



COMUNE DI NIBBIOLA

PROVINCIA DI NOVARA

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA'  
E ORGANIZZAZIONE (PIAO)  
2024 - 2026

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 14.03.2024

## PREMESSA

### a) I riferimenti normativi

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione. Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

La norma richiama espressamente le discipline di settore e, in particolare, il D.Lgs. n. 150/2009, in materia di performance, e la Legge n. 190/2012, in materia di prevenzione della corruzione; ciò indica che i principi di riferimento dei rispettivi piani, i cui contenuti confluiscono nel PIAO, continueranno a governarne i contenuti. Il Piano ha durata triennale ma viene aggiornato annualmente

Le Amministrazioni devono:

- approvare il Piano entro il 31 gennaio di ogni anno
- pubblicarlo nel proprio sito internet istituzionale
- inviarlo al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

Come chiarito dalla circolare del Dipartimento Funzione pubblica 2/2022, ai fini dell'assolvimento dell'obbligo di cui all'articolo 6, comma 4 del decreto-legge n.80/2021, le Amministrazioni tenute all'adozione del Piano devono trasmettere tempestivamente il proprio documento di programmazione al Dipartimento della funzione pubblica utilizzando esclusivamente le apposite funzionalità presenti nell'Area riservata del Portale PIAO.

Dal punto di vista dei contenuti e delle finalità, il PIAO dà avvio un significativo tentativo di disegno organico del sistema pianificatorio nelle amministrazioni pubbliche che ha il merito di aver evidenziato la molteplicità di strumenti di programmazione spesso non dialoganti ed altrettanto spesso, per molti aspetti, sovrapposti.

Inoltre, enfatizza un tema fondamentale: la valutazione del valore generato, delle cause e degli effetti che i meccanismi di programmazione e di pianificazione sono in grado di generare delineando, in questo modo, un filo conduttore comune tra i diversi ambiti di programmazione.

Il legame logico tra gli elementi del PIAO è rappresentato dalla figura sotto riportata:

**Figura: i legami tra le componenti del PIAO**



Dove:

- le leve rappresentano i fattori che alimentano l'azione amministrativa e ne consentono il corretto esplicarsi nel tempo;
- gli elementi di garanzia (PTPCT e Piano Organizzativo del Lavoro Agile) costituiscono le funzioni a salvaguardia del Valore Pubblico, sia in termini di correttezza dell'azione amministrativa sia di miglioramento e semplificazione delle modalità lavorative per l'erogazione dei servizi;
- il Valore Pubblico rappresenta la proposizione di valore, cioè ciò che l'ente intende offrire al contesto di riferimento e che ne qualifica l'azione amministrativa e le "politiche".

## b) Il PIAO del Comune di Nibbiola

Rispetto a tale disegno sistemico complessivo, da perseguire attraverso la definizione del PIAO, il Comune in quanto ente con un numero di dipendenti inferiore a 50 unità è tenuto a redigere il PIAO in forma semplificata, ai sensi dell'art. 6 del Decreto Ministeriale del 24 giugno 2022, adottato dal Ministro per la Pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze, secondo il Piano – tipo allegato al provvedimento.

Pertanto rispetto ai contenuti previsti per il PIAO ordinario, il presente documento avrà la struttura di seguito rappresentata:

- Sezione 1) Scheda Anagrafica dell'Amministrazione
- Sezione 2) limitatamente alla Sotto-sezione 2.2. Performance e 2.3. Anticorruzione e Trasparenza;

- Sezione 3) Organizzazione e Capitale Umano
- Sezione 4) Monitoraggio (non obbligatorio nello schema semplificato)

Attraverso la redazione del PIAO in forma semplificata, il Comune avvia comunque un processo, seppur più limitato in termini di aree coinvolte, di integrazione del sistema pianificatorio finalizzato a rendere dialoganti e coerenti i previgenti strumenti di programmazione settoriale.

## 1. SEZIONE: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE

### 1.1 Scheda Anagrafica

Comune di NIBBIOLA

Indirizzo: Piazza Giovanni Genestrone 1 28070 Nibbiola NO

Codice fiscale: 00417260031

Partita IVA: 02268620032

Sindaco: Pierfrancesco Agnesina

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: n. 2 a tempo pieno e indeterminato (di cui 1 cessato il 04.06.2023), n. 1 a tempo parziale (18 ore a settimana) e indeterminato (a decorrere dal 14.12, n. 1 in convenzione ex art. 14 CCNL 2004).

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 822

Telefono: 0321 84854

Sito internet: [www.comune.nibbiola.no.it](http://www.comune.nibbiola.no.it)

E-mail: [nibbiola@comunedinibbiola.it](mailto:nibbiola@comunedinibbiola.it)

PEC: [nibbiola@cert.ruparpiemonte.it](mailto:nibbiola@cert.ruparpiemonte.it)

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

## **2.1 Sottosezione: Valore Pubblico**

Non prevista nella struttura semplificata del PIAO

Si precisa comunque come il Comune di Nibbiola ha provveduto ad approvare il DUP 2024/2026 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 13.07.2023 e la relativa nota di aggiornamento deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 06.12.2023.

## **2.2 Sottosezione: Performance**

Pur non essendo prevista nella struttura semplificata del PIAO, il Comune di Nibbiola inserisce nella seguente sottosezione il Piano performance 2024-2026 e il Piano delle azioni positive 2024-2026.

### **2.2.1. Piano performance 2023-2025 e PDO 2023**

La programmazione diventa efficace se riesce a coniugare il legame che sussiste tra i bisogni della collettività, la missione istituzionale, le priorità politiche e le strategie dell'Amministrazione.

Partendo dalle linee strategiche, contenute negli strumenti di Programmazione pluriennali, il Piano della Performance indica gli obiettivi a lungo e breve termine, le scelte organizzative per realizzarli ed i risultati che si attendono ed è pubblicato, ai fini della trasparenza, sul sito istituzionale.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) sulla base del quale viene effettuata la valutazione e la rendicontazione delle performance realizzata, sia individualmente da ogni dipendente (performance individuale) che complessivamente (performance organizzativa) dall'Ente e dei settori.

Il sistema di valutazione della performance individuale è finalizzato a orientare i risultati verso il raggiungimento degli obiettivi assegnati dai competenti organi ed è correlato al Documento Unico di Programmazione (DUP) e al Bilancio, assumendo la logica della direzione per obiettivi come metodo di gestione.

In questi termini, il Piano delle performance rappresenta uno strumento che il cittadino potrà utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'ente e per poter verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento poste in essere, il tutto in un'ottica di rendicontazione "trasparente" in modo da rendere palesi anche gli aspetti di un'Amministrazione di qualità, che altrimenti correrebbero il rischio di passare inosservati.

L'applicazione del Decreto Brunetta, nella rinnovata veste operata dal d. Lgs. 74/ 2017, chiede senza dubbio uno sforzo anche della parte politica per individuare con chiarezza gli obiettivi che si intendono perseguire nel corso del mandato, così da poter elaborare adeguati indicatori degli stessi, nonché la determinazione degli stakeholders di riferimento.

Da ultimo con il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come successivamente integrato e modificato, il Piano delle Performance è assorbito dal nuovo strumento di pianificazione e programmazione, il Piano integrato attività e organizzazione (PIAO), con la finalità di garantire la massima semplificazione, sostenere una visione integrata e complessiva dei diversi atti di programmazione, garantire la qualità e la trasparenza dei servizi per cittadini e imprese e la progressiva reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, nel rispetto del D.Lgs 150/2009 e della Legge 190/2012.

In particolare, la sottosezione Performance del PIAO è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

Con Delibera di Giunta Comunale n. 43 del 03.07.2019 il Comune di Nibbiola ha adottato, in ottemperanza a quanto previsto dal D.lgs. 74/2017, il nuovo Sistema di valutazione delle Performance dei dipendenti, ritagliato sulle specificità dell'Ente, che definisce in maniera dettagliata i criteri di valutazione della performance del personale dipendente, delle posizioni organizzative (oggi denominate, a seguito del reinquadramento del personale in servizio, Elevate qualificazioni) e del Segretario comunale, nonché le fasi del processo di programmazione ed i suoi attori.

Il Comune di Nibbiola ha aderito ad una Convenzione per l'esercizio in forma associata della funzione di Segreteria comunale il 25.08.2020 e, pertanto, la valutazione della performance del Segretario comunale nominato, come disciplinato dalla predetta convenzione, è attribuita al Comune capofila.

Il Responsabile dell'Area Tecnica è in Convenzione con altro Ente ai sensi dell'art.14 del CCNL del 22/01/2004 e la sua valutazione, in base alla convenzione, è attribuita dell'Ente capofila.

Il Presente Piano della Performance e PDO è stato predisposto in coerenza con il sistema di valutazione e misurazione della performance vigente, con la mappatura dei processi organizzativi dell'Ente, il Documento Unico di Programmazione, il Piano degli Indicatori di Bilancio di cui al DM 22.12.2015 e con il sistema interno dei controlli di regolarità amministrativa.

Inoltre, in un Ente di limitate dimensioni, come il Comune di Nibbiola l'attuazione del ciclo delle performance deve tener conto dell'esiguità del personale, delle risorse economiche e strumentali assegnate, nonché della oggettiva difficoltà per gli operatori di tenersi costantemente in linea con una normativa che, quasi quotidianamente, viene modificata, integrata, complicata, impedendo il formarsi di prassi consolidate.

## SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE E PIANO DELLA PERFORMANCE

Il Piano della Performance, in coerenza con il vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance, presuppone i seguenti criteri di valutazione:

<b>Criteri per la performance degli incaricati di EQ (ex titolari di posizione organizzativa) – art. 3</b>	
1. performance organizzativa generale dell'ente e della struttura diretta	20%
2. risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati	35%
3. comportamenti organizzativi	20%
4. competenze professionali dimostrate	10%

Nel caso in cui non vi siano collaboratori il punteggio del 10% viene distribuito nella misura del 5% nel parametro sub 3) e nella misura del restante 5% nel parametro sub 4).

<b>Criteri per la performance del personale dipendente – art. 4</b>	
1. risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuali assegnati.	60%
2. comportamenti organizzativi	20%
3. competenze professionali	10%
4. valutazione finale assegnata alla EQ (posizione organizzativa) di riferimento	10%

## DEFINIZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI

Il Comune di Nibbiola intende definire gli obiettivi dei Settori in cui è suddivisa la struttura amministrativa dell'Ente. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Settori e dell'Ente nel suo complesso.

Con il termine Obiettivo si intende un insieme di azioni che portano ad un risultato misurabile, un esercizio di management che implica molta attenzione ai vincoli (risorse disponibili) e a quanto giudicato strategico dall'Amministrazione.

Ogni obiettivo è raggiungibile attraverso l'utilizzo delle risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate con DUP e il Bilancio di previsione per ogni centro di responsabilità.

La struttura del piano è articolata in schede, una per ciascuna Area in cui si articola la macrostruttura dell'Ente.

L'assegnazione degli obiettivi 2024 tiene conto del disposto di cui all'articolo 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, ai sensi del quale *“le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del dlgs n. 165/2001, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, integrando i rispettivi contratti individuali, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonchè ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento ... La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento è effettuata dal competente organo di controllo di regolarità amministrativa e contabile sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del d.l. n. 35/2013, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 64/2013”*.

Nelle more di una revisione organica del sistema di misurazione e valutazione della Performance, in conformità alle indicazioni normative, si è provveduto ad inserire la tempestività dei pagamenti come obiettivo di performance organizzativa, rilevante ai fini della valutazione di risultato di ciascun Responsabile di Area.

## L'ORGANIZZAZIONE COMUNALE

L'organizzazione del Comune di Nibbiola è articolata in n° 4 Aree, a ciascuna delle quali è affidato un Responsabile di Area:

<b>DENOMINAZIONE DEL SETTORE</b>	<b>RESPONSABILE DI AREA</b>
AREA AMMINISTRATIVA - CONTABILE	Boracchia Patrizia (funzionario amministrativo-contabile – Elevata Qualificazione) Risorse umane assegnate: Valeria Marino (Funzionario amministrativo Contabile)
AREA TECNICA	Galdini Corrado (in convenzione con l'Unione Bassa Sesia, ai sensi dell'art.14 del CCNL del 22/01/2004 – Elevata Qualificazione, oggi art. 23 del CCNL del 16.11.2022)
AREA PERSONALE	Giuliana Balbo (Segretario comunale, ai sensi dell'art. 97 c. 4 lett. d TUEL)



AREA VIGILANZA E COMMERCIO	Pierfrancesco Agnesina (Sindaco, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000) Risorse umane assegnate: Valeria Crespi (Istruttore di polizia municipale)
----------------------------	--

**Risorse Strumentali assegnate a tutti gli uffici:** Computer, Stampanti, Monitor, Fotocopiatrice in dotazione agli uffici

#### **AREA AMMINISTRATIVA – CONTABILE**

**Responsabile dell'Area: Boracchia Patrizia – Elevata Qualificazione, Funzionario amministrativo – contabile**

**Risorse umane assegnate: Valeria Marino – Funzionario amministrativo-contabile**

#### **ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI**

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni e determinazioni di competenza, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;
- Contratti di competenza del settore amministrativo e contabile e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);
- Conservazione di copia dei contratti privatistici;
- Sottoscrizione e registrazione dei contratti pubblico-amministrativi.

#### **SEGRETERIA – ORGANI ISTITUZIONALI – PROTOCOLLO e ARCHIVIO**

- Pratiche amministrative da sottoporre agli organi politici;
- Affari Generali;
- Albo Pretorio;
- Assistenza agli organi elettivi e istituzionali;
- Tenuta del protocollo informatico generale ed archivio corrente e di deposito;
- Gestione della corrispondenza in entrata di tutti gli enti e in uscita del Settore.

#### **SERVIZI ALLA PERSONA**

- Attività connesse al diritto allo studio, servizi di mensa e trasporto scolastico;
- Erogazione dei contributi ad enti ed associazioni;
- Organizzazione ed attuazioni di manifestazioni;
- Rapporti con il CISA Ovest Ticino;

- Attuazione interventi a favore delle fasce sociali deboli.

#### GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA

- Predisposizione del progetto di bilancio di previsione annuale e pluriennale, degli atti programmatici di indirizzo e del DUP, compresa la verifica dell'attendibilità delle previsioni di entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa proposte dagli altri settori;
- Predisposizione delle proposte di variazione delle previsioni di bilancio annuale e pluriennale e salvaguardia degli equilibri;
- Predisposizione del rendiconto della gestione e della relazione illustrativa;
- Vigilanza sul rispetto degli obiettivi imposti dal saldo finanziario;
- Verifica periodica dello stato di accertamento delle entrate e di impegno delle spese;
- Registrazione immediata degli impegni di spesa, degli accertamenti di entrata e degli ordinativi di incasso e di pagamento;
- Tenuta dei registri e delle scritture contabili con l'ausilio di professionista commercialista;
- Rapporti con il Revisore dei conti, la Corte dei Conti e la Tesoreria;
- Adempimenti in materia di IVA;
- Gestione mutui.

#### GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

- Costituzione del fondo risorse decentrate;
- Rapporti con la ditta incaricata dell'elaborazione degli stipendi ed adempimenti collegati;
- Elaborazione e versamenti IRPEF, IRAP, INAIL e modelli del sostituto d'imposta;
- Emissione dei mandati di pagamento relativi alla gestione degli stipendi.

#### GESTIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE E SERVIZI FISCALI

- Gestione imposte, tasse e tributi comunali;
- Bollettazione e riscossione dei proventi lampade votive;
- Riscossione entrate derivanti da concessioni e operazioni cimiteriali;
- Entrate patrimoniale e dei servizi pubblici;
- Ruoli, liste di carico e avvisi di pagamento;
- Atti di liquidazione e accertamento dei tributi comunali, con supporto di società esterna;
- Riscossioni coattive;

- Contenzioso tributario;
- Sgravio/rimborso tributi comunale e quote inesigibili.

#### ECONOMATO E PROVVEDITORATO

- Funzioni previste dal regolamento di contabilità;
- Spese minute di ufficio.

#### SERVIZI DEMOGRAFICI E STATISTICI

- Tutte le attività connesse ai servizi demografici, allo Stato Civile e al Servizio Elettorale;
- Leva e Giustizia
- Statistiche sulla popolazione, censimento;
- Polizia mortuaria, per gli adempimenti di competenza;
- Servizi Cimiteriali, per gli adempimenti di competenza;
- Tenuta e aggiornamento Anagrafe Popolazione Residente

#### AREA TECNICA

**Responsabile dell'Area: Ing. Galdini Corrado – Elevata qualificazione – Funzionario tecnico (in convenzione con l'Unione Bassa Sesia ex art. 14 CCNL 2004)**

#### ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

#### URBANISTICA

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano lo studio, la stesura e l'attuazione dei piani di iniziativa pubblica e dei programmi urbanistici.

#### CONTENZIOSO

- Elaborazione di specifica relazione che dettaglia le ragioni che hanno condotto al contenzioso e argomenta sulla difesa e/o sulle iniziative da intraprendere;

- Elaborazione proposta di deliberazione da rimettere al Settore Affari Generali per il proseguo.

#### EDILIZIA PRIVATA

- Tutte le attività inerenti l'edilizia privata (permessi di costruire, SCIA, CILA, autorizzazioni edilizie e ulteriori);
- Ordinanze di demolizione e tutte le attività connesse all'abusivismo edilizio;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Rapporti con il pubblico, enti, consulenti, ASL;
- Gestione di statistiche di competenza.

#### LAVORI PUBBLICI

- Tutte le funzioni e i compiti che riguardano l'intero processo di realizzazione di un lavoro pubblico, dalla fase di programmazione alla sua realizzazione e collaudo.

#### AMBIENTE

- Gestione dei servizi connessi all'ambiente e all'ecologia;
- Gestione del servizio di raccolta dei rifiuti solidi urbani e differenziati.

#### PATRIMONIO E MANUTENZIONE

- Pubblica illuminazione;
- Gestione delle entrate patrimoniali dell'Ente, in collaborazione con il Settore Economico Finanziario;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria ed in generale la gestione delle strade, del patrimonio comunale e del verde pubblico;
- Gestione e cura dei servizi manutentivi;
- Gestione degli automezzi e degli strumenti di lavoro in dotazione.

#### AREA VIGILANZA E COMMERCIO

**Responsabile dell'Area: Pierfrancesco Agnesina (Sindaco, ai sensi dell'art. 53 comma 23, della legge 388 del 23.12.2000)**

**Risorse umane assegnate: Valeria Crespi - Istruttore di polizia municipale**

#### ADEMPIMENTI RIFERITI AD ATTI DELIBERATIVI E CONTRATTI

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la

documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione, es. DURC);

#### **POLIZIA STRADALE E GIUDIZIARIA**

- Garantire e prevenire il rispetto delle norme del Codice della Strada, assicurando i controlli stradali;
- Emissione dei ruoli codice della strada e polizia amministrativa;
- Prevenire e reprimere i reati coordinandosi con le Forze di Polizia dello Stato e interazione con l’Autorità giudiziaria;
- Controlli di P.G. e ricezione denunce/querele.

#### **POLIZIA LOCALE**

- Presidio del territorio;
- Servizi mirati e coordinati in occasione di manifestazioni pubbliche;
- Coordinamento con le anagrafi comunali per accertamenti anagrafici.

#### **COMMERCIO – SUAP**

- controlli commerciali sul territorio, controllo autorizzazioni TULPS (sale gioco, spettacoli viaggianti, ecc.);

#### **MESSO NOTIFICATORE**

- Notifiche di atti amministrativi su richiesta di altri enti pubblici e/o ufficiali comunali;
- Pubblicazione atti sul sito web istituzionale.

#### **AREA PERSONALE**

**Responsabile di Area: Giuliana Balbo (Segretario comunale, ai sensi dell’art. 97 c. 4 lett. d TUEL)**

#### **GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE**

- Proposte di deliberazione di competenza con parere di regolarità tecnica;
- Deliberazioni di competenza, loro pubblicazione all’albo pretorio informatico, invio ai soggetti competenti ed esecuzione delle stesse;

- Contratti di competenza del settore e attività precontrattualistica in genere (redazione schema di contratto e acquisizione di tutta la documentazione di rito occorrente per la sottoscrizione);
- Programmazione delle assunzioni, atti correlati e consequenziali;
- Verifica e controllo delle timbrature, assenze, presenze e orario di lavoro;
- Comunicazione tassi assenze/presenze del personale sul sito web istituzionale;
- Comunicazioni obbligatorie relative al personale
- Redazione del piano del fabbisogno
- Redazione del piano delle azioni positive e altri strumenti programmatori.

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (MAX 20 %)

TUTTE LE AREE					
Responsabili degli obiettivi: tutti i Responsabili					
N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Funzionamento dell'ente, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza	Efficacia e efficienza	Entro il 31.12.2023	Rispetto dei tempi medi dei pagamenti, rispetto dei tempi medi per la conclusione dei procedimenti.	5
2	Corretta e funzionale erogazione di servizi all'utenza, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente	Efficienza	Entro il 31.05.2023	Tempi celeri di risposta alle richieste dell'utenza.	5
3	Gestione efficace ed efficiente dei servizi rivolti al territorio nel suo insieme, nel rispetto degli indirizzi forniti dall'Ente	Efficienza	Entro il 31.12.2023	Tempestività degli adempimenti.	5

4	Rispetto degli obblighi di trasparenza e degli adempimenti richiesti dalle disposizioni riguardanti la prevenzione della corruzione	Efficienza	Entro il 15.10.2023	Adozione di tutte le misure predisposte nella sezione Anticorruzione e Trasparenza; Implementazione della trasparenza, attraverso la pubblicazione di tutti i dati per i quali è previsto l'obbligo, come aggiornati dal nuovo PNA 2022.	5
---	---	------------	---------------------	--	---

## OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI LEGGE

<b>OBIETTIVO N. 1 – TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI</b> Obiettivo previsto dalla Legge. Incide sul 30% della retribuzione di risultato					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Riduzione del termine di pagamento della P.A.	Tempo di pagamento misurato in giorni. Pagamento in meno di 30 giorni.	Tempi medi di pagamento al di sotto dello 0.	Entro il 31.12.2024	Cittadini Dipendenti	30%
<b>OBIETTIVO N. 2 – ACCESSIBILITA' E INCLUSIONE</b> Obiettivo previsto dalla Legge					
DESCRIZIONE OBIETTIVO (sintesi delle attività)	INDICATORI	RISULTATI ATTESI	TEMPI DI ATTUAZIONE	STAKEHOLDERS/ DESTINATARI	PESO sulla retribuzione di risultato
Attivazione di un processo di rimozione degli ostacoli, fisici e digitali, che non consentono la piena accessibilità dei servizi comunali. Eliminazione di ogni forma di discriminazione	Fatto/non fatto	Per l'accessibilità digitale, iniziare un percorso volto a garantire la presenza sul sito web di tecnologie assistive o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi di persone con disabilità.  Per l'accessibilità fisica, la rimozione delle barriere architettoniche o la predisposizione di accessi dedicati.	Entro il 31.12.2024	Dipendenti	5%



		Monitoraggio sull'assenza di qualsiasi forma di discriminazione ed esame tempestivo di ogni segnalazione.			
--	--	---	--	--	--

Ai fini del calcolo della retribuzione di risultato dei Responsabili dei Settori, il punteggio assegnato a seguito della compilazione della scheda di valutazione andrà riponderato tenendo conto del peso percentuale degli obiettivi di performance organizzativa.

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE

(Max 35% per i Responsabili di Area, max 60 % per i dipendenti non Responsabili)

AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE						
Responsabile obiettivi: Patrizia Boracchia Risorse umane coinvolte: Valeria Marino						
N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO	
					RESP	DIP
1	Adeguamento dei Regolamenti TARI e Rifiuti	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2024	100% degli adempimenti	5	-
2	Miglioramento della modulistica dell'Ente	Efficienza	Entro il 31.12.2024	Predisposizione di nuova modulistica e aggiornamento di quella esistente relativamente all'Area di responsabilità	5	15

3	Adempimenti relativi alle elezioni regionali e parlamentari europee	Efficienza	Entro i termini di legge	Predisposizione di tutti gli atti e completamento di tutte le attività relative alle elezioni regionali parlamentari europee nel rispetto della tempistica di legge	5	10
4	Predisposizione del Regolamento sulla concessione degli spazi di proprietà comunale.	Fatto/non Fatto	Entro il 31.12. 2024	Regolamento approvato con delibera di Consiglio Comunale	5	-
5	Inserimento di tutta la documentazione relativa al PNRR sezione sito web.	Efficienza	Entro il 31.12.2024	Predisposizione della sezione e aggiornamento continuo degli atti.	5	15
6	Formazione del personale neoassunto	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	Affiancamento e formazione del personale neoassunto inserito nell'area di riferimento.  Per il dipendente coinvolto, il completamento delle attività formative programmate in tema di: bilancio e rendiconto	10	20

AREA TECNICA

Responsabile obiettivi: Corrado Galdini

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO
1	Inserimento e aggiornamento dei dati relativi ai progetti PNRR su REGIS e relativa rendicontazione	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	100% degli adempimenti	10
2	Monitoraggio e partecipazione a bandi PNRR e altri finanziamenti esterni per lavori pubblici	Efficienza	Entro il 31/12/2024	Predisposizione di tutti gli atti per la candidatura a bandi relativi al finanziamento di opere di interesse per l'amministrazione.	5
3	Assicurare il rispetto dei tempi nel completamento delle pratiche edilizie	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Tempestività dell'espletamento delle pratiche.	5
4	Garantire sicurezza e manutenzione degli edifici pubblici	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	Relazione che attesta il miglioramento del servizio	5
5	Programmazione sugli interventi e controllo sullo stato di attuazione	Efficacia	Entro il 31/12/2024	Predisposizioni degli atti di programmazione relativi agli interventi e relazione sullo stato di attuazione degli stessi.	5
6	Informazione all'organo politico sullo stato di attuazione degli interventi programmati	Tempestività	Entro il 31/12/2024	Tempestività nell'informazione degli organi politici sulla gestione degli interventi programmati	5

AREA VIGILANZA E COMMERCIO

Responsabile obiettivi: Pierfrancesco Agnesina (Sindaco)

Risorse umane assegnate e coinvolte in tutti gli obiettivi: Valeria Crespi

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO	PESO (DIP)
1	Predisposizione in collaborazione con il Segretario comunale di un nuovo regolamento sulla videosorveglianza e predisposizione delle misure necessarie a darne attuazione	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	Predisposizione della tabella ricognitiva delle videocamere esistenti, verifica dello stato di funzionamento delle stesse. Presentazione della proposta di Regolamento al Consiglio comunale. Predisposizione dei moduli di accesso alle immagini. Predisposizione della DPIA in collaborazione con il DPO.	10
2	Predisposizione in collaborazione con il Segretario Comunale di un nuovo Regolamento di polizia urbana	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	Presentazione della proposta di Regolamento al Consiglio comunale.	10
3	Completamento con esito positivo del corso di PS	Fatto/non fatto	Entro i tempi stabiliti dall'Ente erogatore del corso	100% degli adempimenti	10
4	Formazione del personale neoassunto: corso messi notificatori, corso in materia di commercio e pubblico spettacolo	Efficienza	Entro il 31/12/2023	Completamento dei corsi programmati	10

AREA PERSONALE

Responsabile obiettivi: Giuliana Balbo (Segretario comunale)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Attivazione delle procedure per la contrattazione decentrata, come presidente della delegazione trattante di parte pubblica	Fatto/non fatto	Entro il 31.12.2024	Contrattazione del fondo risorse decentrate
2	Predisposizione della sezione del PIAO – Organizzazione e Capitale Umano	Efficienza	Entro il 31/12/2024	Predisposizione degli atti ed eventuali modificazioni in corso d'anno.

OBIETTIVI DEL SEGRETARIO COMUNALE

Responsabile obiettivi: Giuliana Balbo (Segretario comunale)

N	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORE	TEMPI DI ATTUAZIONE	RISULTATO ATTESO
1	Collaborazione nell'elaborazione e predisposizione di regolamenti comunali	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2023	Supporto nella predisposizione dei nuovi regolamenti e nell'aggiornamento di quelli esistenti.
2	Partecipazione con funzioni verbalizzanti, consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta.	Sedute svolte e tempestività nella redazione dei verbali	Entro il 31/12/2024	100% degli adempimenti
3	Collaborazione e assistenza giuridico-amministrativa, studio e aggiornamento sulle tematiche sottoposte dagli amministratori	Efficienza	Entro il 31/12/2024	Compatibilmente con la complessità delle questioni
4	Supporto alla struttura gestionale dell'Ente.	Efficacia	Entro il 31/12/2024	Risposta tempestiva alle richieste di pareri da parte dei responsabili dei servizi.

5	Attuazione di azioni di buona amministrazione, anticorruzione e trasparenza in applicazione della L. 190/2012 e del D.lgs.33/2013	Fatto/non fatto	Entro il 31/12/2024	100% degli adempimenti programmati
---	---	-----------------	---------------------	------------------------------------

### 2.2.2. Piano delle azioni positive 2024-2026

Il D.Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246*”, in particolare, all’art. 48, prevede la predisposizione finanche da parte dei Comuni di cd. piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, 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, tra l’altro, al fine di promuovere l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell’art. 42, comma 2, lettera d) del Codice *de quo*, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussista un divario tra generi non inferiore a due terzi.

Il precitato art. 48 stabilisce altresì che i Piani in questione hanno durata triennale.

Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, - "*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*", richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Nibbiola si propone di adempiere al predetto obbligo normativo, come sopra espresso, mediante la formulazione e successiva realizzazione delle azioni positive di seguito riportate:

<b>Azione 1</b>	Assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile
<b>Azione 2</b>	In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l’osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina
<b>Azione 3</b>	Redazione di bandi di concorso/selezione in cui sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l’utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile

<b>Azione 4</b>	Favorire la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento, anche attraverso una preventiva analisi di particolari esigenze, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze lavoro-famiglia con quelle formative/professionali;
<b>Azione 5</b>	Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa del Comune, che allo stato attuale si presenta come di seguito rappresentato:

La situazione del **personale in servizio a tempo indeterminato**, infatti, è la seguente:

<b>Lavoratori</b>	Area Funzionari /EQ (Cat.D)	Area Istruttori (Cat.C)	Area Operatori Esperti	TOTALE
Donne	2	1		3
Uomini	1*			1

\*in convenzione con altro ente ex art. 14 CCNL 2004

#### **Lavoratori con funzioni di responsabilità**

Dipendenti dell'ente nominati Responsabili di Settore (EQ)

Donne: n. 2 (di cui n. 1 Segretario Comunale in Convenzione)

Uomini: n. 1 (in convenzione con altro Ente)

Le percentuali di riparto delle rappresentanze maschile e femminile nell'ambito della dotazione organica dimostrano che le rappresentanti femminili sono in maggioranza.

A favore della rappresentatività femminile vi è da evidenziare che:

- Il Segretario comunale del Comune di Nibbiola, incaricata della Responsabilità dell'Area Personale, è donna;

- l'RSU è donna.

Complessivamente risulta pertanto maggioritario il peso rappresentativo delle donne nel quadro della attività istituzionale dell'Ente.

## OBIETTIVI

Gli obiettivi che il Comune di Nibbiola intende realizzare onde consentire la piena attuazione delle finalità perseguite dalla normativa sopra richiamata sono i seguenti:

<b>Obiettivo 1.</b>	Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale
<b>Obiettivo 2</b>	Facilitare le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale, considerando anche la posizione delle donne lavoratrici stesse in seno alla famiglia
<b>Obiettivo 3</b>	Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro.
<b>Obiettivo 4</b>	Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità

**Durata del piano: 3 anni** per il triennio 2024-2026.

**Pubblicazione e diffusione:** il Piano sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, quale documento parte integrante e sostanziale PIAO 2024-2026.

Sarà, inoltre, reso disponibile per tutte le dipendenti ed i dipendenti del Comune di Nibbiola.

*Nel periodo di vigenza, presso l'ufficio di Segreteria Comunale, saranno raccolti pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere, alla scadenza, ad un aggiornamento adeguato e tendenzialmente condiviso.*

### 2.3 Sottosezione: Rischi corruttivi e trasparenza

In questa sottosezione, sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, viene indicato come l'ente individua, analizza e contiene i rischi corruttivi connessi alla propria attività istituzionale. Rispetto ai contenuti, si è tenuto conto di quanto previsto nel PNA, approvato con deliberazione ANAC n. 7 del 17 gennaio 2023, mentre il ciclo di gestione del rischio adottato è coerente con quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione con il PNA 2019-2021 e più in generale nella L. n. 190 del 2012 e, per quanto concerne la trasparenza, nel decreto legislativo n. 33 del 2013.

#### 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
<b>Giunta Comunale</b>	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	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
<b>Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</b>	<p>Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott.ssa Giuliana Balbo nominata <b>con decreto del Sindaco n. 10 del 09/09/2022</b>, la 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>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</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 obblighi di pubblicazione;</li> <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 di 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>9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012;</p> <ul style="list-style-type: none"> <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 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.</p>
--	---	--

<p><b>Responsabili di settore/EQ</b></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>	<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</p> <p>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.</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><b>I dipendenti</b></p>	<p>Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in 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</p> <p>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 all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine</p>

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
<p><b>Consiglio Comunale</b></p>	<p>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</p>
<p><b>Organismo valutazione (NIV)</b> di</p>	<p>Partecipa al processo di gestione del rischio; 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); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; 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>Revisore dei Conti</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. Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

### 2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'Ente per fini diversi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. E' un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. L'ANAC già con la determinazione n. 12 del 2015 aveva previsto che il piano triennale di prevenzione della corruzione desse atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi.

Nella determinazione n.12/2015 l'ANAC precisava che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell'Amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell'esistenza o meno di una base di partenza, fermo restando l'obbligo di effettuare quanto meno una mappatura di tutti i macroprocessi svolti e delle relative aree di rischio generali e specifiche cui sono riconducibili. Nel PNA 2019 Anac allegato 1, viene ulteriormente chiarito come la mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi, sia un aspetto centrale e importante dell'analisi del contesto interno; l'obiettivo è il graduale esame dell'intera attività svolta dall'amministrazione al fine di identificare aree che, in ragione della natura e della peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, con particolare attenzione verso le attività che l'amministrazione esternalizza ad altri soggetti pubblici, privati o misti.

Una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

#### LE AREE DI RISCHIO

E' opportuno che i processi vengano raggruppati nelle Aree di rischio. Le Aree di rischio sono innanzitutto definite dalla legge 190/2012 come sotto indicate:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture.
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati;

d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del citato decreto legislativo n.150 del 2009.

A quelle indicate dalla legge devono essere aggiunte le Aree di rischio previste dai vari PNA adottati dall'ANAC, alcune delle quali sono specifiche per gli Enti locali, come di seguito specificato:

- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
- Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
- Incarichi e nomine
- Affari legali e contenzioso
- Governo del territorio
- Gestione dei rifiuti

Gli elenchi definiti dalla legge e dai PNA possono essere ovviamente integrati dalle singole amministrazioni che possono provvedere ad individuare ulteriori aree di rischio e mappare i relativi processi.

Il presente documento recepisce le indicazioni provenienti dal PNA 2022, nonché l'aggiornamento alla delibera ANAC N. 264 del 20.06.2023.

## VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

La valutazione del rischio si articola in tre fasi: l'identificazione, l'analisi e la ponderazione.

**A) IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO** (o meglio degli eventi rischiosi): ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite cui si concretizza il fenomeno corruttivo.

Ai fini dell'identificazione dei rischi è necessario: a) definire l'oggetto di analisi; b) utilizzare opportune tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; c) individuare i rischi associabili all'oggetto di analisi e formalizzarli nel PTPCT (mediante la predisposizione di un registro dei rischi). L'identificazione degli eventi rischiosi conduce alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi", nel quale sono riportati gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione. Per ogni processo deve essere individuato almeno un evento rischioso.

**B) ANALISI DEL RISCHIO:** l'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), per il quale non si dispone, ad oggi, di serie storiche particolarmente robuste per analisi di natura quantitativa, che richiederebbero competenze che in molte amministrazioni non sono presenti, e ai fini di una maggiore sostenibilità organizzativa, Il PNA 2019 suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Il PNA 2019, infatti, supera l'impostazione metodologica di analisi e valutazione del rischio prevista dall'allegato nr. 5 al PNA 2013 a favore di una metodologia di impostazione prevalentemente QUALITATIVA, anche al fine di una maggiore sostenibilità organizzativa. Sulla base di quanto sopra, al fine della

predisposizione del presente documento per la mappatura dei processi, per l'identificazione e valutazione dei rischi ci si è basati essenzialmente su un'attività di "autovalutazione" effettuata da parte dei partecipanti ai FOCUS GROUP realizzati in relazione ad alcune aree di rischio e sulla base delle valutazioni dei RPCT dei Comuni componenti l'Unione dei Comuni Terre dell'Olio e del Sagraentino, tenendo conto appunto delle esperienze maturate in merito. In particolare la definizione del livello di rischio ha tenuto conto delle valutazioni in merito all'impatto e alla probabilità di ogni evento rischioso. Al fine di evitare sottostime dei rischi, le valutazioni effettuate sulla base dell'esperienza pluriennale dei RPCT sono state ponderate con il criterio generale della prudenza al fine di evitare la sottostima dei rischi. Si ritiene che il metodo utilizzato per valutare il rischio sia corretto, tenuto conto che il principale indice utilizzato per stimare il livello della corruzione nei vari Stati è il Corruption perceptions index, elaborato annualmente dall'Organizzazione Trasparenza international.



**C) PONDERAZIONE DEL RISCHIO**

L'obiettivo della ponderazione del rischio è di «agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.



## TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Tale fase è volta ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi. Non devono essere misure astratte ma misure progettate, con precise scadenze e devono essere individuati coloro che devono attuarle. Le misure devono essere fattibili e calibrate sull'organizzazione. Le misure sono di carattere obbligatorio quando sono previste dalle leggi o altre norme, e ulteriori, in quanto discrezionali in base alle caratteristiche strutturali dell'Ente. Devono essere misure congrue rispetto all'obiettivo, efficaci e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo e devono adattarsi alle caratteristiche dell'organizzazioni. Al fine di rendere veramente efficaci le misure di trattamento del rischio queste devono essere inserite negli strumenti di programmazione dell'Ente e in particolare nel Piano della Performance.

Le misure che verranno indicate nelle pagine successive si suddividono **in misure GENERALI e misure SPECIFICHE**.

Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici. Pur traendo origine da presupposti diversi, sono entrambe altrettanto importanti e utili ai fini della definizione complessiva della strategia di prevenzione della corruzione dell'organizzazione

Requisiti delle misure

1. Presenza ed adeguatezza di misure e/o di controlli specifici pre-esistenti sul rischio individuato e sul quale si intende adottare misure di prevenzione della corruzione.
2. Capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio
3. Sostenibilità economica e organizzativa delle misure
4. Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione
5. Gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, co 5, lett. a) della legge 190/2012. La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia.

L'esito dell'indagine è confluito nella scheda **Allegato 1- mappatura dei processi – identificazione dei rischi – misure preventive specifiche**.

### 2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

Si riporta di seguito la programmazione delle **misure “generali”** di prevenzione della corruzione e trasparenza, mentre **“le misure specifiche”**, sono inserite nella mappatura di cui all'allegato 1 al PIAO.

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, Aggiornamento della pubblicazione annualmente.
Codice di comportamento	1.Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	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 di ogni anno	RPCT	Almeno tutte i Responsabili dei settori
	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

Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei Responsabili al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Controlli/N.
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

<p>Inconferibilità per incarichi dirigenziali o assimilati</p>	<p>1. Obbligo di acquisire preventiva dichiarazione prima di conferire l'incarico</p>	<p>Sempre prima di ogni incarico</p>	<p>Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico</p> <p>Ufficio personale e Segretario comunale</p>	<p>N. dichiarazioni/N. incarichi (100%)</p> <p>N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)</p>
<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)</p>	<p>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.</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

<p>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 collaborazione di cui sopra</p>	<p>Al momento della stipula del contratto</p>	<p>Uffici che effettuano gli affidamenti</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>
<p>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. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)</p>	<p>Per tutta la durata del Piano</p>	<p>Ufficio del personale</p>	<p>N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)</p>

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblowing)	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Monitoraggio della attuazione della Misura</li> <li>2. Attivazione della piattaforma telematica (fatto)</li> </ol>	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	<p>N. segnalazioni/N. dipendenti</p> <p>N. illeciti/N. segnalazioni</p>
Mappatura del processi	Completata la mappatura di tutti i processi (versione semplificata comuni sotto i 5.000 ab)		RPCT in collaborazione con i Responsabili di Area	n. di processi mappati
Formazione	Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento. Organizzazione della giornata anticorruzione e trasparenza.	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	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

Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	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 settori, 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 Responsabili.

Nella tabella di cui all'**Allegato 2 - Obblighi Di Pubblicazione ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013**, 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.

#### Trasparenza e Privacy

Insieme alla normativa sulla trasparenza va comunque tenuto conto dell'impatto sul piano della nuova disciplina della tutela dei dati personali. A seguito dell'applicazione, dal 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, dell'entrata in vigore, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – alle disposizioni del citato Regolamento, si conferma che il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, come esplicitato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (cap. 7):

- “fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione”.
- “l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1,



lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)».

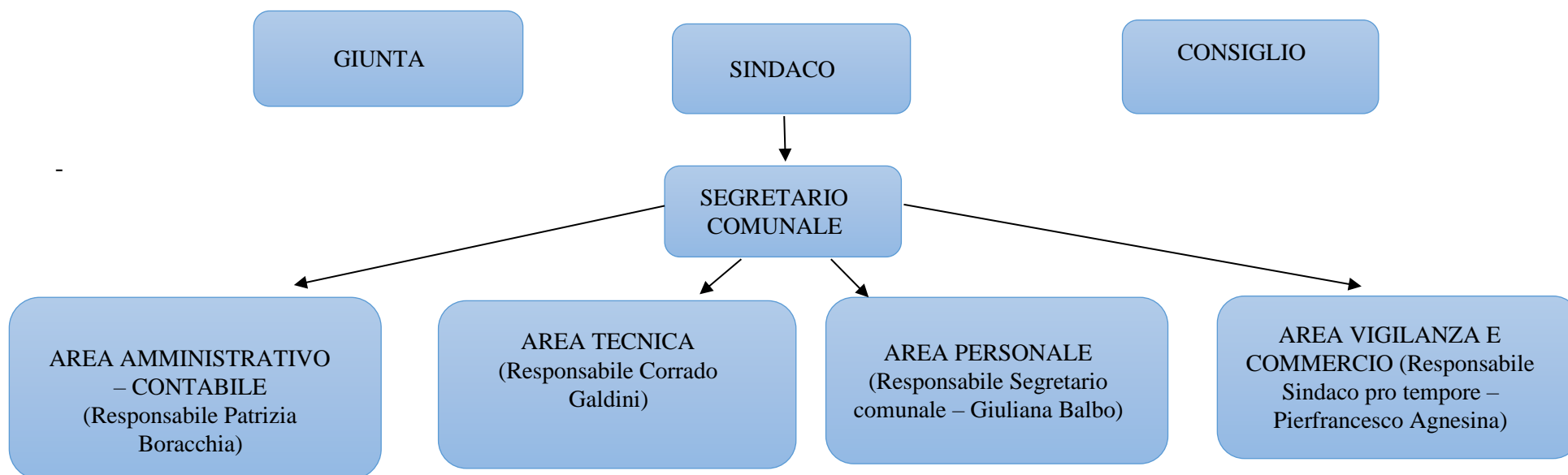
Il Comune a tal fine:

- adotta tutte le accortezze e cautele per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, coerentemente con quanto previsto dal d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, («Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione»);
- ha individuato **un Responsabile della Protezione dei Dati (RPD/DPO) esterno, il Dott. Zeno Moretti (PEC: dpocomune@pec.it)**, del quale si avvale per il supporto, la consulenza e la sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD);
- han previsto specificatamente, nella gestione delle richieste di accesso agli atti e civico generalizzato e nei casi di riesame di istanze di accesso negato o differito, che il RPCT possa richiedere il contributo del Responsabile della Protezione dei Dati a tutela dell'interesse alla protezione dei dati personali.

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Sottosezione: Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dal Comune di Nibbiola. L'attuale struttura organizzativa del Comune è rappresentata nel seguente organigramma.



#### 3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede.

Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

- stabilita mediante accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- la disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- la disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitino di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria.

Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Nibbiola e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

### 3.3. Sottosezione: Piano Triennale dei Fabbisogni del Personale

**Riferimenti normativi:**

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- *(per i comuni, nell'esempio seguente)* d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente	DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:				
	AREA	PROFILO PROFESSIONALE	INDETERMINATO TEMPO PIENO	INDETERMINATO TEMPO PARZIALE	CONVENZIONE EX ART. 14 CCNL 22.01.2004
	Funzionari e EQ	2 Funzionari Amministrativo Contabili 1 Funzionario Tecnico	1	1 (18 ore) – a partire dal 14.12.2023	1 (8 ore)

	Istruttori	1 Istruttore di polizia municipale	1 – cessato il 04.06.2023																	
<p><b>DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA alla data di approvazione del PIAO:</b></p> <p>TOTALE: n. 4 unità di personale</p> <p><i>Così articolate:</i></p> <table border="1" data-bbox="450 512 1749 951"> <thead> <tr> <th data-bbox="450 512 629 663">AREA</th> <th data-bbox="629 512 909 663">PROFILO PROFESSIONALE</th> <th data-bbox="909 512 1200 663">INDETERMINATO TEMPO PIENO</th> <th data-bbox="1200 512 1491 663">INDETERMINATO TEMPO PARZIALE</th> <th data-bbox="1491 512 1749 663">CONVENZIONE EX ART. 14 CCNL 22.01.2004</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="450 663 629 842">Funzionari e EQ</td> <td data-bbox="629 663 909 842">2 Funzionari Amministrativo Contabili 1 Funzionario Tecnico</td> <td data-bbox="909 663 1200 842">1</td> <td data-bbox="1200 663 1491 842">1 (18 ore) – a decorrere dal 14.12.2023</td> <td data-bbox="1491 663 1749 842">1 (8 ore)</td> </tr> <tr> <td data-bbox="450 842 629 951">Istruttori</td> <td data-bbox="629 842 909 951">1 Istruttore di polizia municipale</td> <td data-bbox="909 842 1200 951"></td> <td data-bbox="1200 842 1491 951">1 (18 ore) – a decorrere dal 01.02.2024</td> <td data-bbox="1491 842 1749 951"></td> </tr> </tbody> </table>						AREA	PROFILO PROFESSIONALE	INDETERMINATO TEMPO PIENO	INDETERMINATO TEMPO PARZIALE	CONVENZIONE EX ART. 14 CCNL 22.01.2004	Funzionari e EQ	2 Funzionari Amministrativo Contabili 1 Funzionario Tecnico	1	1 (18 ore) – a decorrere dal 14.12.2023	1 (8 ore)	Istruttori	1 Istruttore di polizia municipale		1 (18 ore) – a decorrere dal 01.02.2024	
AREA	PROFILO PROFESSIONALE	INDETERMINATO TEMPO PIENO	INDETERMINATO TEMPO PARZIALE	CONVENZIONE EX ART. 14 CCNL 22.01.2004																
Funzionari e EQ	2 Funzionari Amministrativo Contabili 1 Funzionario Tecnico	1	1 (18 ore) – a decorrere dal 14.12.2023	1 (8 ore)																
Istruttori	1 Istruttore di polizia municipale		1 (18 ore) – a decorrere dal 01.02.2024																	
<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p> <p>-</p>	<p><b>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al <b>15,70%</b></li> </ul>																			

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 29,50% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 33,5%;
- Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con riferimento all'annualità 2024, di Euro **32.537,23 €**, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa, ai sensi della *Tabella 1* del decreto, di Euro **125.500,00**;
- il Comune non dispone di resti assunzionali dei 5 anni antecedenti al 2020, che alla luce dell'art. 5 comma 2 del d.m. 17 marzo 2020 e della Circolare interministeriale del 13 maggio 2020, potrebbero essere usati "in superamento" degli spazi individuati in applicazione della *Tabella 2* summenzionata, tenendo conto della nota prot. 12454/2020 del MEF - Ragioneria Generale dello Stato, che prevede che tali resti siano meramente *alternativi*, ove più favorevoli, agli spazi individuati applicando la Tabella 2 del d.m.;

Come evidenziato dal prospetto di calcolo la capacità assunzionale aggiuntiva complessiva del comune per l'anno 2024, ammonta pertanto conclusivamente a Euro 32.537,23, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 2 di cui all'art. 5 del d.m. 17/03/2020, in un importo **insuperabile di Euro 125.500,00**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale dell'anno 2024 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

SPESA DI PERSONALE ANNO 2018 Euro 92.963,51 + SPAZI ASSUNZIONALI TABELLA 2 D.M. Euro 32.537,23 = LIMITE CAPACITA' ASSUNZIONALE Euro **125.500,00** ≥ SPESA DI PERSONALE PREVISIONALE 2024 Euro **119.097,39**

Si attesta che la spesa di personale previsionale 2024 si colloca al di sotto del limite relativo alla capacità assunzionale dell'Ente.

Dato atto che:

- la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;
- i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

## Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020

<b>Abitanti</b>	822	<b>Prima soglia</b>	29,50%	<b>Seconda soglia</b>	33,50%	<b>Incremento massimo ipotetico spesa</b>	
<b>Anno Corrente</b>	2024						
						35,00%	32.537,23 €
<b>Entrate correnti</b>		<b>FCDE</b>		10.247,83 €		<b>Incremento spesa - I FASCIA</b>	
Ultimo Rendiconto	658.190,14 €	<b>Media - FCDE</b>		635.341,35 €			
Penultimo rendiconto	658.256,68 €	<b>Rapporto Spesa/Entrate</b>		15,70%		32,62%	32.537,23 €
Terzultimo rendiconto	620.320,71 €						
<b>Spesa del personale</b>		<b>Collocazione ente</b>					
Ultimo rendiconto	99.740,00 €	Prima fascia					
Anno 2018	92.963,51 €						
<b>Margini assunzionali</b>		<b>FCDE</b>					
0,00 €							
<b>Utilizzo massimo margini assunzionali</b>		<b>Incremento spesa</b>					
0,00 €		32.537,23 €					

### a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

Verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 562 della legge 296/2006 anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) come segue:



Valore di riferimento anno 2008: Euro **85.500**

**a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile**

Dato atto, inoltre, che la spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010 (100% della spesa per lavoro flessibile sostenuta nel 2009) come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro **6.944,60**

Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2024: l'Ente si riserva la facoltà di assumere per eccezionali e/o temporanee esigenze di personale con contratto a tempo determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004, nei limiti del valore della spesa per lavoro flessibile e del limite complessivo della spesa per il personale.

-

**a.4) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

L'Ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 e dà atto che non sono presenti eccedenze, o personale in soprannumero, per l'anno 2024.

La condizione di soprannumero si rileva dalla presenza di personale in servizio a tempo indeterminato extra dotazione organica mentre la condizione di eccedenza si rileva, oltre che da esigenze funzionali, dalla impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli dettati dal legislatore per il tetto di spesa del personale.

Si rileva altresì che la condizione di eccedenza può rilevarsi dall'impossibilità dell'ente di rispettare i vincoli in materia di riduzione della spesa di personale (art.1, comma 557, L.n.296/2006 e s.m.i.).

Considerato che:

- il Decreto del Ministero dell'Interno 22 novembre 2020: "Rapporti medi dipendenti popolazione validi per gli enti in condizioni di dissesto per il triennio 2020-2022" descrive i seguenti parametri:

FASCIA DEMOGRAFICA	RAPPORTO DIPENDENTI POPOLAZIONE	–
da 500 a 999	1/112	

- il Comune di Nibbiola, il quale non versa in condizioni di dissesto, ha una popolazione (al 31.12.2023) di n. 822 abitanti e dovrebbe avere una dotazione di personale minima di 7, unità di ruolo ( $822/112 = 7,33$ ), a fronte delle 2 attualmente in servizio (n. 1 unità composta da 2 dipendenti part-time al 50%),

l'Ente dà atto che non vi sono condizioni di eccedenza e/o soprannumero di personale in nessuna articolazione organizzativa dell'ente.

**a.5) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che il Comune di Nibbiola non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**b) stima del trend delle cessazioni:**

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista  
 ANNO 2025: n. 1 cessazione prevista per pensionamento – profilo Funzionario amministrativo – contabile.  
 ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

**c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:**

Alla data di approvazione del presente PIAO è stato portato a completamento il piano delle assunzioni previsto per l'annualità 2023 nel PIAO 2023-2025 e successive variazioni.

Nello specifico sono state assunte n. 2 unità di personale:

- n.1 Funzionario Amministrativo contabile a tempo indeterminato e parziale (18 ore) – a decorrere dal 14.12.2023
- n.1 Istruttore di polizia municipale a tempo indeterminato e parziale (18 ore ) a decorrere dal 01.02.2024

Non sono previste ulteriori assunzioni per l'anno 2024.

**d) certificazioni del Revisore dei conti:**

Dato atto che la presente modifica alle Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con Verbale \_\_\_\_\_;

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

Non sono previste modifiche della distribuzione del personale tra i vari settori

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

ANNO	FABBISOGNO	MODALITA' DI COPERTURA	COSTO PREVISTO
------	------------	------------------------	----------------

	2024	- n. 1 posto a tempo parziale e indeterminato, di Istruttore (cat. C), con profilo di Istruttore polizia municipale, da assegnare all'Area Vigilanza e commercio ( <i>procedura attivata nel 2023 e completata nel 2024, con assunzione il 01.02.2024</i> );	Procedura concorsuale pubblica (Previo espletamento delle procedure di cui all'art. 34 bis del D.Lgs. 165/2001)	<b>Euro 16.050</b>
	2025	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		
	2026	Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento		

Il costo complessivo delle nuove assunzioni per l'anno 2024 è pari a € 16.050.

**c) assunzioni mediante mobilità volontaria:**

per la copertura del posto di Istruttore di polizia locale è stata pubblicato avviso per la mobilità volontaria nel 2023, il quale ha dato esito negativo.

**d) progressioni verticali di carriera:**

Non sono previste progressioni verticali di carriera

**e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:**

	<p>Spesa per lavoro flessibile prevista per l'anno 2023: <b>0,00</b></p> <p>Si prevede la possibilità di assumere tramite contratti di lavoro flessibile, nei limiti delle possibilità economiche dell'Ente ed entro i limiti massimi stabiliti dall'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, qualora ciò dovesse essere necessario per dare la migliore attuazione ai progetti legati al PNRR e per risolvere degli arretrati dovuti a croniche carenze di personale dell'Ente.</p> <p><b>f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale:</b></p> <p>Non sono previste assunzioni tramite stabilizzazione del personale.</p>
<p>3.3.4 Formazione del personale</p> <p>-</p>	<p><b>a) Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</b></p> <p>Contrasto alla corruzione e rispetto degli obblighi di trasparenza  Contabilità, con particolare riferimento alla corretta gestione dei fondi PNRR, dei contributi statali e dei fondi straordinari  Normativa, bandi e corretta gestione dei progetti legati al PNRR  Affiancamento e formazione del personale neo-assunto utilizzando risorse interne e corsi esterni.</p> <p><b>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</b></p> <p>Segretario comunale;  Imprese, enti o associazioni certificate</p> <p><b>c) misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):</b></p> <p>Concessione, sussistendone i presupposti, dei permessi relativi al diritto allo studio.  Confronto costante con il personale al fine di individuare le tematiche che necessitano di una maggiore formazione;</p> <p>Disponibilità a favorire la partecipazione ad eventi formativi.</p> <p><b>d) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze</li> <li>▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti</li> <li>▪ massima legalità nell'operato amministrativo</li> <li>▪ incrementare efficienza, efficacia ed economicità della gestione</li> <li>▪ migliorare i rapporti con l'Utenza esterna</li> <li>▪ formazione del personale neo-assunto</li> </ul>

#### 4. GOVERNANCE E MONITORAGGIO

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste.

<b>Sezione/Sottosezione</b>	<b>Soggetto che sovrintende il controllo</b>	<b>Modalità</b>
Rischi corruttivi e Trasparenza	RPCT	Monitoraggio annuale trasparenza e anticorruzione
	Nucleo di Valutazione	Verifica annuale rispetto adempimenti trasparenza su indicazioni ANAC
Struttura organizzativa	Nucleo di Valutazione	Al variare del modello organizzativo
Piano triennale dei fabbisogni del Personale	Nucleo di Valutazione	Verifica della coerenza con obiettivi di performance annuali – verifica triennale