

Comune di Lapedona

Provincia di Fermo



PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA

RIFERIMENTI NORMATIVI

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

1.1 Analisi del contesto esterno

1.2 Analisi del contesto interno

1.3 Organigramma dell'Ente

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

2.2. Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

2.3.2 Sistema di valutazione e gestione del rischio

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

2.3.5 Programmazione della trasparenza

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Obiettivi per il miglioramento dello stato di salute organizzativa dell'Ente

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

4. MONITORAGGIO

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi e valutazione del rischio triennio 2023/2025

ALLEGATO 2 – Piano azioni positive 2023/2025

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 previsioni, entro 30 gg 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 presente 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" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

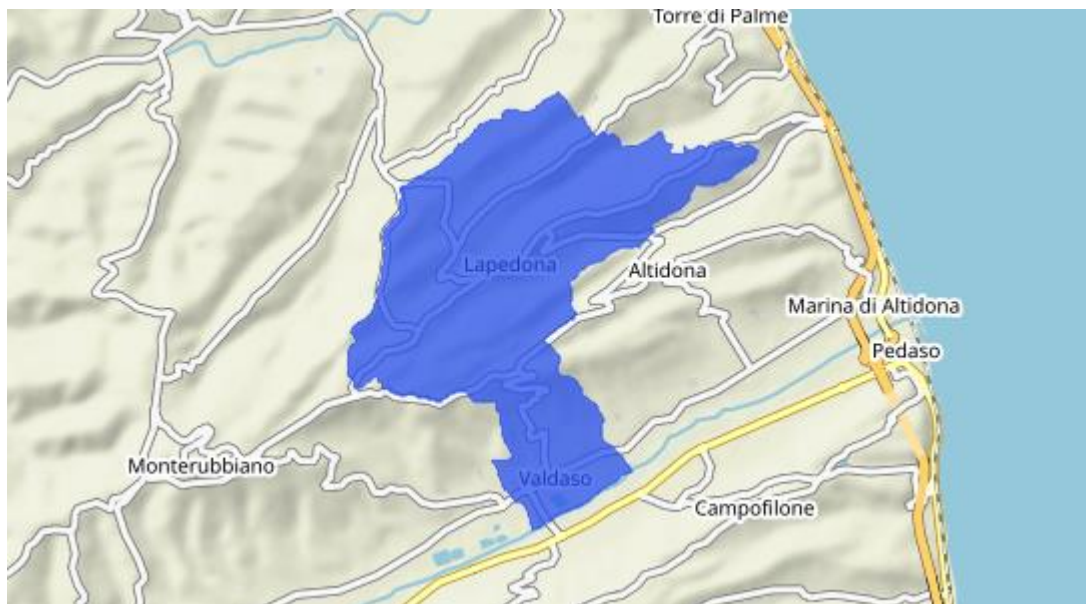
Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 5 del 13/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 6 del 13/03/2023

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE



Comune di Lapedona

Indirizzo: Piazza Giacomo Leopardi, 2 Lapedona - FM

Codice fiscale/Partita IVA: 00357010446

Sindaco: Dott. Giuseppe Taffetani

Numero dipendenti al 31 dicembre 2022: 7

Numero abitanti al 31 dicembre 2022: 1169

Telefono: 0734 936321

Sito internet: <http://www.comunedilapedona.it>

PEC: lapedona@pec.ucvaldaso.it

1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Lapedona (FM) sorge su un crinale a circa 6 km dal mare, è un tassello del sistema insediativo policentrico del territorio italiano e delle Marche, dove geografia e storia hanno creato gli ambiti territoriali. Dopo gli insediamenti vallivi di età romana e le strutture fortificate dei secoli bui sulla sommità dei crinali, in età moderna l'espansione si è spostata con uno sviluppo lineare lungo la costa sulle linee principali di comunicazione, con il tessuto produttivo lungo le valli. Prima castello di Fermo, poi Comune autonomo, ha sempre avuto un'economia prevalentemente agricola. Oggi conta 1169 abitanti, dopo un calo tra 1971 e 1981, l'andamento è ora stabile, ma Lapedona ha le stesse dinamiche e criticità dei centri storici italiani, di borghi e piccoli Comuni: le famiglie si sono insediate o spostate nei nuovi quartieri, "fuori dalle mura", dove si dorme e da cui si parte ogni giorno per raggiungere il posto di lavoro fuori dal territorio comunale.

Già privo di insediamenti produttivi, vive un momento di crisi economica riconducibile al contesto Nazionale post pandemia dell'ultimo triennio, ma nonostante questo, rimane fortemente legata alla propria cultura e alle proprie tradizioni fatte di legami familiari e di dedizione al lavoro.

1.2 Analisi del contesto interno

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva riduzione del personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale, che per il Comune costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai crescenti obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione delle unità. Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in n. 4 Aree di attività di massima dimensione. Nello specifico le aree sono le seguenti:

- a) Area Amministrativa
- b) Area Finanza e Tributi
- c) Area Tecnica Manutentiva
- d) Area S.C.A.L.E. e Servizi cimiteriali

l'area a) ha come Responsabile Pro-Tempore il Sindaco,

l'area b) ha come Responsabile un Funzionario,

l'area c) ha come Responsabile un istruttore,

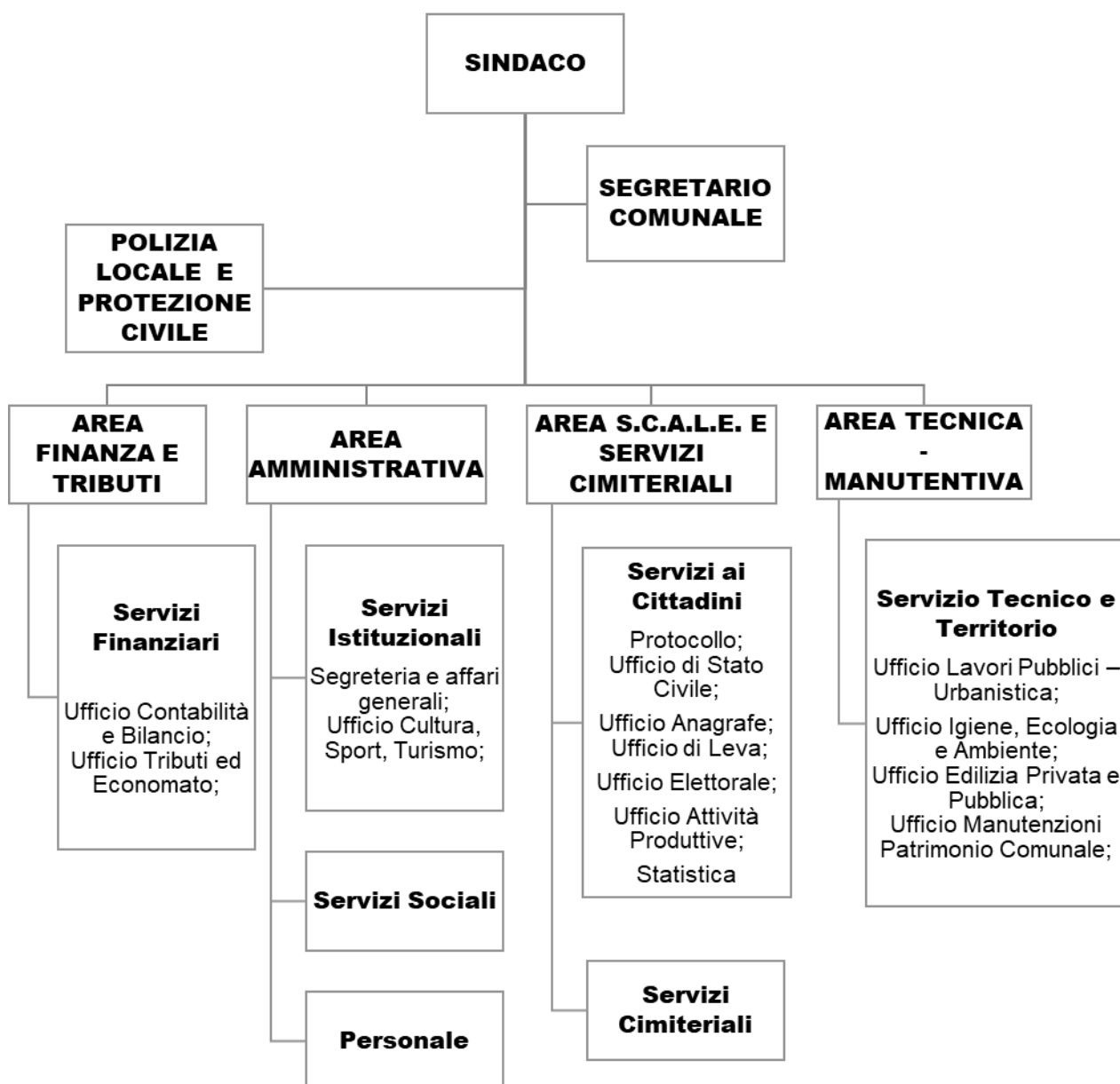
l'area d) ha come Responsabile un istruttore.

La dotazione organica prevede n. 7 dipendenti in servizio.

1.3 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale

n. 15 del 14/03/2023



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 Semplificato, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 13/03/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si ravvisa la necessità, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione "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.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
AREA AMMINISTRATIVA	<p>Applicazione nuovo CCNL 16 Novembre 2022;</p> <p>Costituzione fondo risorse decentrate;</p> <p>Contrattazione nuovo contratto Integrativo;</p> <p>Gestione bandi per contributi sociali;</p> <p>Organizzazione Attività ricreative e sociali;</p>	<p>VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>SENSIBILIZZAZIONE ALLE TEMATICHE SOCIALI QUALE LEVA DI MIGLIORAMENTO DELLO STATO SOCIALE DEI CITTADINI</p>
AREA FINANZA E TRIBUTI	<p>Coordinamento progetti per assegnazione contributi PNRR – PA digitale 2026</p> <p>Coordinamento attività di recupero crediti tributi anni pregressi</p>	<p>EFFICIENTAMENTO DELLE RISORSE ECONOMICHE E FINANZIARIE</p>
AREA TECNICA - MANUTENTIVA	<p>Verifica e regolarizzazione dei rapporti con gli utilizzatori dei beni immobili di proprietà comunale</p> <p>Piano di Viabilità del centro storico</p> <p>Attività di reperimento risorse finalizzate alla realizzazione di opere pubbliche</p>	<p>VALORIZZAZIONE DEL PATRIMONIO</p> <p>ACCESSO FONDI DI FINANZIAMENTO</p>
AREA S.C.A.L.E. E SERVIZI CIMITERIALI	<p>Integrazione in ANPR delle liste elettorali</p> <p>Integrazione in ANPR</p>	<p>DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO S.C.A.L.E.</p>

	dello Stato Civile	
	Aggiornamento dell'anagrafe cimiteriale	ORGANIZZAZIONE SERVIZI CIMITERIALI

Per il dettaglio delle schede di valutazione delle performance - metodologia, indicatori e risultati attesi - si rimanda alla deliberazione di Giunta Comunale n...del... avente oggetto "Approvazione PEG (Piano Esecutivo di Gestione) e assegnazione degli obiettivi ai Responsabili Bilancio 2023/2025", con la quale è approvato il *Piano degli obiettivi e delle performance per l'anno 2023* assegnato ai Responsabili di posizione organizzativa/EQ.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Attestata l'assenza di fatti corruttivi e disfunzioni amministrative ma al contempo avvisata la necessità di modificare la struttura organizzativa dell'Ente si ritiene opportuno apportare alcune variazioni al Piano triennale corruzione e trasparenza approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 25 del 19/03/2021, confermato con deliberazione di Giunta Comunale n. 18 del 14/04/2022, senza variare l'oggetto del piano, la metodologia e gli obiettivi strategici.

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

Individuazione Dei Responsabili

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT) è individuato nel Segretario Comunale Dott.ssa Eleonora Paci, nominato con Decreto del Sindaco n. 6 del 18/10/2022.

Il Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA) è individuato nel Geom. Daniel Capparelli, Responsabile dell'Area Tecnica, nominato con Decreto del Sindaco n. 4 del 18/03/2021.

I compiti spettanti ai due responsabili sono qui elencati a livello indicativo, ferma restando ogni altra incombenza prevista dalla legge:

- Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza:

a) Va premesso che alla luce delle modifiche introdotte dal D.L. 80/2021, convertito con modificazioni nella Legge 113/2021, il presente PIAO integra, tra i vari documenti programmatori, anche il PTPCT. Il mutato quadro normativo comporta, diversamente rispetto al

passato, che alcune amministrazioni/enti siano chiamati a programmare le strategie di prevenzione della corruzione non più nel PTPCT ma nel PIAO. Per altre, invece, è confermata l'adozione del PTPCT o delle misure per la prevenzione della corruzione integrative del Modello di organizzazione e gestione previsto dal d.lgs. n. 231/2001; i Comuni rientrano tra gli Enti che debbono adottare i PIAO e, pertanto, la scadenza precedentemente prevista del 31 gennaio di ogni anno, data entro la quale il RPCT doveva aver presentato alla Giunta il Piano per la sua approvazione e l'organo politico in questione doveva averlo quindi approvato, non è da ritenersi più vigente. Attualmente le disposizioni che stabiliscono i termini per l'approvazione del PIAO e, al suo interno, della sezione dedicata alla prevenzione della corruzione elaborata dal RPCT, sono l'art. 7 comma 1 e l'art. 8 comma 2 del DM 132/2022 letti in combinato disposto.

- b) definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- c) vigila sul funzionamento ed osservanza di quanto riportato nella presente Sezione del PIAO e di quanto prescritto nel precedente PTPCT se lo stesso, sulla base delle semplificazioni per i piccoli comuni introdotte già a partire dal PNA 2016, ribadite e rinforzate con l'integrazione al PNA 2018, viene ivi richiamato e riconfermato (stante il periodo di vigenza del triennio)
- d) verifica il livello di attuazione del Codice di comportamento adottato dal Comune;
- e) redige entro il 15/12 di ogni anno la relazione sulla prevenzione della corruzione, utilizzando lo schema all'uopo predisposto dall'ANAC, recante i risultati dell'attività svolta, trasmettendola al Sindaco, all'Organismo Indipendente di Valutazione e pubblicandola sul sito istituzionale;
- f) partecipa annualmente all'assegnazione ai Responsabili di area dell'obiettivo gestionale inerente il rispetto del PTPCT e l'attuazione del Codice di comportamento, finalizzato, unitamente agli altri obiettivi, alla valutazione della performance;
- g) sovrintende e vigila sugli adempimenti in ordine all'effettivo rispetto degli obblighi di cui alla specifica sezione del presente piano relativa alla trasparenza ed è individuato quale titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis L. 241/90;
- h) nella sua qualità di Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) irroga le sanzioni di competenza per le violazioni alla presente Sezione del PIAO e al PTPCT ivi richiamato, nonché al Codice di comportamento attivando, se del caso, le competenti autorità giudiziarie;
- i) impartisce disposizioni e direttive ai Responsabili in ordine alle misure organizzative per garantire il costante flusso di informazioni necessarie alla trasparenza;
- l) controlla, assicura e garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico secondo le disposizioni di cui all'art. 5 D.Lgs. 33/2013, come sostituito dall'art.6 del D.Lgs. 97/2016;
- m) segnala tempestivamente al Sindaco e all'Organismo Indipendente di Valutazione, e all'ANAC i casi di mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Di tali casi deve essere fatta menzione nella relazione annuale.

- Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante:

è incaricato della verifica e/o compilazione e successivo aggiornamento annuale delle informazioni e dei dati identificativi del Comune quale stazione appaltante presso l'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti.

Organismo Indipendente Di Valutazione

L'Organismo Indipendente di Valutazione, ai sensi del D.Lgs. 150/2009, del PNA e dei successivi aggiornamenti:

- a) nello svolgimento delle funzioni ad esso attribuite, partecipa al processo di gestione del rischio, verificando in particolare la coerenza fra gli obiettivi di performance assegnati con deliberazione della Giunta Comunale e l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione;
- b) esercita le specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di trasparenza ai sensi degli art. 43 e 44 del D.Lgs. 33/2013;
- c) esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento dei dipendenti e sulle sue eventuali modifiche, ai sensi dell'art.54 comma 5 del D.Lgs. 165/2001 e s.m.i.;
- d) ai sensi del comma 14 dell'art.1 L.190/2012 come sostituito dall'art.41 comma 1 lett. l) D.Lgs. 97/2016, è il destinatario della relazione finale del RPCT redatta secondo il modello annualmente predisposto dall'ANAC.

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

Consiglio Comunale

Organo di indirizzo politico cui competono, la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale.

Collegio dei Revisori dei conti

Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

Collegamento al Ciclo di Gestione della Performance

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance costituisce uno strumento fondamentale attraverso cui si concretizza la trasparenza delle attribuzioni previste a favore del personale dipendente, apicale e non.

La trasparenza della performance si attua attraverso due momenti:

- a) uno statico, attraverso la definizione delle modalità di svolgimento del ciclo della performance, dettagliato nel “*Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance*”;
- b) l’altro dinamico, attraverso la presentazione del Piano della Performance (per il Comune PEG/PDO, ai sensi del comma 3 bis dell’art.169 TUEL) e la rendicontazione dei risultati dell’amministrazione contenuta nella Relazione sulla Performance.

Il Sistema, il Piano e la Relazione sulla performance sono pubblicati sul sito istituzionale. Il Piano della Performance è un documento programmatico in cui sono esplicitati gli obiettivi specifici, gli indicatori e i valori attesi, riferiti ai diversi ambiti di intervento. Il Piano è l’elemento cardine del processo di programmazione e pianificazione, prodotto finale dei processi decisionali e strategici definiti dagli organi di indirizzo politico e punto di partenza e di riferimento per la definizione, l’attuazione e la misurazione degli obiettivi e per la rendicontazione dei risultati.

La lotta alla corruzione rappresenta un obiettivo strategico del Piano della Performance, che il Comune attua con le misure e azioni previste nel PTPCT. A tal fine il PEG/PDO approvato dalla Giunta Comunale dovrà necessariamente fare riferimento agli adempimenti ed obiettivi previsti dal PTPCT e tali adempimenti ed obiettivi dovranno comunque avere il “*peso*” massimo previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

Contesto Esterno

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto esterno, i responsabili anticorruzione possono avvalersi degli elementi e dei dati contenuti nelle relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati.

Secondo i dati contenuti nella “*Relazione sull’attività delle forze di polizia, sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*” trasmessa dal Ministro dell’Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati il 27 Novembre 2020, disponibile alla pagina web:

https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

Nello specifico, per quanto concerne il territorio dell’Ente, anche attraverso l’analisi dei dati in possesso del locale Comando dei Carabinieri, non si rilevano particolari avvenimenti criminosi ad eccezione di alcuni rari fenomeni di furto in abitazioni private e spaccio di sostanze stupefacenti. Non risultano, inoltre, notizie di episodi corruttivi all’interno dell’Ente. La popolazione del Comune di Lapedona, conta n. 1.164 abitanti, pur vivendo la crisi economica che colpisce l’intera nazione, rimane fortemente legata alla propria cultura e alle proprie tradizioni fatte di legami familiari e di dedizione al lavoro.

Contesto Interno

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva riduzione del personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale, che per il Comune costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai crescenti obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione delle unità. Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in n. 4 Aree di attività di massima dimensione. Nello specifico le aree sono le seguenti:

- e) Area Amministrativa
 - f) Area Finanza e Tributi
 - g) Area Tecnica Manutentiva
 - h) Area S.C.A.L.E. e Servizi cimiteriali
- l'area a) ha come Responsabile Pro-Tempore il Sindaco,
l'area b) ha come Responsabile un Funzionario,
l'area c) ha come Responsabile un istruttore,
l'area d) ha come Responsabile un istruttore.

La specializzazione settoriale dei Responsabili impedisce ogni ipotesi di loro rotazione. In un prossimo futuro dovranno pertanto essere prese in considerazione misure di razionalizzazione della struttura o ipotesi di gestione di ulteriori servizi in convenzione, anche attraverso l'Unione dei Comuni Valdaso. Il personale dipendente è, mediamente, di buon livello, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

2.3.2 Sistema di valutazione e gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di Lapedona in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Mappatura dei Processi e del Rischio

L'individuazione delle aree di rischio è il risultato di un processo complesso, che presuppone la valutazione del rischio da realizzarsi attraverso la verifica "*sul campo*" dell'impatto del fenomeno corruttivo sui singoli processi svolti nell'ente. Per "*rischio*" si intende l'effetto dell'incertezza sul corretto perseguimento dell'interesse pubblico e, quindi, sull'obiettivo istituzionale dell'ente, dovuto alla possibilità che si verifichi un dato evento di corruzione. Per "*evento*" si intende il verificarsi o il modificarsi di un insieme di circostanze che si frappongono o si oppongono al perseguimento dell'obiettivo istituzionale dell'ente. Per "*processo*" si intende un insieme di attività correlate che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'area/settore può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni. Il

concetto di processo è più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Le aree a rischio di corruzione comuni e obbligatorie sono individuate nelle seguenti:

- Acquisizione e progressione del personale;
- Affidamento di lavori, servizi e forniture nonché all'affidamento di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblici disciplinato dal D.Lgs. 50/2016;
- Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- Processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Ad integrazione delle aree a rischio “*obbligatorie*”, il § 6.3 dell'aggiornamento al PNA adottato con determinazione n.12/2015 individua le seguenti ulteriori aree:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- Incarichi e nomine;
- Affari legali e contenzioso.

Dette aree, unitamente a quelle già definite obbligatorie, costituiscono le cd. “*aree generali*”, a cui si ritiene di aggiungere un'area a rischio specifico individuata nella “*gestione del territorio*”. Ciò premesso, in relazione alla organizzazione interna dell'ente e nella considerazione che, ai sensi del comma 2 bis dell'art.1 della L. 190/2012, il PNA costituisce “*atto d'indirizzo*” per le amministrazioni comunali, sono stati individuati e mappati tutti i processi (allegato 1 al presente Piano), con evidenziazione dei macroprocessi e del tipo di rischio che potrebbe, in astratto, verificarsi e con indicazione delle misure che, in concreto, l'Amministrazione Comunale ha inteso prevedere e/o confermare per il triennio 2023/2025, onde evitare e prevenire qualsiasi evento corruttivo, inteso in senso ampio.

Valutazione del Rischio

Tenendo conto della metodologia proposta dal PNA per la valutazione del rischio, sono state elaborate specifiche schede contenenti il livello di rischio per i macroprocessi e, in maniera dettagliata, per ogni processo mappato (allegato 1 al presente Piano). Il livello di rischio (basso, medio o alto) è stato valutato facendo riferimento al livello di probabilità di verificazione dell'evento e all'impatto dell'evento sulla struttura. Più precisamente la valutazione della probabilità si è basata sui seguenti criteri:

Criterio 1: discrezionalità

Si valuta se il processo è discrezionale o vincolato, ossia se è del tutto vincolato, parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari), parzialmente vincolato solo dalla legge, parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari), altamente discrezionale.

Criterio 2: rilevanza esterna

Si valuta se il processo produce effetti diretti all'esterno dell'amministrazione di riferimento ossia se ha come destinatario finale un ufficio interno o invece se il risultato del processo è rivolto direttamente ad utenti esterni.

Criterio 3: complessità del processo

Si valuta se il processo è complesso e comporta il coinvolgimento di più amministrazioni (esclusi i controlli) in fasi successive per il conseguimento del risultato ossia si rileva se il processo coinvolge una sola oppure più amministrazioni.

Criterio 4: valore economico

Si valuta qual è l'impatto economico del processo ossia se ha rilevanza esclusivamente interna oppure se comporta l'attribuzione di vantaggi a soggetti esterni, ma di non particolare rilievo economico, oppure se comporta l'affidamento di considerevoli vantaggi a soggetti esterni.

Criterio 5: frazionabilità del processo

Si valuta se il risultato finale del processo può essere raggiunto anche effettuando una pluralità di operazioni di entità economica ridotta che, considerate complessivamente, alla fine assicurano lo stesso risultato (es. pluralità di affidamenti ridotti).

Criterio 6: controlli

Si valuta se, anche sulla base dell'esperienza pregressa, il tipo di controllo applicato sul processo è adeguato a neutralizzare il rischio. Quindi si rileva se il controllo è inutile perché il rischio rimane comunque indifferente, oppure se invece è abbastanza efficace, oppure molto efficace a neutralizzare il rischio.

La valutazione sull'impatto si è basata sui seguenti criteri:

Criterio 1: impatto organizzativo

Si valuta, rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase del processo di competenza della PA) nell'ambito della singola PA, quante unità di personale sono impiegate nel processo. (Se il

processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa PA occorre fare riferimento al personale impiegato nei servizi coinvolti).

Criterio 2: impatto economico

Si valuta se nel corso degli ultimi cinque anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti (dirigenti o dipendenti) della PA o sono state pronunciate sentenze di risarcimento del danno nei confronti della PA per la medesima tipologia di evento o di tipologie analoghe.

Criterio 3: impatto reputazionale

Si valuta se nel corso degli ultimi anni sono stati pubblicati su giornali o riviste articoli aventi ad oggetto il medesimo evento o eventi analoghi (se su stampa, locale e/o nazionale e/o internazionale).

Criterio 4: impatto sull'immagine

Si valuta a quale livello può collocarsi il rischio dell'evento (livello apicale, intermedio, basso), ovvero se la posizione/il ruolo che l'eventuale soggetto riveste nell'organizzazione è elevata, media o bassa.

Si rimanda all'**Allegato “Catalogo dei processi e valutazione del rischio”** del Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Gestione 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 di quali rischi si decide di trattare prioritariamente rispetto agli altri. Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste, come detto, possono essere obbligatorie e previste dalla norma o ulteriori se previste nel Piano. Le misure ulteriori debbono essere valutate in base ai costi stimati, all'impatto sull'organizzazione e al grado

di efficacia che si attribuisce a ciascuna di esse.

L'individuazione e la valutazione delle misure è compiuta dal RPCT con il coinvolgimento delle posizioni organizzative per le aree di competenza, identificando annualmente le aree “*sensibili*” di intervento.

Le misure di contrasto intraprese o da intraprendere dall'ente sono riepilogate nell'allegato 1, come sopra detto. Le misure presuppongono e implicano il ruolo attivo dei Responsabili di area sotto il coordinamento del Segretario Comunale in funzione di RPCT.

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte e delle azioni attuate. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. Essa sarà attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione. Le fasi di valutazione delle misure e del monitoraggio sono propedeutiche all'aggiornamento del Piano nel successivo triennio.

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Responsabili, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

Obbligo di Relazione dei Responsabili di Area al RPCT

In relazione alla mappatura e gestione dei rischi di cui agli articoli precedenti, con la relazione finale di gestione i Responsabili dei area dovranno comunicare al RPCT l'effettiva realizzazione o meno delle misure/azioni previste.

Le informazioni di cui al presente articolo saranno contenute nella relazione annuale sulla performance e contribuiranno alla valutazione della performance complessiva dei Responsabili.

Monitoraggio del Rispetto dei Termini per la Conclusione dei Procedimenti

Particolare attenzione verrà posta nel prossimo triennio al rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti. In particolare, in relazione ai procedimenti individuati dal RPCT, i Responsabili di area trasmetteranno specifico report che indicherà i procedimenti conclusi oltre il termine massimo, specificandone le ragioni e che indicherà il tempo medio di conclusione di ogni tipo di procedimento. Il costante monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti ed il rispetto dei termini indicati costituisce obiettivo qualificante della performance annuale.

Monitoraggio dei rapporti fra Amministrazione e Soggetti terzi

Il responsabile del procedimento, nell'istruttoria di procedimenti che si devono concludere con la stipula di un contratto, ovvero con una autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, verifica che non sussistano relazioni di parentela o affinità fra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti o i dipendenti dell'amministrazione comunale, informandone il Responsabile di area e il RPCT secondo le prescrizioni previste nel Codice di comportamento.

Enti Partecipati

Le società e gli enti di diritto privato controllati dall'amministrazione comunale, le società in house a cui partecipa l'amministrazione o gli organismi strumentali sono tenuti all'applicazione della normativa anticorruzione e trasparenza, secondo le linee guida delineate con la determinazione ANAC n.8/2015.

Il competente settore comunale verificherà l'adempimento degli obblighi delle partecipate, ivi compresi gli obblighi di pubblicazione dei dati di cui all'art.15 bis del D.Lgs. 33/2013 come introdotto dal D.Lgs. 97/2016, curando la pubblicazione sul sito internet comunale sia dell'elenco delle partecipate di cui all'art.22 comma 1 del D.Lgs. 33/2013 sia, anche mediante appositi link di collegamento, dei piani anticorruzione e trasparenza adottati dalle partecipate stesse.

In sede di relazione annuale il Responsabile di area competente relazionerà al RPCT sull'effettivo adempimento o meno degli obblighi gravanti sulle partecipate.

Controlli Interni

Utile al perseguimento degli obiettivi del presente Piano è il sistema dei controlli interni disciplinato dal Decreto Legge 10 ottobre 2012 n.174 del "*Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012*", convertito nella Legge 7 dicembre 2012 n. 231.

Il testo normativo prevede che i controlli interni devono essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

Rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e delle prassi amministrative in atto nell'ente è, in particolare, il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

Rotazione degli Incarichi

La rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione è considerata dal PNA una misura di importanza cruciale fra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Come già affermato al precedente art. 8 ed anche con riferimento all'intesa in Conferenza Unificata del 24/07/2013, in una struttura di carattere elementare come quella di un Comune di piccole dimensioni, caratterizzata da una preparazione settoriale dei Responsabili di area, è di fatto impossibile stabilire una rotazione strutturale e periodica.

Incompatibilità, Inconferibilità, Cumulo di Impieghi e Incarichi

Il D.Lgs. 39/2013 ha dato attuazione alla delega contenuta nei commi 49 e 50 dell'art.1 della L. 190/2012 in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni, prevedendo fattispecie di:

- a) inconferibilità, cioè preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi e a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art.1 comma 2 lett. g));
- b) incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art.1 comma 2 lett. h)).

Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause ostative al suo conferimento.

Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Codice di Comportamento

Con il presente Piano si dà atto che il Codice di comportamento di cui all'art.54 comma 5 D.Lgs. 165/2001 è stato adottato, anche in relazione all'art.1 comma 60 della L. 190/2012, con deliberazione della Giunta Comunale n.9 del 31/01/2014 e che lo stesso è pubblicato sul sito istituzionale.

Tutela del Dipendente che Segnala Illeciti

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala agli organi legittimati ad intervenire violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico. La segnalazione è un atto senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Ai sensi dell'art.54 bis del D.Lgs. 165/2001, come introdotto dall'art.1 comma 51 della L. 190/2012, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto a misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione. In ogni caso, per quanto concerne le segnalazioni di cui all'art.54 bis citato, per superiore gerarchico di riferimento deve intendersi sempre il RPCT.

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, ove la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti ed estranei rispetto alla segnalazione che, in tal caso, non deve essere citata nella contestazione di addebito. Se invece la contestazione è fondata, in modo esclusivo, sulla segnalazione, la stessa è citata nella contestazione senza rivelare il nominativo del segnalante, che può essere rivelato ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato ed a richiesta dello stesso. In ogni caso il RPCT o l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) predisporrà ogni adempimento istruttorio ed accertamento al fine di evitare di basare il procedimento "*esclusivamente*" sulla segnalazione, in modo da tutelare al massimo l'identità del segnalante. Come già evidenziato nella premessa metodologica del presente Piano, è stata attivata la procedura per la raccolta di segnalazioni di illeciti da parte di dipendenti pubblici del Comune. La segnalazione deve essere inviata esclusivamente tramite apposito modulo al RPCT, o al Responsabile di area in caso la segnalazione interessi il RPCT, con le seguenti modalità:

- mediante invio all'indirizzo di posta elettronica whistleblowing.lapedona@ucvaldaso.it appositamente attivato dal Comune;

- a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura “*Non aprire – da consegnare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione*”;

- verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (RPCT, Responsabile apicale del dipendente).

L'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza. La gestione e la verifica sulla fondatezza delle circostanze rappresentate nella segnalazione, sono affidate al RPCT o, nel caso quest'ultimo fosse l'oggetto della segnalazione, dal Responsabile di area, che agirà nel rispetto dei principi di imparzialità e riservatezza, effettuando ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri oggetti che possono riferire sui fatti segnalati. A tal fine, dette figure possono avvalersi del supporto e della collaborazione delle competenti strutture interne e, all'occorrenza, di organi di controllo esterni all'ente (tra cui Guardia di Finanza, Direzione Provinciale del Lavoro, Comando dei Vigili Urbani, Agenzia delle Entrate). Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al RPCT, o al Responsabile di area nel caso in cui il RPCT fosse l'autore della discriminazione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al Responsabile sovraordinato del dipendente e all'UPD, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza.

Formazione

Data la sostanziale omogeneità nella individuazione del livello di rischio per ogni articolazione della struttura dell'ente, sono obbligati ai percorsi di formazione annuale i Responsabili di area, nonché tutti i dipendenti che siano titolari di funzioni o incombenze di particolare rilevanza o responsabilità rispetto alle attività a rischio corruzione.

Il RPCT attua la formazione interna dei Responsabili di area e lo aggiorna periodicamente sulle novità legislative di interesse per l'area di competenza. Evidenzia i rischi nella gestione dei processi e indirizza le azioni verso la più prudente delle interpretazioni possibili in caso di normativa particolarmente complessa, generica o comunque di difficile applicazione nei casi concreti che dovessero verificarsi. In relazione alle risorse annualmente messe a disposizione dall'Amministrazione, ai tempi, alla complessità delle norme eventualmente introdotte dal legislatore, sentiti comunque i Responsabili, può proporre un programma di formazione mirato, ricorrendo a professionalità esterne o a moduli predisposti da agenzie/società di formazione. Con riferimento ai temi affrontati nei percorsi di formazione, i Responsabili sono tenuti ad informare/formare il personale dipendente assegnato. Di tale attività sarà dato atto al RPCT. Al fine di coinvolgere anche il livello politico amministrativo e di consolidare la consapevolezza relativamente alle misure di anticorruzione e trasparenza, ai percorsi formativi organizzati dall'Ente dovranno essere invitati a partecipare anche tutti gli amministratori.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili.

Ai sensi dell'art.1 D.Lgs. 33/2013 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dal Comune che concernono l'organizzazione e l'attività della pubblica amministrazione, allo scopo di fornire forme di controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Per forme di controllo diffuso si intendono i controlli effettuati sia attraverso la pubblicazione obbligatoria dei dati secondo la disciplina del presente piano, sia mediante le forme di accesso civico.

- Accesso Civico

A norma dell'art 5 del D.Lgs. 33/2013 si distinguono due diversi tipi di accesso:

a) l'accesso civico in senso proprio, disciplinato dall'art.5 comma 1 D.Lgs. 33/2013, che riguarda l'accessibilità ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria in virtù di legge o di regolamento o la cui efficacia legale dipende dalla pubblicazione. Tali documenti possono essere richiesti da chiunque nel caso ne sia stata omessa la pubblicazione;

b) l'accesso civico generalizzato, disciplinato dall'art.5 comma 2, per cui "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5 bis".

Alle suddette forme di accesso continua ad affiancarsi, essendo sorretto da motivazioni e scopi diversi, il diritto di accesso di cui alla L. 241/90, come disciplinato dalla stessa legge e dallo specifico regolamento comunale in materia.

Entrambe le forme di accesso civico non sono sottoposte a nessuna limitazione relativa alla legittimazione soggettiva del richiedente, né ad alcun obbligo di specifica motivazione. In ogni caso l'istanza di accesso deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti o, quantomeno, gli elementi che li rendano facilmente identificabili; non sono pertanto ammesse richieste a carattere esplorativo o generiche, né sono ammissibili richieste per un numero manifestamente irragionevole di documenti, tali da comportare carichi di lavoro che compromettano il buon funzionamento dell'amministrazione. Inoltre, l'amministrazione non è tenuta all'obbligo di rielaborazione dei dati ai fini dell'accesso, ma solo a consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute o gestite dall'amministrazione. Il rilascio di copia di documenti è subordinato al pagamento delle spese di riproduzione.

In caso di richiesta di accesso civico generalizzato, l'amministrazione è tenuta a dare comunicazione ai soggetti contro interessati, ove individuati, secondo le modalità di cui al comma 5 dell'art.5 D.Lgs. 33/2013.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni dal ricevimento a protocollo dell'istanza, secondo le forme e modalità disciplinate dai commi 6 e ss. del citato art.5.

L'accesso civico può essere differito o negato solo con riferimento ai casi espressamente previsti dall'art.5 bis del D.Lgs. 33/2013, da interpretarsi comunque in senso restrittivo, dato che limitano un diritto di rilevanza costituzionale quale il diritto all'accesso e alla trasparenza della pubblica amministrazione.

2.3.5.1 Organizzazione delle pubblicazioni

Ai fini della piena accessibilità delle informazioni pubblicate, sulla home page del sito istituzionale è collocata un'apposita sezione immediatamente e chiaramente visibile denominata "Amministrazione Trasparente", strutturata secondo l'allegato "A" al D.Lgs. 33/2013, nella quale sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti soggetti all'obbligo di pubblicazione.

Tutte le informazioni e documenti sono pubblicati a cura o sotto il coordinamento dell'apposito ufficio individuato all'interno dell'Area Amministrativa e sotto la diretta sorveglianza del RPCT. Ai sensi del comma 3 dell'art.43 del D.Lgs. 33/2013, la responsabilità per la pubblicazione dei dati obbligatori è dei Responsabili di area, che hanno l'obbligo di assicurare il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare.

Il RPCT monitora almeno semestralmente l'attuazione degli obblighi di trasparenza e, in caso di omessa pubblicazione per mancanza di flussi di informazioni nei termini stabiliti dallo stesso Responsabile, attiva i conseguenti procedimenti, anche di carattere disciplinare, ed informa l'Organismo Indipendente di Valutazione.

2.3.5.2 Obblighi specifici

Nel presente articolo sono evidenziati, se pur in modo schematico e fatto salvo il riferimento alla disciplina legislativa, gli obblighi di pubblicazione di cui alla L. 190/2012, al D.Lgs. 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013, con il richiamo alla normativa specifica. Viene inoltre indicata l'area competente e responsabile per il tempestivo inoltro delle informazioni all'ufficio competente per le pubblicazioni e le comunicazioni, individuato dal RPCT all'interno dell'Area Amministrativa.

a) Art. 12 D.Lgs. 33/2013 – Area Amministrativa: pubblicazione dei riferimenti normativi con link alle norme di legge statale pubblicate su "Normattiva", nonché pubblicazione di direttive,

circolari, programmi, istruzioni, misure integrative della prevenzione della corruzione, documenti di programmazione strategico gestionale e atti dell'Organismo Indipendente di Valutazione.

b) Art. 13 D.Lgs. 33/2013 – Area Amministrativa: pubblicazione degli atti relativi agli organi di indirizzo politico e loro competenze, all'articolazione degli uffici con relativo organigramma schematico, nonché elenco dei numeri telefonici e indirizzi e-mail, ivi compreso l'indirizzo di posta certificata.

c) Art. 14 D.Lgs. 33/2013 – Area Amministrativa: pubblicazione, nei termini e per i periodi di cui al comma 2 dell'art.14, per tutti gli amministratori, dei dati di cui alle lett. da a) ad f) del comma 1 dell'art.14. Ai sensi del comma 1 bis, i dati di cui al comma 1 sono pubblicati anche per i titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, e per i titolari di incarichi dirigenziali a qualsiasi titolo conferiti. Gli obblighi di pubblicazione, ai sensi del comma 1 quinquies, si applicano anche ai titolari di posizione organizzativa.

d) Art. 15 D.Lgs. 33/2013 – Tutte le Aree: pubblicazione dei dati relativi ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. La pubblicazione e la comunicazione al DPF ex art.53 comma 14 D.Lgs. 165/2001 sarà di competenza dell'ufficio addetto alle pubblicazioni, sulla base delle informazioni tempestivamente fornite dal Responsabile di area che dispone l'incarico, sul quale grava anche la responsabilità di verificare che la pubblicazione sia avvenuta prima di procedere alla liquidazione dei compensi, a pena di quanto previsto al comma 3 del citato art.15.

e) Art. 16, 17 e 18 D.Lgs. 33/2013 – Area Amministrativa: pubblicazione del conto annuale del personale con rappresentazione dei dati relativi alla dotazione organica, al personale effettivamente in servizio e ai relativi costi, nonché pubblicazione trimestrale dei tassi di assenza distinti per singoli servizi. Pubblicazione dei dati relativi al personale a tempo determinato con indicazione delle diverse tipologie di rapporto. Pubblicazione degli incarichi conferiti o autorizzati a dipendenti dell'amministrazione, indicando durata e compenso.

f) Art. 19 D.Lgs. 33/2013 – Area Amministrativa: pubblicazione dei bandi di reclutamento a qualunque titolo, dei criteri di valutazione della commissione e le tracce delle prove scritte, nonché l'elenco dei bandi in corso.

g) Art. 20 D.Lgs. 33/2013 – Area Amministrativa: pubblicazione, secondo la disciplina specificata nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, dei dati relativi all'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance e quello dei premi effettivamente distribuiti. Pubblicazione dei criteri definiti nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'assegnazione del trattamento accessorio e i dati relativi alla sua distribuzione, in forma aggregata, nonché i dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i Responsabili di area che per i dipendenti.

- h) Art. 21 D.Lgs. 33/2013 – Area Amministrativa: pubblicazione dei riferimenti ai C.C.N.L. e dei contratti integrativi decentrati.
- i) Art. 22 D.Lgs. 33/2013 – Area finanziaria: pubblicazione dei dati relativi agli enti vigilati, istituiti, controllati o finanziati dal Comune o società dallo stesso partecipate.
- l) Art. 23 D.Lgs. 33/2013 – Tutte le Aree: pubblicazione degli elenchi dei provvedimenti adottati dal Sindaco (decreti o ordinanze contingibili e urgenti), dalla Giunta e dal Consiglio Comunale (deliberazioni), dai Responsabili di area (determinazioni, ordinanze ordinarie, autorizzazioni e concessioni). La pubblicazione degli elenchi e relative informazioni non è obbligatoria ove sull'Albo Pretorio o nella sezione “*Amministrazione trasparente*” siano riportati gli atti integrali.
- m) Art. 26 e 27 D.Lgs. 33/2013 – Tutte le Aree: pubblicazione, ai sensi dell'art.12 della L. 241/90, dei criteri o del regolamento a cui il Comune si attiene per la concessione di sovvenzioni, contributi o comunque vantaggi economici di qualunque genere, ivi comprese eventuali esenzioni dal pagamento di oneri o diritti, con pubblicazione, secondo le indicazioni dell'art.27, degli atti di concessione ove l'importo del contributo o vantaggio economico sia superiore a mille euro.
- n) Art. 29 D.Lgs. 33/2013 - Art.1 c.15 L. 190/2012 – Area Finanziaria: pubblicazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo in forma sintetica, aggregata e semplificata, nonché pubblicazione del piano di cui all'art.19 D.Lgs. 91/2011.
- o) Art. 30 D.Lgs. 33/2013 – Area Tecnica: pubblicazione di informazioni identificative degli immobili posseduti, nonché dei canoni di locazione attivi e passivi e delle informazioni comunque relative agli atti di disposizione di immobili comunali per periodi superiori a un anno, anche a titolo gratuito.
- p) Art. 31 D.Lgs. 33/2013 – Area Finanziaria: pubblicazione degli atti dell'Organismo Indipendente di Valutazione, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti. Pubblicazione della relazione dell'organo di revisione al bilancio di previsione, alle relative variazioni e al conto consuntivo, nonché di tutti i rilievi, ancorché recepiti, della Corte dei conti.
- q) Art. 32 D.Lgs. 33/2013 – Tutte le Aree: pubblicazione degli standard dei servizi pubblici erogati con i relativi costi.
- r) Art. 33 D.Lgs. 33/2013 – Area Finanziaria: pubblicazione dei tempi medi di pagamento mediante “*indicatore di tempestività dei pagamenti*” per tutti gli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture, nonché pubblicazione dell'ammontare complessivo dei debiti e il numero delle imprese creditrici. Le pubblicazioni, annuali e trimestrali, devono essere effettuate secondo lo schema tipo e le modalità definite con DPCM.

s) Art. 35 D.Lgs. 33/2013 – Tutte le Aree: per ogni singolo servizio viene pubblicato l'elenco dei procedimenti amministrativi secondo uno schema di semplice leggibilità. Lo schema dovrà contenere, anche attraverso appositi link, tutte le informazioni di cui all'art.35 comma 1 lettere da

a) ad m) del D.Lgs.33/2013. La pubblicazione dei procedimenti costituisce obiettivo trasversale e rilevante per ogni servizio ai fini della valutazione della performance organizzativa.

t) Art. 37 e 38 D.Lgs. 33/2013 - Art.1 c.16 let. b) e c.32 L. 190/2012 – Tutte le Aree: per ogni procedura di ricerca del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi devono essere pubblicati: la struttura proponente, cioè il servizio interessato all'appalto, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerta ove non si proceda con procedura aperta, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, l'importo delle somme liquidate. Entro il 31 gennaio di ogni anno e relativamente all'anno precedente, tali informazioni sono pubblicate in tabelle schematiche riassuntive da trasmettere all'ANAC secondo le istruzioni dalla stessa impartite. A tal fine i responsabili delle singole procedure contrattuali devono fornire i dati costantemente e tempestivamente all'ufficio preposto alla pubblicazione e comunicazione all'ANAC e, comunque, al più tardi entro il 10 gennaio di ognianno. Per quanto concerne specificatamente le opere pubbliche, devono essere pubblicati i documenti di programmazione pluriennale delle opere pubbliche e le informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e gli indicatori di realizzazione delle opere completate, secondo lo schema predisposto dall'ANAC.

u) Art. 39 e 40 D.Lgs. 33/2013 – Area Tecnica: all'interno della sezione “*Amministrazione Trasparente*” del sito istituzionale, nelle sottosezioni “*Pianificazione e governo del territorio*” e “*Informazioni ambientali*” sono pubblicate, rispettivamente, le informazioni di cui agli artt.39 e 40 del D.Lgs. 33/2013. In particolare, per quanto concerne i procedimenti che comportano premialità edificatoria di cui al comma 2 dell'art.39 deve essere evidenziato, all'interno della sottosezione di cui all'allegato “A” al D.Lgs. 33/2013, una apposita sezione dedicata alla documentazione relativa

a quanto disposto dal citato comma 2, da tenere costantemente aggiornata. Gli atti di governo del territorio di cui alla lett. a) del comma 1 dell'art.39 divengono efficaci, ai sensi del comma 3, solo con l'avvenuta pubblicazione sul sito istituzionale, ferme restando tutte le altre forme di pubblicità previste da leggi statali e regionali.

v) Art. 42 D.Lgs. 33/2013 – Tutte le Aree: pubblicazione di tutti gli atti contingibili e urgenti o a carattere straordinario in caso di calamità naturali o di altre emergenze, con le indicazioni di cui alle lettere da a) a c) del comma 1 dell'art.42. L'obbligo di pubblicazione riguarda solo gli atti rivolti alla generalità dei cittadini o a particolari interventi di emergenza, con esclusione degli atti, anche contingibili e urgenti, che riguardino persone determinate a cui l'atto deve essere

personalmente notificato.

z) Art. 1-20 D.Lgs. 39/2013 – Tutte le Aree: i Responsabili di area, responsabili dei singoli servizi comunali, sono tenuti a trasmettere al RPCT la dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità di cui all'art.20 del citato D.Lgs. 39/2013, ai fini della pubblicazione sul sito internet comunale. La dichiarazione di inconferibilità deve essere presentata all'atto del conferimento dell'incarico (comma 2 art.20), mentre quella di incompatibilità deve essere presentata annualmente (comma 3 art.20).

Sanzioni per la Violazione degli Obblighi di Pubblicazione

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione o la mancata predisposizione del Piano, costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

Per quanto concerne l'applicazione delle sanzioni di cui all'art.47 commi 1 e 2 del D.Lgs. 33/2013, si applicano le procedure previste dal Regolamento ANAC del 16/11/2016 recante "*Regolamento in materia di esercizio del potere sanzionatorio ai sensi dell'art.47 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, come modificato dal decreto legislativo 25 maggio 2016, n.97*".

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute organizzativa dell'Ente

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e 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.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere sono riportati nell'**Allegato 2 - Piano Azioni Positive 2023-2025**

Approvato con Deliberazione di Giunta n. 2/2023.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

In relazione al lavoro agile, questo Ente si rifà al D.L. n. 6 del 23/02/2020.

Per "*Lavoro agile*" si intende una modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotata da un'organizzazione delle attività per cicli, fasi e obiettivi e dallo svolgimento di parte dell'attività all'esterno della sede lavorativa senza vincoli di spazio e di orario, entro i soli limiti di durata del tempo di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva, e nel rispetto della fascia di contattabilità.

Il lavoro agile risponde alle seguenti finalità:

- a) introdurre nuove soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi e risultati e, al tempo stesso, ad un incremento di produttività;
- b) favorire un'organizzazione ispirata a principi di flessibilità, autonomia e responsabilità e fondata su legami di fiducia, nell'ottica del superamento della logica del mero controllo visivo;
- c) favorire la digitalizzazione e la dematerializzazione delle attività, dei processi e dei procedimenti, garantendo comunque il miglior impatto per l'utenza in termini di accessibilità, anche da remoto, ai servizi erogati dalle strutture regionali;
- d) rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita - lavoro dei dipendenti;
- e) promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze;
- f) contribuire alla razionalizzazione nell'utilizzo degli spazi, delle sedi di lavoro e delle dotazioni tecnologiche realizzando economie di gestione.

Il lavoro agile si applica a tutto il personale dipendente del Comune di Lapedona, ad eccezione dei dipendenti che, nello svolgimento della prestazione lavorativa, necessitano di un costante utilizzo di macchinari e strumentazioni specifiche e pertanto non possono svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile (a titolo esemplificativo e non esaustivo, operai, autisti, vigili urbani).

L'Amministrazione favorisce l'accesso al lavoro agile, per i lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità come ad esempio i dipendenti che abbiano un familiare in situazione di disabilità di cui all'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

Particolare riguardo viene riservato ai "soggetti fragili" i quali avranno sempre la possibilità di accedere al lavoro agile.

I risultati raggiunti in modalità agile sono oggetto di apposito report che il dipendente è tenuto ad elaborare a cadenza giornaliera, settimanale e mensile secondo le indicazioni fornite dal proprio Responsabile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Nello specifico il piano del fabbisogno 2023/2025 viene redatto in applicazione della normativa vigente in materia di spesa di personale:

- art. 33 comma 2 del D.L. 34/2019 che abbandona la determinazione della possibilità di spesa per assunzioni a tempo indeterminato fondata sul costo delle cessazioni dell'anno precedente per abbracciare invece la sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti e che la tabella 1 del DM 17.03.2020 indica i valori di soglia di virtuosità per fascia demografica;
- la fascia per i Comuni da 1000 a 1999 abitanti è il 28,60%;
- dai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato risulta essere pari al 28,45%, e che pertanto il Comune si pone al di sotto del primo "valore soglia" secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1;
- l'Ente si colloca tra gli enti "virtuosi" e per il triennio di programmazione può incrementare la spesa di personale registrata nel 2018 per assunzioni a tempo indeterminato, in termini di nuove capacità assunzionali, in misura non superiore a quella determinata sulla base delle percentuali massime di incremento indicate nell'art. 5 del citato DM 17.03.2020;
- il D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che il concetto di dotazione organica si deve tradurre non come

un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del PTFP, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni vigenti relative al contenimento della spesa di personale.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda al Documento Unico di programmazione Semplificato 2023-2025 approvato con deliberazione di Consigli Comunale n. 5 del 13/03/2023.

In data 08/03/2025 giusto verbale n. 2, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato del Comune di Lapedona						
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020						
Abitanti	1167					
Anno Corrente	2022	Prima soglia	Seconda soglia	Incremento massimo ipotetico spesa		
		28,60%	32,60%	%	€	
Entrate correnti				33,00%	69.505,19 €	
Ultimo Rendiconto	698.011,24 €	FCDE	26.343,94 €			
Penultimo rendiconto	826.783,54 €	Media - FCDE	735.351,22 €			
Terzultimo rendiconto	760.290,71 €	Rapporto Spesa/Entrate	28,45%	Incremento spesa - 1 FASCIA		
				%	€	
Spesa del personale		Collocazione ente		0,53%	1.109,05 €	
Ultimo rendiconto	209.201,40 €	Prima fascia				
Anno 2018	210.621,80 €					
Margini assunzionali		FCDE				
Utilizzo massimo margini assunzionali	0,00 €	Incremento spesa				
		1.109,05 €				
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	Incremento spesa personale massimo annuo			
			2020	2021	2022	2023
Comuni con meno di 1.000 abitanti;	29,50%	33,50%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti;	28,60%	32,60%	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%
Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti;	27,60%	31,60%	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%
Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti;	27,20%	31,20%	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%
Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti;	26,90%	30,90%	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%
Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti;	27,00%	31,00%	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%
Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti;	27,60%	31,60%	7,00%	12,00%	14,00%	16,00%
Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti;	28,80%	32,80%	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%
Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre.	25,30%	29,30%	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%
Resti assunzionali						
Per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali massimi annui, fermo restando il non superamento del limite dato dalla prima soglia in relazione al rapporto tra le spese del personale e le entrate, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.						
Comuni sotto i 5.000 abitanti facenti parte di un'unione						
Per il periodo 2020-2024, i comuni con meno di cinquemila abitanti, che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, che fanno parte dell'unione di comuni prevista dall'art. 32 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, e per i quali la maggior spesa per personale consentita dal presente articolo risulta non sufficiente all'assunzione di una unità di personale a tempo indeterminato, possono, nel periodo 2020-2024, incrementare la propria spesa per il personale a tempo indeterminato nella misura massima di 38.000 euro non cumulabile, fermi restando i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione. La maggiore facoltà assunzionale ai sensi del presente comma è destinata all'assunzione a tempo indeterminato di una unità di personale purché collocata in comando obbligatorio presso la corrispondente Unione con oneri a carico della medesima, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale previsto per le Unioni di comuni.						
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						
I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti risulta superiore al valore della seconda soglia per fascia demografica 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 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.						

COMUNE DI LAPEDONA

Provincia di Fermo

DOTAZIONE ORGANICA 2023-2025				
AREA SCALE – SERVIZI CIMITERIALI				
Figura Professionale	AREA	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Istruttore Amministrativo	Istruttore	1	1	-
AREA AMMINISTRATIVA				
Figura Professionale	AREA	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Istruttore Amministrativo	Istruttore	1	0	1
AREA FINANZA - TRIBUTI				
Figura Professionale	AREA	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Istruttore Direttivo Contabile	Funzionario	1	1	-
AREA TECNICA - MANUTENTIVA				
Figura Professionale	AREA	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Istruttore Tecnico	Istruttore	1	1	-
Operaio Specializzato – Autista scuolabus	Operatore esperto	1	1	-
Operaio Specializzato	Operatore esperto	1	0	1
POLIZIA LOCALE				
Figura Professionale	AREA	Dotazione organica	n. posti coperti	n. posti da coprire
Vigile Urbano – Funzione delegata	Istruttore	1	0	1
TOTALI		7	4	3

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Anno
1	Operaio specializzato	Operatore Esperto	20.652,45	2023
2	Istruttore Amministrativo	Istruttore	23.175,61	2023
3	Polizia Locale part time 30% – funzione delegata	Istruttore	11.587,81	2023
TOTALE SPESA ANNUA 2023			55.415,87	

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Anno
3	-	-	-	2024
TOTALE SPESA ANNUA 2024			-	

N.	Profilo professionale	Cat.	Spesa annua	Anno
4	-	-	-	2025
TOTALE SPESA ANNUA 2025			-	

Come riportato dettagliatamente nel Documento Unico di programmazione 2023-2025 approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 5 del 13/03/2023, si procederà:

- all'assunzione di un'unità "Operatore Esperto" Area Tecnica manutentiva mediante attingimento dalle relative graduatorie;
- alla progressione verticale a regime prevista ai sensi dell'art. 52, comma 1-bis del D. Lgs. n. 165/2001 e successivamente art. 15 del CCNL 16 Novembre 2022, per la copertura del posto da Istruttore Area Amministrativa

Assunzioni a Tempo Determinato

La scelta dei profili professionali per le nuove assunzioni a tempo determinato è rivolta in particolar modo verso il settore tecnico.

Si prevede per il 2023, l'assunzione con contratto a tempo determinato di personale con qualifica non dirigenziale, in possesso di specifiche professionalità ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001.

Inoltre ai sensi dell'art. 31 bis, comma 5 –D.L. n. 152/2021, monitoraggio esigenze assunzionali con il quale, nell'ambito del PNRR sono state assegnate con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri n. 1 una figura professionale categoria D e n. 1 figura professionale categoria C a tempo determinato per le quali si prevede la relativa assunzione.

Le assunzioni potranno avvenire mediante indizione di concorsi pubblici o per attingimento delle relative graduatorie.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Il tema della formazione professionale del personale dipendente è uno dei principali strumenti di innovazione e di modernizzazione nella Pubblica Amministrazione in genere e quindi anche per l'Amministrazione Comunale di Lapedona. L'obiettivo principale è quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo. L'acquisizione di nuove conoscenze, professionalità e strumenti di lavoro diventa, infatti, condizione necessaria per l'attività svolta dagli enti pubblici, chiamati, negli ultimi tempi, a sostenere un notevole incremento quantitativo e qualitativo dei servizi forniti ai cittadini ed alle imprese.

Per tali ragioni, la formazione professionale diventa parte integrante della gestione ordinaria del personale dipendente dell'Ente che, a tale scopo, deve coinvolgere non soltanto gli amministratori nella fase di impulso e di indirizzo, bensì, principalmente, tutti i responsabili dei vari settori di cui lo stesso è composto, sia nella programmazione, che nella successiva valutazione degli effetti e delle ricadute dell'attività formativa stessa in termini di funzionalità della macchina amministrativa.

INTERVENTI FORMATIVI IN PROGRAMMAZIONE O DA PROGRAMMARE

Di seguito si elencano gli interventi formativi in programma nel corso del corrente anno, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili:

CORSI IN TEMA DI SICUREZZA

- Corso di formazione per il personale addetto alle squadre di gestione delle emergenze antincendio ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008 (artt. 36 e 37);
- Corso per addetti al primo soccorso;

CORSI IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PRIVACY

- Corso di formazione ed aggiornamento su anticorruzione;
- Corso specifico sul trattamento dei dati personali riservato al personale con competenza specifica in materia.

CORSI DI AGGIORNAMENTO CONTINUO

- CCNL 16 Novembre 2022, Amministrazione del Personale, Reclutamento e Gestione economica

4. MONITORAGGIO

Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si provvede ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.

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 dei Servizi ad essi assegnati, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna Area sarà effettuato secondo i seguenti passi.

I Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta indicando:

- la percentuale di avanzamento dell'attività;
- la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
- inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.

Alla conclusione dell'anno i Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.

Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.