

# **UNIONE DEI COMUNI DEL TAPPINO**

**Provincia di Campobasso**

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

**2024-2026**

**annualità 2024**

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

## Sommario

- **Premessa** \_\_\_\_\_ pag. 3
- **Riferimenti normativi** \_\_\_\_\_ pag. 3
- **Sezione 1** - scheda anagrafica dell'Amministrazione \_\_\_\_\_ pag. 5
- **Sezione 2** - Valore pubblico. Performance e anticorruzione \_\_\_\_\_ pag. 8
  - Sottosezione 2.1 Valore pubblico \_\_\_\_\_ pag. 8
  - Sottosezione 2.2 Performance \_\_\_\_\_ pag. 8
  - Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza \_\_\_\_\_ pag. 12
- **Sezione 3** - Organizzazione e capitale umano \_\_\_\_\_ pag. 20
  - Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa \_\_\_\_\_ pag. 20
  - Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile \_\_\_\_\_ pag. 22
  - Sottosezione 3.3 Programmazione triennale dei fabbisogni di personale \_\_\_\_\_ pag. 22
- **Sezione 4** - Monitoraggio \_\_\_\_\_ pag. 26

## ALLEGATI:

- per la sezione “rischi corruttivi e trasparenza”
  - A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
  - B - Analisi dei rischi
  - C - Individuazione e programmazione delle misure
  - D - Patto di integrità/legalità
  - E - Griglia degli obblighi di pubblicazione
- per la sezione “organizzazione e capitale umano”
  - F - Piano lavoro agile 2023
  - F1 - Modello domanda
  - F2 - Modello domanda
  - F3 - Informativa sulla salute e sicurezza nel lavoro agile
  - F4 - Vademecum AGID
  - G - Parere Revisore dei Conti su piano dei fabbisogni

## PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) persegue le seguenti finalità:

- consentire maggior coordinamento dell'attività programmatica delle PP.AA. ed agevolare la semplificazione;
- accrescere qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi a cittadini ed imprese.

Nel PIAO, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali – e pubbliche in genere - di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta di uno strumento – avente valenza strategica e valore comunicativo - attraverso cui l'Ente rende noti i propri obiettivi e le azioni che pone in essere per espletare le funzioni pubbliche e conseguire i risultati attesi, rispetto alle esigenze e bisogni da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

Il PIAO è stato introdotto nell'ordinamento dal D.L. 9 giugno 2021 n. 80 (convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113) che, all'art. 6 – commi dall'1 al 4 – ha previsto questo nuovo strumento di pianificazione, che assorbe una serie di documenti già previsti e, in particolare:

- il Piano della performance,
- il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza,
- il Piano organizzativo del lavoro agile,
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Il PIAO si configura quale misura di semplificazione, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il PIAO ha una durata triennale, con aggiornamento annuale.

Il quadro normativo di riferimento comprende:

- il D.Lgs. n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (in materia di performance);
- la L. n. 190 del 2012 e ss.mm.ii. ed il P.N.A. (in materia di prevenzione della corruzione);
- il D.Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. (in materia di trasparenza);
- il D.L. 9 giugno 2021 n. 80 convertito, con modificazioni, in L. 6 agosto 2021 n. 113;
- il D.L. 30 dicembre 2021 n. 228 convertito, con modificazioni, dalla legge n. 25 febbraio 2022 n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1, del decreto legge 30 aprile 2022 n. 36 convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022 n. 79;
- le diverse ed ulteriori disposizioni normative di disciplina delle materie inerenti i piani in esso assorbiti.

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

Per gli Enti Locali, l'art. 8 comma 2 del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 stabilisce, testualmente, che <<in ogni caso di

*differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci>>.*

La presente disposizione normativa va a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta - supportata anche dall'interpretazione fornita dal Presidente ANAC - nel Comunicato del 17 gennaio 2023 - nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Anche per l'annualità 2024 – dato il differimento, al 15.03.2024, del termine di approvazione del bilancio – la data ultima di adozione del PIAO slitta in avanti e, precisamente: al 15.04.2024.

Ai sensi dell'art. 6 comma 7 del DL n. 80/2021 (convertito in legge n. 113/2021) in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10 comma 5 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - ferme restando quelle previste dall'articolo 19 comma 5 lettera b) del decreto-legge 24 giugno 2014 n. 90 (convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114), ovvero:

- divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione, comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);
- applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981 n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b del DL n. 90/2014).

La scadenza per l'approvazione del PIAO non è perentoria. E' perentorio il termine che, al suo spirare, determina la decadenza dal potere di compiere quanto vietato dalle disposizioni normative appena richiamate.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 n. 132 – di definizione del contenuto del PIAO – gli Enti con meno di 50 dipendenti, testualmente: <<...*procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

- a) *autorizzazione/concessione;*
- b) *contratti pubblici;*
- c) *concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;*
- d) *concorsi e prove selettive;*

*processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico...>>.*

Dal medesimo articolo 6 si desume, altresì:

- al comma 2:
  - che l'aggiornamento - nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" - avviene solo in presenza di:
    - fatti corruttivi,
    - modifiche organizzative rilevanti
    - ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse
    - aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
  - che, scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel corso del triennio concluso.
- al comma 3, che le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione, limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c) n. 2.

- al comma 4, che le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono, esclusivamente, alle attività di cui all'art. 6 stesso.
- Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

In definitiva, il PIAO mira, relativamente ai principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente:

- a fornirne, una visione d'insieme;
- ad agevolarne il coordinamento.

Il presente PIAO è deliberato in coerenza con:

- il DUP (2024-2026), approvato con deliberazione di CU n. 11 del 31.07.2023;
- la nota di aggiornamento al DUP (2024-2026), approvato con deliberazione di CU n. 17 del 22.12.2023;
- il bilancio di previsione (2024-2026), approvato con deliberazione di CU n. 18 del 22.12.2023.

Il PIAO è approvato dalla Giunta comunale e, a seguire:

- trasmesso (ex art. 6 comma 4 DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021) al Dipartimento della Funzione Pubblica, attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo <https://piao.dfp.gov.it>;
- pubblicato in Amministrazione Trasparente sul sito web del Comune – anche attraverso l'inserimento del link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione (art. 9 D.Lgs.vo n. 33/2013) nelle seguenti sotto sezioni:
  - Disposizioni generali/atti generali;
  - Personale/dotazione organica;
  - Performance/Piano della performance;
  - Altri contenuti/Prevenzione della corruzione;
  - Altri contenuti/Accessibilità e catalogo dei dati, metadati e banche dati.

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

### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: Unione dei Comuni del Tappino

Indirizzo: via gen. D'Amico snc - Jelsi

Codice fiscale: 92052830707

Rappresentante legale pro tempore: Nicola Vecchiullo

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023:

- n. 2 unità (Area Funzionari) a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) ex art. 110 del TUEL n. 267/2000
- n. 1 unità (Area operatori esperti) in comando dal Comune di Gildone

Telefono: 0874/710140

Sito internet: [www.unionedeltappino.it](http://www.unionedeltappino.it)

E-mail: [unione@unionedeltappino.it](mailto:unione@unionedeltappino.it)

## 1.1 Analisi del contesto esterno

Le vigenti disposizioni di legge assegnano, agli Enti Locali, funzioni ma anche specifiche finalità verso cui orientare l'azione quali, ad esempio:

- a) salvaguardia, sviluppo e valorizzazione del territorio;
- b) promozione e gestione dei servizi e delle infrastrutture presenti sul territorio.

Il contesto esterno entro cui opera l'Unione dei Comuni del Tappino – anche sulla base dei dati desumibili dalle relazioni sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubbliche, periodicamente stilate dal Ministero dell'Interno, per il tramite, delle Prefetture territorialmente competenti - appare piuttosto indenne da infiltrazioni malavitose.

In relazione all'assenza di fenomeni di malavita organizzata, l'attività di gestione/amministrazione della cosa pubblica, può definirsi pulita. Presumibilmente, da questa ragione dipende un diffuso atteggiamento di “disincanto” rispetto al tema dell'anticorruzione. Inoltre, molteplici fattori di sistema, previsti dalla normativa di riferimento - senza considerare i diversi poli di incidenza – contribuiscono a rendere l'intera impalcatura estremamente complessa, in rapporto al contesto entro cui dovrebbe operare e, evidentemente, poco credibile.

Il tessuto economico e sociale locale è costituito da aree industriali di dimensioni modeste – spesso a conduzione familiare - a prevalente carattere agricolo, commerciale e/o artigianale: si tratta di attività economiche alquanto contenute e, quindi, sostanzialmente incapaci di condizionare l'apparato politico.

Il contesto esterno, quindi, può dirsi connotato dall'assenza di situazioni cc.dd. di “allarme sociale”.

Un tale ambito consente – e garantisce – di programmare e gestire l'azione amministrativa senza particolari condizionamenti. Pertanto, l'analisi del rischio di evento corruttivo è mirata, piuttosto, ad individuare – e riconoscere – situazioni specifiche, dipendenti dalla particolarità di determinati processi.

A completamento del panorama di riferimento, in aderenza a quanto suggerito da Anac, si rimanda alla consultazione dei seguenti documenti:

- “*Relazione del Ministro dell'Interno al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*”, reperibile alla seguente pagina web <https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/420929>.
- la relazione del Procuratore regionale della Corte dei Conti per il Molise, reperibile alla paginaweb: <https://www.corteconti.it/Download?id=ad52c156-83ef-4482-aa60-ebf2fca3f9e1>;
- la sintesi della relazione del Ministro sull'amministrazione della giustizia per l'anno 2021, reperibile alla pagina web: [https://www.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/anno\\_giudiziario\\_2022\\_sintesi\\_relazione](https://www.giustizia.it/cmsresources/cms/documents/anno_giudiziario_2022_sintesi_relazione).

## 1.2 Analisi del contesto interno

Attualmente l'Unione è guidata dal sindaco del Comuni di Gildone – Nicola Vecchiullo – che riveste la carica di Presidente pro-tempore.

La Giunta è composta – oltre dal Presidente, dai Sindaci degli altri quattro Comuni aderenti e, precisamente:

- Egidio Mauri, Sindaco del Comune di Jelsi;
- Giuseppe Notartomaso, Sindaco del Comune di Campodipietra;
- Roberto Quercio, Sindaco del Comune di Toro;
- Domenico Credico, Sindaco di San Giovanni in Galdo.

Il Consiglio annovera:

- il Presidente, Nicola Vecchiullo;
- i Consiglieri, oltre ai Sindaci:
  - per il Comune di Gildone:
    - Filippo Iafanti
    - Giovanni Del Balso
  - per il Comune di Jelsi
    - Daniele Martino
    - Francesco Capozio
  - per il Comune di Campodipietra
    - Giordana Manella
    - Mariarosaria Mastrofrancesco
  - per il Comune di Toro
    - Michele Caputo
    - Mariantonietta Cofelice
  - per il Comune di San Giovanni in Galdo
    - Anna Graziano
    - Carmine Di Donato

Le risorse finanziarie a disposizione dell'Ente sono desumibili dai documenti contabili – in particolare Dup e nota di aggiornamento (2024-2026), bilancio di previsione (2024-2026) e ultimo rendiconto approvato (2023) – alla cui consultazione si fa rinvio.

Questo Comune conta meno di 50 dipendenti e, ad oggi, non ha evidenze di episodi corruttivi.

Il personale e gli Amministratori attendono a compiti e funzioni con scrupolo e dedizione; onestà e coscienza: misurandosi, quotidianamente, con responsabilità sempre più spesso derivanti da incarichi ed attività che presuppongono competenze e conoscenze estremamente specialistiche che, seppure non presenti, non ammettono scusanti né esimenti.

L'Ente non annovera personale di qualifica dirigenziale, ma solo due unità (ex art. 110 Tuel n. 267/2000) dell'Area Istruttori – a tempo determinato e parziale (18 ore settimanali) e strutturalmente si articola nelle seguenti Aree:

- Amministrativa/Contabile
- Tecnica/CUC.

Le due unità di personale sono, ciascuna, apicale di un'Area e - con provvedimento del Presidente - individuati Responsabile dell'Area stessa/EQ.

L'Ente si avvale del supporto esterno di una cooperativa.

L'Unione - con decreto del Presidente pro-tempore - ha provveduto a perfezionare, in capo al Responsabile dell'Area Tecnica, l'incarico di responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante (RASA) Unione.

Presso l'Unione – a servizio degli Enti aderenti, ma anche di Comuni esterni – è attiva la Centrale Unica di Committenza.

L'apparato di cui l'Ente dispone presenta criticità dipendenti dalla ridottissima dotazione organica, nonché dalla carenza di figure specialistiche - e/o munite di titoli abilitativi - ed interscambiabili (anche in ragione della non quotidiana presenza in servizio, per contratti part-time, di alcuni incaricati) che, di fatto, non rendono possibile effettuare la rotazione negli incarichi di responsabilità e rendono estremamente gravosi i molteplici adempimenti sistematici in materia di prevenzione e trasparenza.

Ad oggi, a carico di Amministratori e personale non risultano fenomeni e/o eventi corruttivi né avviati - per tali ragioni - procedimenti, penali, disciplinari e/o contabili.

In ragione di ciò, quindi, il presente Piano – per quanto concerne mappatura dei processi; elaborazione dei criteri per l'analisi del rischio e predisposizione delle adeguate misure di prevenzione – concentra l'attenzione sui processi che presentano una esposizione al rischio, per così dire, fisiologica.

### 1.2.1 Organigramma dell'Ente

1. L'organigramma vigente dell'Ente è il seguente:

<b>Area Amministrativa Contabile</b>  - <u>apicale</u> : Filomena Iapalucci	<b>Area Tecnica</b>  - <u>apicale</u> : Salvatore Manocchio - unità in comando dal Comune di Gildone
---	---

### 1.2.2 La mappatura dei processi

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

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

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato A, che costituisce parte integrante del presente PIAO.

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

### 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione e della nota di aggiornamento approvati, rispettivamente con deliberazioni di CU nn. 11/2023 e 17/2023, che qui si intendono integralmente riportate.

### 2.2. Performance

La presente sezione – a norma dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 – non sarebbe prevista per gli Enti con meno di 50 dipendenti però, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato al personale Responsabile di Area/titolare di incarico EQ, si ritiene utile predisporre i contenuti.

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

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

#### 2.2.1 Performance individuale

Per l'anno 2024, gli obiettivi di performance – individuale - assegnati ai diversi Responsabili di Area/titolari di incarichi EQ, risultano dalle schede che seguono, sotto le lettere A, B, C:

**Area AMMINISTRATIVA/CONTABILE**

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Indicatore di risultato entro il 31.12.2024</b>
<p>1. AGGIORNAMENTO NORMATIVO (obiettivo trasversale)</p> <p>30%</p>	<p>1.1 Elaborazione, nell'arco dell'intero anno solare, proposte di l'aggiornamento e/o introduzione di regolamenti comunali.</p> <p>1.2 partecipazione ad attività formativa (esclusa quella obbligatoria per legge) – selezionata in base alle tematiche di competenza dell'Area ed organizzata per sé e per l'ulteriore personale assegnato all'Area - per un numero minimo di ore, complessivamente, non inferiore alle 24 annue</p>	<p>4 o più regolamenti (100%) 3 regolamenti (75%) 2 regolamenti (50%) 1 regolamento (25%) nessun regolamento (0%)</p> <p>attestati di partecipazione ai corsi formativi – frequentati e/o cui ha partecipato l'altro personale assegnato all'Area - per un totale di ore: &gt; di 45 ore (100%) da 41 a 45 ore (75%) da 36 a 40 ore (50%) da 31 a 35 ore (25%) da 24 a 30 ore (15%) &lt;24 ore 0%</p> <p>In caso di nessuna formazione o, comunque, per un numero di ore inferiore al minimo stabilito, va resa comunicazione circa le ragioni del mancato assolvimento</p>
<p>2. TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE (obiettivo trasversale)</p> <p>40%</p>	<p>2.1 Regolarità nel trasferimento/pubblicazione sulla sezione trasparenza del sito web – dei dati, delle informazioni e degli atti di competenza – al fine di dare attuazione alle prescrizioni del Piano comunale approvato annualmente.</p> <p>2.2 Partecipare alla formazione – obbligatoria – in materia di anticorruzione e trasparenza, proposta dall'Ente, per il tramite del Responsabile nominato.</p> <p>2.3. Aggiornare, ove necessario, dandone comunicazione al Responsabile anticorruzione – entro il 31.12.2022 – la mappatura di tutti i processi rientranti nella competenza dell'Area</p> <p>2.4 Report anticorruzione</p>	<p>adempimento puntuale e sistematico (100%) ademp. ottemperato per il 75% ademp. ottemperato per il 50% ademp. ottemperato per il 25% ademp. ottemperato &lt;25%/non effettuato</p> <p>espletata per intero (100%) espletata per il 75% espletata per il 50% espletata per il 25% espletata per &lt; 25%/non espletata</p> <p>100% di quello necessario 75% di quello necessario 50% di quello necessario 25% di quello necessario &lt;25%/nessuno di quello necessario</p> <p>entro termine (100%) con ritardo di max 3 gg (75%) con ritardo di max 7 gg (50%) con ritardo tra 8 e 10 gg (25%) con ritardo oltre 10 gg (0%)</p>
<p>3. GESTIONE ADEMPIMENTI INERENTI COMPITI E FUNZIONI FONDAMENTALI DI COMPETENZA</p>	<p>3.1 Sistematicità e puntualità negli adempimenti inerenti le materia istituzionali e fondamentali di competenza (bilanci, rendiconti, ...)</p>	<p>attività andata a buon fine al 100% attività andata a buon fine per il 75% attività andata a buon fine per</p>

30%		il 50% attività andata a buon fine per il 25% attività andata a buon fine per <25%/non andata a buon fine
-----	--	---

### Area TECNICA

<b>Obiettivo strategico</b>	<b>Obiettivo specifico</b>	<b>Indicatore di risultato entro il 31.12.2024</b>
<p>1. AGGIORNAMENTO NORMATIVO (obiettivo trasversale)</p> <p style="text-align: center;">30%</p>	<p>1.1 Elaborazione, nell'arco dell'intero anno solare, proposte di l'aggiornamento e/o introduzione di regolamenti comunali.</p> <p>1.2 partecipazione ad attività formativa (esclusa quella obbligatoria per legge) – selezionata in base alle tematiche di competenza dell'Area ed organizzata per sé e per l'ulteriore personale assegnato all'Area - per un numero minimo di ore, complessivamente, non inferiore alle 24 annue</p>	<p>4 o più regolamenti (100%) 3 regolamenti (75%) 2 regolamenti (50%) 1 regolamento (25%) nessun regolamento (0%)</p> <p>attestati di partecipazione ai corsi formativi – frequentati e/o cui ha partecipato l'altro personale assegnato all'Area - per un totale di ore: &gt; di 45 ore (100%) da 41 a 45 ore (75%) da 36 a 40 ore (50%) da 31 a 35 ore (25%) da 24 a 30 ore (15%) &lt;24 ore 0%</p> <p>In caso di nessuna formazione o, comunque, per un numero di ore inferiore al minimo stabilito, va resa comunicazione circa le ragioni del mancato assolvimento</p>
<p>2. TRASPARENZA ED ANTICORRUZIONE (obiettivo trasversale)</p> <p style="text-align: center;">40%</p>	<p>2.1 Regolarità nel trasferimento/pubblicazione sulla sezione trasparenza del sito web – dei dati, delle informazioni e degli atti di competenza – al fine di dare attuazione alle prescrizioni del Piano comunale approvato annualmente.</p> <p>2.2 Partecipare alla formazione – obbligatoria – in materia di anticorruzione e trasparenza, proposta dall'Ente, per il tramite del Responsabile nominato.</p> <p>2.3. Aggiornare, ove necessario, dandone comunicazione al Responsabile anticorruzione – entro il 31.12.2021 – la mappatura di tutti i processi rientranti nella competenza dell'Area</p> <p>2.4 Report anticorruzione</p>	<p>adempimento puntuale e sistematico (100%) ademp. ottemperato per il 75% ademp. ottemperato per il 50% ademp. ottemperato per il 25% ademp. ottemperato &lt;25%/non effettuato</p> <p>espletata per intero (100%) espletata per il 75% espletata per il 50% espletata per il 25% espletata per &lt; 25%/non espletata</p> <p>100% di quello necessario 75% di quello necessario 50% di quello necessario 25% di quello necessario &lt;25%/nessuno di quello necessario</p> <p>entro termine (100%) con ritardo di max 3 gg (75%) con ritardo di max 7 gg (50%) con ritardo tra 8 e 10 gg (25%) con ritardo oltre 10 gg (0%)</p>
<p>3. GESTIONE CUC</p> <p style="text-align: center;">30%</p>	<p>3.1 Sistematicità e puntualità nella gestione delle attività della CUC</p>	<p>attività andata a buon fine al 100% attività andata a buon fine per il 75% attività andata a buon fine per il 50% attività andata a buon fine per il 25%</p>

		attività andata a buon fine per <25%/non andata a buon fine
--	--	---

## 2.2.2 Performance Organizzativa di Unità organizzativa

Gli obiettivi di performance organizzativa – uguali per tutti i Titolari di Area/incarichi EQ – sono:

OBIETTIVO STRATEGICO e percentuale peso	OBIETTIVI SPECIFICI e ripartizione percentuale peso obiettivo strategico	INDICATORE
1. Organizzazione del lavoro e capacità relazionale  70%	1.1 capacità relazionale con gli Amministratori (40%)  1.2 capacità relazionale con il personale di supporto assegnato all'Area di appartenenza (15%)  1.3 capacità relazionale con i Responsabili delle altre Aree (15%)	1.1a) livello di disponibilità in relazione alle esigenze di servizio, attestato dal Presidente: - alto - medio - minimo 1.1b) prontezza e tempestività nell'adempimento richiesto, attestato dal Presidente: - sistematica - di massima - sporadica 1.1c) livello di soddisfacimento e problem solving, attestato dal Presidente: - assenza di segnalazioni/reclami - segnalazioni/reclami in numero < di 3 - segnalazioni/reclami in numero > di 3
2. Qualità delle prestazioni e rapporti con l'utenza  30%	2.1 Grado di soddisfacimento dell'utenza (30%)	1.2a) capacità di raccordo, coordinamento e controllo: - assenza di segnalazioni/reclami formali all'Amministrazione - segnalazioni/reclami formali, accolti dall'Amministrazione  1.3a) natura del rapporto, attestato dal Sindaco, in base ad informative assunte dalle altre pp.oo.: - collaborativo - comunicativo/adempimentale  2.1a) grado di soddisfacimento manifestato all'Amm.ne: - assenza di segnalazioni/reclami formali - segnalazioni/reclami protocollati in numero < di 3 - segnalazioni/reclami protocollati in numero > di 3

Gli obiettivi di *performance* - organizzativa ed individuale - uguali per tutto il personale NON titolare di Area/incarico EQ – sono:

OBIETTIVO STRATEGICO e percentuale peso	OBIETTIVI SPECIFICI e ripartizione percentuale peso obiettivo strategico	INDICATORE
1. OBIETTIVO performance INDIVIDUALE  Realizzazione progetto-obiettivi specifici (se assegnati dal Responsabile di Area) 50%	progetto-obiettivo (eventualmente assegnato)	<u>Percentuale di realizzazione dell'obiettivo</u>  - progetto interamente realizzato - progetto realizzato per 2/3 - progetto realizzato per 1/2 - progetto realizzato per 1/4 - progetto realizzato per <1/2 - progetto non realizzato
2.OBIETTIVO performance ORGANIZZATIVA  Capacità di relazionarsi con il Responsabile di Area 20%	2.a - raccordo con il Responsabile di Area	<u>Livello di raccordo, attestato dal Responsabile:</u> - alto - medio - minimo

	2.b - grado di partecipazione e contribuzione nel raggiungimento degli obiettivi di performance del Responsabile di riferimento	<u>Livello di partecipazione e contribuzione, attestato dal Responsabile:</u> - alto - medio - minimo
3. OBIETTIVO performance INDIVIDUALE  Formazione professionale 25%	attestati di partecipazione a corsi di aggiornamento e/o formazione	<u>Numero di corsi, certificato da attestati di partecipazione:</u> - 5 o più corsi - da 4 a 3 corsi - da 2 a 1 corso - nessuna formazione
4. OBIETTIVO performance ORGANIZZATIVA  Rapporti con l'utenza 5%	Grado di soddisfacimento dell'utenza	<u>Grado di soddisfacimento manifestato all'Amm.ne:</u> - assenza di segnalazioni o reclami formali - segnalazioni o reclami protocollati < di 3 - segnalazioni o reclami protocollati in numero > di 3

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### 2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione - e i relativi compiti e responsabilità – sono:

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
<b>Giunta comunale</b>	Organo di indirizzo politico cui compete: - definizione degli obiettivi per - prevenzione corruzione - trasparenza - adozione/aggiornamento annuale – o conferma, nei casi consentiti - del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, risponde: - della mancata approvazione e pubblicazione del PTPCT nei termini - in caso di assenza – nella sezione PIAO dedicata al PTPCT – degli elementi minimi
<b>Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (RPCT)</b>	Responsabile Prevenzione Corruzione e Trasparenza (ex decreto Presidente pro-tempore n. 8/2019) è il Responsabile dell'Area Amministrativo/Contabile: dr.ssa Filomena Ipalucci, cui compete: 1) in materia di <u>prevenzione della corruzione</u> : - vigilare sull'attuazione – da parte di tutti i destinatari - delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - segnalare - all'organo di indirizzo ed al NIV - disfunzioni in ordine alla attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - indicare agli uffici - competenti ad esercitare l'azione disciplinare – i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 c. 7 L. n. 190/2012). 2) in materia di <u>trasparenza</u> : - svolgere stabilmente l'attività di monitoraggio sull'adempimento - da parte dell'Ente – degli obblighi di pubblicazione; - segnalare gli inadempimenti rilevati, in sede di monitoraggio, circa lo stato	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 - come modificata e integrata dal D.lgs. 97/2016 – risponde: - della mancata predisposizione del piano - della mancata formazione del personale; Ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012 - come modificata e integrata dal D.lgs. 97/2016 – <<In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione, accertato con sentenza passata in giudicato>> risponde (ex art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e ss.mm.ii. ): - sul piano disciplinare, - per danno erariale e all'immagine della P.A., salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5; - di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della L. n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano”. Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della

	<p>di pubblicazione di informazioni e dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego - totale o parziale – all’accesso o di mancata risposta con riferimento all’accesso civico generalizzato.</li> </ul> <p>3) in materia di <u>whistleblowing</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ricevere e prendere in carico le segnalazioni;</li> <li>- porre in essere gli atti per una prima attività di verifica e di analisi</li> </ul> <p>4) in materia di <u>inconferibilità e incompatibilità</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- intervenire, anche con sanzioni, ai fini dell’accertamento delle responsabilità soggettive e - per i soli casi di inconferibilità – con applicazione di misure interdittive;</li> <li>- segnalare le violazioni delle norme in all’ANAC.</li> </ul> <p>5) in materia di Anagrafe Unica Stazioni Appaltanti (AUSA):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- sollecitare l’individuazione del soggetto preposto a iscrizione e aggiornamento dati</li> <li>- indicarne il nominativo del Responsabile AUSA all’interno del PTPCT.</li> </ul>	<p>legge 190/2012, come modificata e integrata dal D.lgs. 97/2016 - “In caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano” – risponde per omesso controllo sul piano disciplinare, salvo che dimostri:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- di aver comunicato, agli uffici, le misure da adottare;</li> <li>- di aver vigilato sull’osservanza del Piano.</li> </ul> <p>La responsabilità è esclusa ove l’inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non a lui imputabile.</p>
--	--	---

<p><b>Responsabile Anagrafe Stazione Appaltante (RASA)</b></p>	<p>Responsabile dell’Anagrafe della Stazione Appaltante (ex decreto Presidente pro-tempore n. 2/2022) è l’ing. Salvatore Manocchio, cui compete:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- compilazione e aggiornamento dati - relativi all’anagrafica della stazione appaltante - nella BDNCP, presso l’ANAC;</li> <li>- classificazione della stessa</li> <li>- articolazione in centri di costo.</li> </ul>	<p>Risponde – in via disciplinare e a titolo di responsabilità “dirigenziale” – in caso di mancata ottemperanza ai compiti cui è preposto</p>
<p><b>Responsabili di Area/titolari di incarichi EQ</b></p>	<p>1) <u>in quanto deputati alle funzioni dirigenziali</u>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- svolgono attività informativa nei confronti RPCT e dell’autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165/2001 art. 20 D.P.R. n. 3/1957; art. 1 c. 3 L. n. 20/1994; art. 331 c.p.p.);</li> <li>- partecipano al processo di gestione del rischio;</li> <li>- propongono misure di prevenzione (art.16 d.lgs. 165/2001);</li> <li>- assicurano osservanza del Codice di comportamento;</li> <li>- verificano ipotesi di violazione;</li> <li>- adottano misure gestionali: quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- avvio di procedimenti disciplinari,</li> <li>- osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);</li> </ul> </li> <li>- attendono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall’ufficio cui sono preposti;</li> <li>- suggeriscono azioni correttive per le attività più esposte a rischio.</li> </ul>	

	<p>2) <u>in quanto Responsabili di Area/titolari di incarichi EQ:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- danno comunicazione al RPCT di fatti, attività o atti, in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;</li> <li>- garantiscono tempestivo e regolare flusso di informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi in materia di trasparenza e pubblicità.</li> <li>- partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi;</li> <li>- applicano e fanno applicare – dal personale loro assegnato - le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza amministrativa;</li> <li>- propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione;</li> <li>- adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- avvio procedimenti disciplinari</li> <li>- sospensione del personale.</li> </ul> </li> </ul>	
<p><b>I dipendenti</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione.</li> <li>- sono tenuti ad osservare: <ul style="list-style-type: none"> <li>- le misure di prevenzione di corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione PIAO</li> <li>- le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento dell'Ente (con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi).</li> </ul> </li> <li>- partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza organizzate dall'Ente</li> <li>- segnalano situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'Ufficio per i Provvedimenti Disciplinari.</li> </ul>	
<p><b>Collaboratori esterni</b> (personale convenzionato, collaboratori dell'Ente – a qualsiasi titolo - dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi, che operano nelle strutture dell'Amministrazione e/ o in nome e per conto di essa)</p>	<p>per quanto compatibile, sino tenuti a osservare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO.</li> <li>- le disposizioni del codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento dell'Ente, segnalando le situazioni di illecito.</li> </ul>	<p>Tali figure:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rispondono delle violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e di cui al codice di comportamento loro applicabili;</li> <li>- sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti.</li> </ul> <p>E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale</p>

		comportamento siano derivati danni all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	--

Per legge, alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e di rispetto della trasparenza dell'Amministrazione, partecipano i soggetti – di seguito elencati - che rivestono un ruolo:

- consultivo,
- di monitoraggio,
- di verifica
- sanzionatorio.

<b>SOGGETTI</b>	<b>COMPITI</b>
<b>Consiglio comunale</b> <b>Giunta</b> <b>Sindaco</b>	Organi di indirizzo politico cui compete: - la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
<b>Nucleo di valutazione</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- partecipa al processo di gestione del rischio;</li> <li>- considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento delle funzioni di competenza;</li> <li>- svolge compiti precisi connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (art. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013);</li> <li>- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Ente (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001);</li> <li>- verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Responsabili di Area/EQ, ai fini della erogazione della indennità di risultato.</li> <li>- 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.</li> <li>- verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, al RPCT informazioni e documenti necessari per il controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti.</li> <li>- riferisce ad ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.</li> </ul>

<b>Revisore dei conti</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- analizza e valuta - nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti - le azioni inerenti alla prevenzione della corruzione ed ai rischi connessi, riferendone al RPCT</li> <li>- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.</li> </ul>
---------------------------	---

<b>Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- dà corso ai procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza</li> <li>- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti della autorità giudiziaria.</li> <li>- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.</li> </ul>
---	--

L'Unione dei Comuni del Tappino:

- attesta, relativamente allo scorso anno, l'assenza di fatti corruttivi; di disfunzioni amministrative nonché di modifiche agli obiettivi strategici;
- reputa necessario integrare la mappatura dei processi (allegato A) e, correlativamente, anche gli allegati B e C: inserendovi quelli inerenti al PNRR, relativi sia a finanziamenti di oo.pp. che di servizi digitali.

Inoltre, è stato aggiornato, con i richiami al nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. n. 36/2023), l'allegato E recante – nell'ambito della sezione “rischi corruttivi” – la “Griglia degli obblighi di pubblicazione”.

Relativamente all'anno 2024 la pianificazione anticorruzione di questa Unione - confluita nel PIAO - si compone, oltre che della sezione <<2.3 Rischi corruttivi e trasparenza>>, dei seguenti allegati:

- A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi
- B - Analisi dei rischi
- C - Individuazione e programmazione delle misure
- D - Patto di integrità/legalità
- E - Griglia degli obblighi di pubblicazione

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

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

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda all'allegato A, che costituisce parte integrante del presente PIAO.

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

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice” (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013)  Accesso civico “generalizzato” (art. 5 D.Lgs. n. 33/2013)  Accesso	Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del Piano	Responsabile/EQ dell'Area cui attiene la richiesta	Registro delle richieste di accesso civico pervenute

“documentale” (art. 22 L.n. 241/1990)				
Codice di comportamento (D.P.R. n. 62/2013)	Aggiornamento del Codice di comportamento	secondo legge	RPCT	Codice di comportamento approvato
Astensione in caso di conflitto d’interesse (art. 53 comma 14 D.Lgs.l.vo n. 165/2001)	Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente con immediatezza	e Ciascun Responsabile/EQ è tenuto alla verifica e al controllo nei confronti del personale assegnato all'Area di competenza	Segnalazioni effettuate
	2. Segnalazione da parte dei Responsabile/EQ al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente con immediatezza	e Ciascun Responsabile/EQ rispetto al personale assegnato all'Area di competenza	Segnalazioni effettuate
Conferimento e autorizzazioni incarichi (art. 53 D.Lgs.l.vo n. 165/2001)	1. Divieto assoluto - salvo le eccezioni di legge - di svolgere incarichi, anche a titolo gratuito, senza la preventiva autorizzazione	Ogni qualvolta si verifici il caso	Tutto il personale che, prima di assumere un incarico esterno - anche gratuito - deve accertarsi di avere (se necessaria ex lege) la prevista autorizzazione	N. richieste/N. autorizzazioni rilasciate
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutto il personale che, prima di assumere un incarico esterno - anche gratuito - deve accertarsi di avere (se necessaria ex lege) la prevista autorizzazione	N. richieste/N. autorizzazioni rilasciate

<p>Conferibilità degli incarichi di responsabilità (assenza cause di inconferibilità/incompatibilità all'incarico) (D.Lgsl.vo n. 39/2013 - capo III e IV)</p>	<p>All'atto di conferimento dell'incarico o - se già <i>in itinere</i> - annualmente, il dipendente interessato presenta una dichiarazione ai sensi e per gli effetti di cui all'art. n. 47 del D.P.R. n. 445/2000) sull'insussistenza di cause di incompatibilità e/o inconferibilità cui allega l'elencazione, dettagliata, di tutti gli incarichi ricoperti, nonché delle eventuali condanne subite per i reati commessi contro la pubblica amministrazione.</p>	<p>Prima di ogni incarico e/o annualmente</p>	<p>Soggetti conferenti l'incarico e personale ricevente (che, prima di accettare, è tenuto a rendere la dichiarazione)</p>	<p>N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)</p>
<p>Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>) (art. 53 comma 16 ter D.Lgsl.vo n. 165/2001)</p>	<p>Ogni contraente e/o appaltatore dell'Ente, allo atto della stipulazione del contratto è tenuto a rendere una dichiarazione - ai sensi del DPR 445/2000 - circa l'inesistenza di contratti di lavoro o di rapporti di collaborazione vietati secondo quanto sancito ex comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi. (in caso di appalti: la formula dichiarativa può inserirsi nei bandi di gara o negli schemi degli atti propedeutici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione)</p>	<p>secondo legge</p>	<p>Ciascun Responsabile/EQ rispetto all'incarico che conferisce e/o al contratto che stipula</p>	<p>Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa</p>

	2. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione in cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16ter, del d.lgs. n. 165/2001	secondo legge	incaricato per il personale	N. dichiarazioni rese/acquisite dai dipendenti cessati interessati
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (Whistleblowing) (art. 54 bis D.lgs. n. 165/2001)	Predisposizione regolamento e attivazione sezione - per acquisizione segnalazioni - su area "dedicata" della sezione Trasparenza del sito istituzionale	Secondo legge	RPCT	N. segnalazioni eventualmente acquisite
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Formazione espletata
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale in materia di pubblicazioni nella sezione Trasparenza del sito istituzionale (a cura dell'Organismo di valutazione)	pubblicazione	Secondo legge	Responsabili di Area/EQ tenuti - rispetto alla sfera di competenza -alla pubblicazione dei dati	Valore attestato dall'Organismo di valutazione
	completezza del contenuto			Valore attestato dall'Organismo di valutazione
	adeguatezza rispetto agli uffici			

	aggiornamento			
	tipologia del formato			

### 2.3.3 Monitoraggio sull' idoneità e attuazione delle misure generali di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio delle misure contenute nel piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione. A tale fine, ciascun Responsabile di Area/titolare di incarico EQ - in quanto referente, nei confronti del Responsabile Anticorruzione, per la prevenzione del fenomeno all'interno dell'Area di competenza - con cadenza annuale (o se ritiene, più ravvicinata), comunica al Responsabile della prevenzione della corruzione, un **report** recante informazioni di riepilogo degli accadimenti inerenti le attività a rischio afferenti il settore di competenza.

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

### 2.3.4 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 di Area/EQ.

Nella griglia/allegato E, sono riportati gli obblighi di pubblicazione circa i flussi informativi necessari a garantire individuazione/elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, anche ai fini del di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

## 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'organigramma dell'Ente è il seguente:

<p><b>Area Amministrativa Contabile</b></p> <p>- <u>apicale</u>: Filomena Iapalucci</p>	<p><b>Area Tecnica</b></p> <p>- <u>apicale</u>: Salvatore Manocchio</p> <p>- unità in comando dal Comune di Gildone</p>
---	---

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

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella Pubblica Amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 - convertito in Legge n. 79/2022 - il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PP.Aa. nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere - delineati all'interno del Piano delle azioni positive approvato - previo parere favorevole della Consiglieria di Parità - con deliberazione della GU n. 1 del 25.01.2024 - sono di seguito riportati:

<p><b>Obiettivo 1:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <u>Intervento</u>: <b>STRUMENTI di GARANZIA</b></li> <li>- <u>Obiettivo</u>: <ul style="list-style-type: none"> <li>a) costituzione - all'interno dell'Ente (eventualmente anche "a servizio" anche dei Comuni aderenti all'Unione che, ove istituito scegliessero di avvalersene) e senza maggiori oneri per la finanza locale - dell'organismo obbligatorio "<i>Comitato Unico di Garanzia</i>" (C.U.G.);</li> </ul> </li> <li>- <u>Finalità strategiche</u>: ottemperare a prescrizioni normative vigenti; garantire effettività e concretezza ai concetti</li> </ul>
--

e principi di pari opportunità, di valorizzazione del benessere del lavoratore e contrasto ad ogni forma di discriminazione;

- Azione positiva 1: costituzione del C.U.G., in modo tale da garantire la rappresentanza di tutto il personale: anche quello assunto a tempo determinato;
- Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta e Presidente
- Destinatari: tutto il personale dipendente.

#### **Obiettivo 2:**

- Intervento: **FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO/ DIGNITA' DELLA PERSONA E BENESSERE LAVORATIVO**
- Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro.
- Obiettivo 2: Promuovere pari opportunità fra uomini e donne anche a salvaguardia della dignità e benessere della persona, sotto il profilo fisico e psicologico;
- Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Prevenire e contrastare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da:
  - pressioni o molestie;
  - casi di *mobbing*;
  - atteggiamenti miranti a svilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
  - atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.
- Azione positiva 1: disponibilità a sperimentare nuove forme di orario flessibile ipotizzando, eventualmente, anche l'attivazione del lavoro agile.
- Azione positiva 2: rendere il luogo di lavoro sicuro, sereno ed improntato al rispetto della persona: nel convincimento che un ambiente lavorativo sano contribuisca a migliorare la qualità delle prestazioni e, quindi a potenziare l'azione amministrativa.
- Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta, Responsabili di Area.
- Destinatari: tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, ovvero con problemi di salute.

#### **Obiettivo 3:**

- Intervento: **INFORMAZIONE e FORMAZIONE**
- Obiettivo: programmare attività informative e formative di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità; il benessere organizzativo e la non discriminazione;
- Finalità strategica: aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e dell'equità di genere.
- Azione positiva 1: programmare l'organizzazione di incontri tematici, di sensibilizzazione; formazione ed informazione, rivolti a tutto il personale: in orari compatibili con quelli del personale part-time.
- Azione positiva 2: ideare e promuovere un'attività di formazione che il coinvolgimento della Consigliera di Parità territorialmente competente.
- Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta, Responsabili di Area.
- Destinatari: tutto il personale.

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

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

L'Amministrazione - attraverso le risorse destinate alla transizione digitale – intende sviluppare/implementare i seguenti ambiti di intervento:

- Servizi e cittadinanza digitale

La programmazione potrà essere oggetto di revisione in relazione;

- a novità che dovessero intervenire;
- al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati;
- all'identificazione di ulteriori obiettivi.

### 3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra, a pieno titolo, fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

L'Amministrazione – a fine di miglioramento della salute finanziaria – individua i seguenti ambiti di intervento:

- abbassare l'indicatore della tempestività dei pagamenti

La programmazione potrà essere oggetto di revisione in relazione;

- a novità che dovessero intervenire;
- al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati;
- all'identificazione di ulteriori obiettivi.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

La disciplina del lavoro agile di questa Unione è inserita nel presente PIAO e si sostanzia nei seguenti allegati F, F1, F2, F3 e F4.

L'Amministrazione, data la minima consistenza di personale, ritiene difficile pensare che nell'arco temporale di operatività del presente PIAO, possa pianificarsi un impiego "a regime" di una tale modalità lavorativa.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

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

Relativamente al triennio 2024-2026, nel prospetto che segue si riporta la pianificazione. Il parere favorevole espresso dal Revisore dei Conti costituisce allegato G del presente PIAO, formandone parte integrante e sostanziale:

## PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE E PIANO OCCUPAZIONALE 2024-2026

1. la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
2. a seguito della ricognizione dell'Ente - effettuata ai sensi dell'art. 6 del D.Lgs. n. 165/2011 e successive modificazioni ed integrazioni - e di quella delle eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, non risultano situazioni di personale in esubero;
3. la consistenza dei dipendenti in servizio – di cui alla pianta organica riportata in premessa - comporta una spesa pari a € 88.000,00;
4. quale programmazione dei fabbisogni di personale 2024/2026:
  - non si prevedono assunzioni a tempo indeterminato;

- si pianifica, unicamente, la conferma della copertura:
  - a) ex art. 110 del TUEL n. 267/2000 part-time (18 ore settimanali) del posto di istruttore direttivo (D1) nell'Area Contabile;
  - b) ex art. 110 del TUEL n. 267/2000 part-time (18 ore settimanali) del posto di istruttore direttivo (D1) nell'Area Tecnica;
  - c) mediante comando di personale dal Comune di Gildone, del posto di autista/netturbino addetto ambiente;

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

Riguardo alla formazione del personale si riporta di seguito il piano triennale per la formazione del personale dipendente 2024 che si approva con il presente PIAO.

In aderenza alle indicazioni fornite dalla Funzione Pubblica, si ritiene che l'attività formativa, per ciascun settore – destinata sia al Responsabile di Area che al personale assegnato – debba attestarsi (escludendo quella obbligatoria per legge) su un numero minimo di ore annue non inferiore a 24: orientate su argomenti e tematiche selezionate e programmate dal Responsabile stesso, nell'ambito del Piano formativo che segue.

#### PIANO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DIPENDENTE 2024

##### **Premessa**

La formazione rappresenta un impegno per l'Amministrazione, in quanto l'investimento sulle conoscenze e competenze delle risorse umane di cui si dispone:

- consente l'aggiornamento sistematico del personale;
- garantisce l'arricchimento professionale dei dipendenti;
- è fonte di stimolo motivazionale;
- è supporto ai processi innovativi e di sviluppo organizzativo;
- è strumento strategico volto al miglioramento costante dei processi interni e, di conseguenza, dei servizi ai cittadini.

Il presente piano, a valenza triennale, consiste nella programmazione – nell'arco temporale di riferimento - di attività e processi tesi a rispondere all'esigenze di accrescimento e qualificazione professionale utili e funzionali al conseguimento degli obiettivi di crescita individuale e collettiva di quanti operano all'interno dell'Amministrazione e, con il loro lavoro, rendono servizio alla collettività di utenti.

La formazione, oggi, è fondamentale per stare al passo con la continua evoluzione normativa che, sistematicamente, interessa i diversi settori di attività e competenza dell'Ente locale.

In materia di formazione, negli anni, si sono succedute molte disposizioni normative, dirette a favorirne ed incentivarne l'accesso: arrivando, in determinati ambiti – quale, ad esempio quello della prevenzione della corruzione - a configurarne l'obbligatorietà.

Tra le tante, le principali sono:

- il D.lgs. 165/2001 che, all art.1, comma 1 lettera c), sollecita <<la migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti>>;
- il CCNL Enti Locali del 21.05.2018 che - agli artt. 49-bis e 49-ter - definisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
  - la legge 6 novembre 2012 n. 190 - recante <<Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione>> - e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13) che – tra i vari adempimenti – prevedono l'obbligo per tutte le PP.AA di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio.
- il decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n. 62, recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
  - il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 679/2016 – vigente dal 25 maggio 2018 – che, tra l'altro, l'obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti ed individuati quali: DPO, Responsabili del trattamento; Sub-responsabili del trattamento; incaricati del trattamento del trattamento;
  - il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017) che, all'art 13, regola la “*Formazione informatica dei dipendenti pubblici*” prevedendo che: le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuino politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistite, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009 n. 106 “TU sulla salute e sicurezza sul lavoro”, in forza del quale - all'art. 37 – è disposto che: <<*Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...>>.*
  - il Codice dei contratti pubblici, di cui al D.Lgs. n. 50/2016;
  - le linee guida per il fabbisogno del personale n.173 del 27/08/2018
  - il c.d. “Decreto Reclutamento” (convertito dalla legge 113 del 06/08/2021);
  - il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” – siglato, in data 10 marzo 2021, tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale disegna, una P.A. che valorizzi percorsi di crescita e aggiornamento professionale, nell'ottica della modernizzazione;
  - il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “*Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese*” (pubblicato il 10 gennaio 2022):

### **Struttura e contenuto del Piano (fabbisogni formativi)**

Il presente piano viene stilato sulla base dei fabbisogni formativi espressi dal personale titolare delle diverse Aree in cui risulta strutturato l'Ente, nonché degli obblighi formativi previsti dalla legge; copre un arco temporale triennale e si struttura nelle seguenti sezioni:

- resoconto attività formativa anno precedente;
- criteri e risorse della formazione
- obiettivi della formazione
- modalità di erogazione della formazione
- programma formativo - triennio 2024
- conclusioni.

## **PIANO**

### **Art. 1 - Resoconto attività formativa anno precedente**

Nel corso del 2021 il personale dipendente è stato formato mediante corsi *on line* (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.) - prevalentemente gratuiti - in materia di:

- prevenzione della corruzione;
- trasparenza dell'attività amministrativa;
- privacy;
- lavori pubblici
- appalti e contratti
- contabilità, finanza e tributi

## **Art. 2 - Criteri e risorse della formazione**

I criteri su cui poggia il presente Piano, sono i seguenti:

1. valorizzazione del personale;
2. uguaglianza, imparzialità ed accessibilità, dell'attività formativa, a tutto il personale;
3. attinenza dei corsi agli ambiti di competenza ed alle esigenze formative rappresentate dal personale, che è invitato a segnalare le tematiche di interesse;
4. ponderazione tra qualità dell'attività formativa e costi della medesima;
5. priorità alla formazione gratuita.

Le risorse di bilancio, finalizzate alla partecipazione a corsi formativi a pagamento, sono destinate a tutto il personale e, qualora non dovessero risultare sufficienti a coprire l'intero fabbisogno, saranno fruibili in regime di rotazione.

L'utilizzo di detti fondi presuppone la previa assunzione di atto di impegno di spesa, a cura del Responsabile interessato.

## **Art. 3 – Obiettivi della formazione**

Gli obiettivi che l'Ente intende conseguire attraverso l'attività formativa sono:

- sviluppare, valorizzare ed accrescere le competenze del personale;
- implementazione delle conoscenze informatiche e digitali;
- favorire, in capo al personale titolare di p.o., l'acquisizione di competenze manageriali e lo sviluppo di attitudini ed approcci gestionali.

## **Art. 4 – Modalità di erogazione della formazione**

Le attività formative potranno essere seguite:

- partecipando a corsi formativi in presenza;
- iscrivendosi a webinar
- in streaming
- videoconferenza, ecc.

Sarà privilegiata:

- la formazione a distanza;
- la partecipazione a corsi formativi gratuiti, promossi da: IFEL, Asmel, Prefettura di Campobasso, Ministero dell'Interno/Formazione permanente, ecc.).

Particolare rilievo riveste la formazione erogata:

- dallo studio Pacchiana/Parravicini di cui il Comune – nell'ambito dell'accordo ANPCI - si avvale per gli adempimenti in materia di Privacy;
- dall'editrice Maggioli/Enti on line, con cui il Comune ha in essere un contratto triennale per la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione;
- all'interno di corsi e/o seminari di aggiornamento organizzati da Enti sovracomunali; da scuole di formazione pubbliche o private e da Associazioni nazionali specializzate nei diversi settori;
- in sede di Piano delle azioni positive è prevista la possibilità di attività formative curate e gestite dalla Consiglieria di Parità.

## **Art. 5 – Programma formativo – annualità 2024**

Le azioni formative mirano a far conseguire – a tutto il personale dell'Ente - un effettivo accrescimento del livello di conoscenza, competenza e capacità tecnico-gestionale.

Nel 2024, l'Amministrazione ritiene che l'attività formativa debba orientarsi verso le seguenti tematiche:

- prevenzione della corruzione e trasparenza;
- armonizzazione contabile ed innovazioni varie relative ai servizi economico finanziari;
- procedimenti per appalto di servizi, lavori e forniture;
- protocollo informatico, gestione flussi documentali e Amm.ne Digitale;
- gestione personale, assunzioni ecc.;
- gestione associata funzioni;
- sicurezza sul lavoro;

- digitalizzazione, procedure e programmi informatici in dotazione agli uffici;
- semplificazione amm.va;
- privacy;

Si tratta di una pianificazione che si propone di rispondere, in particolare, ad esigenze formative derivanti da:

- obblighi di legge;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- aggiornamento professionali;
- obiettivi di performance che implicano conoscenze e competenze aggiuntive.

Come evincibile dal piano su esposto, la formazione mira a fornire strumenti operativi per rispondere, efficacemente, a:

- obblighi di legge;
- innovazioni di carattere normativo e/o tecnologico;
- aggiornamento professionale;
- obiettivi di performance che implicano conoscenze e competenze aggiuntive.

## **4. MONITORAGGIO**

*[Ex art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione]*

La presente sezione tratta delle modalità di monitoraggio - incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti - delle sezioni precedenti.

In base all'articolo 5 del decreto 30 giugno 2022, n. 132, il monitoraggio delle sottosezioni "Valore Pubblico e Performance" avviene secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, mentre il monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene secondo le indicazioni dell'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

Relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato dall'Organismo indipendente di valutazione (OIV/NIV) di cui all'art. 14 del D.Lgs n. 150/2009 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147 del D.Lgs n. 267/2000.