



**COMUNE DI INCISA SCAPACCINO**  
PROVINCIA DI ASTI

**PIANO INTEGRATO DI  
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE  
(PIAO)  
2025 – 2027**

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021)*

## INTRODUZIONE

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 con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il *Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)*. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

Piano della performance;

Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;

Piano per le azioni positive;

Piano organizzativo del lavoro agile;

Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

<b>N.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>OBBLIGO</b>
<b>1</b>	<b>SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<b>SI</b>
<b>2</b>	<b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO

2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
<b>3</b>	<b>ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
<b>4</b>	<b>MONITORAGGIO</b>	<b>NO</b>

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni “*Valore pubblico*” e “*Performance*” al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, evitando dunque l’approvazione di atti separati venendo meno a quello che è l’intento originario del legislatore che ha istituito il PIAO di consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell’attività amministrativa dell’ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l’intera struttura amministrativa dell’ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

Sottosezione “*Disposizioni generali*” – sottosezione di secondo livello “*Atti generali*”;

Sottosezione “*Personale*” – sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;

Sottosezione “*Performance*” – sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;

Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

Il PIAO 2022/2024 ha rappresentato la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura del primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024.

Il PIAO per il triennio 2024/2026 ha rappresentato la fase sperimentale dell'approvazione di un piano integrato e organico, con la consapevolezza che lo stesso potesse essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento.

Il PIAO del triennio 2025/2027 si propone come una versione consolidata e migliorata del piano integrato, grazie all'esperienza maturata nei cicli precedenti. Tale documento punta a rafforzare ulteriormente la coerenza tra gli obiettivi strategici, le risorse disponibili e gli strumenti operativi, integrando nuovi elementi volti a favorire una maggiore efficienza e trasparenza amministrativa. Sarà altresì previsto un monitoraggio continuo per valutare l'efficacia delle azioni intraprese e consentire eventuali aggiustamenti in corso d'opera, nel rispetto delle finalità istituzionali e delle esigenze emergenti.

SEZIONE PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	<p><b>Comune di Incisa Scapaccino</b></p> <p>Sede: Piazza Ferraro, 13, 14045 Incisa Scapaccino (AT)</p> <p>Codice fiscale: 82002310058</p> <p>Sindaco: Ettore Marco Denicolai</p> <p>Durata dell'incarico: mandato amministrativo 2024-2029</p> <p>Sito Internet: <a href="https://www.comune.incisascapaccino.at.it/it">https://www.comune.incisascapaccino.at.it/it</a></p> <p>Codice univoco: UFVQ9F</p> <p>Codice IBAN: IT02M0608510316000000020428</p> <p>E-mail: <a href="mailto:ufficiosegreteria@comune.incisascapaccino.at.it">ufficiosegreteria@comune.incisascapaccino.at.it</a></p> <p>PEC: <a href="mailto:incisa.scapaccino@cert.ruparpiemonte.it">incisa.scapaccino@cert.ruparpiemonte.it</a></p> <p>Telefono: 0141 74040</p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 7</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.027</p>
<b>SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>2.1 VALORE PUBBLICO</b>	<p>Per valore pubblico s'intende il <b>miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento</b> di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.</p> <p>Creare valore pubblico significa riuscire a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di <b>efficienza, economicità ed efficacia</b>, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, <i>stakeholders</i> in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.</p> <p>Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli</p>

impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti e ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

Una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

**LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 9/2024 del 25/06/2024), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO** (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2025-2027 con deliberazione di consiglio comunale n. 30 del 23/09/2024, con nota di aggiornamento da ultimo approvata con deliberazione di consiglio comunale n. 40 del 18/11/2024, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione e ulteriormente integrato del Piano triennale dei lavori pubblici con deliberazione n. 1 del 16/1/2025.

	Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate.
<b>2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE</b>	<p>Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 “<i>Valore pubblico</i>”. Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il <b>Piano delle Azioni Positive (PAP)</b>.</p> <p><b>PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO</b></p> <p>Il <b>Piano Triennale delle Azioni Positive 2025-2027</b> nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso.</p> <p>Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento nel <b>D.Lgs. 198/2006 “Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246”</b>, come seguito alla L. 125/1991 “<i>Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro</i>”, che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione predisponga un piano di azioni positive volto ad “<u>assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne</u>” prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.</p> <p>La <b>Direttiva 23 maggio 2007 “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”</b> emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di attuare le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizione apicali, sviluppare <i>best practices</i> volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche</p>

linee di azione.

Anche il **D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerne, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della **L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che *"le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno"*. A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un *"Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso.

La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando

fattispecie di discriminazioni ulteriori rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili negli ambiti dell'età, dell'orientamento sessuale o della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1, del **D.Lgs. 81/2008** (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui *“La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro”*. Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi.

Infine, la **direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione** Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante *“Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche”* si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avere lo scopo di:

aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente;

adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG);

adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata;

definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni

pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante “*Codice delle pari opportunità tra uomo e donna*”, valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione;

sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante “*Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche*” e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

Si ritiene di dover riportare il prospetto di ripartizione per genere dell’organico del Comune, al 31/12/2024, considerando il personale assunto dall’Ente ed il Segretario comunale, dal quale si evince l’insussistenza di situazioni di squilibrio di genere a svantaggio delle donne:

<b>RUOLO/CATEGORIA</b>	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>	<b>TOTALE</b>
Segretario comunale	0	1	1
Funzionari dell’elevata qualificazione	2	1	3
Istruttori	0	3	3
Operatori esperti	1	0	1
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>	<b>5</b>	<b>8</b>

Si dà atto che non è necessario favorire l’equilibrio della presenza di un genere, ai sensi dell’art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006 in quanto il personale dipendente dell’Ente ha numero troppo

esiguo perché i dati possano evidenziarsi squilibri di genere da sanare.

### **AZIONI**

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2025/2027:

#### **OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**

Il Comune si impegna a far sì che non si verificano situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

pressioni o molestie sessuali;

casi di mobbing;

atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;

atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sottoforma di discriminazioni.

Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti).

Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.

Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi ai Responsabili del Servizio e/o al Segretario comunale. Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Titolari di incarico di elevata qualificazione

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE**

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.

Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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

Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni di concorso pubblico

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE**

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze

di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale dipendente

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**OBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO**

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, volte anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità – vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

**Soggetti coinvolti:** Segretario comunale, Responsabili dei servizi

**Soggetti destinatari:** Tutto il personale

**Tempistica di realizzazione:** Triennio

**2.2 PERFORMANCE**

**PREMESSE**

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte

dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale “*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”), si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l’Ente intende perseguire nel triennio, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L’elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione e con il bilancio di previsione.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);

migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell’amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;

comunicare anche all’esterno (accountability) ai propri portatori

di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

#### **STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE**

Di seguito si riportano le aree in cui è articolata l'Amministrazione e le attività svolte da ciascuna.

### **1. OBIETTIVI DI PERFORMANCE**

Per l'anno 2025 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare, così come indicato nelle schede contenute nell'**Allegato A**.

### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT) dà attuazione alla **Legge 6 novembre 2012, n. 190** "*Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*" (c.d. Legge anticorruzione), come modificata dal D.Lgs. 97/2016, la quale ha introdotto nell'ordinamento italiano un **sistema organico di disposizioni finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo recependo le convenzioni internazionali contro la corruzione**. Il concetto di corruzione sotteso a tale normativa deve essere inteso in senso lato, comprensivo anche delle situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione. La norma agisce in modo duplice: da un lato contrasta illegalità rafforzando il sistema penale di lotta alla

corruzione, dall'altro rafforzando il sistema amministrativo volto alla prevenzione della corruzione cercando di combattere la c.d. “*mala administration*”, ossia l'attività amministrativa non conforme ai principi del buon andamento e dell'imparzialità a causa dell'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato per il conseguimento di un fine diverso o estraneo rispetto a quello previsto da norme giuridiche o dalla natura della funzione.

Con il **PNA 2019** l'Autorità Nazionale Anti Corruzione ha varato un documento che contiene le nuove indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione “Rischi Corruttivi e Trasparenza” del PIAO. Esso costituisce, al momento attuale, l'unico riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo ed aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015.

Tale sottosezione è un atto organizzativo fondamentale, attraverso il quale si individuano le aree a rischio di corruzione all'interno dell'Ente, si valuta il grado di incidenza del rischio, si rilevano le misure di contrasto già esistenti e quelle da implementare, si identificano i responsabili per l'applicazione di ciascuna misura ed i relativi tempi di implementazione, tenendo conto di quanto previsti dai decreti attuativi della citata legge, del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornite dalla giurisprudenza.

Dal 2022, ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL 81/2021, il PTPCT diventa una sezione del PIAO. Ai sensi dell'art. 6, comma 2, del DM 132/2022, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione, per i Comuni con meno di 50 dipendenti, avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche rilevanti degli obiettivi di performance. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio,

anch'essi concentrati solo dove il rischio è maggiore.

Si ritiene per l'anno 2024 di non confermare il precedente PIAO, ma di procedere con un aggiornamento del Piano stesso alla luce delle recenti modifiche organizzative rilevanti.

La sottosezione è stata predisposta dal **Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT)**, nella persona del Segretario comunale.

Sulla base delle indicazioni del PNA per i comuni con meno di 50 dipendenti, il Piano deve contenere la Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi nonché la Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni che possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

## **PARTE GENERALE**

### ***I soggetti coinvolti nel Sistema di prevenzione e nella gestione del rischio***

#### **L'Autorità nazionale Anticorruzione**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

L'art. 8 del d.P.R. 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i seguenti compiti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione, sezione del PIAO (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- c) propone le necessarie modifiche del PTPCP, sezione del PIAO, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1, comma 10, lettera a), L. 190/2012);
- d) definisce, di concerto con i Responsabili, le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1, comma 8, L. 190/2012);
- e) riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda;
- f) entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- g) trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1, comma 8-bis, L. 190/2012);
- h) segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- i) indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1, comma 7, L.

190/2012);

- j) segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti *“per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni”* (articolo 1, comma 7, L. 190/2012);
- k) quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);
- l) quale responsabile per la trasparenza, svolge a campione un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del D.Lgs. 33/2013);
- m) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43, commi 1 e 5 del D.Lgs. 33/2013).

Il RPCT collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

### **L'organo di indirizzo politico**

Interviene nella fase di predisposizione del PTPCT e di monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi

affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

### **I responsabili dei servizi**

Devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, sezione del PIAO, e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

### **Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)**

Partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- d) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

### **Il personale dipendente**

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT, sezione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

#### ***1.2 Il processo di formazione del piano triennale***

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre lo schema del PTPCT.

Per gli enti locali, "il piano è approvato dalla giunta" (art. 41 comma 1 lettera g) del d.lgs. 97/2016).

L'approvazione ogni anno di un nuovo piano triennale anticorruzione è obbligatoria (comunicato del Presidente ANAC 16 marzo 2018).

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevede che il PTPCT debba essere trasmesso all'ANAC.

La trasmissione è effettuata attraverso l'acquisizione del Piano mediante la piattaforma di acquisizione dei Piani triennali e delle relazioni annuali, disponibile on line dal 1° luglio 2019 sul sito della stessa ANAC.

Il PTPCT, infine, è pubblicato in "amministrazione trasparente". I piani devono rimanere pubblicati sul sito unitamente a quelli degli anni precedenti.

### ***1.3 Gli obiettivi strategici***

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 190/2012 (rinnovato dal D. Lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

Questo Ente, avendo un numero di dipendenti inferiore a 50, non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico. L'obiettivo della creazione di valore pubblico può tuttavia essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione dello stesso e per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Questa Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal D. Lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari;
- lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### ***1.4 Integrazione con il Piano della Performance***

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni. Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli anno 2025 viene pensato e calibrato per monitorare il piano stesso.

Il piano della performance 2025 prevede negli obiettivi trasversali l'implementazione delle sezioni dell'Amministrazione trasparente. Si rinvia alla sezione performance del PIAO che contiene l'obiettivo denominato "Amministrazione trasparente".

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale, comune a tutte le

	<p>aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, in qualità di RPCT.</p> <p>L'obiettivo consiste nell'attuazione delle misure di trasparenza previste nell'Allegato D “<i>Misure trasparenza</i>”;</p> <p>In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione.</p> <p>Per la pianificazione dettagliata delle misure adottate di contrasto alla corruzione e di promozione della trasparenza si rinvia all'<b>Allegato B</b>.</p>
--	--

### SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO

<b>3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA</b>	La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del servizio e al vertice delle aree è posto, con funzioni di sovrintendenza e coordinamento, il Segretario comunale.
------------------------------------	---

	AREE				
	AFFARI GENERALI	PERSONALE	RAGIONERIA	TECNICA	TRIBUTI
SERVIZI	Amministrazione digitale	Gestione giuridica del personale	Finanziario e Contabile	Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata	Gestione tributi
	Economato	Elettorale, Stato Civile, Anagrafe, Leva	Gestione finanziaria del personale	Lavori Pubblici	
	Eventi e cultura			Cimitero	
	Segreteria			SUAP	

#### PERSONALE ASSEGNATO ALLE AREE

<b>AFFARI GENERALI</b>	Morino Erika (EQ)
<b>PERSONALE</b>	Verdura Giulia (EQ)
	Cantarella Paola (6h)
	Ivaldi Nadia
<b>RAGIONERIA</b>	Scarrone Carla/Denicolai Ettore (EQ)
	Pani Federico (18h)

<b>TECNICA</b>	Allasia Fulvio (EQ)
	Cantarella Paola (30h)
	Iglina Paolo
<b>TRIBUTI</b>	Sala Giacinto (EQ)
	Pani Federico (18h)

**PERSONALE ASSEGNATO AI SERVIZI**

Amministrazione digitale	Morino Erika
Economato	Morino Erika
Eventi e cultura	Morino Erika
Segreteria	Morino Erika
Gestione giuridica del personale	Verdura Giulia
Elettorale, Stato Civile, Anagrafe, Leva	Verdura Giulia
	Cantarella Paola
	Ivaldi Nadia

Finanziario e Contabile	Scarrone Carla/Denicolai Ettore
	Pani Federico
Gestione finanziaria del personale	Scarrone Carla/Denicolai Ettore
	Pani Federico
Pianificazione Urbanistica ed Edilizia Privata	Allasia Fulvio
Lavori Pubblici	Allasia Fulvio
	Cantarella Paola
	Iglina Paolo
Cimitero	Allasia Fulvio
	Cantarella Paola
	Iglina Paolo
SUAP	Allasia Fulvio
	Cantarella Paola
Gestione tributi	Sala Giacinto
	Pani Federico

**AREA AFFARI GENERALI**

<b>Servizio amministrazione digitale</b>	gestione sito istituzionale del comune
	attività di assistenza tecnica informatica (anche mediante supporto esterno)
	reti trasmissione dati di pertinenza degli edifici comunali (anche mediante supporto esterno)
	attività di configurazione apparati mobili e caselle di posta (anche mediante supporto esterno)
	protocollo corrispondenza di competenza
	acquisti delle attrezzature informatiche e licenze correlate, per tutto l'Ente, anche su richiesta di altri Servizi
	proposte deliberazioni organi collegiali di competenza
	collaborazione con il Segretario comunale nello svolgimento delle sue funzioni
	gestione fondi PNRR PA Digitale
	gestione biblioteca

<b>Servizio manifestazioni,cultura e turismo</b>	rapporti con l'associazionismo e volontariato
	proposte deliberazioni organi collegiali
	eventi, manifestazioni e acquisti in occasione di commemorazioni civili
	promozione di progetti ed iniziative per l'incremento del turismo
	pianificazione e gestione delle attività culturali e del tempo libero
	comunicazione e informazione istituzionale
	gestione contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere per il settore di competenza
	accesso documentale (L.241/90) di competenza
<b>Servizio Economato</b>	proposte deliberazioni organi collegiali di competenza
	gestione minute spese
<b>Segreteria</b>	acquisti centralizzati
	deliberazioni organi collegiali
	coordinamento e gestione delle attività di funzionamento della Giunta e Consiglio comunale (convocazioni, trasmissione proposte di deliberazione, ecc)
	assistenza agli organi del Consiglio comunale
	albo pretorio comunale
	accesso documentale (L.241/90), civico e generalizzato
<b>AREA PERSONALE</b>	
<b>Gestione giuridica del personale</b>	protocollo generale di corrispondenza
	gestione giuridica del personale
	reclutamenti e concorsi
	rapporti con professionisti legali
<b>Elettorale, Stato Civile, Anagrafe, Leva</b>	rapporti sindacali
	stato civile
	anagrafe
	statistica
	elettorale
	leva militare
<b>AREA TRIBUTI</b>	
<b>Servizio Gestione tributi</b>	aggiornamento anagrafe degli amministratori locali
	IMU e TARI - gestione amministrativa e del contenzioso
	Canone Unico Patrimoniale - gestione amministrativa e del contenzioso
	proposte deliberazioni organi collegiali di competenza
	gestione contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere per il settore di competenza
	accesso documentale (L.241/90) di competenza
<b>AREA RAGIONERIA</b>	
	protocollo corrispondenza di competenza
	coordinamento delle politiche e delle attività relative alla gestione finanziaria, contabile, tributaria e fiscale dell'Ente; vigilanza e controllo affinché sia garantito il costante controllo degli equilibri e dei flussi finanziari della gestione, nonché dei saldi di finanza pubblica
	supporto tecnico alle scelte riguardanti le politiche d'indebitamento e gestione mutui e fonti esterne di finanziamento

<b><i>Servizio Finanziario e Contabile</i></b>	emissione mandati di pagamento, reversali di incasso
	gestione servizio di tesoreria
	rapporti con l'organo di revisione (nomina/revoca, supporto in occasione delle verifiche periodiche di cassa, richiesta pareri in merito al bilancio/rendiconto/variazione/regolamenti tributari, ecc)
	gestione dei rapporti e dei flussi informativi di natura finanziaria con gli organismi di controllo
	presidio di tutte le funzioni comunque assegnate al Responsabile del Servizio finanziario da disposizioni normative e/o regolamentari
	DUP e programmazione
	formazione bilancio preventivo annuale e pluriennale e rendiconto di gestione
	tenuta e controllo della contabilità IVA
	gestione del bilancio nelle varie fasi delle entrate e delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta delle scritture contabili ufficiali, della regolarità delle
	operazioni contabili e della verifica dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa
	gestione dello stock di debito (pagamento rate, operazioni di ristrutturazione e trasformazione, ecc.) e la gestione della liquidità
	patrimonio e gestione inventario
	locazioni
	ufficio controllo di gestione
	atti ricognitivi normativamente previsti in materia di partecipazioni
	gestione posizioni assicurative
	gestione dei rapporti tra il Comune, altri Enti pubblici e associazione di cui il Comune fa parte (es: Unione dei comuni, ANCI, EGAS ecc) e pagamento eventuali quote associative
	gestione contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere per il settore di competenza
	acquisto/gestione e sviluppo del sistema di telecomunicazione (telefonia), telefonia mobile, di registrazione e videoconferenza
	gestione energia
proposte deliberazioni organi collegiali di competenza	
accesso documentale (L.241/90) di competenza	
protocollo corrispondenza di competenza	
<b><i>Gestione finanziaria del personale</i></b>	adempimenti (CU) Certificazione Unica (limitatamente ai percettori delle somme derivanti da: redditi di lavoro autonomo, compresi quelli in regime forfettario, redditi da prestazioni di lavoro occasionale, redditi di lavoro derivanti per es. da commissari di gara o di concorso ecc. provvigioni, altri redditi e corrispettivi derivanti da contratti di locazione)
	previsione della spesa del personale
	costituzione fondo risorse decentrate
	gestione dell'andamento contabile della spesa del personale
	gestione contabile del personale, adempimenti fiscali, previdenziali ed assistenziali (Istituti Assistenziali e Previdenziali per la formazione dei ruoli, denuncia dei premi e dei contributi ed altre problematiche connesse, conteggi dei riscatti di contributi previdenziali di legge, delle ricostruzioni di carriera, ecc...)
	compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale
<b>AREA TECNICA</b>	

<b><i>Pianificazione Urbanistica Edilizia Privata</i></b>	<b><i>ed</i></b>	programmazione urbanistica
		toponomastica
		archivio generale e storico
		SUE
		certificati di destinazione urbanistica
		servizi catastali
		gestione degli strumenti urbanistici e piani attuativi
		concessioni ed autorizzazioni edilizie
		controllo e vigilanza abusivismo edilizio
		bandi assegnazione alloggi di edilizia sociale
protocollo corrispondenza di competenza		

<b>Lavori Pubblici</b>	gestione opere pubbliche
	rapporti con Enti finanziatori e con Cassa Depositi e Prestiti
	rapporti con D.L. e imprese per il completamento ed il collaudo di tutti i lavori appaltati
	gestione albo ditte fiduciarie lavori pubblici
	progettazione nuove opere pubbliche e ricerca finanziamenti
	gestione procedure di esproprio, requisizioni e istruttoria atti di cessione bonaria
	manutenzioni infrastrutturali
	edilizia cimiteriale: autorizzazioni
	gestione contributi, sovvenzioni, sussidi, ausili finanziari e vantaggi economici di qualunque genere per il settore di competenza
	provvedimenti ed ordinanze sindacali
	accesso documentale (L.241/90) di competenza
	proposte deliberazioni organi collegiali di competenza
	manutenzione strade e verde pubblico
	gestione e manutenzione mezzi comunali
	controllo, vigilanza ambientale e randagismo
attività di pulizia, igienizzazione e sanificazione degli edifici comunali	
tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro	
<b>Cimitero</b>	polizia mortuaria
	gestione servizi cimiteriali - concessioni loculi, aree cimiteriali
	manutenzione cimitero
	proposte deliberazioni organi collegiali di competenza
<b>SUAP</b>	organizzazione e gestione eventi di promozione del commercio
	commercio in area privata
	commercio in area pubblica
	pubblici esercizi
	attività economiche

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

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa quale il lavoro agile, caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, a favorire la crescita della sua produttività.

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- esecuzione in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede

di lavoro) 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).

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e l'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato il 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al

criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve "assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale" (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 "Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile").

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali sono puntualmente disciplinate dagli artt. da 63 a 70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16/11/2022.

Nonostante l'esiguo numero di dipendenti e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, si ritiene possibile attivare, in via sperimentale, progetti dettagliati di accesso al lavoro agile, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti e le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

Si precisa in particolare quanto segue:

- la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile non può superare la singola giornata lavorativa, salvo modifica del presente Piano;
- l'Amministrazione non dispone delle risorse economiche sufficienti a dotare i lavoratori della necessaria strumentazione informatica, che deve pertanto

	<p>necessariamente essere già in dotazione dei richiedenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- coerentemente col punto precedente, vanno incentivati gli strumenti applicativi e gestionali più evoluti e, in particolare, va portata a compimento la transizione verso un ecosistema <i>Cloud</i>, identificato nella fattispecie col sistema Nuvola, di Siscom.</li> </ul>
<p><b>3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE</b></p>	<p><b>1. PRESUPPOSTI NORMATIVI</b></p> <p>Si riporta di seguito la normativa di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- L’art. 39, comma 1, della L. 449/1997 prevede che <i>“Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale (...)”</i>.</li> <li>- L’art. 89, comma 5, del D.Lgs. 267/2000 dispone, tra l’altro, che gli Enti Locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all’organizzazione e gestione del personale nell’ambito della propria autonomia normativa e organizzativa con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e delle esigenze d’esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.</li> <li>- L’art. 91 del D.Lgs. 267/2000 che stabilisce: <i>“Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese</i></li> </ul>

*del personale.”*

- L’art. 6 del D.Lgs. n. 165 del 3/3/2001, così come modificato e integrato dal D.Lgs. n. 75 del 25.05.2017, che disciplina la materia inerente l’organizzazione degli uffici e stabilisce che la programmazione del fabbisogno di personale sia adottata in coerenza con gli strumenti di programmazione economico finanziaria, il quale prevede altresì al comma 3 che ogni amministrazione provveda periodicamente a indicare la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e al comma 6 che in assenza di tale adempimento non si possa procedere a nuove assunzioni.
- L’art. 33 del D.Lgs. n. 165 del 3/3/2001, come sostituito dall’art. 16 della Legge n. 183 del 12.11.2011, il quale stabilisce che: *“1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevano comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall’articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica. 2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere”*.
- L’art. 35 del D. Lgs. 165/2001, come modificato dall’art. 6 del D. Lgs. n. 75/2017, nella parte in cui prevede che le determinazioni relative all’avvio di procedure di reclutamento sono adottate da parte di ciascuna amministrazione sulla base del piano triennale dei

fabbisogni approvato ai sensi dell'art. 6, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017.

- Le Linee di indirizzo approvate con DM 8/5/2018 pubblicate in G.U. il 27/7/2018 emanate ai sensi dell'art 6-ter. D.Lgs. n. 165/2001 per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali, che prevedono in particolare che il PTFP debba svilupparsi nel rispetto dei vincoli finanziari, in armonia con gli obiettivi definiti nel ciclo della performance, articolati a loro volta in obiettivi generali che identificano le priorità strategiche delle Pubbliche Amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati e obiettivi specifici di ogni PA.
- L'art 9 comma 1-*quinques* D.L 113/2016 convertito in L. n. 160/2016 che contempla il divieto di assunzione di personale a qualsiasi titolo, ivi compresi i rapporti di co.co.co e di somministrazione, nonché il divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati elusivi delle disposizioni in argomento, qualora non vengano rispettati i termini di approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti, del bilancio consolidato e dei termini per l'invio alla banca dati delle Amministrazioni pubbliche (BDAP);

Richiamati i seguenti **obblighi generali imposti dalla normativa vigente** preordinati alle assunzioni di personale, ivi compreso il lavoro flessibile:

1. adozione del Piano triennale del fabbisogno di personale;

2. dichiarazione annuale da parte dell'Ente, con apposito atto ricognitivo, dell'assenza di personale in soprannumero o in eccedenza (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);
3. approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
4. obbligo di certificazione ai creditori che il credito è certo, liquidato ed esigibile (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. adozione del Piano della Performance (art. 10, comma 5, del D.Lgs. 150/2009);
6. rispetto dei termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato (art. 9, comma 1-*quinques*, del DL 113/2016 conv. nella L. 160/2016);
7. rispetto dei termini di comunicazione dei Piani triennali dei fabbisogni (30 giorni dalla loro adozione) (art. 60 del D.Lgs. 165/2001);
8. non trovarsi in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del D.Lgs. 267/2000 e quindi soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

Dato atto, rispetto agli obblighi sopra riportati, che:

1. il Piano triennale del fabbisogno di personale viene approvato con la sottosezione 3.3 "*Piano triennale del fabbisogno del personale*" del presente PIAO;
2. è stata effettuata la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale dalla quale è emerso che non risultano eccedenze di personale o situazioni in soprannumero, in relazione alle fisiologiche esigenze funzionali o alla

situazione finanziaria dell'Ente medesimo (art. 33 del D.Lgs. 165/2001);

3. il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità viene approvato con la sottosezione 2.1.1 “*Piano azioni positive*” del presente PIAO;
4. l’Amministrazione non risulta inadempiente all’obbligo di certificazione di somme dovute per somministrazioni, forniture, appalti e prestazioni professionali (art. 9, comma 3-bis, del D.L. 185/2008 conv. nella L. 2/2009);
5. nella sezione 2.2 “*Performance*” del presente PIAO viene approvato il Piano della Performance;
6. il bilancio di previsione finanziario 2025-2027 è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 32 del 13/12/2024. L’Ente non è tenuto ad approvare il bilancio consolidato. Per quanto riguarda il rendiconto 2023, questo è stato approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 9 del 26/04/2023;
7. l’Ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell’art. 243 del D.Lgs. 267/2000, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale.

In coerenza con la modifica alla dotazione organica rappresentata nella precedente sottosezione “Struttura organizzativa” del presente documento, è stato predisposto il Piano triennale del fabbisogno del personale, quale risulta nell’**Allegato I**.

## **2. FORMAZIONE DEL PERSONALE**

La formazione, l’aggiornamento continuo del personale, l’investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno **strumento per**

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

La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione;
- miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Recentemente, la direttiva del 14 gennaio 2025 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica sulla “Valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”, promuove la fruizione delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” e il conseguimento, da parte dei dipendenti dell'ente, dell'obiettivo del numero di ore di formazione pro-capite annue, a partire dal 2025, non inferiore a 40, pari ad una settimana di formazione per anno.

Le scelte del Comune in materia di formazione del personale vengono programmate da Responsabile di servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:

- alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza;
- alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008);
- alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679).

A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.

Nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi gratuiti (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, CompaFVG e Syllabus.

I programmi formativi sono accessibili a tutti i dipendenti (e agli amministratori), senza vincoli di spazio e di tempo, consentendo in tal modo al personale dipendente (e agli amministratori) di ottimizzare la programmazione e la fruizione delle attività formative.

#### **Gli attori interni del processo formativo**

- **IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO – PERSONALE:**

Il Servizio finanziario cura la progettazione e l'organizzazione dell'attività formativa, di concerto con il Segretario comunale e gli altri attori del processo, gestendone tutte le fasi: la rilevazione dei

fabbisogni formativi; la selezione dei docenti esterni, nel rispetto della normativa vigente; l'istruttoria; il monitoraggio e la valutazione; la banca dati della formazione effettuata, ai fini della rendicontazione e dell'aggiornamento dei fascicoli formativi individuali.

- TITOLARI DI INCARICHI DI E.Q.:

I dipendenti incaricati della responsabilità delle Aree, quali responsabili della gestione del proprio personale, sono direttamente coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevano i fabbisogni formativi del personale assegnato; per le materie specialistiche di propria competenza individuano corsi di formazione a catalogo o richiedono l'organizzazione di interventi formativi ad hoc.

- IL SEGRETARIO COMUNALE NELLA QUALITÀ DI RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE:

Compete al Responsabile della Prevenzione della Corruzione la programmazione e attuazione della formazione obbligatoria del personale, in conformità alla sezione Rischi corruttivi del PIAO, sulle materie di etica e legalità pubblica e prevenzione dei fenomeni corruttivi.

### **La valutazione della formazione**

Il monitoraggio delle attività realizzate e la valutazione dei risultati formativi risultano fondamentali, sia in termini di apprendimento del personale coinvolto, sia di ricadute sull'organizzazione e sulla qualità del servizio.

L'approccio utilizzato è quello sistemico, che copre tutte le fasi del processo, a partire dall'analisi dei fabbisogni formativi (ex ante), al monitoraggio continuo del singolo intervento formativo per rilevare scostamenti dagli obiettivi e apportare le necessarie modifiche in corso (in itinere), fino alla valutazione dei risultati

della formazione (ex post).

Verranno utilizzati, nei corsi programmati internamente, strumenti idonei alla valutazione di gradimento delle attività svolte, in relazione all'organizzazione, alla coerenza dei contenuti e alla qualità della docenza.

I risultati dell'attività formativa in tutte le sue fasi saranno oggetto di analisi ai fini della definizione di nuove politiche formative per migliorare l'efficacia degli specifici interventi di formazione.

### **Le risorse finanziarie**

Dall'anno 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 convertito dalla legge n. 157/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

La previsione per le spese di formazione è pertanto affidata alle valutazioni dell'amministrazione, sulla base dei fabbisogni rilevati e degli obiettivi formativi definiti.

Con il Bilancio di Previsione pluriennale è stanziata la spesa per ciascun esercizio del triennio considerato.

### **Mappatura e sviluppo delle competenze individuali: le principali aree di intervento**

L'organizzazione del lavoro ha subito negli ultimi anni alcune modifiche macrostrutturali.

Inoltre, la recente sottoscrizione del nuovo CCNL Funzioni Locali e la Contrattazione integrativa comporta la ridefinizione dei ruoli e la previsione di profili professionali nuovi rispetto al passato, sulla base delle nuove Aree di inquadramento, selezionati con procedure selettive più snelle ed appropriate a verificare le competenze individuali, intese come capacità non solo

professionali, ma anche attitudinali e di comportamento.

La formazione del personale accompagnerà questo processo di riorganizzazione della macchina comunale.

**Obiettivi formativi e tempi di realizzazione:**

attivare percorsi sulle competenze digitali, nell'ambito del progetto "Competenze digitali per la PA", coinvolgendo anche il personale di nuova assunzione (2025 - 2027);

realizzare una o più giornate formative sul nuovo applicativo di gestione degli atti formali, protocollo informatico e fascicolazione (2025 – 2027).

**Formazione in materia di Etica pubblica e Codici di comportamento:**

l'art. 4 D.L. 30 aprile 2022, n. 36 stabilisce: "Le pubbliche amministrazioni prevedono lo svolgimento di un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico".

La norma è inserita nello stesso decreto, il cd. PNRR 2, che ha previsto altresì l'aggiornamento dei Codici di comportamento delle PA dei dipendenti pubblici introducendo, in particolare, una sezione dedicata all'utilizzo dei social network per tutelare l'immagine della PA.

Le regole del Codice di comportamento vengono poste dalle organizzazioni a presidio dell'integrità dei processi decisionali e al fine di promuovere l'uso appropriato delle risorse pubbliche, avendo pertanto anche una evidente funzione nell'ambito della prevenzione della corruzione.

La formazione, che rimane una buona prassi per tutto il personale dell'Ente, è resa obbligatoria dalla norma in particolari circostanze, in particolare: a seguito di assunzione, passaggio a

ruoli o a funzioni superiori o trasferimento del personale.

**Obiettivi formativi e tempi di realizzazione:**

organizzare attività formativa in modalità FAD rivolta al personale dell'Ente, con particolare riferimento alle casistiche previste dalla vigente normativa (2025 - 2027);

monitorare i tempi di erogazione del corso e garantire l'accesso ai materiali al personale di nuova assunzione nel corso del triennio (2025 – 2027).

**Formazione obbligatoria in materia di sicurezza**

La formazione di sicurezza nei luoghi di lavoro riguarda, in generale, i seguenti ambiti:

- formazione ed informazione sulla sicurezza sul lavoro per neoassunti / tirocinanti;
- aggiornamento periodico lavoratori;
- utilizzo attrezzature di lavoro;
- formazione addetti all'emergenza (prevenzione incendio);
- formazione addetti all'emergenza (primo soccorso);
- aggiornamento periodico addetti all'emergenza (prevenzione incendio);
- aggiornamento periodico addetti all'emergenza (primo soccorso);
- aggiornamento annuale RLS;
- corso per rischio specifico di mansione lavorativa.

**Formazione sul nuovo Codice dei Contratti pubblici**

Il decreto legislativo n. 36/2023 di riforma del Codice dei contratti pubblici, già in vigore dal 1° aprile 2023, è divenuto efficace a decorrere dal 1° luglio 2023.

Tra i principi cardine del testo, il “principio del risultato”, inteso quale interesse pubblico primario del Codice medesimo, che

afferisce all'affidamento del contratto e alla sua esecuzione con la massima tempestività e il migliore rapporto tra qualità e prezzo nel rispetto dei principi di legalità, trasparenza e concorrenza.

Fondamentale anche la digitalizzazione, che diviene il "motore" per modernizzare l'intero sistema dei contratti pubblici e ciclo di vita dell'appalto.

Molte le novità infine nell'ambito della governance, del contenzioso e della giurisdizione.

Per accompagnare il personale dell'Ente in questo processo saranno organizzati uno o più interventi formativi sulle novità introdotte.

La docenza sarà affidata ove possibile ad un esperto in materia di appalti e coinvolgerà, con contenuti definiti sulla base delle mansioni svolte e di livelli di responsabilità, tutto il personale.

#### **Obiettivi formativi e tempi di realizzazione:**

- realizzare una o più giornate di formazione trasversale aperta a tutte le Aree (2025)
- realizzare interventi formativi specialistici per funzionari e personale apicale (2025 - 2027)

#### **Formazione specialistica di settore**

Nell'autonomia organizzativa dei singoli responsabili di Area sulla formazione inerente alle materie specialistiche di settore, l'Ufficio Risorse umane garantisce il supporto necessario nella definizione degli interventi formativi più idonei, in particolare nella individuazione dei fornitori e nella definizione di contenuti il più possibile rispondenti alle esigenze formative rilevate, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili.

Per il triennio di riferimento, si pone l'accento sulla formazione sulle cd. competenze emergenti e sulla ridefinizione di competenze conseguenti alla nuova articolazione degli uffici.

## SEZIONE 4: MONITORAGGIO

### 1. PREMESSE

Il Comune di Incisa Scapaccino è un Ente con esiguo numero di dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra gli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dal Nucleo di Valutazione di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

### 2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale e si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2025-2027, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2025 e dovrà essere approvata dalla Giunta comunale nel 2026 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2025, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

### **3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2025, dopo la prima adozione del PIAO 2025-2027, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta comunale che attesti che, nell'anno precedente (2025), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta comunale di conferma della programmazione dell'anno 2025 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2025, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2025, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2024-2026 deve dare atto dell'avvenuta verifica di tali fattori con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla

programmazione delle altre sezioni del PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2025-2027 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

#### **4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Segretario comunale, in collaborazione con il Responsabile del Servizio Finanziario, un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa.

#### **5. LAVORO AGILE**

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato sulla base del Piano approvato nell'ambito del presente PIAO, l'accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo e misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.