

Comune di PROPATA
Città Metropolitana di Genova

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

*(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)*

Indice	Errore. Il segnalibro non è definito.	
PREMESSA		3
RIFERIMENTI NORMATIVI		3
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		4
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	Errore. Il segnalibro non è definito.	II
2.1 Valore pubblico	Errore. Il segnalibro non è definito.	
2.2. Performance	Errore. Il segnalibro non è definito.	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Errore. Il segnalibro non è definito.	
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	Errore. Il segnalibro non è definito.	

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa, in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le

Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" è dovuto in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 17/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. 27 del 17/12/2024;

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE	COMUNE DI PROPATA
INDIRIZZO	VIA CENTRO 3

CODICE FISCALE E PARTITA IVA	80007290101 - 00925590101
CONTATTI	010945910
SITO WEB ISTITUZIONALE	Comune di Propata
SINDACO	Dott.ssa Manuela Elisabetta Sala
RPCT	Dott.ssa Paola Trevisan
RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE	Responsabile Amministrativo e finanziario
NUMERO ABITANTI	113
NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI ¹	2

¹ Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, si fa riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

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 di Consiglio Comunale n. 26 del 17/12/2024;

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Ferma restando l'osservanza quotidiana, scrupolosa, dei Regolamenti interni e delle disposizioni dello Statuto in aggiunta alla normativa nazionale/regionale e vigente, al personale dipendente - che in presenza di dubbi/perplessità è chiamato a confrontarsi sempre e preventivamente con il Segretario comunale - sono assegnati, per il 2025, gli obiettivi di seguito descritti.

L'elenco degli obiettivi di seguito riprodotto è stato redatto tenendo conto che :

- l'art. 7, comma 5 del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165 e ss.mm.ii. dispone che "Le amministrazioni pubbliche non possono erogare trattamenti economici accessori che non corrispondono alle prestazioni effettivamente rese";

- l'art. 10, comma 4 del D.Lgs. 14.03.2013, n. 33 e ss.mm.ii. statuisce che "Le Amministrazioni pubbliche garantiscono la massima trasparenza in ogni fase del ciclo di gestione della performance. ", (individuale e organizzativa).

L'ente è perfettamente a conoscenza che in base alla vigente normativa nazionale il Sistema di misurazione e valutazione delle prestazioni non è volto a realizzare astratte classifiche dei dipendenti né, tanto meno, può essere ridotto a mero strumento per attivare "premi e punizioni". Al contrario, il sistema di valutazione è soprattutto un fondamentale mezzo per conoscere e migliorare la realtà organizzativa e per valorizzare al massimo la principale risorsa di cui si avvale l'ente, cioè il personale.

Resta inteso, altresì, che nell'agire quotidiano, il personale dipendente è tenuto al rispetto della normativa nazionale vigente in tema di Trasparenza ed in tema di prevenzione e lotta della corruzione.

Area Amministrativo finanziaria

OBIETTIVO NR. 1 Allineamento piattaforma dei crediti commerciali con il gestionale finanziario.

Costante aggiornamento dei dati sulla piattaforma dei crediti commerciali mantenendo tale dato in linea con la piattaforma gestionale dell'Ente.

OBIETTIVO NR. 2 Digitalizzazione dei fascicoli di gestione del personale e digitalizzazione del sistema presenze. Attraverso l'utilizzo dei fondi PNRR attuare la digitalizzazione della rilevazione della presenza e del sistema di gestione ferie attraverso l'acquisizione di preventivi e successivo affidamento per la l'acquisizione di sistemi di gestione della presenza digitalizzati.

OBIETTIVO NR. 3 Aggiornamento e adeguamento alla nuova normativa del Regolamento di Polizia Mortuaria.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Il comma 2 dell'articolo 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 prevede che: *L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.*"

Rilevando che, il Comune di Propata, avendo meno di 50 dipendenti e, non essendo stati ravvisati fenomeni corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o disfunzioni amministrative, si da atto che viene confermato il Piano triennale della prevenzione della corruzione 2023-24-25, approvato con deliberazione di Giunta Comunale nr. 12 del 25/05/2023, che viene integralmente riportato, il quale verrà aggiornato nel corso della predisposizione ed adozione del PIAO 2026-2028.

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ
E ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI PROPATA
(PIAO) – 2024/2026**

**Sottosezione 2.3
PIANO TRIENNALE DELLA PREVENZIONE
DELLA CORRUZIONE 2024-25-26
Art. 1, c. 8 L. 190/2012**

SOMMARIO

Art. 1 - Oggetto	3
Art. 2 - Analisi del contesto	4
Art. 3 - Responsabile della prevenzione e relativi compiti	6
Art. 4 - Misure di prevenzione generale	7
Art. 5 - Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione	9
Art. 6 - Mappatura dei processi delle aree a rischio.	10
Art. 7 - Trattamento del rischio.....	11
Art. 8 - Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione.....	12
Art. 9 - Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC	13
Art. 10 - Compiti del nucleo di valutazione	14
Art. 11 - Responsabilità	15
Art. 12 - Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano.....	15

Art. 1 Oggetto

1. Il Comune di Propata ai sensi dell'art. 1, comma 59 della legge 190/2012 applica le misure di prevenzione della corruzione di cui al presente piano.

2. Il piano di prevenzione della corruzione:

- contiene la mappatura del rischio di corruzione e di illegalità nelle varie strutture dell'Ente, effettuando l'analisi e la valutazione del rischio ed enucleando i processi più sensibili;
- indica gli interventi organizzativi volti a prevenire e gestire il medesimo rischio;
- fissa dei protocolli specificandoli con procedure;
- stabilisce le modalità dei flussi comunicativi ed informativi
- indica le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti chiamati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, ove necessario e possibile, negli stessi settori, la rotazione di dirigenti e funzionari;
- identifica meccanismi di aggiornamento del piano stesso.

3. Il presente Piano è redatto tenuto conto della deliberazione dell'Anac n. 7/2023 con cui è stato approvato il PNA 2022.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell'Europa dell'Est. L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall'altra, ad avviso dell'Autorità, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative.

Il legislatore ha introdotto inoltre il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), che deve essere adottato annualmente dalle amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del D.Lgs. n. 165/2001 (escluse le scuole di ogni ordine e grado e le istituzioni educative) e in cui la pianificazione della prevenzione della corruzione e della trasparenza è parte integrante, insieme ad altri strumenti di pianificazione, di un documento di programmazione unitario.

Il PNA prevede una parte generale, volta supportare i RPCT e le amministrazioni nella pianificazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza alla luce delle modifiche normative sopra ricordate che hanno riguardato anche la prevenzione della corruzione e la trasparenza. Una parte speciale, incentrata sulla disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici a cui si è fatto frequente ricorso per far fronte all'emergenza pandemica e all'urgenza di realizzare interventi infrastrutturali di grande interesse per il Paese.

Gli orientamenti sono finalizzati a supportare i RPCT nel loro importante ruolo di coordinatori della strategia della prevenzione della corruzione e, allo stesso tempo, cardini del collegamento fra la prevenzione della corruzione e le altre sezioni di cui si compone il PIAO, prime fra tutte quella della performance, in vista della realizzazione di obiettivi di valore pubblico. Si è avuto cura di indicare su quali ambiti di attività è senza dubbio prioritario che le amministrazioni si concentrino nell'individuare misure della prevenzione della corruzione, (pantouflage, conflitto di interessi, contratti pubblici) evitando la logica dell'adempimento che si riflette soprattutto in una scarsa attenzione alla verifica dei risultati ottenuti con le misure programmate.

La trasparenza rimane presidio necessario per assicurare il rispetto della legalità e il controllo diffuso, nonché misure per rafforzare la prevenzione e la gestione di conflitti di interessi.

Obiettivo principale del legislatore è, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Ciò significa come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica". Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza.

Se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del **valore pubblico, inteso come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio**, allora le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

Fondamentale rimane la parte della sezione è dedicata alla programmazione e al monitoraggio dell'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013.

In merito alla pubblicazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, va tenuto conto che il D.M. 132/2022 dispone all'art. 7 che il PIAO va pubblicato sul sito del DFP e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione. A tale ultimo riguardo il PIAO, come i PTPCT, dovrebbero essere pubblicati in formato aperto (ad esempio HTML o PDF/A) sul sito istituzionale di un'amministrazione o ente nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto-sezione di primo livello "Altri contenuti-Prevenzione della corruzione". A tale sotto-sezione si può rinviare tramite link dalla sottosezione di primo livello "Disposizioni generali". La pubblicazione può essere effettuata anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica (DFP). Il PIAO e i PTPCT e le loro modifiche restano pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni ai sensi dell'art. 8, co. 3 del D.Lgs. n. 33/2013.

Art. 2

Analisi del contesto

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Propata mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

I dati e le informazioni raccolti dai responsabili di ogni sottosezione del PIAO costituiscono, nella logica della pianificazione integrata, patrimonio comune e unitario per l'analisi del contesto esterno ed interno. Questa analisi, attraverso la quale l'amministrazione comprende meglio le proprie caratteristiche e l'ambiente in cui è inserita, è presupposto fondamentale delle attività di pianificazione.

L'indispensabile fase del processo di gestione del rischio è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione o dell'ente per via della specificità dell'ambiente in cui essa opera in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, o per via delle caratteristiche organizzative dell'ente.

a) Analisi del contesto esterno

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento, ad esempio, a variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione o ente, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Il Comune di Propata conta 117 abitanti e si colloca nell'Alta Val di Trebbia, ad est di Genova. L'Alta Val di Trebbia è la valle più isolata della Liguria, gli insediamenti umani sono ridotti e concentrati in nuclei compatti. L'economia si sviluppa su terreni in ripido pendio e spesso terrazzati, si fonda essenzialmente sull'agricoltura e sull'allevamento del bestiame e si segnala la totale assenza di aree industriali.

Atteso il modesto numero di abitanti, il rischio più attuale potrebbe essere quello di decisioni assunte dall'apparato burocratico e/o dell'apparato politico in situazioni di conflitto di interesse o, comunque, in un'ottica di "favore" nei confronti di quanti (cittadini, imprese o associazioni presenti sul territorio) a vario titolo entrino in relazione con l'Ente.

Detto rilievo è stato tenuto in considerazione ai fini dell'identificazione e dell'analisi dei rischi e, conseguentemente, ai fini dell'individuazione e programmazione di misure di prevenzione specifiche.

b) Analisi del contesto interno

L'analisi del contesto interno è finalizzata ad individuare gli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura a rischio corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'Amministrazione.

Nel caso specifico del comune di Propata, il carattere estremamente ridotto della dotazione organica, la quale conta due soli dipendenti a tempo indeterminato con part time rispettivamente al 50% ed al 66%, dà origine ad una struttura organizzativa molto semplificata ripartita in due Aree, l'Area Amministrativo- Finanziaria e l'Area Tecnica.

Come da Delibera di Giunta comunale n. 26 del 29 ottobre 2021, l'Area Tecnica è gestita dal Sindaco mentre l'Area Amministrativa - Finanziaria è gestita da un Responsabile.

L'esiguo numero di dipendenti che possiedono i requisiti per svolgere funzioni gestionali e la conseguente specializzazione settoriale dei dipendenti rende, di fatto, inattuabile la rotazione.

Si evidenzia, in generale, la qualità del personale dipendente, che dimostra di essere consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle connesse responsabilità.

Art. 3

Responsabile della prevenzione e relativi compiti

Di norma il Responsabile comunale della prevenzione della corruzione e della Trasparenza è individuato nella figura del Segretario Comunale ma, poiché il Comune di Propata risulta avere sede vacante, è stata nominata Responsabile alla prevenzione alla corruzione la Dott.ssa Trevisan Paola, con Decreto del Sindaco n. 2 del 11.01.2023 a cui spetta elaborare la proposta di PTPC che sottopone alla Giunta Comunale per l'adozione.

Il Responsabile della prevenzione, deve:

- a. proporre il piano triennale della prevenzione entro il 31 gennaio di ogni anno (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- b. verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità e proporre modifiche allo stesso in caso di accertamento di significative violazioni o mutamenti dell'organizzazione (art. 1, c. 10 L. 19/2012);
- c. redigere la relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta tra cui il rendiconto sull'attuazione delle misure di prevenzione definite nei PTPCT da inviare all'organo di indirizzo politico e da pubblicare sul sito dell'Amministrazione (art. 1, c. 14 L. 190/2012);
- d. segnalare all'organo di valutazione le disfunzioni inerenti l'attuazione del piano di prevenzione e se necessario segnalare all'organo competente per l'esercizio dell'azione disciplinare (art. 1, c. 7,6 L. 19/2012);
- e. controllare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, qualora sia anche responsabile per la trasparenza (art. 43 del D.Lgs. 33/2013); e monitorare l'effettiva pubblicazione anche sotto l'aspetto della qualità dei dati (art. 6 D.Lgs. 33/2013);
- f. ricevere le istanze di accesso civico semplice e generalizzato (art. 5, c. 1 e 2 D.Lgs. 33/2013) e decidere nei casi di riesame dell'accesso civico generalizzato (art. 5, c. 7 D.Lgs. 33/2013);
- g. segnalare all'ufficio disciplinare i casi di accesso civico con dati obbligatori non pubblicati (art. 5, c. 10 D.Lgs. 33/2013);
- h. curare la diffusione del codice di comportamento dell'Amministrazione (art. 15, c. 3 del DPR 62/2013);
- i. relazionarsi con l'organo di indirizzo per gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (art. 1, c. 8 L. 190/2012);
- j. vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconferibilità e incompatibilità degli incarichi (art. 15 del D.Lgs. 39/2013);
- k. ricevere informazioni necessarie per vigilare sul piano da diri genti e dipendenti (art. 1, c. 9 lett. c) L. 190/2012);
- l. verificare l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione, ove possibile, e definire le procedure appropriate per

- selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, c. 10 L. 190/2012);
- m. gestire le segnalazioni in materia di whistleblowing (art. 54-bis D.Lgs. 165/2001)
- n. individuare, il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 6 del presente piano);
- o. sottoporre entro aprile di ogni anno successivo, il rendiconto di attuazione del piano triennale della prevenzione dell'anno di riferimento al controllo del nucleo di valutazione per le attività di valutazione del caposettore, congiuntamente ai risultati del piano performance (Regolamento sulla performance);
- p. proporre, ove possibile e necessario, al Sindaco la rotazione, degli incarichi dei capo settore ed in intesa con essi dei dipendenti maggiormente esposti a rischio corruzione (art. 4 presente piano);
- q. curare in collaborazione con il caposettore la programmazione biennale delle forniture e dei servizi superiori a 40.000,00 euro, ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs. 50/2016;
- r. procedere con proprio atto (per le attività individuate dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione) alle azioni correttive per l'eliminazione delle criticità; ciò anche in considerazione delle risultanze dei controlli interni, con riferimento particolare al controllo di gestione e al controllo successivo di regolarità amministrativa.
- s. Il responsabile della prevenzione svolge un ruolo di impulso e vigilanza sull'adozione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza delle società partecipate dirette e indirette in controllo pubblico; Adotta eventuali atti di indirizzo promuovendo azioni concrete per l'adozione delle misure di prevenzione anticorruzione o di integrazione del "modello 231", compresi i protocolli di legalità; Vigila sull'avvenuta nomina del RPCT e sull'adozione delle misure minime, nonché sull'applicazione degli obblighi di trasparenza e delle norme a fondamento dei processi di reclutamento del personale e degli affidamenti contrattuali; In caso di società partecipate indirettamente, la capogruppo deve assicurare che le società indirettamente controllate adottino le misure della prevenzione della corruzione in coerenza con quelle della capogruppo.

Art. 4

Misure di prevenzione generale

1. Sono individuate le seguenti misure generali di prevenzione della corruzione:
- **ROTAZIONE STRAORDINARIA:** la rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1 lett. l-quater del D.Lgs. 165/01 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione Anac n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli art. 317, 318,319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320,321,322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale e nei reati contro la P.A. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale, o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata. Tuttavia nel caso del Comune di Propata, che possiamo considerare una struttura di dimensioni piccolissime con organizzazione elementare, caratterizzata da una preparazione settoriale dei responsabili, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica.
 - **CODICE DI COMPORTAMENTO:** il comportamento generale dei dipendenti dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore; (codice di comportamento del dipendente pubblico, DPR 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001);
 - **CONFLITTO DI INTERESSI:** si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 DPR 62/2013 e art. 6-bis della l. 241/90, codice di comportamento d'Ente). In particolare si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso, (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016) periodicamente in caso di incarichi continuativi (dirigenti, P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita scheda. Ogni dipendente è tenuto a comunicare eventuale conflitto di interesse secondo la procedura individuata nel codice di comportamento;

- INCONFERIBILITA'/INCOMPATIBILITA' di INCARICHI: la misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato ai sensi del D.Lgs. 39/2013 rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Nel caso nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.
- INCARICHI EXTRAISTITUZIONALI: gli incarichi extraistituzionali, riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati: Essi sono autorizzati secondo i criteri per il rilascio di autorizzazioni a svolgimento di incarichi esterni affidati ai dipendenti comunali, nota prot. 8089 del 06.03.2013, nella quale sono indicati i passaggi e la modulistica tesi a garantire il buon andamento dell'azione amministrativa ed escludere situazioni di conflitto di interesse anche potenziale. Sono garantite inoltre le misure di trasparenza previste dall'art. 18 del D.Lgs. 33/2013. Il dipendente è tenuto a comunicare all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti, che le P.A. devono comunicare al Dipartimento Funzione Pubblica (art. 53, c. 12 D.Lgs. 165/2001).
- DIVIETO DI PANTOUFLAGE: l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la P.A. come disposto con art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, per i dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali, o che abbiano partecipato al procedimento, è combattuta inserendo apposite clausole negli atti di assunzione del personale con specifico divieto di pantouflage e/o dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione, con apposite dichiarazioni richieste ai privati in sede di gara di appalto.
- ROTAZIONE ORDINARIA: pur essendo non possibile all'interno del Comune di Propata, viste le ridottissime dimensioni dell'Ente, procedere ad una rotazione ordinaria degli incarichi si ritiene di dover segnalare che esiste comunque un controllo indiretto personale legato alla condivisione degli uffici e delle informazioni, consentendo pertanto la tempestiva conoscenza di possibili casistiche legate al fenomeno della corruzione e della mancata trasparenza.

Art. 5

Aree a rischio particolarmente esposte alla corruzione

Le attività a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, secondo la tabella 3 dell'allegato 1 al PNA 2019, sono individuate nelle seguenti:

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di autorizzazione o concessione
 - rilascio carte di identità, conferimento cittadinanza italiana, trasferimenti di residenza, smembramenti nuclei familiari
 - attività edilizia privata, condono edilizio.
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario:
 - attività oggetto di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
 - sussidi e contributi di vario genere a sostegno del reddito
3. Contratti pubblici: (ANAC, pur consapevole dei fondamentali impegni cui è chiamato il Paese in questa fase storica, da una parte, raccomanda che le amministrazioni: a) si concentrino sui processi in cui sono gestite risorse finanziarie, in primo luogo del PNRR e dei fondi strutturali; b) rafforzino la sinergia fra performance e misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza nella logica di integrazione):
 - attività nelle quali si sceglie il contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, ai sensi del codice dei contratti pubblici relativo a lavori, servizi e forniture, di cui al decreto legislativo 50 del 2016.
4. Acquisizione e gestione del personale.
 - concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n. 150 del 2009
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
 - manutenzione ordinaria e straordinaria degli edifici comunali

- opere pubbliche gestione diretta delle stesse; attività successive alla fase inerente l'aggiudicazione definitiva
 - attività di accertamento, di verifica della elusione ed evasione fiscale
 - la gestione dei beni e delle risorse strumentali assegnati nonché la vigilanza sul loro corretto uso da parte del personale dipendente
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
 - controllo informatizzato della presenza
 - procedimenti sanzionatori relativi agli illeciti amministrativi;
 - accertamento ed informazione svolta per conto di altri Enti;
 - l'espressione di pareri, nulla osta, ecc., obbligatori e facoltativi, vincolanti e non relativi ad atti e provvedimenti da emettersi da parte di altri Enti
 7. Incarichi e nomine
 - autorizzazioni per impieghi e incarichi che possono dare origine a incompatibilità, (art. 53 D.Lgs. 165/2001 come modificato dai commi 42 e 43 della 190/2012
 - pubblicazioni sul sito internet dell'Ente nelle materie previste dagli art. 15 e 16 della legge 190/2012
 8. Affari legali e contenzioso
 9. Governo del territorio e pianificazione urbanistica
 - pianificazione urbanistica, strumenti urbanistici e di pianificazione di iniziativa privata

Art. 6

Mappatura dei processi delle aree a rischio.

1. Nell'allegato 2) sono stati mappati i processi con i seguenti elementi descrittivi:
 - denominazione (descrizione del processo)
 - Origine input (evento che dà avvio)
 - Sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
 - Risultato output (evento che conclude il processo)
 - Responsabilità (individuazione del responsabile)
 - Unità organizzativa
 - Tempi (Termini definiti)
 - vincoli (norme, regolamenti)
 - Procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
 - Attori Esterni (se vi sono)
 - Sistema controllo e tracciabilità.
2. Nell'allegato 3) per ogni processo/ attività, con l'aiuto dei responsabili di settore e dei vari RUP, sono stati individuati gli eventi rischiosi utilizzando i fattori abilitanti del rischio corruttivo:
 - mancanza di controlli
 - mancanza di trasparenza
 - eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
 - esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
 - scarsa responsabilizzazione interna
 - inadeguatezza competenze del personale
 - inadeguata diffusione cultura legalità
3. Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 2019 si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo, (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto:

PROBABILITA' consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

 - discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività
 - coerenza operativa: coerenza tra prassi sviluppata e riforme normative, pronunce giudiziali, pareri
 - rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo

- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in amministrazione trasparente, presenza di accesso civico, generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente,
- livello attuazione misure di prevenzione per il processo: mancanza o ritardo nell'attuazione delle misure da parte del responsabile
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)
- presenza di gravi rilievi a seguito controlli interni, tali da richiedere annullamento, revoca
- capacità dell'ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità: Utilizzo frequente e prolungato di interim.

IMPATTO: inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili.

- Impatto su immagine Ente: articoli o sevizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- impatto organizzativo: effetto che l'evento rischioso può generare sul normale svolgimento attività ente
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

4. In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

5. Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto tramite la “moda” come da tabella che si riporta:

Combinazioni Probabilità - Impatto		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
basso	Medio	
basso	basso	Rischio minimo

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Art. 7

Trattamento del rischio.

1. Per ogni processo rischioso ed in base al livello generatosi sono individuate le misure di prevenzione con tempi, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori.

Le misure vanno scelte fra le seguenti:

- Controllo
- Trasparenza
- Definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento
- Regolamentazione
- Semplificazione
- Formazione
- Sensibilizzazione e partecipazione
- Rotazione

- Segnalazione e protezione
- Disciplina del conflitto di interessi
- Regolazione dei rapporti con i “rappresentanti di interessi particolari”
- misure di gestione del pantouflage.

Art. 8

Rilievo di alcune misure idonee a prevenire e gestire il rischio di corruzione

1. La FORMAZIONE è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli : uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli:

- Il Comune nel piano annuale di formazione previsto dall'art. 7 bis del D.Lgs. 165/01 indica gli interventi inerenti le attività a rischio di corruzione;
- nel piano di formazione si indica:
- le materie oggetto di formazione corrispondenti alle attività indicate all'art. 4 e 5 del presente regolamento, nonché ai temi della legalità e dell'etica;
- i dipendenti, i funzionari, i dirigenti che svolgono attività nell'ambito delle materie sopra citate e che saranno coinvolti nel piano di formazione;
- le metodologie formative: prevedendo la formazione applicata ed esperienziale (analisi dei rischi tecnici) e quella amministrativa (analisi dei rischi amministrativi) ; ciò con vari meccanismi di azione (analisi dei problemi da visionare, approcci interattivi, soluzioni pratiche ai problemi ecc.);
- la individuazione dei docenti: deve essere effettuata con personale preferibilmente non in servizio presso il Comune;

2. La TRASPARENZA viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere una azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36 L. 190/2012):

- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, verrà trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale e l'individuazione delle assegnazioni e del carico scarico dei documenti con la massima trasparenza utilizzando per le comunicazione prevalentemente la pec istituzionale;
- costante aggiornamento del sito web istituzionale, nella cui home page è collocata la sezione denominata “amministrazione trasparente”, all'interno della quale sono pubblicati i dati, le informazione e i documenti da pubblicare ai sensi del D.lgs. 33/2013 e dell'albo pretorio on line;
- il presente piano recepisce dinamicamente i DPCM indicati al comma XXXI della legge 190/2012 con cui sono individuate le informazioni rilevanti e le relative modalità di pubblicazione;

3. SENSIBILIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE: capacità di sviluppare percorsi ad hoc per diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti.

4. SEGNALAZIONE E PROTEZIONE: *whistleblowing*: l'art. 1, comma 51 della L.190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti; in sostanza si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvo casi eccezionali. La legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie. L'ente si è dotato di uno specifico strumento e procederà alla regolamentazione.

Art. 9

Monitoraggio sul piano: Compiti dei dipendenti, dei capi settore, del RPC

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

1. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

2. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

3. I dipendenti formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Art. 10

Compiti del nucleo di valutazione

1. Il nucleo di valutazione verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei capo settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale;

2. la corresponsione della indennità di risultato dei Responsabili delle posizioni organizzative nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performances.

Art. 11

Responsabilità

1. Il responsabile della prevenzione della corruzione risponde nelle ipotesi previste ai sensi dell'art. 1 co. 12, 13, 14 della legge 190/2012.

2. Con riferimento alle rispettive competenze, costituisce elemento di valutazione della responsabilità:

- a) la mancata osservanza delle disposizioni contenute nel presente piano della prevenzione della corruzione per i dipendenti/ Responsabili delle posizioni organizzative;
- b) i ritardi degli aggiornamenti dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili dei servizi;
- c) per le responsabilità derivanti dalla violazione del codice di comportamento, si rinvia all'art. 54 D.Lgs. 165/2001; le violazioni gravi e reiterate comportano la applicazione dell'art. 55-quater, comma I del D.Lgs. 165/2001;

Art. 12

Recepimento dinamico modifiche legge 190/2012 e aggiornamenti del piano

Le norme del presente piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla legge 190 del 2012.

Gli aggiornamenti annuali del piano tengono conto:

- delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;

- dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del P.T.P.C.;
- nuovi indirizzi o direttive contenuti nel P.N.A.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Al 31/12/2024 l'organico del Comune di Propata era così composto:

Area (es. Funzionario ed elevata qualificazione, Istruttore, Operatore esperto, Operatore)	Categoria economica ex CCNL (es. B3, C1, D2, etc)	Ruolo (es. istr.amm., funz. resp, istr.cont,...)	Tempo pieno/Part Time (ore)	Settori/Uffici
FUNZIONARIO E.Q.	D1	RESP. AMMINISTRATIVO E FINANZIARIO	PART TIME 24 ORE	AMMINISTRATIVO/ FINANZIARIO
ISTRUTTORE	C1	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO CONTABILE	PART TIME 24 ORE	ANAGRAFE/STATO CIVILE

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno.

La definizione dei fabbisogni di personale è uno dei principali fattori che compongono la programmazione strategica delle risorse umane per la creazione di valore pubblico. Il processo di definizione determina il numero di risorse di cui l'amministrazione necessita per soddisfare i bisogni della comunità, ma anche e soprattutto le competenze richieste ad essere richiesto.

La definizione dei fabbisogni di personale è pertanto basata su un'analisi delle attività e dei servizi erogati e sulla conseguente valutazione delle competenze necessarie per svolgere queste attività in modo efficace ed efficiente. Il processo sopra descritto consente di avere a disposizione le risorse umane richieste per la generazione di valore pubblico.

Nello specifico presso il Comune di Propata al 31/12/2024 risultavano in servizio nr. 2 risorse a tempo indeterminato entrambe in part time al 66,70% oltre a due dipendenti inseriti in organico attraverso l'utilizzo dell'istituto del c.d. scavalco d'eccedenza di cui all'art. 1 comma 557 Legge 311/2004.

Le nr. 2 risorse in organico attraverso l'istituto dello scavalco d'eccedenza sono ad oggi addette alle seguenti lavorazioni:

- istruttore tecnico , ex cat. C, dipendente di altra amministrazione a supporto al rup per quanto concerne l'area lavori pubblici;
- istruttore amministrativo contabile, ex cat. C dipendente di altra amministrazione a supporto dell'ufficio anagrafe, stato civile per sopperire all'assenza della dipendente assunta a tempo indeterminato, nell'area degli istruttori, ex cat. C 1 (da giugno 2024 in congedo per maternità).

La spesa massima prevista per il personale equiparabile al tempo determinato rientra nel limite previsto e meglio sotto specificato.

Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato

Il ricorso a forme di lavoro flessibile è, nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale, riservato ad esigenze di carattere straordinario. Al fine di disincentivarne l'improprio utilizzo l'art. 9,

comma 28 del D.L. n. 78/2010, conv. con modif. dalla L. n. 122/2010, limita il ricorso al lavoro flessibile al valore della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009, al netto delle esclusioni di legge. L'Amministrazione ha pertanto verificato il rispetto di tale soglia, come di seguito illustrato:

- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2009: € 12.000,00
- Valore spesa sostenuta per il lavoro flessibile nell'anno 2024, al netto delle esclusioni previste dalla normativa vigente: € 7.125,10;

Limiti alla spesa di personale calcolati secondo il D.L. 34/2019

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	113	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2025	29,50%	33,50%
Entrate correnti		FCDE	10.220,42 €
Ultimo Rendiconto	503.829,99 €	Media - FCDE	376.480,45 €
Penultimo rendiconto	273.908,99 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	382.363,64 €	21,12%	
		Incremento spesa - I FASCIA	
		%	€
		39,66%	31.536,58 €
		Spesa massima 2025	
		111.061,73 €	
Spesa del personale			
Redditi da lavoro dipendente	Macroaggregato 101	79.525,15 €	
Spesa per il Segretario in convenzione	Eventuale spesa trasferita all'ente Capofila		
	Eventuale importo ricevuto		
Somministrazione	BDAP U1.03.02.12.001		
Quota LSU in carico all'Ente	BDAP U1.03.02.12.002		
Collaborazioni coordinate e a progetto	BDAP U1.03.02.12.003		
Altre forme di lavoro flessibile	BDAP U1.03.02.12.999		
Totale spesa del personale		Collocazione ente	10% della capacità (ai fini dell'applicazione dell'art.1, comma 165, della Finanziaria 2025)
Ultimo rendiconto	79.525,15 €	Prima fascia	3.153,66 €
Capacità assunzionale			
31.536,58 €			
Spesa del Personale			
Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 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, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato;			
Entrate Correnti			
Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.			
Fasce demografiche	Prima soglia	Seconda soglia	
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre	25,30%	29,30%	
Comuni che si collocano nella seconda fascia			
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta compreso fra il valore della prima soglia e quello della seconda soglia, per fascia demografica, non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.			
Comuni che si collocano nella terza fascia			
A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore alla seconda soglia per fascia demografica applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.			

Evoluzione dei fabbisogni: strategia di copertura del fabbisogno e riallocazione delle risorse

La presente sezione intende evidenziare potenziali tendenze nell'evoluzione dei fabbisogni connessi a modifiche organizzative e funzionali in atto. Queste variazioni possono essere causate da fattori interni o esterni, per i quali è richiesta una discontinuità nei ruoli o nelle competenze delle risorse umane presenti.

Nello specifico per il Comune di Propata l'evoluzione della situazione del personale è la seguente:

l'anno 2025 ha visto la seguente evoluzione del personale in servizio presso il Comune di Propata: in data 24/05/2025, con prot. nr. 1429 del 27/05/2025 è stato comunicato, da parte del Comune di Torriglia, l'esito positivo della selezione e convocazione in servizio per la dipendente del Comune di Propata cat. C1 addetta all'ufficio Anagrafe e Stato Civile, previo nulla osta firmato dal Sindaco di Propata in data 07/05/2025 con prot. nr. 1200. Per l'anno in corso, 2025, si ritiene di poter espletare le attività istituzionali attraverso un aumento delle ore della dipendente inquadrata nell'area dei funzionari/elevate qualificazioni, ex cat. D1, incardinata presso l'area amministrativa e finanziaria, da 24 a 30 ore, riservandosi di valutare successivamente per l'anno 2026, un eventuale ingresso di nuovo personale. Per il 2025 si ritiene pertanto di conseguire un risparmio in termini di spesa per il personale nonostante l'Ente si trovi già in prima fascia con possibilità di aumento della spesa di personale (vedi tabella sopra allegata).

Non sono previste modifiche ulteriori al personale dando atto che per l'anno in corso, stante la procedura di mobilità esterna andata a buon fine per la dipendente addetta all'area demografici stato civile, si renderà indispensabile la prosecuzione del ricorso all'istituto dello scavalco d'eccedenza di cui all'art. 1 comma 557 Legge 311/2004, per la dipendente di altra amministrazione per la suddetta area, per il quale si stima una spesa non superiore ai 5.000,00 euro annui (cifra che confermerebbe il rispetto della soglia prevista per la spesa del personale a tempo determinato).

Proseguirà inoltre il rapporto, sempre attraverso lo scavalco d'eccedenza, con il dipendente di altra amministrazione a supporto del rup per l'area lavori pubblici per un totale di 6 ore settimanali.

Il valore della spesa prevista per l'anno 2025 per il lavoro flessibile ammonta a circa € 9.367,50 impegnata nel bilancio di previsione 2025-2027, coerente con i limiti indicati al punto "Limiti delle facoltà assunzionali per il personale a tempo determinato".

L'Organo di revisione ha verificato che la programmazione triennale del fabbisogno di personale tenga conto dei vincoli assunzionali e dei limiti di spesa previsti dalla normativa, e ha ritenuto – giusto parere acquisito al protocollo comunale nr.... Del - coerente la programmazione dei fabbisogni con le esigenze finanziarie sopra espresse.

Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Reclutamento del personale

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa: a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2022, 2023 e 2024 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2024 per la spesa di personale, si rileva che: <ul style="list-style-type: none">▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 21,12%▪ Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) è stata inclusa
--	---

nelle spese di personale la quota corrisposta al Segretario comunale a scavalco (pari ad € 18.153,02);

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,50%
- Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026 (vedi conteggi come da allegato C);

Si rileva pertanto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1, come segue:

Valore spesa di personale anno 2008: Euro 72.793,28

spesa di personale, ai sensi del comma 557 e seguenti Legge 296/2006, presunta per l'anno 2025: Euro 43.290,00
--

c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2024, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 12.000,00
--

Spesa per lavoro flessibile presunta per l'anno 2024: Euro 9.368,00

d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale

	<p>Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.</p> <p>e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere</p> <p>Atteso che:</p> <ul style="list-style-type: none"> – ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione; – l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2; – l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale; <p>si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.</p>
--	--

3.4 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – Piano della Formazione

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali dell'Ente per garantire la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

Il Piano esprime le scelte strategiche dell'Amministrazione e individua obiettivi concreti da perseguire a breve termine attraverso l'erogazione di specifici interventi e con particolare attenzione al tema di prevenzione della corruzione.

La definizione del Piano di formazione viene attuata tenendo conto dei fabbisogni rilevati, delle competenze necessarie in relazione allo sviluppo dei servizi, nonché delle innovazioni normative e tecnologiche.

Il piano dovrà inoltre tenere conto delle risorse necessarie per la sua realizzazione.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- analisi degli stessi e programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili e dei limiti in materia di spesa;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Tenute presenti le finalità, il Servizio Personale ha avviato il percorso per pianificare la formazione per i dipendenti del Comune di Propata per l'anno 2025, per definire obiettivi, e percorsi formativi mirati.

Attività prodromica alla redazione del Piano Formativo è l'analisi dei bisogni dei tre soggetti coinvolti in questo processo: dipendenti, responsabili e amministratori.

Analisi dei bisogni.

Il Servizio personale ha proceduto tenendo conto dell'analisi annuale dei bisogni, rilevando, prima di tutto, i bisogni formativi individuali dei dipendenti, attraverso una richiesta ai Capisettore dell'Ente.

Dai dati trasmessi i bisogni formativi dei dipendenti sono sempre circoscritti alla legislazione generale dell'attività amministrativa relativa agli Enti Locali in considerazione delle riforme che interessano la P.A., alla preparazione specialistica di settore e alle conoscenze relative alle evoluzioni in materia di appalti e contratti. Il dipendente sente forte l'esigenza di essere preparato e, quindi, formato, sugli aspetti amministrativi generali e di tipo specialistico.

Analisi dei bisogni organizzativi.

La rilevazione del fabbisogno organizzativo è avvenuta attraverso la valutazione effettuata con i dipendenti sui bisogni rilevati e/o comunque ritenuti fondamentali. In questa sede sono emerse alcune aree di interesse trasversale: aspetti generali dell'evoluzione normativa che riguarda gli Enti locali.

Bisogni dell'amministrazione.

Per la redazione del Piano formativo diventa particolarmente rilevante far emergere l'interesse dell'Amministrazione ad avere personale formato, aggiornato e motivato per il continuo processo di evoluzione che sta attraversando la Pubblica Amministrazione.

Scelte strategiche

Sulla base delle considerazioni sopra esposte, il piano si articola su due livelli:

- a) formazione generale di tipo amministrativo che riguarda in modo trasversale tutti i settori e che sappia tenere in considerazione gli obiettivi dell'ente per un'amministrazione che cambia e assume un ruolo e una cultura sempre più improntati al risultato.
- b) la formazione per lo sviluppo delle competenze specialistiche, sempre di interesse trasversale. Interventi formativi orientati a fornire le competenze che servono per svolgere e migliorare le attività dell'area di appartenenza, approfondendo quegli aspetti normativi e procedurali fondamentali per una competenza diffusa ad ogni livello.

Obiettivi generali

L'obiettivo prioritario del piano è quello di progettare il modello del sistema di gestione della formazione. Tale sistema è volto ad assicurare gli strumenti necessari all'assolvimento delle funzioni assegnate al personale ed in seconda battuta a fronteggiare i processi di modernizzazione e di sviluppo organizzativo.

Gli interventi formativi si propongono di trasmettere idonee competenze, sia di carattere generale che di approfondimento tecnico, perseguendo i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale da parte di ciascun dipendente, in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione del Comune, favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Obiettivo n. 1 STATO CIVILE E POLIZIA MORTUARIA

Obiettivo specifico: acquisizione di conoscenze al fine di aggiornare Regolamento Comunale in base alle nuove normative

Risultati attesi: acquisizione conoscenza normativa

Destinatari: dipendenti comunali

Docente: organizzazione in collaborazione con altri enti del territorio

Obiettivo n. 2 CONTABILITA' ECONOMICO FINANZIARIA DEL COMUNE

Obiettivo specifico: fornire supporto e formazione per la maggiore acquisizione di autonomia nella gestione di tutte le fasi di gestione contabile del Comune

Risultati attesi: acquisizione di conoscenze specifiche

Destinatari: dipendenti comunali

Docente: organizzazione in collaborazione con altri enti del territorio ed organizzazione esterna in webinar

Obiettivo n. 3 NUOVI PROCESSI DI DIGITALIZZAZIONE DEL COMUNE

Obiettivo specifico: acquisire nuove conoscenze in materia di digitalizzazione per una maggiore trasparenza

Risultati attesi: acquisizione di nuove conoscenze in ambito dei processi di digitalizzazione dei servizi resi ai cittadini

Destinatari: dipendenti comunali

Docente: organizzazione in collaborazione con altri enti del territorio

COSTO DELLA FORMAZIONE

Il presente piano della formazione troverà adeguata copertura negli attuali stanziamenti di bilancio di previsione 2025/2027. Eventuali esigenze ulteriori di percorsi formativi, anche al di fuori degli ambiti indicati in premessa e derivanti da esigenze estemporanee di adeguamenti a novità normative o procedurali, potranno trovare copertura in autonomi e successivi stanziamenti a valere sul bilancio dell'ente o su eventuali risorse etero finanziate.