo in quanto promotori di un ambiente di apprendimento che incoraggia le persone a pensare in modo critico e affrontare i problemi con creatività.

La recente direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 16 gennaio 2025 ha definito la promozione del personale come specifico obiettivo di performance di ciascun dirigente che deve assicurare la partecipazione attiva dei dipendenti alle iniziative formative in modo da garantire il conseguimento dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue non inferiore a 40 ore annue.

In tale contesto, il Piano della formazione si pone quale strumento di promozione e sostegno alla formazione del personale dipendente del Comune di Terre Roveresche e di implementazione di una "cultura della formazione" che coinvolga il personale a tutti i livelli.

3.3.3.1 I livelli della formazione

Nel Piano della formazione sono individuati i seguenti livelli di formazione:

- 1) **FORMAZIONE SPECIFICA:** intervento formativo rivolto a uno o più lavoratori in funzione del ruolo ricoperto e dell'attività svolta. E' di competenza dei Responsabili di Settore.
 - **formazione operativa di base:** percorsi formativi finalizzati all'efficace inserimento nelle procedure tecnico/amministrative dell'ente, rivolte al personale neoassunto (es. addestramento all'utilizzo del software gestionale), al personale reimpiegato in altri ambiti operativi e ai dipendenti coinvolti in processi di digitalizzazione delle procedure
 - **formazione continua e/o specialistica:** gli interventi formativi si rendono necessari in conseguenza a novità normative o esigenze di approfondimento di specifiche tematiche al fine di consolidare le conoscenze già acquisite. Rientrano in tale tipologia i percorsi formativi differenziati di cui all'art. 56 c.1 del CCNL 16.11.2022.
- 2) **FORMAZIONE STRUTTURATA:** intervento formativo rivolto alla generalità dei dipendenti o a gruppi di lavoratori che svolgono attività interessate dal tema della didattica. E' di competenza del Servizio Risorse Umane.

- **formazione obbligatoria:** ricomprende interventi formativi sulle seguenti materie:

a) interventi previsti ed imposti dalla legge o da altre fonti normative:

- a1. salute e sicurezza sui luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008)
- a2. prevenzione della corruzione (art. 5 L. 190/2012)
- a3. etica, trasparenza e integrità (D.P.R. 62/2013 – codice di comportamento dei dipendenti pubblici)
- a4. contratti pubblici (art. 15, 19 e 63 del D.Lgs, n. 36/2023)
- a5. uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (art. 13 D.Lgs. n. 82/2005 – C.A.D.)

b) interventi ritenuti strategici:

- b1. Cybersicurezza e intelligenza artificiale
- b2. protezione dei dati (GDPR 2016/679)
- b3. gestione dell'aggressività degli utenti (art. 56 c.4 CCNL 16.11.2022)
- b4. parità di genere

- **formazione trasversale:** gli interventi formativi sono finalizzati allo sviluppo delle competenze trasversali del dipendente (*soft skills*):

- capacità di intercettare e soddisfare efficacemente le esigenze e le richieste dell'utenza;
- capacità di analisi e problem-solving
- capacità di agire in autonomia rispetto a criteri prestabiliti
- orientamento al lavoro di gruppo, all'efficienza e al risultato
- capacità di adattarsi alle innovazioni e alle situazioni nuove e/o mutevoli
- competenze manageriali e leadership (per titolari di incarico di E.Q.)

3.3.3.2 Modalità di erogazione della formazione

Le modalità di erogazione delle attività formative sono:

- **in presenza:** momenti formativi che prevedono la contestuale presenza del formatore e del dipendente nello stesso luogo e nello stesso momento (corsi specialistici, coaching, training on the job)
- **a distanza** (e-learning): modello di apprendimento che mediante l'uso dell'informatica (streaming) permette a chi vi partecipa di seguire precorsi di formazione senza dover raggiungere un'aula fisica (webinar). Può essere fornita in modalità sincrona o asincrona
- **autoformazione:** tipologia di formazione somministrata attraverso la consultazione di quotidiani, riviste specialistiche, banche dati, newsletter. L'autoformazione è complementare alle attività formative e non concorre al raggiungimento dell'obiettivo di cui alla direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 16.01.2025.

3.3.3.3 I soggetti coinvolti

I soggetti coinvolti nel processo della formazione sono:

Servizio Risorse umane: al servizio competono compiti di presidio dell'intero ciclo della formazione strutturata. Effettua il monitoraggio sull'effettiva partecipazione del personale ai percorsi programmati e aggiorna costantemente il "fascicolo formativo individuale" in cui sono registrate le partecipazioni alle attività formative e allegati i rispettivi attestati.

Segretario comunale/Responsabili di Settore organizzativo: esprimono i fabbisogni formativi generali e individuali. Definiscono, insieme al Servizio Risorse Umane, gli obiettivi annuali della formazione. Presidiano l'intero ciclo della formazione specifica. Effettua il monitoraggio sull'effettiva partecipazione del personale ai percorsi programmati e ne comunica gli esiti al Servizio Risorse Umane per l'aggiornamento nel "fascicolo formativo individuale".

Dipendenti: sono i destinatari della formazione

Formatori: soggetti che erogano le prestazioni formative. Possono essere soggetti interni (dipendenti specialisti in determinate materie che effettuano attività di training o di mentoring in favore di altri dipendenti) o esterni all'Amministrazione, sia pubblici che privati.

3.3.3.4 Il ciclo della formazione

Il ciclo della formazione, inteso come il complesso delle attività finalizzate a promuovere e realizzare le attività formative, è strutturato in quattro fasi presidiate dai soggetti di seguito indicati:

Fase n. 1	RILEVAZIONE DEI FABBISOGNI FORMATIVI
Soggetti coinvolti:	Servizio Risorse Umane, Segretario comunale, Responsabile di Settore
Descrizione:	Rilevazione delle esigenze formative attraverso l'analisi dei fabbisogni strategici (che derivano da scelte strategiche dell'Amministrazione), dei fabbisogni professionali (che mirano a colmare il gap tra performance attuale e quelle desiderate) e dei fabbisogni individuali (che sono rivolti al singolo dipendente in funzione del ruolo ricoperto e del suo potenziale sviluppo professionale)
Tempistica:	Entro il 31 luglio il Servizio Risorse Umane promuove interpellò presso i Responsabili di Settore delle esigenze di aggiornamento professionale e/o di accrescimento delle conoscenze del personale per l'anno successivo. Entro il 31 agosto il Segretario comunale e i Responsabili di Settore esprimono le necessità rilevate nei propri ambiti e, in seno alla Conferenza dei Responsabili, definiscono gli obiettivi della formazione

Fase n. 2	PROGRAMMAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE
Soggetti coinvolti:	Servizio Risorse Umane
Descrizione:	Redazione/Aggiornamento del Piano Triennale della Formazione
Tempistica:	Entro il 30 novembre il Servizio Risorse Umane redige la proposta del Piano della Formazione (da approvare nell'ambito del PIAO dell'anno successivo) sulla base delle istanze pervenute dai settori organizzativi, delle informazioni inerenti la partecipazione ad attività formative rilevabili dal fascicolo personale di ciascun dipendente e delle risorse a disposizione.

Fase n. 3	EROGAZIONE DELLE ATTIVITA' FORMATIVE
Soggetti coinvolti:	Servizio Risorse Umane, Responsabili di Settore, Segretario comunale, dipendenti, Formatori
Descrizione:	Somministrazione delle attività formative al personale che ne sia destinatario. I Responsabili di Settore, il Segretario comunale e il servizio Risorse umane individuano il soggetto formatore e comunicano ai dipendenti interessati gli orari di svolgimento delle attività formative
Tempistica:	Le attività formative programmate devono concludersi entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferisce il Piano.

Fase n. 4	MONITORAGGIO
Soggetti coinvolti:	Servizio Risorse Umane, Responsabili di Settore, Segretario comunale
Descrizione:	Verifica che il personale destinatario delle attività formative vi abbia effettivamente partecipato L'esito del monitoraggio è inviato al Servizio Risorse Umane per l'aggiornamento del "fascicolo formativo individuale"
Tempistica:	Entro il 31 dicembre dell'anno cui si riferisce il Piano il Servizio Risorse Umane provvede alla rendicontazione delle attività formative in cui è stato coinvolto il personale, con l'indicazione delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e la raccolta degli attestati di partecipazione all'interno del fascicolo personale. Copia della rendicontazione è trasmessa ai Responsabili di Settore, al Segretario comunale e al Nucleo di Valutazione.

3.3.3.5 Le risorse per la formazione

Il finanziamento delle attività formative è attuato con risorse proprie di bilancio.

L'art. 55 comma 13 del CCNL 16.11.2022 prevede che "Al finanziamento delle attività di formazione si provvede utilizzando una quota annua non inferiore all'1% del monte salari relativo al personale...".

	2025	2026	2027
retribuzioni fisse e continuative personale a tempo indeterminato	923.018	908.445	902.889
retribuzioni accessorie personale tempo indeterminato	188.050	194.883	194.858
retribuzioni personale tempo determinato	12.654	12.654	12.654
monte salari	1.109.803	1.115.982	1.110.411

3.3.3.6 Modalità di erogazione della formazione

L'erogazione delle attività formative è orientata all'obiettivo di offrire gradualmente a tutti i dipendenti l'opportunità di partecipazione, nel rispetto dei principi di efficienza ed efficacia. In tale contesto assume rilevanza la modalità "a distanza" asincrona che consente al lavoratore di formarsi in tempi concilianti alle proprie esigenze personali.

Per quanto riguarda i soggetti formatori, ci si avvarrà prioritariamente, ove possibile, delle iniziative formative erogate da soggetti istituzionali:

- Dipartimento della Funzione Pubblica (piattaforma SYLLABUS, FormezPA)
- Presidenza del Consiglio dei Ministri – Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA)
- Ministero dell'Interno – Albo dei segretari comunali e provinciali
- Regione Marche – Scuola della pubblica amministrazione
- ANCI-IFEL
- INPS (INPS Valore PA)

Tuttavia non sono precluse iniziative formative aventi un alto contenuto specialistico proposte da altri soggetti quali:

- ANUTEL
- ANUSCA
- altri soggetti di volta in volta individuati dal Responsabile di Settore cui è demandata la valutazione della qualità formativa

La formazione in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro, sarà erogata solo da soggetti autorizzati a norma dell'Accordo Stato-Regioni del 7 luglio 2016.

Per quanto riguarda l'autoformazione, si dà atto che sono attivi gli abbonamenti alle seguenti riviste scientifiche/newsletter:

soggetto	denominazione	ambito
ISole24ore spa	Smart24 Tributi locali	Tributi locali
ISole24ore spa	Enti Locali & Edilizia	multidisciplinare
Grafiche Gaspari srl	Progetto OMNIA	multidisciplinare
Walters Kluwer Italia Spa	OnePA	multidisciplinare
Grafiche Gaspari srl	MemoWeb	multidisciplinare



Comune di Terre Roveresche

*Piano Integrato di Attività e Organizzazione
2025-2027*

Sezione 4 MONITORAGGIO

Sezione 4

MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del D.M. n. 132/2022 sarà effettuato:

- secondo le modalità indicate nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO 2023/2025 quanto alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- su base triennale dal Nucleo di valutazione relativamente alla coerenza degli obiettivi di performance con quanto definito nella Sezione “Organizzazione e capitale umano”.

