



## COMUNE DI POZZOLENGO

PROVINCIA DI BRESCIA

# PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE (PIAO)

## Triennio 2025-2027

**MODELLO SEMPLIFICATO PER LE P.A. CON MENO DI 50 DIPENDENTI**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

approvato con DGC \_\_\_\_\_

<b>PREMESSA</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>5</b>
<b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	<b>6</b>
SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO	6
SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE	6
SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	6
<b>SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	<b>28</b>
SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA	28
3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere	30
3.1.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	30
SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	33
SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	34
<b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO</b>	<b>42</b>

## PREMESSA

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

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

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, la L.R. n. 22/2010 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie

relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze.

Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

## **SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Denominazione</b>	Comune di Pozzolengo
<b>Indirizzo</b>	piazza Repubblica n.1, Pozzolengo (BS) - 25010
<b>Sindaco</b>	Alex Franzoni
<b>Sito internet istituzionale</b>	<a href="https://www.comune.pozzolengo.bs.it/">https://www.comune.pozzolengo.bs.it/</a>
<b>Telefono</b>	030 918131
<b>Email istituzionale</b>	segreteria@comune.pozzolengo.bs.it
<b>Pec</b>	protocollo@pec.comune.pozzolengo.bs.it
<b>Codice fiscale/P.IVA</b>	c.f. 00842970170/p. iva 00581410982
<b>Codice Istat</b>	017151
<b>Codice Ipa</b>	c_g959
<b>Comparto di appartenenza</b>	Funzioni locali
<b>Abitanti al 31.12.2024</b>	3.614

# SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

## SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione n. CC/43 del 23 dicembre 2024, **che qui si ritiene integralmente riportata**.

## SEZIONE 2.2 - PERFORMANCE

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n.132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non è tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

**Obiettivi di Performance:** Si allegano le schede relative agli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità corrente, agli **Allegati n. 0A, 0B, 0C, 0D**.

Gli obiettivi del Segretario verranno previsti con separato decreto Sindacale.

## SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

<b>Premessa: La predisposizione della sezione rischi corruttivi e trasparenza</b>	<p>Con la presente sezione del Piano integrato di attività e organizzazione viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale e del funzionamento della struttura in termini di "possibile esposizione" a fenomeni di corruzione.</p> <p>Il processo di aggiornamento e revisione della presente sezione ha coinvolto una pluralità di soggetti:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- la Giunta Comunale ha definito gli obiettivi strategici in materia di contrasto alla corruzione e di trasparenza;</li><li>- il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) ha svolto un ruolo propositivo e di coordinamento;</li><li>- i Responsabili dei Servizi della struttura sono stati coinvolti, per le attività dei settori di rispettiva competenza, alla valutazione dei processi da mappare, alla determinazione della misura del rischio ed alla individuazione delle misure preventive.</li></ul>
---	---

<p><b>1. Obiettivi strategici specifici e coordinamento con altri obiettivi</b></p>	<p>Il presente piano, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire il primario <u>obiettivo del valore pubblico</u>.<sup>1</sup></p> <p>Si individua - quale <u>obiettivo specifico di anticorruzione e trasparenza</u> - l'analisi di tutta l'attività amministrativa attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano anche solo potenzialmente esposte a rischi corruttivi.</p>
<p><b>2. Analisi del contesto esterno</b></p>	<p>L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale questo Comune opera possa favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.</p> <p>L'analisi è stata effettuata consultando</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. le seguenti fonti esterne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni semestrali sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione investigativa antimafia (DIA) di cui all'Articolo 109, comma 1, del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159.</li> <li>• Servizio "Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale e promozione della trasparenza" messo a disposizione da ANAC (<a href="https://www.anticorruzione.it/il-progetto">https://www.anticorruzione.it/il-progetto</a>)<sup>2</sup>;</li> <li>• Notizie di stampa, Indice della criminalità: Relazione del Sole 24 ore su fonti Ordine Pubblico;</li> <li>• Relazione "I reati corruttivi" (2024) del Servizio Analisi Criminale del Dipartimento della Pubblica Sicurezza.</li> <li>• Banca dati ISTAT: Delitti denunciati dalle forze di polizia all'autorità giudiziaria sulla criminalità (<b>Provincia di Brescia</b> nel 2019: n. 43.363 – nel 2020: n. 34.280 – nel 2021: 40.027 – nel 2022: 42.545 – nel 2023: 44.688);</li> <li>• Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024;</li> </ul> </li> <li>2. le seguenti fonti interne: <ul style="list-style-type: none"> <li>• interviste con amministratori e dipendenti dell'ente</li> <li>• canale di whistleblowing</li> <li>• avvio procedimenti disciplinari su comportamenti DPR 62/2013</li> </ul> </li> </ol> <p>Per quanto concerne la percezione della corruzione in Italia, secondo il Corruption Perception Index (CPI) elaborato da Transparency International per l'anno 2024, l'Italia si posiziona, con un punteggio di 54 su 100, al rango 52°, con un peggioramento rispetto all'anno 2023.</p> <p>Dalla relazione del Servizio di Analisi Criminale si evince che in Lombardia si rilevano 5,32 reati commessi per 100 mila abitanti negli anni dal 2020 al 2022 comprensivi di reati di concussione, reati corruttivi, peculato e peculato mediante profitto dell'errore altrui e abuso d'ufficio. Tale conteggio pone la Lombardia al di sotto della media nazionale (pari a 9,41) e diciannovesima sulle venti regione italiane.</p>

<sup>1</sup> PNA 2022 pag. 29

<sup>2</sup> PNA 2022 pag. 31

Sul fronte della criminalità organizzata come rilevato nella più recente e disponibile relazione della DIA, risalente ancora al 1° semestre del 2023, si legge che *"Le attività delle Forze di polizia e della DIA nel semestre sono proseguite sul piano più squisitamente preventivo mediante le verifiche antimafia nei confronti delle imprese interessate alle opere collegate al PNRR e a quelle connesse alle Olimpiadi di Milano-Cortina 2026. In tale quadro, si è mantenuta costante l'azione di contrasto da parte delle Prefetture con l'adozione di provvedimenti interdittivi che hanno riguardato per lo più imprese aventi legami con la ndrangheta.*

*Il contesto regionale, caratterizzato da un modello economico e produttivo efficiente e trainante', rappresenta per i gruppi criminali di tipo mafioso un'ottima opportunità di riciclaggio e reimpiego di proventi illeciti e per questo da infiltrare senza ricorrere a metodi violenti. Ricerca di consenso e di accettazione da parte degli operatori economici è l'obiettivo di organizzazioni come la 'ndrangheta il cui consenso sociale è in crescita, proprio perché soggetti, la cui appartenenza a contesti mafiosi è conclamata, sono considerati dagli operatori socio-economici locali interlocutori affidabili con i quali concludere affari. L'infiltrazione della criminalità organizzata calabrese nell'economia lombarda è altresì desumibile dalle interdittive disposte dalle Prefetture nel primo semestre 2023, prevalentemente riconducibili a società con elementi di criticità collegati alla 'ndrangheta.*

*Nelle territori dei distretti di Corte d'Appello di Milano e Brescia, la presenza di compagini riconducibili alla criminalità organizzata calabrese è stata confermata da numerose operazioni registrate dal 2005 sino al 31 dicembre 2022. La consistenza di molti gruppi è stata ridimensionata dall'azione di contrasto delle istituzioni nonostante il loro particolare dinamismo li renda sfuggenti. Ciò a causa delle continue fasi di rigenerazione e rinnovamento strutturale, non sempre desumibili dalle evidenze investigative/giudiziarie, dell'innesto di nuovi sodali ovvero dall'interazione con altri sodalizi, anche di differente matrice o provenienza geografica"; nel quadro generale la regione Lombardia emerge come un territorio che vede agire tutte le mafie italiane ed alcune straniere a causa delle relazioni strette con alcune frange del mondo imprenditoriale, richiedendo che si mantenga un'attenzione adeguata. L'interesse di gruppi delinquenziali, anche non collegati alla criminalità organizzata, permane pure nella commissione dei reati connessi allo stoccaggio di rifiuti in discariche, false dichiarazioni, riciclaggio e autoriciclaggio oltre che fatturazioni per operazioni inesistenti.*

Dall'analisi dell'indice di criminalità del Sole 24 ore emerge che la Provincia di Brescia si colloca, a livello nazionale al 34esimo posto su 107 province, con 3.540 denunce ogni 100.000 abitanti (il 107 posto si riferisce alla provincia con meno denunce).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders (associazioni, gruppi, partiti, singoli cittadini etc.), in via preventiva, è stato pubblicato un apposito avviso - prot. n. 972 in data 10/03/2025 - sul sito web istituzionale, sezione "Amministrazione Trasparente" sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della Corruzione" finalizzato alla presentazione di suggerimenti e/o osservazioni in ordine a contenuti e/o a misure anticorruptive e di trasparenza ed integrità da inserire nella redigenda sezione rischi corruttivi e trasparenza. Tale avviso è stato pubblicato all'albo pretorio on-line dal 18/03/2025. Alla data dell'adozione del presente piano non sono pervenute tuttavia segnalazioni in merito.

L'analisi del contesto esterno non ha evidenziato una particolare esposizione dell'Ente a fenomeni corruttivi, ma occorre tenere in considerazione il fatto che, in questa particolare fase storica in cui sono impegnate ingenti risorse finanziarie anche PNRR e in cui, proprio al fine di rendere più rapida ed efficace l'azione

	<p>amministrativa, sono state introdotte a livello nazionale deroghe alla disciplina ordinaria degli affidamenti, urge ancor più programmare ed attuare precise misure di prevenzione della corruzione, al fine di bloccare qualsiasi tipo di infiltrazione mafiosa nelle procedure di appalto pubblico.</p>
<p><b>3. Analisi del contesto interno</b></p>	<p><b>3.1 I soggetti</b></p> <p>I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'ente sono:</p> <p>a) <b>Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, RPCT, nella persona del Segretario comunale</b>, avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ Vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio;</li> <li>➤ Segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le disfunzioni inerenti l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>➤ Indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza;</li> <li>➤ Svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati.<sup>3</sup></li> </ul> <p>b) <b>Il Consiglio Comunale</b>, organo generale di indirizzo politico-amministrativo: definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</p> <p>c) <b>La Giunta Comunale</b>, organo di indirizzo politico-amministrativo: adotta il PIAO e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione così come previsto dal D. Lgs. 25.05.2016 n. 97;</p> <p>d) <b>L'Organismo Indipendente di Valutazione, OIV</b>, svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che nella misurazione e valutazione della performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8 bis, L. n. 190/2012; art. 44, D. Lgs. n. 33/2013);</p> <p>e) <b>I Responsabili dei servizi</b>: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D. Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria o, nel caso in cui non sia possibile provvedere direttamente alla pubblicazione, trasmettono i documenti al responsabile della pubblicazione dei dati;</p> <p>f) <b>I Dipendenti dell'ente</b>: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o al RPCT.</p> <p>g) <b>Il Responsabile della pubblicazione dei dati</b>, che collabora con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e provvede a coordinare tutti i soggetti dell'Ente tenuti alla trasmissione dei dati;</p> <p>h) <b>I collaboratori o consulenti</b>, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione, osservano le misure contenute nella sezione rischi corruttivi e trasparenza e nel codice di</p>

<sup>3</sup> PNA 2022 All. 3

comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al Responsabile di riferimento o al RPCT.

- i) **La struttura di controllo interno** limitata al Segretario comunale per questo comune che esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D. Lgs. n. 267/2000.

### **3.2 La Struttura Organizzativa del Comune**

Nella struttura organizzativa del Comune al 18/03/2025 sono presenti n. 13 dipendenti di cui n. 3 Elevate Qualificazioni ed il Segretario comunale.

I servizi sono i seguenti:

1. Affari generali;
2. Economico Finanziario;
3. Patrimonio, Opere pubbliche e Sviluppo del territorio;
4. Polizia Locale;

Il Segretario comunale **ha preso servizio in data 03/03/2025**.

Si rinvia alla Sezione Organizzazione e Capitale Umano del PIAO.

Per quanto riguarda le politiche, gli obiettivi, le strategie nonché le risorse finanziarie a disposizione dell'ente, si fa rinvio al Documento Unico di Programmazione e al Bilancio pubblicati al seguente link: <https://comune.pozzolengo.bs.it/amministrazione-trasparente/sezioni/1787604-documenti-programmazione-strategico-gestionale>

### **3.3 Individuazione delle aree di rischio**

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi<sup>4</sup>.

L'art. 1, comma 16, L. n. 190/2012, ha individuato "*di default*" alcune aree di rischio ritenendole comuni a tutte le Amministrazioni. Tali aree si riferiscono ai procedimenti di:

- a) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato D. Lgs. n. 150 del 2009;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D. Lgs. n. 36/2023;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;
- d) autorizzazione o concessione.

<sup>4</sup> PNA 2019 All. 1 pag.13

L'allegato 2 del P.N.A. 2013 prevede, peraltro, l'articolazione delle citate aree in sotto aree, e più precisamente:

A) Area: acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento
2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

B) Area: contratti pubblici

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

C) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

D) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

L'aggiornamento del P.N.A. 2013, di cui alla determina n. 12/2015 dell'ANAC, ha aggiunto le seguenti aree:

E) Area: Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

1. Accertamenti
2. Riscossioni
3. Impegni di spesa
4. Liquidazioni
5. Pagamenti
6. Alienazioni
7. Concessioni e locazioni

F) Area: Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

1. Controlli
2. Sanzioni

G) Area: Incarichi e nomine

1. Incarichi
2. Nomine

H) Area Affari legali e contenzioso

1. Risarcimenti
2. Transazioni

Gli aggiornamenti 2016 e 2018 hanno, inoltre, aggiunto rispettivamente le seguenti aree:

I) Area: Governo del Territorio

L) Area: Gestione Rifiuti

In relazione alla necessità di estendere la mappatura dei processi a tutta l'attività svolta dall'Ente appare necessario annoverare le seguenti ulteriori aree con le relative sub aree:

M) Area: Servizi demografici

1. Anagrafe
2. Stato civile
3. Servizio elettorale
4. Leva militare

N) Area: Affari istituzionali

1. Gestione protocollo
2. Funzionamento organi collegiali
3. Gestione atti deliberativi

Secondo l'ANAC, per le amministrazioni che adottano il PIAO, nella mappatura dei processi occorrerà considerare sicuramente anche quelli relativi al raggiungimento degli obiettivi di performance volti ad incrementare il "valore pubblico" e, in generale, quelli che afferiscono alle risorse del PNRR.

In considerazione di questo è stata introdotta la seguente area, rinviando però all'area relativa ai contratti pubblici per quanto riguarda le peculiarità relative alle procedure di affidamento e di aggiudicazione dei servizi e lavori:

O) Area PNRR

1. Partecipazione al Bando
2. Gestione amministrativa e finanziaria del bando

Tutte queste aree sono utilizzate nel presente piano quali aggregati omogenei di processi, ad eccezione dell'area Gestione Rifiuti. Infatti, ai sensi del D. Lgs. n. 152/2006 (cd. Codice dell'Ambiente) spettano alle Regioni le attività di gestione dei rifiuti.

### **3.4 Mappatura dei processi**

Individuate come sopra le aree e relative sub-aree di attività a rischio corruzione, si tratta di individuare all'interno delle stesse i relativi processi.

Un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)<sup>5</sup>.

Sul piano del metodo si pone il problema del rapporto fra processo, come sopra definito, e i procedimenti amministrativi codificati dalla L. n. 241/1990. La differenza sostanziale sta nel fatto che i procedimenti amministrativi sono formalizzati, mentre il processo che qui viene in rilievo riguarda il modo concreto in cui l'Amministrazione ordinariamente agisce, e che tiene anche conto in particolare

<sup>5</sup> PNA 2019 All. 1 pag.14

delle prassi interne e dei rapporti – formali e non – con i soggetti esterni all'Amministrazione che nel processo intervengono.

L'allegato 1 al PNA 2019 prevede che la mappatura dei processi si articoli nelle seguenti fasi:

- A) **identificazione dei processi**, consistente nell'elencazione completa dei processi svolti dall'Amministrazione;
- B) **descrizione del processo**, consistente principalmente nella descrizione delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le attività e nell'individuazione della responsabilità complessiva del processo<sup>6</sup>;
- C) **rappresentazione**, consistente nella rappresentazione grafica o tabellare degli elementi descrittivi del processo illustrati nella fase precedente.

Per addivenire all'**identificazione dei processi**, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha coordinato l'attività dei *Responsabili dei servizi* dell'Ente; enucleando i processi svolti all'interno dell'Ente ed elencandoli nella **Tavola allegato 1 "Catalogo dei processi"** raggruppandoli in aree di rischio.

Si ritiene che l'allegato "Catalogo dei processi", nell'enucleare ben trenta processi nell'ambito dell'Area Contratti Pubblici, risulti adeguato rispetto alla raccomandazione di Anac<sup>7</sup>, affinché le Amministrazioni si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo dei PNRR e dei fondi strutturali. Per quanto riguarda la **descrizione dettagliata dei processi**, trattandosi di un'attività molto complessa, risulta indispensabile provvedervi gradualmente.

La descrizione è fin qui avvenuta mediante indicazione delle fasi e delle attività che scandiscono e compongono il processo, dei soggetti che svolgono le relative attività e della responsabilità complessiva del processo e risulta riportata nella **Tavola allegato 2 "Descrizione dettagliata dei processi"**.

L'ultima fase della mappatura dei processi concerne la "**rappresentazione**"<sup>8</sup> tabellare degli elementi descrittivi del processo sopra illustrati.

Nel presente Piano detta rappresentazione è stata svolta all'interno dell'allegato 1. **Catalogo dei processi**, dell'allegato 2. **Descrizione dettagliata dei processi** e dell'allegato 5. **Misure preventive**.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno riferiti all'annualità trascorsa, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa così riassumersi:

<b>Indicatore</b>	<b>Sussistenza (si/no) e n.</b>	<b>Valutazione su rischio di corruzione (basso/medio/alto)</b>
Procedimenti penali avviati nei confronti dei dipendenti dell'Ente nella scorsa annualità	No	basso
Segnalazioni di whistleblowing pervenute	No	basso
Procedimenti disciplinari	Si, 1	basso

<sup>6</sup> PNA 2019 All. 1 pag.17

<sup>7</sup> PNA 2022 pag. 32

<sup>8</sup> PNA 2019 All. 1 pag.19

#### 4. Valutazione del rischio

##### 4.1 Identificazione degli eventi rischiosi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza di questo Comune, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo<sup>9</sup>.

L'attività di identificazione è stata effettuata mediante l'analisi delle seguenti **fonti informative**:

- contesto interno ed esterno dell'Ente,
- incontri con i Responsabili dei servizi o il personale dell'Amministrazione che abbia conoscenza diretta sui processi e quindi delle relative criticità;
- indicazioni tratte dal PNA 2013, con particolare riferimento alla lista esemplificativa dei rischi di cui all'Allegato 3 e del suo aggiornamento punto 6.4 Parte Generale – Determinazione ANAC n. 12/2015, nonché dal PNA 2016 con particolare riferimento alla Parte speciale – Approfondimenti – capitolo VI Governo del territorio e dal PNA 2022.

L'identificazione degli eventi rischiosi è stata attuata partendo dalla mappatura dei processi. Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità", si procederà ad analizzare livelli maggiormente dettagliati – da processo ad attività - per gli ambiti maggiormente esposti a rischi corruttivi.

L'indagine si è conclusa con l'elaborazione della Tavola allegato 3 "Registro degli eventi rischiosi".

##### 4.2 Analisi del rischio

L'analisi del rischio è stata effettuata tramite due strumenti:

- A) **l'analisi dei fattori abilitanti**, cioè l'analisi dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione e
- B) **la stima del livello di esposizione al rischio**, cioè la valutazione del rischio associato ad ogni processo o attività.

##### 4.2.1 Individuazione dei fattori abilitanti

Seguendo le indicazioni del PNA 2019<sup>10</sup> sono stati individuati i seguenti fattori abilitanti e per ciascuno di essi sono stati previsti tre percorsi guidati per determinarne la loro incidenza su ogni singolo processo, che si riportano di seguito:

<b>FATTORE 1: PRESENZA DI MISURE DI CONTROLLO</b>
<b>Presso l'Amministrazione sono già stati predisposti strumenti di controllo relativi agli eventi rischiosi?</b>
Sì, il processo è oggetto di specifici controlli regolari da parte dell'ufficio o di altri soggetti
Sì, ma sono controlli non specifici o a campione, derivanti dal fatto che il processo è gestito anche da soggetti diversi dall'ufficio che lo ha istruito o ha adottato l'output
No, non vi sono misure e il rischio è gestito dalla responsabilità dei singoli
<b>FATTORE 2: TRASPARENZA</b>

<sup>9</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 28

	<p><b>Il processo è oggetto di procedure che ne rendono trasparente l'iter e/o l'output, all'interno dell'ente, stakeholder, soggetti terzi?</b></p>
	<p>Sì il processo o gran parte di esso è pubblico, anche tramite Amministrazione trasparente</p>
	<p>Sì ma è reso pubblico solo l'output (es. gli estremi del provvedimento) ma non l'intero iter</p>
	<p>No il processo non ha procedure che lo rendono trasparente</p>
	<p><b>FATTORE 3: COMPLESSITA' DEL PROCESSO</b></p>
	<p><b>Si tratta di un processo complesso?</b></p>
	<p>No il processo è meramente operativo o richiede l'applicazione di norme elementari</p>
	<p>Sì, ma la complessità deriva dall'applicazione di norme di legge e regolamento note e generalmente conosciute</p>
	<p>Sì il processo richiede l'applicazione di norme di dettaglio complesse e/o poco chiare, note nello specifico ai soli uffici competenti</p>
	<p><b>FATTORE 4: RESPONSABILITA', NUMERO DI SOGGETTI COINVOLTI E ROTAZIONE DEL PERSONALE</b></p>
	<p><b>Il processo è gestito sempre dai medesimi soggetti, da singoli o piccoli gruppi non sostituibili perché non è facilmente attuabile la rotazione del personale?</b></p>
	<p>No il processo è trasversale ed è gestito da diversi dipendenti, su cui avvengono forme di rotazione (es. presenze allo sportello)</p>
	<p>Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, ma ciò impatta relativamente sul rischio corruttivo perché il processo in altre fasi viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione</p>
	<p>Sì il processo è gestito da uno o pochi funzionari, non facilmente sostituibili con criteri di rotazione, e ciò impatta sul rischio corruttivo perché il processo non viene visto o gestito indirettamente da altri soggetti dell'organizzazione</p>
	<p><b>FATTORE 5: INADEGUATEZZA O ASSENZA DI COMPETENZE DEL PERSONALE ADDETTO AI PROCESSI</b></p>
	<p><b>Il processo è gestito da soggetti la cui competenza è adeguata alla complessità dello stesso?</b></p>
	<p>Sì, gli uffici hanno strutturazione e competenza adeguata alla gestione del processo</p>

Non è un processo influenzabile dalla specifica competenza del personale
No, il processo è gestito da soggetti che non sempre hanno competenze sullo specifico argomento
<b>FATTORE 6: FORMAZIONE, CONSAPEVOLEZZA COMPORTAMENTALE E DEONTOLOGICA</b>
<b>Il personale che gestisce il processo è stato oggetto specifica formazione, sia tecnica sia relativa a questioni comportamentali, etiche e deontologiche?</b>
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto di formazione generale in materia di anticorruzione, sia specifiche <i>ad hoc</i> per il tipo di processo
Sì, il personale coinvolto è stato oggetto solo di formazione generale sulle tematiche delle responsabilità penali, comportamentali e deontologiche
No, il personale coinvolto non è stato oggetto di formazione

Il grado di incidenza di ciascun fattore abilitante è stato determinato mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).

L'incidenza complessiva di tutti fattori abilitanti su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

#### **4.2.2 Individuazione degli indicatori, misurazione del livello di esposizione al rischio e formulazione di un giudizio sintetico**

Il secondo strumento di analisi del rischio, comunque correlato al primo, è servito per definire il livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi. Tale attività è stata importante per individuare i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione sia per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio, sia per l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Gli indicatori di rischio utilizzati sono stati individuati seguendo le indicazioni del PNA 2019 e anche in questo caso, come sopra, è stato previsto un percorso guidato per misurare il livello del rischio.

<b>CRITERIO 1: LIVELLO DI INTERESSE ESTERNO</b>
<b>Esistono interessi, anche economici, a vantaggio di beneficiari o per i destinatari del processo?</b>
No, il processo ha mera rilevanza procedurale senza benefici o vantaggi per terzi
Sì, anche se i benefici non sono di entità tale da destare interessi di sorta:
Sì, il processo comporta interessi in qualche modo potenzialmente significativi

	<b>CRITERIO 2: GRADO DI DISCREZIONALITA' DEL DECISORE INTERNO ALLA PA</b>
	<b>Il processo è caratterizzato da aspetti discrezionali in capo al personale istruttore o apicale?</b>
	No, il processo è totalmente disciplinato da norme di legge e regolamento, senza margini di discrezionalità
	Sì, perché il processo è definito da norme di legge, con alcuni margini di discrezionalità in capo ai soggetti coinvolti
	Sì, perché il processo è genericamente definito da norme di legge, ma lascia ampia discrezionalità ai soggetti coinvolti
	<b>CRITERIO 3: MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITA' ESAMINATA</b>
	<b>In passato si sono manifestati, presso l'ente o presso enti analoghi della Regione, eventi corruttivi (penalmente o disciplinarmente rilevanti) riferibili al processo?</b>
	No, dall'analisi dei fattori interni non risulta
	Sì, ma riferiti ad enti analoghi al nostro situati nel contesto territoriale provinciale
	Sì
	<b>CRITERIO 4: IMPATTO SULL'OPERATIVITA', L'ORGANIZZAZIONE E L'IMMAGINE?</b>
	<b>Se si verificasse il rischio inerente questo processo, come ne risentirebbe l'operatività dell'Ente e la sua immagine?</b>
	Vi sarebbero conseguenze marginali e l'ufficio continuerebbe a funzionare
	Vi sarebbero problematiche operative, superabili con una diversa organizzazione del lavoro
	Vi sarebbero problematiche operative che possono compromettere gli uffici e in generale la <i>governance</i>
	<p>Il grado di incidenza di ciascun indicatore di rischio, in analogia a quanto previsto per i fattori abilitanti, è stato determinato dal Gruppo di lavoro composto dai Responsabili dei servizi, mediante l'utilizzo di una scala di misurazione ordinale articolata in BASSO (in caso di risposta n. 1), MEDIO (in caso di risposta n. 2) e ALTO (in caso di risposta n. 3).</p> <p>L'incidenza complessiva di tutti gli indicatori su ciascun processo è stata successivamente determinata utilizzando il concetto statistico della "moda", cioè attribuendo il valore che si è presentato con maggiore frequenza. Nel caso di più</p>

valori presenti con la stessa frequenza si è preferito scegliere quello più alto per evitare la sottostima del rischio.

#### 4.2.3 Formulazione di un giudizio sintetico

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili dei fattori abilitanti e degli indicatori di rischio e aver proceduto all'elaborazione del valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si è proceduto alla definizione del livello di rischio di ciascun processo attraverso la combinazione logica dei due fattori secondo i criteri indicati nella tabella seguente

FATTORI	INDICATORI	DI	LIVELLO	COMPLESSIVO	DI
ALTO	ALTO			CRITICO	
ALTO	MEDIO			ALTO	
MEDIO	ALTO				
ALTO	BASSO			MEDIO	
MEDIO	MEDIO				
BASSO	ALTO				
MEDIO	BASSO			BASSO	
BASSO	MEDIO				
BASSO	BASSO			MINIMO	

L'allegato 4 "**Misurazione del livello di esposizione al rischio**" riporta la valutazione complessiva del livello di esposizione.

#### 4.2.4 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e la priorità di trattamento dei rischi.

In questa fase si è ritenuto di:

1- *assegnare la massima priorità ai processi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **CRITICO** o **ALTO** procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione,*

2- *prevedere "misure specifiche" per taluni processi con valutazione complessiva di rischio **MINIMO**, **BASSO** o **MEDIO** e per tutti i processi con valutazione complessiva di rischio **ALTO** o **CRITICO**.*

## 5. Il trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio consiste nell'individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio e nella decisione sulle priorità di trattamento.

Per misura si intende ogni intervento organizzativo, iniziativa, azione o strumento di carattere preventivo ritenuto idoneo a neutralizzare o ridurre il livello di rischio. Le misure sono classificate in "**generali**" (aventi capacità di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione, intervenendo in modo trasversale sull'intera Amministrazione) e "**specifiche**" (che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio).

Le misure, sia generali che specifiche, sono state puntualmente indicate, descritte e ripartite per singola area di rischio nella **Tavola allegato 5 Misure preventive**, che comprende altresì un sintetico riepilogo del sistema di gestione del rischio corruttivo previsto dal presente Piano.

Le principali misure generali individuate dal legislatore (a suo tempo denominate obbligatorie) sono riassunte nelle schede allegate al PNA 2013 alle quali si rinvia per i riferimenti normativi e descrittivi. Alcune di queste misure (trasparenza, formazione, codici di comportamento e obbligo di astensione) vanno applicate a tutti

i processi individuati nel catalogo allegato al presente piano e da tutti i soggetti coinvolti negli stessi.

*Relativamente alle singole misure preventive generali si evidenzia quanto segue.*

### **5.1 Adempimenti relativi alla trasparenza - Rinvio**

In ordine alle misure relative alla trasparenza, si rinvia alla sezione Trasparenza della presente sezione e all'allegato 6 – Elenco obblighi di pubblicazione.

### **5.2 Doveri<sup>11</sup> di comportamento**

*In ordine ai doveri di comportamento dei dipendenti pubblici si rinvia al Codice generale emanato con D.P.R. n. 62/2013 e al codice comunale integrativo e specificativo di quello generale, approvato con delibera di Giunta del Comune di Pozzolungo n. 77 del 31 luglio 2013, entrambi da ritenersi parte integrante del presente Piano.*

*Con D.P.R. n. 81/2023 sono state apportate alcune modifiche al D.P.R. n. 62/2013. Le principali novità riguardano l'introduzione dei due nuovi articoli 11-bis e 11-ter, che trattano la materia dell'utilizzo delle tecnologie informatiche e dei social media, a tutela principalmente dell'immagine della pubblica amministrazione. È prevista altresì la possibilità per le amministrazioni di adottare una "social media policy", al fine di individuare le condotte che possono danneggiare la reputazione delle amministrazioni. Il Comune dovrà adeguare le disposizioni del Codice di comportamento comunale alle disposizioni introdotte dal D.P.R. 81/2023.*

#### **5.3.1 Rotazione ordinaria del personale**

Nel caso di impossibilità di utilizzare la rotazione come misura di prevenzione, si debbono adottare misure di natura preventiva che possano avere effetti analoghi, quali l'implementazione di modalità operative che favoriscano una maggiore condivisione delle attività fra gli operatori ed in linea generale la trasparenza interna delle attività.

#### **5.3.2 Rotazione straordinaria del personale**

L'art. 16, comma 1, lett. 1-*quater*, D. Lgs. n. 165/2001, prevede che "i 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". Sarà cura di ogni Responsabile dei Servizi dare attuazione a quanto previsto dalla citata norma. Qualora ad essere coinvolto fosse un Responsabile, spetterà al Sindaco adottare il relativo provvedimento.

Per tutti i profili che attengono alla rotazione straordinaria si rinvia alla delibera ANAC n. 215/2019.

#### **5.4 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi**

*L'art. 6 bis, L. n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41, L. n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale."*

*La norma contiene due prescrizioni:*

- è stabilito un obbligo di astensione per il responsabile del procedimento, il titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale ed i titolari degli uffici competenti ad adottare atti endo-procedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;

<sup>11</sup> PNA 2019 pag. 42 e seguenti

– è previsto un dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La norma persegue una finalità di prevenzione che si realizza mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione (sia essa endo-procedimentali o meno) del titolare dell'interesse, che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui sono portatori il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati.

Si rinvia a quanto stabilito al riguardo dal Codice di comportamento generale e dal Codice di comportamento comunale.

Per quanto riguarda la materia di contratti pubblici, il PNA 2022<sup>12</sup> ha dedicato una sezione specifica al conflitto di interessi dando indicazioni in merito all'ambito di applicazione della normativa e alle misure di prevenzione del conflitto di interessi da adottare in ogni stazione appaltante.

Il D. Lgs. 36/2023 all'art. 16 ha definitivamente e delineato le situazioni di conflitto nell'ambito dello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzioni degli appalti e delle concessioni. La normativa impone al personale che versa in situazioni di conflitto di interessi di darne comunicazione e di astenersi dal partecipare alle stesse e alle stazioni appaltanti di vigilare circa l'osservanza di detti obblighi da parte del personale impiegato nell'espletamento delle suddette procedure.

### **5.5 Conferimento e autorizzazione incarichi**

Il cumulo in capo ad un medesimo soggetto di incarichi conferiti dall'Amministrazione può comportare il rischio di un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale, con il rischio che l'attività possa essere indirizzata verso fini privati o impropri. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extraistituzionali, da parte del funzionario 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.

Conseguentemente non possono essere conferiti ai dipendenti incarichi, non compresi nei compiti e doveri d'ufficio, che non siano espressamente previsti o disciplinati da leggi o altre forme normative, o che non siano espressamente autorizzati.

Si prevede che venga effettuata una valutazione, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, della possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie.

### **5.6 Inconferibilità e incompatibilità**

In attuazione dell'art. 1, comma 49, L. n. 190/2012, il legislatore ha adottato il D. Lgs. n. 39/2013 recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali e di vertice nelle P.A., per la prima volta specificamente considerati nell'ottica di prevenzione dei fenomeni di corruzione e di cattiva amministrazione.

In attuazione degli artt. 3, 9 e 12 nonché dell'art. 20 del citato decreto legislativo, sarà compito del Responsabile della gestione del personale far sottoscrivere a tutti gli interessati e pubblicare sul sito istituzionale alla sezione Amministrazione Trasparente, apposita dichiarazione di insussistenza delle condizioni di inconferibilità e incompatibilità, che dovrà essere firmata al momento dell'affidamento dell'incarico e, per gli incarichi di durata pluriennale, annualmente. Sono obbligati al rilascio di detta dichiarazione, i dipendenti incaricati delle funzioni di Responsabile dei servizi nonché il Segretario comunale. Detta dichiarazione viene

<sup>12</sup> PNA 2022 pagg. 96 e seguenti

pubblicata sul sito istituzionale in apposita sezione di “Amministrazione trasparente”

### **5.7 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

Il comma 16 *ter* all’art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001 stabilisce che *“I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all’articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell’attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti”*.

Vengono individuati i soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage<sup>13</sup> e i presupposti della fattispecie:

<b>A chi si applica il pantouflage</b>
Nelle pubbliche amministrazioni di cui all’art.1, comma 2, D. Lgs. n. 165/2001: -ai dipendenti con rapporto di lavoro indeterminato -ai dipendenti con rapporto di lavoro determinato -ai titolari di incarichi di cui all’art. 21 del D. Lgs. 39/2013
A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico: <sup>14</sup> - rivestano uno degli incarichi di cui all’art.1 del D. Lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto dall’art. 21 del medesimo decreto
<b>Presupposti della fattispecie</b>
- la sussistenza di un precedente rapporto di pubblico impiego - la cessazione del rapporto di pubblico impiego/incarico pubblicistico - l’assunzione di cariche o incarichi presso il medesimo soggetto privato - l’esercizio di poteri autoritativi o negoziali da parte del dipendente pubblico nei confronti del soggetto privato durante il triennio precedente all’assunzione dell’incarico

Ai fini dell’applicazione dell’articolo 53, comma 16 *ter*, D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di prevedere i seguenti strumenti operativi: <sup>15</sup>

#### **1.Strumenti di conoscenza/formazione:**

Il RPCT promuove:

- attività di approfondimento, formazione e/o sensibilizzazione sul tema;
- consulenza e/o supporto agli ex dipendenti che, prima di assumere un nuovo incarico, richiedano assistenza per valutare l’eventuale violazione del divieto;

<sup>13</sup> PNA 2022 pag. 66

<sup>14</sup> Atto del Presidente ANAC del 25 ottobre 2023 - fasc.4762.2023

<sup>15</sup> PNA 2022 pag. 70 e 71

## 2.Strumenti di prevenzione:

- nei contratti di assunzione del personale la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013, una dichiarazione da rendere all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex-dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;
- sia disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente
- laddove previsto il patto di integrità sottoscritto dai partecipanti alle gare ai sensi dell'art. 1, co. 17, della l. n. 190/2012, l'inserimento di apposite clausole;

## 3.Strumenti di verifica:

Il RPCT svolge verifiche attraverso l'utilizzo del modello operativo:

Modello operativo		
Acquisizione delle dichiarazioni	Verifiche in caso di omessa dichiarazione	Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto

In caso di irregolarità, il RPCT:

- trasmette ad ANAC una segnalazione qualificata<sup>16</sup> attraverso il link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione-compilando-un-modulo-digitale>;<sup>17</sup>
- informa l'interessato.

## 5.8 Misure di prevenzione della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni degli incarichi

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 3, D. Lgs. n. 39/2013 (inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la P.A.), l'Amministrazione, per il tramite del Responsabile del Servizio di competenza, verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti o dei soggetti cui si intendono conferire incarichi:

- all'atto della formazione di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi (anche per coloro che vi fanno parte con compiti di segreteria).

<sup>16</sup> PNA 2022 pag. 73

<sup>17</sup> Comunicato del Presidente ANAC del 05 aprile 2022

- nelle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.
- di assegnazione, anche con funzioni direttive agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

L'accertamento sui precedenti penali avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato, prima del conferimento dell'incarico, attestante, oltre all'assenza di cause di conflitto di interessi e/o incompatibilità, il fatto di non aver subito condanne, anche non passate in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del libro secondo del codice penale (delitti di pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).

Il dipendente, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è tenuto a comunicare – non appena ne viene a conoscenza – al superiore gerarchico e al Responsabile della prevenzione, di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati di previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

Ove la causa di divieto intervenga durante lo svolgimento di un incarico o l'espletamento delle attività di cui all'art. 35 *bis*, D. Lgs. n. 165/2001, il RPCT non appena ne sia venuto a conoscenza provvede tempestivamente a informare gli organi competenti della circostanza sopravvenuta ai fini della sostituzione o dell'assegnazione ad altro ufficio<sup>18</sup>.

### **5.9 Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti – whistleblowing**

La recente normativa di cui al D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24 recante “Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali”, nonché le linee guida di ANAC, adottate con delibera 311 del 12 luglio 2023, relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne, hanno novellato l'istituto del whistleblowing.

La recente normativa ha ampliato sia il novero dei soggetti che possono effettuare segnalazioni, sia le condotte che possono essere segnalate, perché lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Le segnalazioni, che devono essere effettuate sempre nell'interesse pubblico o nell'interesse alla integrità dell'amministrazione pubblica, possono avvenire tramite uno dei seguenti canali:

1. interno (nell'ambito del contesto lavorativo);
2. esterno (ANAC);
3. divulgazione pubblica (tramite la stampa, mezzi elettronici o mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone);
4. denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile.

Per quanto riguarda l'istituzione del canale interno di segnalazione è stata individuata una specifica disciplina procedurale per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd. whistleblower) mediante l'attivazione di un nuovo canale informatico che permette l'invio della segnalazione al responsabile della prevenzione della corruzione, garantendo la riservatezza dell'identità del

<sup>18</sup> PNA 2019 pag. 61

segnalante, del contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione. La segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno utilizzando il seguente link: <https://comune.pozzolengo.bs.it/servizi/servizio-dettaglio/2206685>. La tutela dell'anonimato sarà garantita in ogni circostanza.

La gestione della segnalazione è a carico del RPCT, il quale, una volta ricevuta la segnalazione, avvisa il segnalante del ricevimento della segnalazione entro 7 giorni, ed è tenuto a definire l'istruttoria e a fornire riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento.

Il Comune assicura le tutele previste dalla normativa, quali:

- la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate;
- la sottrazione della segnalazione all'accesso agli atti amministrativi e all'accesso civico generalizzato;
- la protezione del segnalante, dei facilitatori, delle persone coinvolte o menzionate nella segnalazione dalle ritorsioni poste in essere in ragione della segnalazione;
- la causa di non punibilità per chi riveli o diffonda informazioni sulle violazioni coperte dall'obbligo di segreto, diverso da quello professionale forense e medico o relative alla tutela del diritto d'autore o alla protezione dei dati personali ovvero se, al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione, aveva ragionevoli motivi di ritenere che la rivelazione o diffusione delle informazioni fosse necessaria per effettuare la segnalazione e la stessa è stata effettuata nelle modalità richieste dalla legge.

Le suddette tutele non sono garantite quando è accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di diffamazione o di calunnia o comunque per i medesimi reati commessi con la denuncia all'autorità giudiziaria o contabile ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Per quanto riguarda la competenza ad accertare la ritorsione, si ricorda che la gestione delle comunicazioni di ritorsioni nel settore pubblico e nel settore privato compete ad ANAC, che può avvalersi, per quanto di rispettiva competenza, della collaborazione dell'ispettorato della funzione pubblica e dell'ispettorato nazionale del lavoro e che la dichiarazione di nullità degli atti ritorsivi spetta all'autorità giudiziaria.

Il Comune individua il soggetto a cui è possibile effettuare la segnalazione nel caso in cui il RPCT si trovi in posizione di conflitto di interessi in relazione alla segnalazione da presentare o presentata, nel Responsabile del Servizio Finanziario.

Infine, si fa presente che nella seguente sezione del sito internet di ANAC <https://www.anticorruzione.it/-/whistleblowing> è pubblicato l'elenco degli enti del Terzo settore che hanno stipulato convenzioni con ANAC per fornire alle persone segnalanti misure di sostegno, ai sensi dell'art. 18, co.1, del D. Lgs. 10 marzo 2023 n. 24.

#### **5.10 Formazione del personale in tema di anticorruzione**

Si prevede di effettuare attività di formazione in materia di anticorruzione nei confronti di tutto il personale dipendente nell'ambito di riunioni appositamente dedicate o mediante la partecipazione a corsi formativi.

	<p><b>5.11 Monitoraggio dei tempi procedurali</b>  Ciascun responsabile dei servizi e, in genere, ciascun dipendente, cui è affidata la “gestione” di un procedimento amministrativo, ha l’obbligo di monitorare il rispetto dei tempi di procedimento di propria competenza, e deve intervenire sulle anomalie che alterano il rispetto dei tempi procedurali. Siffatti casi di anomalia dovranno essere comunicati tempestivamente al Responsabile della prevenzione della corruzione.</p>
<p><b>6. Trasparenza</b></p>	<p><i>Il D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016, ha operato una significativa estensione dei confini della trasparenza intesa oggi come “accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.</i>  <i>L’accessibilità totale si realizza principalmente attraverso la <b>pubblicazione dei dati e delle informazioni sui siti istituzionali e l’accesso civico.</b></i></p> <p><b>6.1 La pubblicazione dei dati in Amministrazione Trasparente</b></p> <p><b>6.1.1 Atti e dati oggetto di pubblicazione</b>  Il Comune di Pozzolengo si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <a href="https://comune.pozzolengo.bs.it/amministrazione-trasparente">https://comune.pozzolengo.bs.it/amministrazione-trasparente</a>, all’interno del quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p><u>L’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310</u>, integrando i contenuti della scheda allegata al D. Lgs. n.33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle Pubbliche Amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016.</p> <p><u>L’allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022</u> – concernente un esempio dei contenuti principali della sotto-sezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto ulteriori dati con riguardo ai soggetti responsabili dell’elaborazione dei dati, della trasmissione e della pubblicazione e con riguardo al monitoraggio di tali obblighi.</p> <p>La <b>tavola allegato 6 “Elenco obblighi di pubblicazione”</b> ripropone fedelmente i contenuti dei citati allegati.</p> <p>La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) <b>Completezza:</b> la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.</li> <li>2) <b>Aggiornamento e archiviazione:</b> per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce.</li> <li>3) <b>Dati aperti e riutilizzo:</b> i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7, D. Lgs. n. 33/2013, e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.</li> </ol>

- 4) **Trasparenza e privacy:** è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D. Lgs. n. 196/2003 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali.

La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D. Lgs. n. 33/2013.

Quando è prescritto l'**aggiornamento "tempestivo"** dei dati, ai sensi dell'art. 8, D. Lgs. n. 33/2013, per tempestività si intende un periodo "tendenzialmente non superiore al semestre", così come indicato nell'aggiornamento 2018 al PNA, parte IV, par. 4.

### 6.2 Assolvimento degli obblighi di trasparenza dei contratti pubblici a seguito dell'entrata in vigore del D. Lgs. 36/2023:

Fattispecie	Publicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All. 9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1°luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Trasmissione, attraverso il sistema SIMOG o attraverso le piattaforme di approvvigionamento certificate, dei dati relativi alle fasi di aggiudicazione ed esecuzione;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non vengono raccolti da Simog, come individuati nella delibera ANAC 582/2023.</li> </ol>
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio2024	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) invio alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici delle informazioni e dei dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale;</li> <li>2) pubblicazione in AT di un link alla BDNCP;</li> <li>3) pubblicazione in AT, per ogni singola procedura, i dati e le informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come individuati nelle delibere ANAC nn. n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1).</li> </ol>

### 6.3 Trasparenza e tutela dei dati personali

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del titolare del trattamento.

In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati» par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare

	<p>o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1 lett. d).</p> <p>Il D. Lgs. n. 33/2013 all'art. 7 bis, comma 4, dispone inoltre che «nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le Pubbliche Amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione».</p> <p><b>6.4 Accesso civico</b></p> <p>L'accesso civico è il diritto di chiunque di richiedere i documenti, le informazioni o i dati che le Pubbliche Amministrazioni abbiano omesso di pubblicare pur avendone l'obbligo nonché il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione soggettiva, è gratuita e non deve essere motivata.</p> <p>Per l'attuazione del diritto di accesso si fa rinvio alla disciplina dettata dall'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013.</p> <p>Tutte le informazioni necessarie per garantire l'esercizio dell'accesso civico semplice e generalizzato sono pubblicate nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web comunale.<sup>19</sup></p>
<p><b>Monitoraggio</b></p>	<p>La gestione del rischio si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione.</p> <p>Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della legge 190/2012, il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione e la trasmette alla Giunta comunale.</p> <p>La predetta relazione, una volta approvata, dovrà essere consultabile nel sito web istituzionale del Comune.</p> <p>Oltre al monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti, sono previste le seguenti azioni di verifica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ ciascun <i>Responsabile dei Servizi</i> deve informare <b>tempestivamente</b> il RPCT in merito al mancato rispetto dei tempi previsti dai procedimenti e a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine alla mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al RPCT le azioni sopra citate qualora non dovessero rientrare nella propria competenza;</li> <li>➤ il RPCT, <u>con cadenza annuale</u>, è tenuto a consultare i <i>Responsabili dei Servizi</i> in ordine alla effettiva attuazione delle misure previste dal presente Piano al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuabilità delle misure previste;</li> <li>➤ il RPCT, <u>con cadenza annuale</u>, è tenuto ad effettuare il monitoraggio sulle richieste di accesso civico, semplice o generalizzato, anche attraverso la verifica della pubblicazione e della corretta tenuta del registro degli accessi<sup>20</sup>.</li> </ul>

<sup>19</sup> PNA 2022 pag. 37

<sup>20</sup> PNA 2022 pag. 45

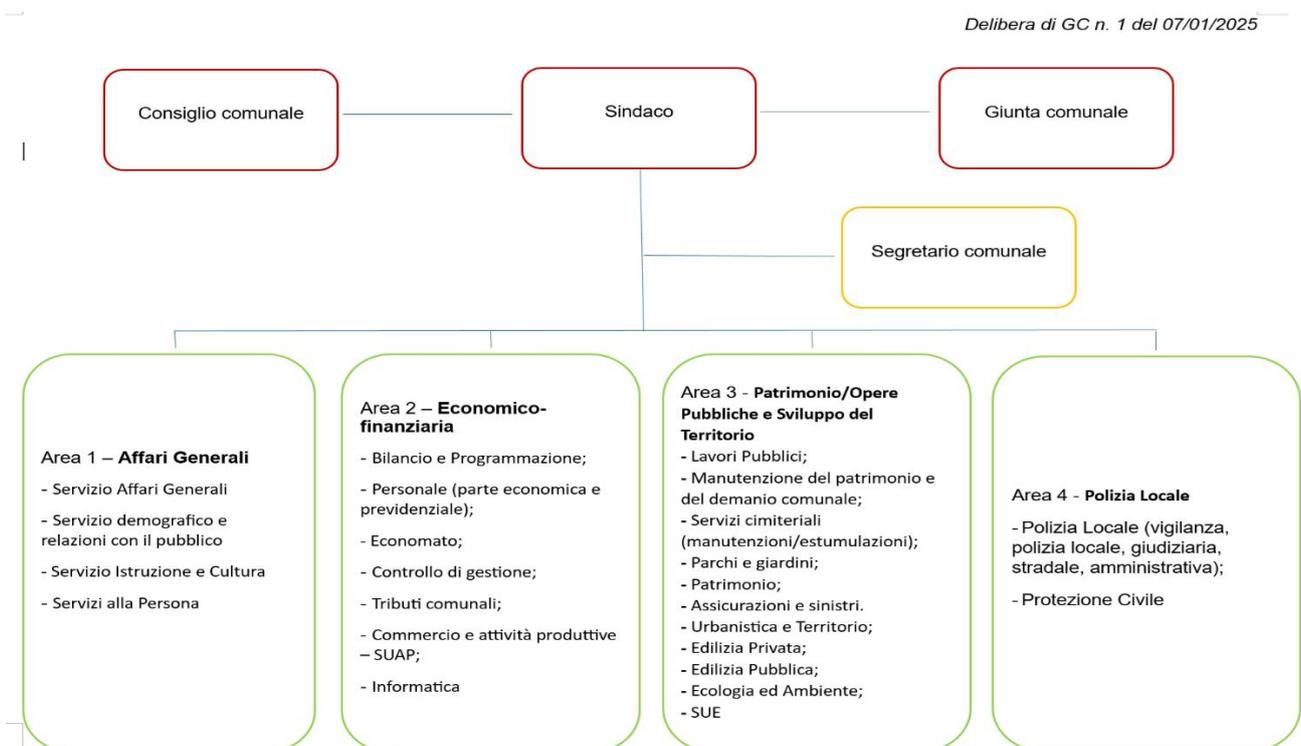
	<p>L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal regolamento sui controlli interni.</p> <p>I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPCT costituiscono il presupposto del PTPCT successivo<sup>21</sup>.</p>
<b>ALLEGATI</b>	<p>Fanno parte integrante del presente Piano:</p> <p>Tavola <b>allegato 1</b> – Catalogo dei processi</p> <p>Tavola <b>allegato 2</b> – Descrizione dettagliata dei processi</p> <p>Tavola <b>allegato 3</b> – Registro degli eventi rischiosi</p> <p>Tavola <b>allegato 4</b> – Misurazione del livello di esposizione al rischio</p> <p>Tavola <b>allegato 5</b> – Misure preventive</p> <p>Tavola <b>allegato 6</b> – Elenco degli obblighi di pubblicazione</p>

## SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### SEZIONE 3.1 - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma con cui viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nel seguente organigramma, approvato con delibera di GC n. 1 del 07/01/2025:



Il dettaglio della struttura organizzativa è il seguente:

<sup>21</sup> PNA 2019 All. 1 pag. 49

Struttura Organizzativa Settore	Servizi/Uffici Assegnati	Dirigente/ Responsabile
Area Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Servizio Affari Generali, costituito dai seguenti uffici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segreteria;</li> <li>- Personale – parte giuridica;</li> <li>- Organizzazione complessiva dell’ente e direzione strategica;</li> <li>- Contratti;</li> <li>- Protocollo;</li> <li>- Procedimenti disciplinari.</li> </ul> </li> <li>• Servizio demografico e relazioni con il pubblico, costituito dai seguenti uffici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Anagrafe;</li> <li>- Stato civile;</li> <li>- Elettorale;</li> <li>- Servizi cimiteriali (assegnazioni e contratti);</li> <li>- U.R.P.</li> </ul> </li> <li>• Servizio Istruzione e Cultura, costituito dai seguenti uffici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Pubblica Istruzione (servizi a domanda individuale, assistenza ad personam, interventi a favore delle famiglie, sostegno alla programmazione educativa e didattica);</li> <li>- Pari Opportunità;</li> <li>- Cultura;</li> <li>- Biblioteca;</li> <li>- Sport/Turismo.</li> </ul> </li> <li>• Servizi alla Persona, costituito dai seguenti uffici: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Segretariato Sociale;</li> <li>- Anziani e adulti con disagi;</li> <li>- Giovani;</li> <li>- Minori e persone diversamente abili.</li> </ul> </li> </ul>	Segretario comunale avv. Gianluca Slanzi
Area Economico-finanziaria	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Bilancio e Programmazione;</li> <li>- Personale (parte economica e previdenziale);</li> <li>- Economato;</li> <li>- Controllo di gestione;</li> <li>- Tributi comunali;</li> <li>- Commercio e attività produttive – SUAP;</li> <li>- Informatica.</li> </ul>	Rag. Ivano Marcheselli  (Funzionario ed EQ)
Area Patrimonio/Opere Pubbliche e Sviluppo del Territorio	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Lavori Pubblici;</li> <li>- Manutenzione del patrimonio e del demanio comunale;</li> <li>- Servizi cimiteriali (manutenzioni/estimulazioni);</li> <li>- Parchi e giardini;</li> <li>- Patrimonio;</li> <li>- Assicurazioni e sinistri.</li> <li>- Urbanistica e Territorio;</li> <li>- Edilizia Privata;</li> <li>- Edilizia Pubblica;</li> <li>- Ecologia ed Ambiente;</li> <li>- SUE.</li> </ul>	Arch. Paolo Alai  (Funzionario ed EQ part-time 18 ore settimanali (fino al 31/03/2025 vi è convenzione ex art. 14 CCNL 22/01/2004 per n. 4 ore con il comune di Sabbioneta)

Area Polizia Locale	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia Locale (vigilanza, polizia locale, giudiziaria, stradale, amministrativa);</li> <li>- Protezione Civile.</li> </ul>	Com. Massimiliano Massimo De Casamassimi  (Funzionario ed EQ)
---------------------	--	---

### 3.1.1 - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell'ambiente di lavoro. Si rimanda, a tal fine, all'apposito Piano delle Azioni Positive, allegato al presente documento per formarne parte integrante e sostanziale (**Allegato 7**).

### 3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Per implementare una politica efficace delle risorse umane, il Comune di Pozzolengo riconosce la formazione come un elemento strategico cruciale per il miglioramento delle competenze professionali e il sostegno all'innovazione. Questo approccio è fondamentale per la valorizzazione del lavoro all'interno della Pubblica Amministrazione.

Il potenziamento delle competenze, insieme alla digitalizzazione, al reclutamento e alla semplificazione, rappresenta una delle principali linee guida della riforma avviata con il D.L. n. 80/2021.

Il Piano formativo si coordina con tali direttive, integrando la formazione nella pianificazione dei fabbisogni di personale e nel ciclo di gestione della performance, al fine di creare una strategia coesa per la gestione delle risorse umane.

La progettazione dei servizi formativi dell'Ente si fonda su alcuni principi fondamentali:

- Valorizzazione del personale e miglioramento della qualità dei servizi: la formazione è centrale nelle strategie di cambiamento, volta a garantire un'elevata qualità ed efficacia delle attività amministrative, costituendo al contempo un diritto e un dovere per ogni dipendente.

- Sviluppo delle competenze trasversali e tecnico-professionali: i percorsi formativi devono essere orientati all'aggiornamento e alla crescita delle competenze necessarie per realizzare i progetti dell'Ente.
- Pari opportunità: l'amministrazione seleziona i dipendenti per la partecipazione ai corsi in base ai reali fabbisogni formativi, assicurando a tutti pari opportunità di accesso.
- Coinvolgimento del personale: il processo formativo include verifiche sul grado di soddisfazione dei dipendenti.
- Efficacia: la formazione deve essere monitorata attraverso la partecipazione attiva dei dipendenti e la valutazione dell'impatto sul lavoro.

Ogni Funzionario incaricato di elevata qualificazione è tenuto a promuovere la partecipazione a corsi di formazione, per un totale minimo di 40 ore annue, sia per sé che per il personale assegnato, in linea con le indicazioni del Ministro per la Pubblica Amministrazione, Paolo Zangrillo, come delineato nella Direttiva del 14 gennaio 2025.

La direttiva stabilisce l'obbligatorietà della formazione in ambiti specifici, tra cui:

- a) Informazione e comunicazione delle amministrazioni (L. n. 150/2000, art. 4);
- b) Salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008, art. 37);
- c) Prevenzione della corruzione (L. n. 190/2012, art. 5);
- d) Etica, trasparenza e integrità;
- e) Contratti pubblici;
- f) Lavoro agile;
- g) Pianificazione strategica.

In un contesto più ampio, la disciplina del PIAO 2025-2027 si orienterà verso processi di pianificazione che seguono le logiche del project management, con l'obiettivo di garantire la piena alfabetizzazione digitale e lo sviluppo di competenze tecniche, trasversali e manageriali, in particolare:

- Leadership e soft skills, per gestire il cambiamento e motivare il personale.

- Competenze per la transizione digitale, inclusa l'intelligenza artificiale.
- Competenze per la transizione ecologica, per promuovere pratiche sostenibili.
- Competenze per la transizione amministrativa e per semplificare la Pubblica Amministrazione.

La formazione obbligatoria deve essere costantemente aggiornata e potenziata attraverso un programma di formazione continua, per garantire competenze adeguate nei settori dell'anticorruzione, della trasparenza, della protezione dei dati personali e della sicurezza sul lavoro.

I fabbisogni formativi per queste aree saranno individuati dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per i primi due ambiti, e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione per la sicurezza sul lavoro.

La realizzazione della formazione avverrà in collaborazione con gli uffici competenti, nel rispetto delle normative vigenti.

In particolare, il programma formativo dedicato all'anticorruzione e alla trasparenza non solo fornirà ai partecipanti le informazioni necessarie per la predisposizione della sottosezione riguardante i rischi corruttivi e la trasparenza, ma si propone anche di sensibilizzare i dipendenti sui temi dell'etica e dell'integrità.

Oltre alla formazione tecnica specifica per il proprio ruolo, i neoassunti sono tenuti a seguire corsi obbligatori su: - Salute e sicurezza (ex art. 37 D.Lgs. 81/2008); - Anticorruzione e trasparenza; - GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati; - Etica; - Digitalizzazione; - Lavoro agile.

Per garantire una formazione di qualità certificata, il Comune di Pozzolengo ha peraltro aderito al progetto P.I.C.C.O.L.I. di fondazione IFEL, istituita nel 2006 dall'Associazione Nazionale dei Comuni Italiani (ANCI). Tale progetto prevede l'accesso per tutti i dipendenti del comune che vi abbiano aderito alla piattaforma online di formazione "Trasforma", raggiungibile alla pagina web <https://projectlab.fondazioneifel.it/>, che rilascia al termine di ogni sessione formativa un attestato di partecipazione a garanzia dell'adempimento delle 40 ore di obbligo formativo di cui alla Direttiva Zangrillo del 14 gennaio 2025.

## SEZIONE 3.2 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla Legge n. 81/2017, che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. Durante la fase di emergenza sanitaria c.d. Covid 19, è stato sperimentato in modo molto ampio nell'ente il c.d. lavoro agile in fase di emergenza.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle leggi n. 124/2015 ed 81/2017) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica e del CCNL enti locali firmato il 16 novembre 2022.

Con il lavoro agile, l'ente vuole perseguire i seguenti obiettivi: promozione della migliore conciliazione tra i tempi di lavoro e quelli della vita familiare, sociale e di relazione dei dipendenti; stimolo alla utilizzazione di strumenti digitali di comunicazione; promozione di modalità innovative di lavoro per lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per progetti ed al raggiungimento degli obiettivi; miglioramento della performance individuale ed organizzativa; favorire l'integrazione lavorativa di tutti quei dipendenti cui il tragitto casa-lavoro risulta particolarmente gravoso; riduzione del traffico e dell'inquinamento ambientale.

Per dar concreta attuazione a quanto premesso, il Comune di Pozzolengo intende dotarsi di una disciplina regolamentare per la gestione delle prestazioni di lavoro agile (smart working) già dalle settimane immediatamente successive all'adozione del presente PIAO. Tale regolamento andrà a costituire parte sostanziale di questa sottosezione, e da intendersi integralmente richiamato.

## SEZIONE 3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

### ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO

Anno 2025		
Ex categoria	Area - Profilo	copertura
==	==	==
Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne.		
Anno 2026		
Ex categoria	Area - Profilo	Copertura
==	==	==
Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne.		
Anno 2027		
Ex categoria	Area - Profilo	Copertura
==	==	==
Copertura dei posti che si renderanno vacanti per eventuali dimissioni o mobilità esterne.		

### ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO E ALTRE FORME DI LAVORO FLESSIBILE

Nel corso del triennio si prevede di ricorrere ad assunzioni di personale a tempo determinato e altre forme di lavoro flessibile, nel seguente modo:

Anno 2025		
Ex categoria	Area - Profilo	Motivazione
D3	n.1 funzionario EQ (part time)	Procedura art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004 fino al 02/03/2025

B3	n. 1 operatore esperto amministrativo (part time)	Procedura art. 1, comma 557, della Legge n. 311/2004.
<b>Anno 2026</b>		
<b>Ex categoria</b>	<b>Area - Profilo</b>	<b>Motivazione</b>
=	=	=
<b>Anno 2027</b>		
<b>Ex categoria</b>	<b>Area - Profilo</b>	<b>Motivazione</b>
=	=	=

## DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE ALLA DATA DI REDAZIONE DEL DOCUMENTO

Nuovo inquadramento	Posti in servizio	Posti da coprire
AREA FUNZIONARI EQ	3 (di cui n. 1 pt 18 ore)	<b>0</b>
AREA ISTRUTTORI	<b>6</b>	<b>0</b>
AREA OPERATORI ESPERTI	4 (di cui n. 1 a tempo determinato ex co. 557)	<b>0</b>
<b>TOTALE</b>	<b>13</b>	<b>0</b>

## SPESA POTENZIALE MASSIMA

SETTORE	TOTALE COMPETENZE	TOTALE CONTRIBUTI ENTE	TOTALE IRAP	TOTALE SPESA
AREA AMMINISTRATIVA	83.132,23	24.028,19	7.156,34	<b>114.316,76</b>
AREA FINANZIARIA	75.138,19	21.543,87	6.465,35	<b>103.147,41</b>
AREA TECNICA	62.655,87	18.573,31	5.366,78	<b>86.595,96</b>
AREA POLIZIA LOCALE	80.730,61	23.300,45	6.901,83	<b>110.932,89</b>
<b>TOTALE SPESA DOTAZIONE ORGANICA</b>				<b>414.993,02</b>
<b>ALTRE SPESE DI PERSONALE</b>				
SERVIZI ESTERNI AREA POLIZIA LOCALE	4.000,00	-	-	<b>4.000,00</b>
RIMBORSO CONVENZIONE UFF.TECNICO			-	<b>1.027,29</b>
DIRITTI DI ROGITO	4.000,00	952,00	340,00	<b>5.292,00</b>

FONDO STRAORDINARIO	3.051,37	787,25	259,37	<b>4.097,99</b>
STRAORDINARIO ELETTORALE	11.000,00	2.700,00	1.000,00	<b>14.700,00</b>
FONDO INCENTIVANTE	35.300,00	9.107,40	3.000,50	<b>47.407,90</b>
INDENNITA' RISULTATO P.O	43.013,48	11.097,48	3.656,15	<b>57.767,11</b>
<b>TOTALE ALTRE SPESE DI PERSONALE</b>				<b>132.237,71</b>

<b>TOTALE SPESA DEL PERSONALE 2025</b>	<b>547.230,73</b>
--	-------------------

Si specifica che con decorrenza 03/03/2025 è stato assunto un Segretario comunale fascia C la cui spesa, ai sensi dell'art. 3 comma 6 del D.L. 22/04/2023 n. 44, non rileva ai fini del rispetto dei limiti previsti dall'art 1 commi 557 quater e 562 della Legge 296/2006 e dell'art. 23 comma 2 D.Lgs. n. 75 del 25/05/2017.

## RELAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

### Determinazione limite di spesa per nuove assunzioni – anno 2024 ai sensi del D.M. 17 marzo 2020.

#### Individuazione limite di spesa ex art. 1, commi 557 e seguenti, L. 27 dicembre 2006, n. 296

#### Premessa

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

*“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, 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. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, anche in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 562, L. n. 296/2006;

#### Art. 4 D.M. 17 marzo 2020 – Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale

Il Comune di Pozzolengo registrando una popolazione al 31.12.2023 di n. 3.600 abitanti appartiene alla fascia demografica **D**. In base alla Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia di massima spesa del personale corrispondente è pari al **27,20%**:

TAB.1 FASCE DEMOGRAFICHE			
DA	A	VALORE SOGLIA	FASCIA
0	999	29,50%	a
1.000	1.999	28,60%	b
2.000	2.999	27,60%	c
3.000	4.999	27,20%	d
5.000	9.999	26,90%	e
10.000	59.999	27,00%	f
60.000	249.999	27,60%	g
250.000	1.499.999	28,80%	H
1.500.000	50.000.000	25,30%	I
<b>Abitanti al 31.12</b>			
<b>2023</b>	<b>3.600</b>		
<b>VALORE SOGLIA</b>		<b>27,20%</b>	<b>D</b>

A decorrere dal 20 aprile 2020, i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica.

#### Spesa del personale in rapporto alle entrate correnti

Il rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti nette è pari al **17,68%**, e quindi inferiore al valore soglia del 27,20%, come nel prosieguo dimostrato:

ANN O
<a href="#">Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</a> <b>2025</b>

	ANNO	VALORE	FASCI A
Popolazione al 31 dicembre	2023	3.601	d
	ANNI	VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023 (a)	487.361,30 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)	468.394,46 €	
	2021	2.776.180,00 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio	2022	2.831.092,22 €	
	2023	3.132.679,20 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		2.913.317,14 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	157.240,85 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)	2.756.076,29 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)		17,68%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)		31,20%

#### Art. 5 D.M. 17 marzo 2020 – Percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio

In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, 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 e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1:

TAB. 2 FASCE DEMOGRAFICHE

VALORI SOGLIA

DA	A	2020	2021	2022	2023	2024
0	999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
1.000	1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
2.000	2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
3.000	4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	28,00%
5.000	9.999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
10.000	59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
60.000	249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
250.000	1.499.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
1.500.000	50.000.000	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%
<b>Abitanti al 31.12</b>						
<b>2023</b>	<b>3.600</b>					
<b>VALORI SOGLIA</b>		<b>19,00%</b>	<b>24,00%</b>	<b>26,00%</b>	<b>27,00%</b>	<b>28,00%</b>

Ai sensi cui all'art. 7 comma 2 DM 17 marzo 2020 "I parametri individuati dal presente decreto possono essere aggiornati ogni cinque anni con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali". Nelle more dell'eventuale pubblicazione dei succitati parametri aggiornati, al fine del calcolo della capacità assunzionale per l'anno 2025 viene considerata la percentuale massima di incremento di spesa prevista per l'annualità 2024 pari al 28%. Il presente conteggio, pertanto, sarà aggiornato non appena disponibili i nuovi parametri.

### Determinazione del limite di spesa da applicare all'anno 2025

ENTE VIRTUOSO			
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	262.291,45 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1) )	749.652,75 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2025 (h)		28,00 %
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	131.150,45 €	
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 (a1) + (i)	(l)	599.544,91 €	

Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	(m)	599.544,91 €
---	------	-----	-----------------

### Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate

Vista la Circolare interministeriale 13 maggio 2020, esplicativa delle nuove regole assunzionali per i Comuni introdotte dall'art. 33, comma 2, del Dl. n. 34/2019, convertito con modificazione dalla Legge n. 58/2019 (cd. "Decreto Crescita") pubblicata sulla G.U. n. 226 dell'11 settembre 2020, ed in particolare il punto 1.2 "Specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate" il quale fornisce chiarimenti rispetto all'art. 2 del DM 17 marzo 2020:

(...) Al fine di determinare, nel rispetto della disposizione normativa di riferimento e con certezza ed uniformità di indirizzo, gli impegni di competenza riguardanti la spesa complessiva del personale da considerare, sono quelli relativi alle voci riportati nel macroaggregato BDAP: U.1.01.00.00.000, nonché i codici spesa U1.03.02.12.001; U1.03.02.12.002; U1.03.02.12.003; U1.03.02.12.999.

Considerato inoltre che:

- l'art. 2, c. 3 del decreto del ministero dell'interno del 21 ottobre 2020 in materia di funzioni e classificazione dei segretari comunali e provinciali, dispone: "Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'articolo 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa";
- pertanto, per l'annualità 2018 la spesa di personale viene aggiornata ad € 468.394,46, considerando solamente la quota a proprio carico del Segretario comunale in convenzione;
- coerentemente, sono state eliminate dalle entrate correnti i rimborsi ottenuti dagli altri enti convenzionati.

### Determinazione del limite di spesa per il personale a tempo determinato

Si dà atto del rispetto dei vincoli disposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. 78/2010 sulla spesa per personale a tempo determinato, con convenzioni o con contratti di collaborazione coordinata e continuativa; che obbligano a non superare la spesa dell'anno 2009 pari ad euro € 50.281,43.

La spesa di personale per l'anno 2024, comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima di euro 599.544,91.

### Limiti di spesa ex art. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296

Visto l'art. 1, cc. 557, 557-bis, 557-ter e 557-quater, L. 27 dicembre 2006, n. 296 (Legge finanziaria 2007), i quali contengono la disciplina vincolistica in materia di spese di personale degli enti soggetti a patto di stabilità fino al 2015, prevedendo che:

- ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, tali enti "assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento: (...) b) razionalizzazione e snellimento delle strutture

burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici; c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali" (comma 557);

- costituiscono spese di personale anche quelle "sostenute per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'articolo 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente" (comma 557-bis);
- in caso di mancato rispetto dell'obbligo di riduzione delle spese di personale scatta il divieto di assunzione (comma 557-ter);
- gli enti assicurano, nell'ambito del Piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013 (comma 557-quater).

	Media 2011/2013	Previsione 2025
Spese macroaggregato 101	508.853,31 €	561.600,00 €
Spese macroaggregato 103	0,00 €	3.300,00 €
Irap macroaggregato 102	33.659,58 €	30.800,00 €
Convenzioni PL	0,00 €	4.000,00 €
Convenzioni PL	0,00 €	-4.000,00 €
<b>Totale spese di personale (A)</b>	<b>542.512,89 €</b>	<b>595.700,00 €</b>
(-) Componenti escluse (B)	17.034,89 €	50.628,35 €
di cui rinnovi contrattuali	0,00 €	22.336,35 €
(-) Maggior spesa per personale a tempo indet artt.4-5 DM 17.3.2020 ( C )	0,00 €	0,00 €
<b>(=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B -C</b>	<b>525.478,00 €</b>	<b>522.735,30 €</b>
(ex art. 1, commi 557-quater, 562 legge n. 296/ 2006)		

**Il Responsabile del servizio finanziario**

f.to Rag. Ivano Marcheselli

## SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

- A. I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati comprendendo:
  - la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
- B. Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
- C. Gli esiti di monitoraggio parziale e conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.