



# **COMUNE DI SAN BENIGNO CANAVESE**

Città Metropolitana di Torino

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE**

**PIAO 2024-2026**

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# SOMMARIO

## **Premessa**

## **Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione**

## **Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione**

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

## **Sezione 3: Organizzazione e capitale umano**

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026

3.4 La formazione del personale

## PREMESSA

Il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) è un nuovo strumento di programmazione per le Amministrazioni pubbliche, recentemente introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del D.L. 09/06/2021 n. 80 "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia (21G00093)", convertito con modificazioni nella L. 08/08/2021 n. 113.

Il PIAO è un documento unitario di governance e di programmazione operativa con durata triennale ed aggiornamento annuale, nel quale sono definiti:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa, nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

Il PIAO, in particolare, deve assicurare la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, che ne costituiscono il necessario presupposto, ovvero il DUP (documento unico di programmazione), il bilancio di previsione ed il PEG (piano esecutivo di gestione), in cui sono previste le necessarie risorse finanziarie.

A tale riguardo si richiamano pertanto:

- la deliberazione del Consiglio comunale n. 71 del 21/12/2023, con la quale è stato approvato il DUP 2024/2026;
- la deliberazione del Consiglio comunale n. 72 del 21/12/2023, con la quale è stato approvato il bilancio di previsione 2024/2026;

- la deliberazione di Giunta comunale n. 1 del 18/01/2024, con la quale è stato approvato il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) 2024/2026.

In ottemperanza alla normativa vigente, il presente piano sostituisce ed integra i seguenti piani e/o programmi:

- il programma triennale di fabbisogni del personale (art 91 del TUEL e art. 6 del D.Lgs. 165/2001 smi);
- il piano delle azioni concrete (art. 60 bis e 60 del D.Lgs. 165/2001 smi);
- il piano della Performance (art. 10 del D.Ls. 150/2009);
- il PTPCT (art. 60, comma 1 lettera a) della legge 190/2012 smi);
- il piano per il lavoro agile – POLA- (articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 smi);
- il piano delle azioni positive (articolo 48, comma 1, del Dlgs. 198/2006 smi);
- il piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio di cui all'articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 smi.

Rilevato inoltre che il numero dei dipendenti del Comune di San Benigno Canavese alla data del 31/12/2023 è pari a numero 19 unità, si evidenzia che il presente PIAO è stato redatto in modalità semplificata, così come previsto dall'art. 6 del DM n. 132 del 30/06/2022, ed è strutturato nelle seguenti tre sezioni e relative sottosezioni:

### **1) Scheda anagrafica dell'amministrazione**

#### **2) Valore pubblico, performance e anticorruzione**

2.1 Valore pubblico

2.2 Performance

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

#### **3) Organizzazione e capitale umano**

3.1 Struttura organizzativa

3.2 Organizzazione del lavoro agile

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

3.4 La formazione del personale

Al riguardo si precisa che:

- la sottosezione n. 2.1 “Valore pubblico”, pur non dovendo essere obbligatoriamente predisposta per gli Enti con meno di 50 dipendenti, è stata tuttavia delineata dal Comune di San Benigno Canavese in considerazione della sua rilevanza strategica ed alla sua stretta correlazione con la sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza”, invece obbligatoria anche per i c.d. piccoli Comuni;
- la sottosezione n. 2.2 “Performance” - pur non dovendo essere obbligatoriamente predisposta per gli Enti con meno di 50 dipendenti - è stata tuttavia redatta dal Comune di San Benigno Canavese in considerazione dell’orientamento consolidato della Corte dei Conti, secondo il quale l’assenza formale del piano esecutivo di gestione (ed in particolare del piano degli obbiettivi) non esonera l’Ente dall’adempimento degli obblighi di cui all’art. 10 comma del D.Lgs. 150/2009 smi in quanto espressamente destinati alla generalità delle pubbliche amministrazioni. Il richiamato articolo 10 del D.Lgs. 150/2009 dispone altresì che, “in caso di mancata adozione del Piano della performance, è fatto divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell’adempimento dei propri compiti, e l’amministrazione non può procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati”;
- un apposito paragrafo nell’ambito della sezione 3) “Organizzazione e capitale umano” è stato altresì inserito per la definizione del Piano della formazione del personale di cui all’art. 7 bis del D.lgs. 165/2001 smi.

**SEZIONE 1:****SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

<b>Comune di</b>	SAN BENIGNO CANAVESE
<b>Indirizzo</b>	P.ZZA VITTORIO EMANUELE II N. 9
<b>Recapito telefonico</b>	0119880100
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://www.comune.sanbenignocanavese.to.it">https://www.comune.sanbenignocanavese.to.it</a>
<b>e-mail</b>	<a href="mailto:protocollo@comune.sanbenignocanavese.to.it">protocollo@comune.sanbenignocanavese.to.it</a>
<b>PEC</b>	<a href="mailto:sanbenigno@pec.comune.sanbenignocanavese.to.it">sanbenigno@pec.comune.sanbenignocanavese.to.it</a>
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	01875020016
<b>Codice IPA</b>	c_h775
<b>Sindaco – Legale rappresentante</b>	GRAFFINO dott. Alberto
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	19
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	6100

## **SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

### **2.1 VALORE PUBBLICO**

In questa sezione si evidenziano le misure organizzative che questo Ente intende adottare per incrementare il benessere economico, sociale ed ambientale diretto a favore dei cittadini e del correlato tessuto produttivo, così come definite nelle linee programmatiche di mandato 2022-2027, approvate con deliberazione del Consiglio comunale n. 3 del 30/06/2022.

ALLEGATO: programma elettorale lista CI.VI.CO.

### **2.2 PERFORMANCE**

Si ALLEGA prospetto contenente gli obiettivi, costituenti il Piano delle Performance 2024-2026.

#### **2.2.2 AZIONI POSITIVE PER LE PARI OPPORTUNITA'**

Il Decreto Legislativo n. 196/2000, all' art. 7, comma 5, prevede che le Amministrazioni comunali predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiori a due terzi.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di San Benigno Canavese negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne presso l'Ente.

I dati sotto riportati dimostrano come l'accesso all'impiego nel Comune di San Benigno Canavese da parte delle donne non incontri ostacoli; analogamente non sembrano ravvisarsi particolari ostacoli alle pari opportunità nel lavoro.

La situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, al 31.10.2023, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Donne: n. 9

Uomini: n. 10

Per il triennio 2024-2026 si intende proseguire con le attività già previste ed avviate nei precedenti piani.

<i>DESCRIZIONE DEGLI AMBITI</i>	<i>AZIONI POSITIVE</i>	<i>STRUTTURA COINVOLTA</i>
<i>Assunzioni</i>	Nell'organizzazione di eventuali concorsi o prove selettive, saranno tenute in debita considerazione le esigenze particolari correlate all'allattamento dei figli o all'assistenza di persone anziane o disabili	Servizi amministrativi
<i>Commissioni concorsi</i>	Sarà assicurata in tutte le commissioni di concorso la rappresentanza di entrambi i generi, con la garanzia che almeno un terzo dei componenti appartenga al genere meno rappresentato e, in tal caso, svolga la funzione di presidente	Servizi amministrativi
<i>Progressione di carriera orizzontale o verticale</i>	Nella progressione di carriera dei dipendenti, si tenderà ad avere un equilibrio tra i generi, compatibilmente con la normativa in materia di valorizzazione del merito	Tutti i servizi
<i>Piano della formazione</i>	Viene garantita la partecipazione dei dipendenti (uomini e donne) ai corsi di formazione e di aggiornamento in rapporto proporzionale alla loro presenza, adottando modalità organizzative atte a favorire la partecipazione, consentendo la conciliazione tra vita professionale e familiare	Tutti i servizi
<i>Orario di lavoro</i>	Previsione di flessibilità di orario in entrata e/o in uscita in presenza di esigenze familiari, nell'ottica di valorizzazione ed ottimizzazione dei tempi di lavoro e di conciliazione dei tempi vita/lavoro	Tutti i servizi

**2.2.3 PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO DI CUI ALL'ARTICOLO 2, COMMA 594, LETTERA A), DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244 SMI**

Dotazioni strumentali ed informatiche

Le dotazioni strumentali ed informatiche di proprietà del Comune di san Benigno C.se attualmente in uso sono le seguenti:

server	1	
personal computer	24	in dotazione agli uffici
notebook	8	
scanner	3	
plotter	1	
stampanti	15	in dotazione agli uffici
tablet	2	in uso alle scuole per il servizio mensa
fotocopiatore	3	a noleggio

La dotazione standard di una postazione di lavoro, intesa come postazione individuale, è così composta: - un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio; - un telefono; - una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice/fax di rete a servizio di tutte le aree di lavoro. È attivo inoltre un servizio di assistenza informatica che si occupa della gestione e della manutenzione del server, nonché un servizio di assistenza e manutenzione programmi software in dotazione all'Ente.

#### Criteria di gestione delle dotazioni strumentali ed informatiche

Le dotazioni assegnate alle postazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc avvengono in caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla attività di riparazione dia esito sfavorevole anche tenuto conto del livello di obsolescenza dello strumento informatico in questione;
- nel caso in cui un pc non sia più in grado di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi gestionali, è di regola destinato in altri ambiti informatici dove sono richieste performances di livello inferiore;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro è effettuata nel rispetto dei principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- l'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici.
- la sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di singolo p.c. /server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione;
- analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è centralizzata, evitando così di doversi accertare, recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina;
- il server installato è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati.

#### **Autovetture di servizio**

Le autovetture di servizio di proprietà del Comune di San Benigno C.se attualmente sono le seguenti:

MARCA/ MODELLO	TARGA	TRAINO	IMM.	CATEGORIA	Q.LI/CC	CV	KW	POSTI	ALIM.	VALORE
AUTOVETTURA FIAT PANDA	AK341HA	NO	dic-96	C/PROPRIO		13			BENZ	0,00
AUTOBUS DAIMLER 906	EP239ZC	NO	gen-13	SCUOLABUS				38	DIESEL	0,00
AUTORACCO ISUZU	DM208XZ	NO	ago-08	C/PROPRIO	30				DIESEL	0,00
AUTORACCO ISUZU	GC146XB	NO	nov-20	C/PROPRIO	35				DIESEL	45.000,00
AUTOVETTURA DACIA DUSTER	YA897AP	NO	gen-21	POLIZIA MUNICIPALE			74		BENZ	19.500,00
AUTOVETTURA FIAT GRANDE PUNTO	GF302XA	NO	ott-09	C/PROPRIO		14			BENZ	0,00
AUTOVETTURA DACIA SPRING	GG499XL	NO	ott-21	C/PROPRIO					ELETTR	18.500,00

Il Comune di San Benigno Canavese non ha nel proprio parco veicoli mezzi destinati al trasporto esclusivo di amministratori o dipendenti, cosiddette “auto di rappresentanza”. Gli automezzi a disposizione degli uffici sono utilizzati essenzialmente per lo svolgimento di servizi istituzionali ad eccezione dell’automezzo Doblò che è utilizzato anche per lo svolgimento di un servizio di natura commerciale. Il Doblò, infatti, è costantemente impiegato per l’erogazione del servizio di trasporto sociale presso ospedali, ambulatori medici e centri di cura effettuato su domanda individuale dei soggetti interessati ed a fronte del versamento di una tariffa così come stabilito con deliberazione di Giunta Comunale n. 85 del 6/12/2022.

Criteri di gestione degli automezzi di servizio

La sostituzione degli automezzi potrà avvenire solo in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione elevati per il valore del mezzo, comunque compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili. Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura di carburante e/o lubrificante.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

La sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza è volta ad individuare i processi ed in particolare le attività a più elevato rischio corruttivo e le conseguenti misure di prevenzione e di gestione del rischio, sulla base delle istruzioni elaborate dal Responsabile del Servizio di Prevenzione delle Corruzione e delle disposizioni del PNA 2022, deliberato da ANAC con delibera n.7 del 17 gennaio 2023 in una logica di integrazione con gli obiettivi delle sottosezioni precedenti, funzionali alle strategie di creazione di valore.

## PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA ILLEGALITÀ

La legislazione sulla trasparenza e sulla legalità nasce dalla presa di coscienza della posizione particolarmente arretrata del nostro Paese nelle classifiche internazionali della corruzione percepita. Il fenomeno corruttivo – definito dalla Corte dei Conti come “*fenomeno burocratico/pulviscolare, fenomeno politico-amministrativo-sistemico*” – produce effetti sempre più dirompenti sull’economia e sulla crescita; a tal punto da spingere il Legislatore a cambiare decisamente strategia.

Certamente, questa emergenza non si è manifestata ovunque in modo omogeneo; ciò tuttavia non ci esime da dover dare un contributo apprezzabile nella direzione di una maggiore tensione etica, intesa non solo e non tanto nell’ottica “anticorruzione” quanto in un’accezione più generale, in chiave di **prevenzione** di ogni possibile illegalità. È stato affermato che occorre impedire, in realtà, tutte quelle situazioni in cui – *a prescindere dalla rilevanza penale* - venga in evidenza un malfunzionamento dell’amministrazione a causa dell’uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Da queste premesse è derivata l’esigenza di un costante lavoro di miglioramento della macchina amministrativa, cogliendo l’occasione fornita dalla legge 190/2012 che prescrive a ciascun ente l’adozione di un “*Piano di prevenzione della corruzione*”. Nella convinzione, del resto, che la legalità non sia affatto antitetica all’esigenza di funzionalità degli enti, ed anzi la favorisca - *per almeno tre ordini di ragioni*.

Anzitutto, la legalità è parte essenziale di un’azione efficace ed efficiente: un’azienda pubblica – *per quanto rapida* - non può raggiungere le sue finalità istituzionali se non è anche **imparziale**. L’imparzialità della p.a. è uno dei principi costituzionali di maggior rilievo; è del tutto evidente, dunque, che *un servizio iniquo non è un buon servizio*.

Non solo. L’illegalità, è noto, genera costi; la legalità, oltre che un fine, è un mezzo per conseguire livelli più elevati e stabili in termini di **efficacia ed efficienza**. Infatti, un quadro semplice e chiaro delle regole da utilizzare favorisce la riduzione strutturale dei tempi delle procedure e dei costi di funzionamento; i controlli interni, inoltre, consentono di semplificare le procedure e di eliminare gli sprechi.

La trasparenza, infine, consente alla pubblica amministrazione di dialogare con la propria comunità di riferimento e di migliorare ulteriormente il livello dei servizi erogati, sotto il duplice profilo della efficacia e della efficienza, grazie al **controllo diffuso** sulle attività istituzionali e sull’utilizzo delle risorse. In questo modo è possibile coniugare imparzialità e “buon andamento”, così come previsto dall’art. 97 Cost.

Ciò premesso, risulta necessario dedicare al tema della legalità uno spazio adeguato all’interno del *Piano della performance*. In particolare, nell’ambito della strategia anticorruzione elaborata dall’ente pubblico devono essere valorizzate quelle “*azioni ulteriori*” - rispetto a quelle prescritte per legge – che sono finalizzate a raggiungere *standard* più elevati sotto il profilo etico e/o economico.

Tale aspetto richiama peraltro l’esigenza di sviluppare, su un piano più generale, la cultura dell’integrità all’interno dell’Ente. Per “integrità” s’intende un approccio al tema della legalità non più basato sul numero delle regole, ma sulla comprensione dei valori di riferimento, in grado di guidare ogni comportamento anche se non sempre esigibile per legge.

Una delle principali azioni in chiave di prevenzione della illegalità è legata ad un’attuazione piena e totale del **principio di trasparenza**, introdotto inizialmente dalla legge 241/1990 e, da ultimo, sviluppato organicamente dal D. Lgs. n. 33/2013 in materia di “*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte della pubblica amministrazione*”. Lo stesso decreto prevede, all’art. 10, che ogni Amministrazione adotti uno specifico “*Programma triennale per la trasparenza e l’integrità*”, da aggiornare annualmente, nel quale vengono individuate le iniziative previste per garantire un adeguato livello di trasparenza:

essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali, integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una vera “*amministrazione aperta*”, al servizio del cittadino.

La trasparenza contribuisce ad assolvere ad una molteplicità di funzioni, quali:

- a) rafforzare il diritto del cittadino ad essere informato sul funzionamento dell'Ente;
- b) assicurare la conoscenza dei servizi resi dall'Amministrazione;
- c) promuovere la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità dell'azione amministrativa in funzione preventiva e di contrasto dei fenomeni corruttivi;
- d) favorire il controllo dell'attività amministrativa da parte dei cittadini-utenti (“controllo sociale”);
- e) garantire il “miglioramento continuo” nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico in ogni fase del ciclo di gestione della performance.

Un'attenzione particolare deve essere dedicata all'approccio comunicativo e al tema della **semplificazione dei messaggi** verso i cittadini, nella consapevolezza che la trasparenza, al di là dello specifico adempimento formale, debba rappresentare *un diverso modo di intendere l'azione amministrativa nel suo complesso*: la trasparenza non è data evidentemente dal numero dei documenti messi in rete, ma dalla leggibilità delle informazioni, dei bilanci ecc. (*pur nel rispetto degli obblighi normativi*). Nell'eccesso dei dati – spesso causato dal nostro Legislatore - si perde l'informazione, come ci insegnano le “leggi” della comunicazione; è necessario invece che le informazioni siano selezionate, classificate e messe in relazione fra loro, posto che l'obiettivo è la loro **agevole fruibilità** da parte della comunità civile.

In sostanza, anche il Programma per la trasparenza non deve essere inquadrato come un ennesimo adempimento formale o, peggio, come un freno alla funzionalità degli enti. Al contrario, la trasparenza deve orientare la *performance* dell'ente secondo canoni di efficacia ed efficienza (art. 10 c.9 d. lgs. 33/2013).

Altro strumento di fondamentale importanza, sotto questo profilo, è il *Codice di comportamento del personale*. Nella convinzione che il funzionamento dell'Ente debba essere improntato a **valori etici**, superando i precedenti eccessi di segno opposto (eccessiva tolleranza nei confronti del personale improduttivo; progressiva demonizzazione del personale).

## RUOLO DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO-AMMINISTRATIVO

Nell'ambito del ruolo legato alla prevenzione della corruzione, l'Amministrazione ha

- Formulato gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza
- Effettuato l'analisi della situazione
- Approvato le linee operative

## COORDINAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Si pone particolare attenzione al coordinamento con il DUP e con il Piano performance: tra gli obiettivi 2023 si è inserito un obiettivo concernente l'aggiornamento del Codice di comportamento dei dipendenti comunali.

## RUOLI ORGANIZZATIVI

Il “**Responsabile della prevenzione della corruzione**”, individuato nel Segretario comunale, dott.ssa Daniela Carrera, svolge i compiti indicati nella legge 190/2012. In particolare:

- coordina le fasi di predisposizione, attuazione e verifica delle attività previste;
- definisce le modalità operative che la struttura deve seguire per il raggiungimento degli obiettivi programmati;
- sovrintende alle azioni assegnate ai Responsabili di Area e vigila sul rispetto delle norme in materia di anticorruzione;
- assicura la formazione del personale;
- elabora la relazione annuale sull'attività svolta e ne assicura la pubblicazione;
- sovrintende alle attività di revisione periodica.

**I responsabili di area:** propongono le misure di prevenzione e adottano le misure gestionali in attuazione del Piano. In particolare, lavorano sulle seguenti attività:

- analisi del contesto esterno
- mappatura dei processi
- identificazione degli eventi rischiosi
- identificazione e analisi delle cause possibili
- valutazione del livello di esposizione dei processi al rischio
- identificazione e progettazione delle misure.

**I referenti per la prevenzione:**

- svolgono i compiti eventualmente assegnati;
- collaborano alla esecuzione del Piano, tramite comunicazione di dati, segnalazioni ecc.

**Gli organismi di controllo interno:**

I soggetti cui sono attribuiti il controllo di legittimità amministrativa e contabile e l'organismo di valutazione della performance valutano e collaborano per le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti.

**Il responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA):**

- implementa l'AUSA con quanto richiesto dalle norme e dalle indicazioni dell'ANAC. Il RASA è individuato nell'ing. Mauro Careggio.

## METODOLOGIA DI LAVORO

La metodologia utilizzata per la costruzione del presente Piano è basata su quella prevista dai PNA e relativi allegati, ispirata a sua volta ai Principi e linee guida “Gestione del rischio” UNI ISO 31000 2010 (edizione italiana della norma internazionale ISO 31000). Tale metodologia è articolata nelle seguenti fasi:

1- Analisi del contesto

2- Gestione dei rischi

Suddivisa in:

2.1- Valutazione del rischio

- eventi rischiosi per ciascun processo
- per ciascuna fase e/o attività del processo
  - sono state individuate le cause del loro verificarsi
  - realizzata la valutazione dell'esposizione al rischio dei processi

## 2.2- Trattamento del rischio: misure generali

- Codice di comportamento
- Programmazione degli interventi idonei a garantire la corretta e continua attuazione della misura
- Obiettivi della rotazione ordinaria del personale perseguiti e controllati attraverso misure di affiancamento e controllo a campione
- Rotazione straordinaria del Personale: modalità organizzative idonee a garantire la tempestiva adozione di questa rotazione in caso di necessità
- Inconferibilità - incompatibilità - incarichi extraistituzionali
- Whistleblowing
- Formazione
- Trasparenza
- Regole sullo svolgimento eventuale di attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro
- Partecipazione a commissioni e incarichi in caso di condanna
- Patti di integrità

2.3- Trattamento del rischio: misure specifiche, illustrate nell' allegato A del presente Piano, frutto del lavoro di gruppo descritto.

Queste misure sono oggetto di monitoraggio ed aggiornamento ogni anno (ved. Cap. 14).

3- Monitoraggio e miglioramento (ved. Cap. 14).

## ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'Amministrazione predispone l'analisi del contesto esterno avvalendosi della collaborazione e dei dati che saranno ottenuti dalla Prefettura, secondo quanto auspicato dall'Aggiornamento PNA 2018 di cui alla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018.

## ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Fin dalla sua prima adozione, l'obiettivo del presente lavoro è quello di adeguare le indicazioni del Legislatore (e del PNA) in tema anticorruzione rispetto alle scelte organizzative dell'Ente, in modo da favorire una corretta ed efficace programmazione dei necessari correttivi. Pertanto, è stata svolta preliminarmente una ricognizione generale delle funzioni attribuite alle varie strutture organizzative individuate negli atti di organizzazione (organigramma / funzionigramma).

## GESTIONE DEI RISCHI

### 11.1. Mappatura delle aree di rischio e dei processi (fase a)

Il primo passo è stato attuato con mappatura delle aree di rischio e dei relativi processi, alla luce delle prescrizioni di legge e delle informazioni desumibili dall'organigramma / funzionigramma.

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 (adattamento da UNI ISO 31000 2010).

Le aree di rischio già individuate dal Piano Nazionale Anticorruzione, in conformità all'art. 1, commi 9 e 16, della legge 190/2012, sono le seguenti:

- a. Acquisizione e progressione del personale;
- b. Affidamento di lavori, servizi e forniture;
- c. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
- d. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

Dall'analisi dei funzionigrammi degli enti locali interessati dal presente Piano discende l'esigenza di aggiungere all'elenco le seguenti aree:

- e. Area economico finanziaria
- f. Area delle esternalizzazioni (società, fondazioni...)
- g. Pianificazione dei servizi al pubblico (cittadini e imprese)
- h. Provvedimenti sfavorevoli

Successivamente sono stati individuati i principali processi dell'Ente. Per "processo" s'intende una classificazione, a livello macro, delle possibili attività di trasformazione di input in output dell'amministrazione; anche in questo caso si è proceduto all'adeguamento delle fattispecie individuate dal PNA (allegato 2) rispetto al concreto funzionamento degli enti locali.

La sintesi di questa fase è contenuta nell'allegato A del presente Piano e, in particolare, nella Tabella n. 1: Mappatura delle Aree di rischio e dei Processi che contiene:

- le aree di rischio individuate dalla legge 190/2012 e dal Piano Nazionale Anticorruzione, comuni a tutte le pubbliche amministrazioni, integrate da quelle ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento;
- i principali processi associati alle aree di rischio, individuati dal PNA in quanto comuni a tutte le amministrazioni, con indicazione degli ulteriori processi ritenuti rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione.

Si è ritenuto a questo punto di procedere alle successive fasi della presente analisi con riferimento alla totalità dei processi censiti, in modo da programmare in modo efficace i necessari correttivi sul piano organizzativo nel breve, medio e lungo periodo.

## 11.2. Identificazione e valutazione dei rischi specifici (fase b)

In questa fase vengono analizzati i "rischi specifici", ovvero ogni concreta tipologia di rischio che si può incontrare in un determinato Processo. L'analisi dei rischi è articolata nelle seguenti sottofasi, suggerite dal PNA (allegato 1):

- identificazione,
- valutazione,
- ponderazione.

Identificazione del rischio.

Per ogni area di rischio e processo censito, sono stati individuati i possibili rischi specifici integrando l'elenco compreso nell'allegato 3 del PNA con le ulteriori fattispecie ritenute rilevanti per le caratteristiche specifiche dell'Amministrazione di riferimento.

#### Valutazione del rischio

Inoltre, ciascun rischio specifico è stato pesato con riferimento ad alcuni parametri prestabiliti di probabilità e impatto, secondo le modalità mutate dal PNA. La probabilità indica la frequenza di accadimento degli specifici rischi, mentre l'impatto indica il danno che il verificarsi dell'evento rischioso causa all'amministrazione.

A seguito della valutazione dell'impatto e della probabilità, ciascun Rischio è stato collocato in un'apposita "Matrice Impatto-Probabilità" suddivisa in 3 fasce (rossa/gialla/verde). In questo modo è possibile valutare in modo meno empirico l'effettiva incidenza di ogni rischio potenziale.

#### Ponderazione del rischio

A seguito della pesatura di ciascun rischio specifico, è possibile definire le aree più sensibili e, quindi, le priorità da seguire in fase di individuazione e pianificazione delle misure organizzative da adottare (fase c).

#### 11.3. Definizione delle misure organizzative (fase c)

Ultima fase del percorso è la costruzione del piano delle misure organizzative da adottare per la prevenzione del rischio (oltre a quelle già poste in essere dagli enti).

Abbiamo esaminato nel dettaglio le attività assegnate alle varie strutture e abbiamo effettuato gli aggiornamenti in sede del presente piano, secondo il monitoraggio previsto; successivamente abbiamo rilevato per ciascun processo i potenziali rischi specifici, evidenziando le aree e i processi esposti a maggior rischio. Ora è possibile individuare le misure concrete più idonee alla prevenzione/mitigazione/trattamento.

Per ciascun rischio specifico, rientrante nella fascia rossa o gialla (con esclusione solo della fascia verde), sono state individuate:

1. le eventuali misure a presidio del rischio già presenti nell'organizzazione;
2. le nuove misure considerate idonee a prevenire/mitigare/trattare il rischio, distinguendole tra obbligatorie (desumibili anche dall'allegato 1 del PNA) e ulteriori (ossia disposte dall'Ente in base al rapporto tra i costi stimati e il grado previsto di efficacia).

Infine, sono riportate le "misure generali" finalizzate a prevenire/mitigare/trattare i rischi relativi alla generalità dei processi censiti.

#### 11.4. Le misure da adottare e la performance

Le nuove misure devono essere pianificate dall'Ente sulla base del livello di priorità assegnato a ogni rischio da prevenire o contrastare. Si è ritenuto pertanto necessario adottare alcune misure di contrasto e prevenzione con riferimento alle casistiche di rischio maggiore risultanti dalla "Matrice Impatto-Probabilità" (fascia rossa), nel primo anno di attuazione del presente Piano, riservandoci di intervenire nei successivi anni anche sulle casistiche di rischio intermedio (fascia gialla), escludendo solo le ipotesi di rischio meno rilevante (fascia verde).

Ciò in conformità all'allegato 1 del PNA (punto B.1.1.4 ) in base al quale: "Il P.T.P.C. deve individuare per ciascuna misura da implementare il responsabile dell'implementazione e il termine per l'implementazione stessa. L'efficacia del P.T.P.C. dipende dalla collaborazione fattiva di tutti i componenti dell'organizzazione e, pertanto, è necessario che il suo contenuto sia coordinato rispetto a quello di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione. Il P.T.P.C. deve quindi essere strutturato come documento di programmazione, con l'indicazione di obiettivi, indicatori, misure, responsabili, tempistica e risorse. Risulta importante stabilire gli opportuni collegamenti con il ciclo della performance; tali collegamenti devono essere reali e non dei meri richiami/rinvii tra i Piani."

## RUOLO STRATEGICO DELLA FORMAZIONE

Per ogni anno di validità del PTPC saranno previste idonee risorse finanziarie per lo svolgimento dell'attività di formazione, perseguendo l'obiettivo di migliorare la qualità e quantità degli interventi. Le iniziative formative organizzate, sia al fine di contenere i costi, sia per garantire un'ampia e generalizzata partecipazione, dovranno privilegiare le piattaforme di e-learning.

## MISURE PER LA TUTELA DEL WHISTEBLOWER

Incaricato a ricevere le eventuali segnalazioni è il Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

Per incentivare i dipendenti ed evitare che essi possano subire una discriminazione saranno incoraggiate segnalazioni riservate, nelle quali l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione. Tali denunce potranno pervenire, in forma libera, per posta elettronica all'indirizzo [daniela.carrera@comune.sanbenignocanavese.to.it](mailto:daniela.carrera@comune.sanbenignocanavese.to.it)

Le caratteristiche di questa modalità di segnalazione sono le seguenti:

- la segnalazione viene ricevuta dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPC) e da lui gestita mantenendo il dovere di confidenzialità nei confronti del segnalante;
- la segnalazione può essere fatta da qualsiasi dispositivo digitale (pc, tablet, smartphone) sia dall'interno dell'ente che dal suo esterno. La tutela dell'anonimato è garantita in ogni circostanza.

ALLEGATO A: PROCESSI, RISCHI E MISURE

ALLEGATO B: SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"

## **SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

### **3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione**

L'organizzazione del Comune si articola in Servizi ed Uffici:

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

Segreteria

Archivio – Protocollo

Censimenti e Statistiche relative ai servizi affiliati

Manifestazioni

Rapporti con le associazioni

Rapporti con asilo Verulfo e Commissione paritetica

Commercio su aree pubbliche e private

Servizio Elettorale, Anagrafe, Stato Civile, Leva/ Censimento e statistiche relative ai servizi affidati

Servizi scolastici ausiliari

Gestione amministrativa del personale

Responsabile: dott.ssa Daniela Carrera (decreto sindacale n. 01/2024 in data 10/01/2024).

Personale assegnato: n. 4 unità

#### **SERVIZI FINANZIARI**

Predisposizione documenti contabili programmatori ed a consuntivo

Rapporti con la Tesoreria comunale

Gestione integrale del ciclo dell'entrata e della spesa

Inventario

Gestione economica del personale

Servizio censimenti e statistiche relative ai servizi affidati

Imposte, tasse e tributi di competenza dell'Ente

Economato

Refezione scolastica – Centro estivo

Servizi bibliotecari

Responsabile: dott.ssa Daniela Carrera (decreto sindacale n. 01/2024 in data 10/01/2024).

Personale assegnato: n. 5 unità

#### **SERVIZI TECNICI**

Urbanistica ed Edilizia privata

Manutenzione cimiteriale

Rifiuti, specificatamente riguardo ai rapporti con Seta per la gestione territoriale degli stessi

Lavori pubblici

Servizio idrico integrato, specificatamente riguardo ai rapporti con la Società di gestione degli stessi, SMAT

Gestione e conservazione patrimonio comunale, manutenzione scuole, automezzi, aree verdi

Responsabile: ing. Mauro Careggio (decreto sindacale n. 01/2024 in data 10/01/2024).

Personale assegnato: n. 6 unità

### **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Servizio vigilanza urbana e rurale

Mercati e fiere

Polizia Amministrativa

Responsabile: Commissario Capo Luca Solinas, dipendente del Comune di Volpiano, in virtù di apposito convenzionamento con i Comuni di Volpiano e Bosconero (decreto sindacale n. 01/2024 in data 10/01/2021).

Personale assegnato: n. 3 unità

Il coordinamento dei Servizi fa capo ad un Segretario comunale, attualmente in convenzione (quota 65%) con i Comuni di Bosconero (20%) e Barbania (15%).

### **3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

Il lavoro agile, così come disciplinato dalla Legge 22 maggio 2017, n. 81, “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, è una “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa” (art. 18).

Attualmente, l’articolo 263 del decreto legge 19 maggio 2020 n. 34, convertito in legge 17 luglio 2020 n.77 s.m.i. prevede che: “Il POLA (piano organizzativo del lavoro agile) individua le modalità attuative del lavoro agile,..., definisce le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell’efficacia e dell’efficienza dell’azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati,...”.

Il POLA è di fatto un piano d’azione, che agevola l’Ente ad introdurre modalità innovative di organizzazione del lavoro subordinato ed indicatori di performance che richiedono un ripensamento complessivo del lavoro pubblico, sempre più orientato alla digitalizzazione dei processi, alla rilevazione della qualità dei servizi, alla soddisfazione dell’utente ed alla creazione di valore pubblico.

Considerato in particolare che l’art. 63 del CCNL del 16/11/2022 - comparto Funzioni locali per il triennio 2019/2021 – espressamente precisa che “il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro” il Comune di San Benigno Canavese si riserva di adottare un apposito Regolamento atto a disciplinare le relative modalità di svolgimento del lavoro agile (c.d. smart

working). Si evidenzia altresì che, fino alla data di entrata in vigore del predetto Regolamento, questo Ente applicherà la disposizione di cui all'articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n.124 smi., il quale prevede che “almeno il 15 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera...”.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2025-2026**

#### **3.3.1 CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31.12.2023**

Come anticipato, la consistenza del personale del Comune di San Benigno C.se al 31.12.2023 è di n. 19 dipendenti di ruolo,

suddivisi nelle sotto elencate “Aree”, così come delineate dal vigente CCNL comparto funzioni locali in data 16/11/2022:

Area degli Operatori: n. 1 unità

Area degli Operatori esperti: n. 2 unità

Area degli Istruttori: n. 12

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione: n. 4 unità

#### **3.3.2 CAPACITA' ASSUNZIONALE DELL'AMMINISTRAZIONE**

L'art. 1 del DM 17 marzo 2020, ai fini dell'attuazione dell'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34 del 2019, è volto ad individuare i valori soglia di riferimento per gli enti, sulla base del calcolo del rapporto tra la spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione.

La Circolare ministeriale sul DM attuativo dell'art. 33, comma 2, del Decreto-legge n. 34/2019 in materia di assunzioni di personale fornisce indicazioni anche sulle modalità di calcolo del rapporto tra spese di personale / entrate correnti.

Si ALLEGA il prospetto dimostrativo della “virtuosità” del Comune di San Benigno C.se.

#### **3.3.3 IL CONTENIMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE**

Normativa: la spesa di personale in valore assoluto

Art. 1, comma 557, 557-bis e 557-quater, della legge 27 dicembre 2006, n. 296

Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con

azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

(...a) lettera abrogata)

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013.

## **SITUAZIONE DELL'ENTE**

### **IL VALORE MEDIO DI RIFERIMENTO DEL TRIENNIO 2011/2013**

Ricordato che il valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 da rispettare ai sensi dell'art. 1, comma 557-quater, della L. 296/2006, introdotto dall'art. 3 del D.L. 90/2014, è pari a € 818.010,34.

#### **3.3.1 - LA PROGRAMMAZIONE DELLE ASSUNZIONI**

Relativamente agli anni 2024/2026: in caso di dimissioni, quiescenza, aspettativa o mobilità del personale, si procederà al turn over nel rispetto della normativa vigente:

✓ concorso pubblico o utilizzo graduatoria di altro ente, in virtù dell'art. 9 della L. 3/2003 e s.m.i. e dall'art. 6, comma 61, della L. 350/2003 e s.m.i. al fine di semplificare i procedimenti di selezione, del rispetto del principio nell'economicità degli atti e per ridurre i tempi e i costi occorrenti per la copertura dei posti vacanti;

previo esperimento delle procedure di mobilità di cui all'34-bis e all'art. 30 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

#### **3.3.2 - LAVORO FLESSIBILE**

Per quanto riguarda il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative, ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone "4-bis. All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." è inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, chiarisce "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 (che ha introdotto il settimo periodo del citato comma 28), non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, l. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo

*della spesa sostenuta per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28".*

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie ha affermato il principio di diritto secondo cui *"Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, non trova applicazione nei casi in cui l'utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della legge 30 dicembre 2004, n. 311, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art.1, commi 557 e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. La minore spesa dell'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generare spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni"*.

Il comma 2, dell'articolo 36, del D. Lgs.165/2001 e s.m.i. nel quale viene confermata la causale giustificativa necessaria per stipulare nella P.A. contratti di lavoro flessibile, dando atto che questi sono ammessi esclusivamente per comprovate esigenze di carattere temporaneo o eccezionale e nel rispetto delle condizioni e modalità di reclutamento stabilite dalle norme generali;

Dato atto che tra i contratti di tipo flessibile ammessi, vengono ora inclusi solamente i seguenti:

- a) i contratti di lavoro subordinato a tempo determinato;
- b) i contratti di formazione e lavoro;
- c) i contratti di somministrazione di lavoro, a tempo determinato, con rinvio alle omologhe disposizioni contenute nel decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, che si applicano con qualche eccezione e deroga.

Il Comune di San Benigno C.se prevede assunzioni per esigenze straordinarie e temporanee degli uffici, queste ultime nel rispetto della normativa vigente in tema di lavoro flessibile e di contenimento della spesa del personale nel limite previsto dalla normativa vigente ovvero € 21.800,00 inclusi oneri riflessi, pari alla somma spesa per la medesima finalità nel triennio 2007-2009.

### **3.3.3 - ASSUNZIONI OBBLIGATORIE**

La dotazione organica dell'Ente rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla legge 12.03.1999 n. 68 e s.m.i.

### **3.3.4 - LE SITUAZIONI DI SOPRANNUMERO O LE ECCEDENZE DI PERSONALE**

Considerata la consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini si rileva che, in tale ambito, non emergono situazioni di personale in esubero ai sensi dell'art. 33 del decr. leg.vo n. 165/2001 e s.m.i.

## **3.4 LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo:

- uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione;
- uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi da realizzare nel corso dell'anno.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane ed in particolare:

- il D. Lgs. 165/2001, che all'art.54 prevede lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al d. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, da ultimo modificato dal D. Lgs. n. 217/2017, che all'art 13 disciplina la Formazione informatica dei dipendenti pubblici;
- il D. Lgs. 9 aprile 2008, n. 81 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale, all'art. 37, dispone che il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza;
- la Legge 6 novembre 2012, n. 190 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", e i successivi decreti attuativi (in particolare il D. Lgs. 33/2013 e il D. Lgs. 39/2013), che prevedono tra i vari adempimenti, l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione;
- l'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui "al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti";
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti (responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento del trattamento ed il Responsabile Protezione Dati);
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche ed il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni Il Comune di San Benigno C.se, sulla base delle richieste pervenute dagli uffici, autorizza la formazione e l'aggiornamento professionale.

Le attività formative previste per il triennio 2024/2026 sono particolarmente incentrate sullo sviluppo delle competenze informatiche e digitali dei propri dipendenti relativamente ai seguenti ambiti del PNRR per la PA DIGITALE 2026.

In merito alla formazione in tema di sicurezza, si prevedono corsi di formazione di base per i nuovi assunti e corsi di aggiornamento per i dipendenti interessati in base alle scadenze previste dal D. Lgs. 81/2008 s.m.i.

In merito alla formazione in tema di anticorruzione e trasparenza, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza individua, di concerto con i Responsabili di Settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. La formazione in tema di anticorruzione è rivolta principalmente alla conoscenza della normativa in materia, con particolare riferimento alla L. 190/2012, al D.Lgs 33/2013 e al D.Lgs. 39/2013, agli articoli del D.Lgs 165/2001 modificati dalle norme prima citate, nonché all'esame, studio e analisi dettagliata dei procedimenti individuati "a rischio", sia per una corretta applicazione della nuova normativa sia per individuare eventuali soluzioni organizzative più appropriate per la riduzione dei rischi. Essa viene ordinariamente somministrata tramite formazione *on line*.