

**Comune di Salisano**  
**Provincia di Rieti**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E**  
**ORGANIZZAZIONE**  
**2024-2026**

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

# Indice

<b>PREMESSA</b> .....	
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO</b> .....	
1.1 Analisi del contesto esterno .....	
1.2 Analisi del contesto interno.....	
1.2.1 Organigramma dell'Ente .....	
1.2.2 La mappatura dei processi .....	
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b> .....	
2.1 Valore pubblico.....	
2.2. Performance .....	
2.2.1 Performance individuale .....	
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa .....	
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza.....	
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione.....	
2.3.2 Sistema di 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 .....	
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b> .....	
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente .....	
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere .....	
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale .....	
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale .....	
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	
<b>4. MONITORAGGIO</b> .....	

\*\*\*\*\*

**ALLEGATO 1 – PIANO PERFORMANCE**

**ALLEGATO 2 – PIANO ANTICORRUZIONE E ALLEGATI**

**ALLEGATO 3 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale**

## **PREMESSA**

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

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" 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 2023/2025, approvato con deliberazione n. 25 del 30.11.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024/2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 30 del 22.12.2023.

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	
Denominazione dell'Amministrazione	COMUNE DI SALISANO
Indirizzo	Piazza Vittorio Emanuele, III, 7 02040 Salisano
Sito internet istituzionale	<a href="https://comune.salisano.ri.it/">https://comune.salisano.ri.it/</a>
Telefono	0765 465029
Pec	comune.salisano@pec.it
Mail	info@comune.salisano.ri.it
Rappresentante legale	Sindaco – Gisella Petrocchi
N. dipendenti al 31.12.2023	8 unità
Codice Fiscale	00142660570
Partita Iva	00142660570
Codice ISTAT	057063
Codice IPA	c_h713

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Il Comune di Salisano è costituito da una piccola realtà di modeste dimensioni demografiche (476 abitanti al 31.12.2023), della Provincia di Rieti.

Il fattore demografico

Il Comune è l'Ente locale che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Abitanti e territorio, pertanto sono gli elementi essenziali che caratterizzano il comune. La composizione demografica locale mostra tendenze, come l'invecchiamento, che un'Amministrazione deve saper interpretare prima di pianificare gli interventi. L'andamento demografico nel complesso, ma soprattutto il saldo naturale e il riparto per sesso ed età, sono fattori importanti che incidono sulle decisioni del comune. E questo riguarda sia l'erogazione dei servizi che la politica degli investimenti.

Aspetti statistici

Le tabelle sotto riportate evidenziano alcuni dei principali fattori che indicano le tendenze demografiche in atto. La modifica dei residenti riscontrata in anni successivi (andamento demografico), l'analisi per sesso e per età (stratificazione demografica), la variazione dei residenti (popolazione insediabile) con un'analisi delle modifiche nel tempo (andamento storico), aiutano a capire l'evoluzione demografica dell'Ente. Come nel resto del Paese, si rileva un significativo invecchiamento della popolazione, evidenziato anche dai principali indicatori demografici.

Popolazione legale al censimento del 09.10.2011 n.	572
Popolazione residente al 31/12/2023	476
di cui:	
maschi	230
femmine	246
di cui	
In età prescolare (0/5 anni)	13
In età scuola obbligo (7/16 anni)	47
In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni)	44
In età adulta (30/65 anni)	235
Oltre 65 anni	137
Nati nell'anno	0
Deceduti nell'anno	10
Saldo naturale: - 10	
Immigrati nell'anno n.	34
Emigrati nell'anno n.	21
Saldo migratorio: +13	
Saldo complessivo naturale + migratorio): +3	
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	

Sul territorio non esistono attività produttive rilevanti e la popolazione risulta dedita prevalentemente ad attività terziarie esterne.

Non risultano compiuti eventi delittuosi, legati alla criminalità organizzata, ovvero fenomeni di corruzione, verificatisi nel territorio dell'ente.

## 1.2 Analisi del contesto interno

Ogni comune fornisce alla propria collettività un ventaglio di prestazioni che sono, nella quasi totalità, erogazione di servizi. La definizione degli obiettivi generali è affidata agli organi politici, mentre ai responsabili dei servizi spettano gli atti di gestione. Gli organi politici esercitano sulla parte tecnica un potere di indirizzo seguito dalla valutazione dei risultati conseguiti.

Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo:

Gli organi di indirizzo politico sono stati rinnovati a giugno del 2022, con l'elezione diretta del Sindaco.

La Giunta Comunale, nominata dal Sindaco, si compone di tre unità;

Il Consiglio comunale è composto da 10 consiglieri, oltre il Sindaco.

Le competenze degli organi sono definite dal D.Lgs. 267/2000.

Il Sindaco non ha conferito deleghe specifiche ai membri della Giunta

### Personale

Personale in servizio al 31/12/2023

Area	Numero	Tempo indeterminato	Profilo
<b>Area funzionari ed E.Q.</b> (Ex Cat. D pos. ec. D4)	1	1	Funzionario Tecnico
<b>Area funzionari ed E.Q.</b> (Ex Cat. D pos. ec. D1)	1	1	Funzionario Contabile
<b>Area Istruttori</b> (Ex Cat. C pos. ec. C4)			Agente Polizia Locale Cessato al 31.12.2023
<b>Area Istruttori</b> (Ex Cat. C pos. ec. C1)	2	2	Istruttori amministrativi demografico e affari generali Part- Time
<b>Area collaboratori esperti</b> (Ex Cat. B pos. ec. B2)	1	1	Autista Scuolabus
<b>Area Collaboratori</b> Ex Cat. A pos. ec. A2)	1	1	Collaboratore servizi esterni accompagnatore scuolabus Part -time
<b>Area Collaboratori</b> (Ex Cat. A pos. ec. A1)	1	1	Collaboratore servizi esterni accompagnatore scuolabus Part- time
TOTALE	7	7	

Il comune consta di n. 7 dipendenti, oltre alla figura del Segretario Comunale, in Convenzione.

### **Segretario Comunale**

Con delibera di Consiglio Comunale n. 21 del 15-10-2019, è stata approvata ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 267/2000 e art. 10 del DPR 4/12/1997, n°465, la convenzione per il servizio di segreteria comunale con il Comune di Monterotondo convenzione che è stata successivamente prorogata con deliberazione del C.C. n. 04 del 27/04/2022 e con deliberazione del C.C. n. 14 del 22.6.2023, fino al 31.7.2024.

### **Struttura organizzativa**

La struttura organizzativa dell'ente consta di tre settori:

Settore Economico Finanziaria, cui è preposto un funzionario di ruolo;

Settore Tecnico, cui è preposto un funzionario di ruolo, attualmente prestato in convenzione, fino al 31.12.2024, al Comune di Torri in Sabina per 12 ore settimanali ( G.C. n. 51 del 23.12.2022)

Servizio Amministrativo Demografico il cui ruolo apicale, risulta attualmente scoperto e la cui responsabilità con deliberazione della G.C. n. 2 DEL 13.1.2023 è stato conferito al vice Sindaco Marcello D'Attilia, ai sensi dell'art. 53 comma 23 della legge 23/12/2000 n. 388 come modificato dall'art.29 comma 4 della legge 28/12/2001 n. 448

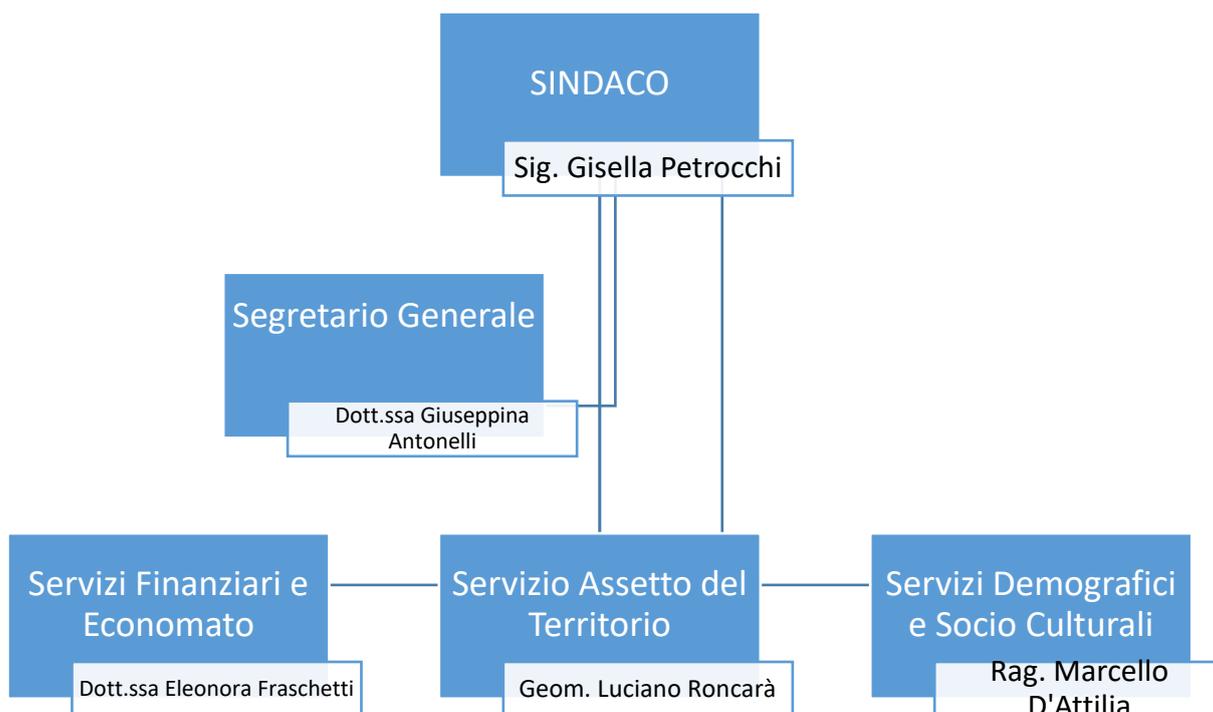
*Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione*

- *Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente*
- *Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo*

*Ovvero rinviare all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP]*

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente:



#### La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Area Segretario Comunale	11
Servizi Finanziari e Economato	10 + 11 comuni
Servizio Assetto del Territorio	36 + 11 comuni
Servizi Demografici e Socio Culturali	25 + 11 comuni

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “Catalogo dei processi” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

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

### **2.1 Valore pubblico**

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

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 30.11.2023 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 suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/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.

Il presente Piano delle Performance viene adottato nel rispetto delle disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 4 bis del D.L. 24 febbraio 2023, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n.41 ed alla circolare MEF –RGS n. 1 prot. 2449 del 03/01/2024.

### **2.2.1 Performance individuale**

*[Si rinvia all'allegato PIANO DELLE PERFORMANCE]*

### **2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa**

*[Si rinvia all'allegato PIANO DELLE PERFORMANCE]*

## **2.3 Rischi corruttivi e trasparenza**

*Con deliberazione della Giunta Comunale n. 19 del 31.3.2023, è stata adottata la SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA 2023-2025 (ART. 3 LETT. C) DEL DM 30/6/2022 N. 132, successivamente integrata nel PIAO 2023/2025 approvato con deliberazione n. 36 del 28.7.2023.*

Il Comune di Salisano essendo tra le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, nel 2024, si avvale della facoltà, a seguito della prima adozione 2023/2025, di confermare per l'annualità 2024, lo strumento programmatico. A tal fine si dà atto che nell'anno 2023, non si sono verificate le seguenti evenienze:

- Non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- Non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- Non sono stati modificati gli obiettivi strategici;
- Non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.

### **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.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
----------	---------	----------------

<p><b>Giunta Comunale</b></p>	<p>Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT</p>	<p>Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione</p>
-------------------------------	--	--

<p><b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b></p>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa <b>Giuseppina Antonelli</b> nominato con decreto del Sindaco n. prot. 1873 04/06/2021, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti:</p> <p><u>in materia di prevenzione della corruzione:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano;</li> <li>- obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;</li> <li>- obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012).</li> </ul> <p><u>in materia di trasparenza:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli</li> </ul>	<p>Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale”;</p> <p>ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione “In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</li> <li>- di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”.</li> </ul> <p>Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, “In</p>
---	---	---

	obblighi di pubblicazione;	
--	----------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</li> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p><u>in materia di whistleblowing:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute.</li> </ul> <p><u>in materia di inconfiribilità e incompatibilità:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconfiribilità, dell'applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalazione di violazione delle norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità all'ANAC.</li> </ul> <p><u>in materia di AUSA:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l'individuazione del soggetto preposto</li> </ul>	<p>caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”.</p> <p>La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. <sup>[1]</sup><sub>[SEP]</sub></p>
--	--	---

	<p>all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.</p>	
<p><b>Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Il Comune Salisano è iscritto all'AUSA con il codice 0000154069, dove risultano registrati due centri di Costo. Il Rasa è stato individuato nella figura del Tecnico Comunale, Geom. Luciano Roncarà</p>	<p>Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.</p>
<p><b>Responsabili dei Servizi Titolari di Posizione Organizzativa (PO)</b> –</p>	<p>Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);</p> <p>partecipano al processo di gestione del rischio;</p> <p>propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;</p> <p>adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</p>	<p>Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.</p>

	<p>provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti;</p> <p>suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</p>	
	<p>Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza</p> <p>Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità.</p> <p>Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi.</p> <p>Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa</p> <p>Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.</p>	
<b>I dipendenti</b>	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	<p>sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</p> <p>Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO</p> <p>Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi.</p> <p>Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione.</p> <p>Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..</p>	
<p><b>Collaboratori esterni</b></p>	<p>Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</p> <p>Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.</p>	<p>Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</p> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni</p>

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

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.

SOGGETTI	COMPITI
<b>Consiglio Comunale</b>	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
<b>Organismo di valutazione (OIV/NIV)</b>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio;</p> <p>considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti;</p> <p>svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</p> <p>esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</p> <p>verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato.</p> <p>verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance.</p> <p>verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</p> <p>riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.</p>
<b>Organo Monocratico di Revisione Economico</b>	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.

<b>Finanziaria</b>	
--------------------	--

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<p>Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza.</p> <p>Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria.</p> <p>Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento a seguito di quanto previsto dal DPR 13 giugno 2023, n. 81 , Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 , recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165»</p> <p>L'ufficio viene affidato al Segretario Comunale</p>

### 2.3.2 Sistema di 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 Salisano 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.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischiosità a ciascun processo.

Si rimanda agli allegati del presente 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.

Allegati:

Piano integrato di attività ed organizzazione

Sottosezione

Rischi corruttivi e trasparenza

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E- PNRR

### 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.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Effettuato aggiornamento entro il 31.12.2024	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12/2024	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
---	---	------------------------------------	---	---

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	misura non completamente attuabile per la mancanza di figure fungibili	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	misura non attuabile per la mancanza di figure nello svolgimento delle singole fasi	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura

				provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

			Pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio ( <i>Pantouflage</i> )	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i> )	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

#### 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 dei servizi 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.

### 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 Dirigenti.

Nella tabella di cui all'Allegato 3 del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

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

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.

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, considerati in tutte le forme contrattuali presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

AREA	GENERE FEMMINILE	GENERE MASCHILE
AREA FUNZIONARI P.O.	1	1
AREA ISTRUTTORI	2	=
AREA OPERATORI ESPERTI	1	
AREA OPERATORI	1	1
SEGRETARIO	1	
	6	2

Complessivamente si osserva, tra i dipendenti una quota maggioritaria di dipendenti donne, anche in ambito apicale. Non è necessario favorire il riequilibrio della presenza femminile,

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

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

Obiettivi ed azioni positive

Vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

– Obiettivi:

Il Comune di Salisano , nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, si ispira ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l’uguaglianza delle opportunità;
- c) Salvaguardare il principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa prospettiva, gli obiettivi che l’Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell’arco del triennio sono:

**"Obiettivo 1"**: Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

**AZIONE:**

Il COMUNE DI SALISANO si impegna a fare sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il COMUNE DI SALISANO si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

**"Obiettivo 2"**: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

**AZIONE:**

Il COMUNE DI SALISANO si impegna ad assicurare, nelle Commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso.

In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve

essere opportunamente giustificata.

Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il COMUNE DI SALISANO si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere.

Nello svolgimento del ruolo assegnato, l'ente valorizza attitudini e capacità personali.

**"Obiettivo 3"**: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

**AZIONE:**

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Servizio, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere.

Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

Nei programmi formativi, ove possibile, ed in particolare in quelli inerenti agli adempimenti in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 28, comma 1, D.Lgs. n. 81/2008), saranno inseriti appositi moduli che contribuiscono allo sviluppo della cultura di genere (art. 7, comma 4, D.Lgs. 165/2001).

Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o congedo di paternità o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari o malattia ecc.. ), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori ed Ente durante l'assenza e nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile di servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante la partecipazione ad apposite iniziative formative, anche interne, per colmare le eventuali lacune ed al fine di mantenere le competenze ad un livello costante.

**"Obiettivo 4"**: Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

**AZIONE:**

L'Ente s'impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità ed esigenze familiari, situazioni di svantaggio sociale, personale o familiare, attività di volontariato, con le responsabilità professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle

dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario:

1. Disciplina del part-time: il COMUNE DI SALISANO assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti;
2. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esistano problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;
3. Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili: l'ente assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita, dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

Attraverso i propri uffici, si favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...), predisponendo informative in materia

**"Obiettivo 5":** Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

#### **AZIONE:**

L'Ente si impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando al Settore competente i relativi adempimenti. L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

**"Obiettivo 6":** Attività culturali dirette a favorire la promozione della cultura della non violenza ed in particolare di prevenzione e contrasto ai fenomeni di violenza e di abuso nei confronti delle donne e dei loro figli minori.

#### **AZIONE**

Il COMUNE DI SALISANO si impegna altresì a svolgere iniziative volte a favorire la cultura della non violenza in particolare per il contrasto delle violenze, individuando la popolazione giovanile come destinatario privilegiato nell'ambito della progettazione dei servizi socio assistenziali.

**“Obiettivo 7”:** Costituzione Comitato Unico di Garanzia - CUG

**AZIONE:** Il COMUNE DI SALISANO si impegna a costituire il Comitato unico di Garanzia anche in forma associata

**-Tempi di attuazione.**

Le azioni previste nel presente Piano saranno avviate e concluse entro il 2025. Tuttavia, data la complessità e l’impatto organizzativo e culturale di taluni interventi, pur prevedendo l’avvio delle singole azioni nel triennio in argomento, la loro logica continuazione potrà proseguire nel triennio successivo.

**- Le risorse dedicate.** Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il COMUNE DI SALISANO potrà mettere a disposizione eventuali risorse, compatibilmente con le disponibilità di Bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell’ambito dei fondi messi a disposizione a livello regionale, nazionale ed europeo.

**Monitoraggio e valutazione del raggiungimento degli obiettivi**

Il COMUNE DI SALISANO si impegna a garantire con le risorse necessarie la realizzazione degli obiettivi di cui al presente Piano, nell’ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Per la verifica ed il monitoraggio in itinere ed ex post del presente Piano triennale di Azioni Positive l’ente attiverà un percorso di valutazione, sulla base delle risorse disponibili ed in collaborazione col costituendo Comitato Unico di Garanzia.



### **3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale**

- 4 La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.
- 5 Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

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

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio		80%	100%	100%
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata –obiettivo da conseguire nel 2024		Sì	Sì	Sì
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita		80%	90%	100%
% PC portatili sul totale dei dipendenti		10%	20%	30%
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN				100%
Dipendenti con firma digitale		50%	50%	50%

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il lavoro agile che ha rappresentato la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa per fronteggiare

la grave emergenza sanitaria consentendo di fronteggiare i pericoli per la salute dei dipendenti

contestualmente garantendo la continuità dell’azione amministrativa, richiede un profondo ripensamento del modello organizzativo e una programmazione delle funzioni che ne consentano un’applicazione in vista di risultati da raggiungere, attraverso modelli che attuino una rotazione del personale, la dotazione di strumenti adeguati e soprattutto che non pregiudichi in alcun modo la fruizione dei servizi a favore degli utenti.

Il cambiamento culturale in atto, superando il contesto tradizionale, si basa su un approccio organizzativo orientato ai risultati ed agli obiettivi di performance: per il Consorzio è prevista la gestione diretta delle funzioni, con previsione autonoma delle attività e delle

funzioni da fruire in smart working o attraverso il telelavoro, che saranno organizzate sulla base delle disposizioni normative nazionali e regionali e sulla base delle disposizioni dei CCNL prevedendo le attività smartizzabili.

Attualmente, occorre definire le attività che possono essere effettuate in smart working e successivo avviso con acquisizione delle manifestazioni di interesse entro un limite percentuale individuato.

Complessivamente l'obiettivo è di dare applicazione alla contrattazione collettiva coniugando il benessere organizzativo con la garanzia del regolare svolgimento delle attività, prevedendo lo svolgimento delle attività esclusivamente in presenza per l'erogazione delle attività a diretto contatto con l'utenza.

## **3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale**

### **3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale**

In merito alla programmazione del personale occorre preliminarmente richiamare quanto segue:

La spesa della dotazione organica dell'ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1 comma 557 e seguenti della legge 296/2006, per ciascuno degli anni 2023/2024/2025, deve essere valutata rispetto al parametro di riferimento che consiste nella media triennio 2011/2013.

Tale parametro deve essere coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2 del D.L. 34/2019 e ss.mm.ii., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Tale emergente sistema ha previsto nuove modalità di calcolo delle spese di personale, intese come aggregati rilevanti ai fini del calcolo.

Per l'attuazione di tale disposizione, con il D.P.C.M. 17.3.2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale e tempo indeterminato dei comuni, entrate in vigore il 20.4.2020.

Successivamente con la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica del 13.5.2020, (pubblicata in G.U. n. 226 del 11.9.2020), sono state date ulteriori indicazioni in merito all'attuazione della predetta nuova normativa.

Chiarito quanto sopra, si pone in evidenza per il Comune di Salisano che:

Le spese di "personale" relative al triennio 2024/2026 non superano l'ammontare delle spese sostenute a tale titolo nel triennio 2011/2013 ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 296/2006 che ammontano ad € 241.591,48;

Ai fini del rispetto dell'art. 1 comma 557 della legge 296/2006, si riportano in calce le relative tabelle, per l'anno 2024 movimentate rispetto agli stanziamenti di bilancio, che dimostrano il rispetto dei vincoli stabiliti da tale norma.

a seguito della revisione della struttura organizzativa dell'Ente, effettuata ai sensi dell'art.6 del D.Lgs.n.165/2011 e ss.mm. ed ii., e della ricognizione delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art.33 del D.Lgs n.165/2001 e ss.mm. ed ii., non emergono situazioni di personale in esubero;

Si prevede nel corso del prossimo triennio 2024-2025-2026 in applicazione dei principi della sostenibilità finanziaria un incremento orario a decorrere dal 1. 1.2024, come di seguito riportato:

a. Incremento di sei (6) ore settimanali per una 'unità di personale amministrativo di categoria C, attualmente in part time a 24 ore settimanali;

Dando atto che l'incremento orario, previsto e sopra evidenziati, non concretizzano nuove assunzioni di personale.

3. Ci si riserva di modificare in corso d'anno, a fronte di situazioni nuove e non prevedibili, sempre nel rispetto dei vincoli imposti dalla legislazione vigente in materia di assunzioni e spesa di personale, la presente programmazione

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale.

In data 25.1.2024, giusto verbale n. 1 acquisito, acquisito al prot. 311 in data 26.1.2024, la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dell'Organo di Revisione 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.

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

Il Piano Strategico "Ri-formare la PA, Persone qualificate per qualificare il paese",

sottoscritto dal Ministro per la PA il 10/01/2022, indica due principali ambiti di intervento in tema di formazione del personale:

1) il primo riguarda le competenze digitali di base dei dipendenti pubblici (non specialisti IT), finalizzate alla transizione al digitale, definite come competenze necessarie affinché ciascun dipendente comprenda, accetti e adotti i nuovi strumenti a disposizione e i cambiamenti nei processi di lavoro che questi comportano, in modo da essere promotore dell'innovazione, nella prospettiva del miglioramento del servizio, del rapporto con i cittadini e della qualità del proprio lavoro.

Attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), i dipendenti possono valutare, tramite uno specifico test, le proprie competenze digitali e, in base ai risultati ottenuti dallo stesso, seguire appositi moduli formativi per migliorarne il livello. Al termine del percorso verrà rilasciata a ciascun dipendente un'apposita certificazione.

Il Syllabus "Competenze digitali per la PA" si compone di 11 competenze organizzate in 5 aree.

A seguito della registrazione all'interno piattaforma "Syllabus" del Dipartimento (<https://syllabus.gov.it>), deve essere assicurato il completamento delle attività di assessment (test iniziale) e l'avvio della formazione del restante contingente dei dipendenti amministrativi, non coinvolti nella formazione nel 2023.

### **FORMAZIONE ETICA:**

Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in ogni caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori, nonché di trasferimento del personale, le cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico

Si prevede:

**Formazione obbligatoria per i dipendenti neoassunti, o per dipendenti che si sono trasferiti da altri enti, e per i dipendenti che non abbiano precedentemente fruito della formazione in materia di Etica e Codice di Comportamento, nella materia dell'etica pubblica e del comportamento etico:**

- Comportamento etico nello smart working e diritto alla disconnessione
- Comportamento etico e doveri di dichiarazione
- Comportamento etico verso gli stakeholders
- Divieto di accettazione di regali, compensi e altre utilità
- Comportamento in servizio ed il comportamento nei rapporti privati

- I rapporti con il pubblico e sull'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della PA

**Formazione obbligatoria per le P.O., i quadri e dirigenti neoassunti, o che hanno effettuato il passaggio a tali ruoli o a funzioni superiori, o che sono subentrati in tali ruoli a seguito di trasferimento da altro ente, nella materia dell'etica pubblica e del comportamento etico**

- Ruolo dei dirigenti e P.O. nel promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
- Comportamento etico, individuale e di gruppo, prospettato in concreto sui seguenti temi:
- Ruolo dei dirigenti nel promuovere e accertare la conoscenza dei contenuti del codice di comportamento da parte dei dipendenti della struttura di cui sono titolari.
- Ruolo dei dirigenti nel promuovere le azioni positive e il benessere organizzativo
- Rafforzamento del ruolo dei dirigenti nell'organizzazione del proprio ufficio e nei rapporti con i colleghi
- Rafforzamento del ruolo dei dirigenti rispetto a contestazioni e procedimento disciplinare specie con riferimento agli illeciti corruttivi

## **COMPETENZE PROFESSIONALI SPECIFICHE:**

### **Formazione specifica**

La formazione è finalizzata a far conseguire ai dipendenti il più alto grado di operatività ed autonomia in relazione alle funzioni assegnate, tenendo conto dell'evoluzione della normativa e delle conoscenze riferite ai contesti di lavoro, delle caratteristiche tecnologiche ed organizzative degli stessi contesti, nonché delle innovazioni introdotte, con specifico riferimento a quelle funzionali alle modalità di erogazione dei servizi.

Si prevedono le seguenti attività formative

- ATTIVITA' FORMATIVE SU MODIFICHE NORMATIVE quali il NUOVO CODICE DEI CONTRATTI

**MODALITA'** : CORSI IN PRESENZA O ON LINE ATTRAVERSO CANALI ISTITUZIONALI DI FORMAZIONE

### **INDICATORE DI RISULTATO:**

N. ORE/DIPENDENTE ( MINIMO 24 ORE ANNUE)

## Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale ore di formazione erogate		120	150	180
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio		100%	100%	100%
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione		120/150	120/150	120/180

## 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 suggerisce in ogni caso di provvedere 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 Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il 31 /1 0 /2024\_, indicando:
  - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
  - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
  - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.