

**All. A**



# **COMUNE DI ONCINO**

**Provincia di Cuneo**

## **PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2025/2027**

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 16 del 14-03-2025

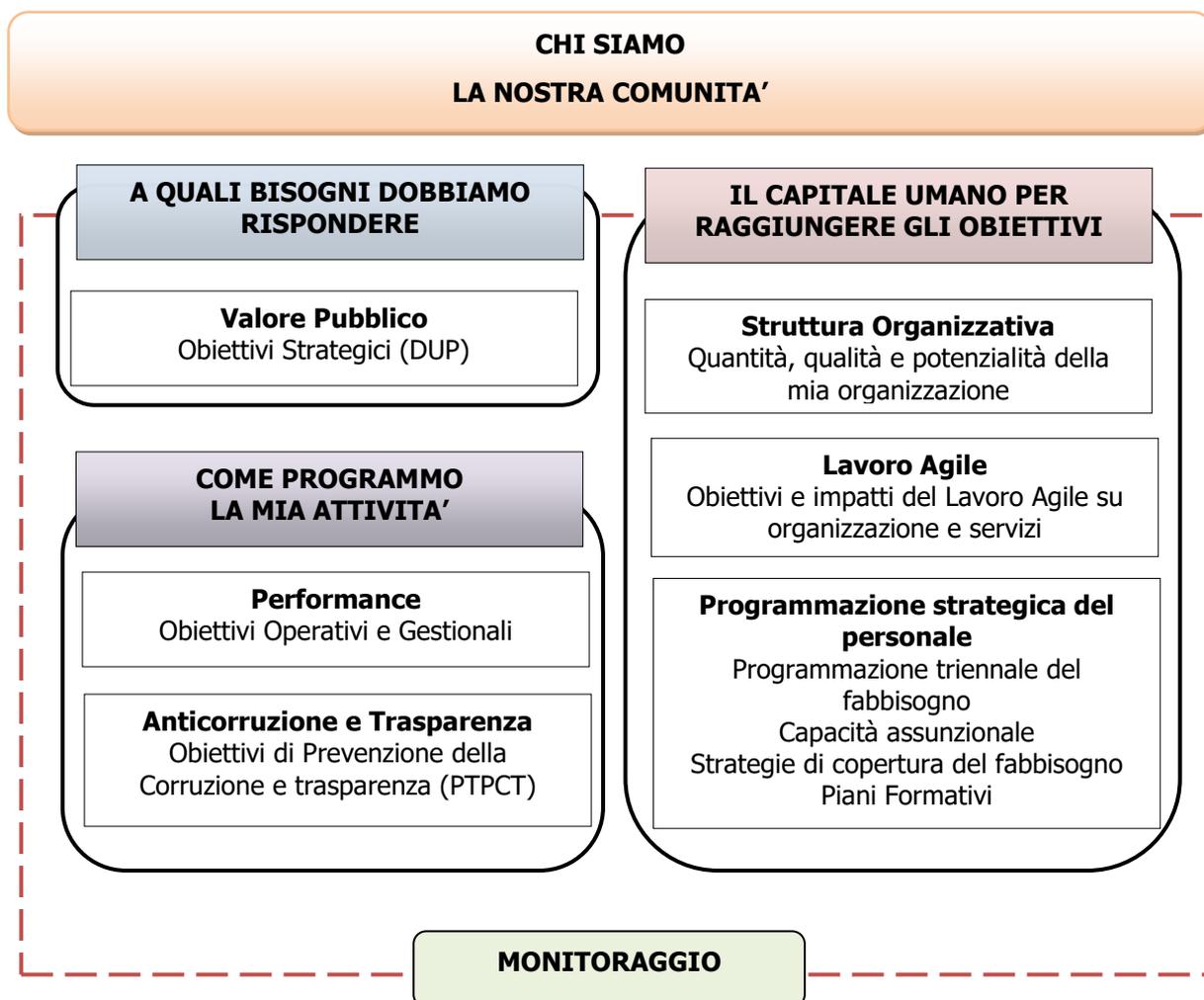
**INDICE**

|  |  |
|--|--|
| <b>PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE .....</b>              | <b>3</b>                                     |
| ▪     Compiti e Responsabilità .....                                   | <b>Errore. Il segnalibro non è definito.</b> |
| <b>SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE .....</b>                        | <b>7</b>                                     |
| <b>SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b> | <b>7</b>                                     |
| 2.2   PERFORMANCE .....  | 8  |
| ▪     Obiettivi specifici ed indicatori di performance.....            | 10   |
| ▪     Obiettivi di pari opportunità.....                               | 13   |
| 2.3   RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA .....                            | 15   |
| <b>SEZIONE 3 CAPITALE UMANO.....</b>                                   | <b>26</b>                                    |
| 3.1   STRUTTURA ORGANIZZATIVA .....                                    | 27   |
| Modello Organizzativo.....   | 27   |
| 3.2   ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE.....                             | 29   |
| 3.3   PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE.....                | 31   |
| 3.4   PIANO DI FORMAZIONE.....   | 33   |
| <b>SEZIONE 4 - MONITORAGGIO.....</b>                                   | <b>36</b>                                    |

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE - PREMESSA

Il PIAO <sup>1</sup> è stato promulgato con l'obiettivo di dotare le pubbliche amministrazioni di un unico strumento di **programmazione integrato**, con il quale sia possibile "assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso" e consentire un maggior **coordinamento dell'attività programmatica e una sua semplificazione**.

### Struttura e composizione



*"... E' lo strumento di riconfigurazione e integrazione (necessariamente progressiva e graduale), sia per realizzare in concreto gli obiettivi per i quali è stato concepito e per accompagnare la "contestualizzazione" unica sul piano formale dei piani ora vigenti con una effettiva integrazione e "metabolizzazione" tramite la progressiva ricerca, sul piano sostanziale, di sinergie, analogie, individuazione e –soprattutto –eliminazione di duplicazioni tra un piano e l'altro e soppressione delle formalità inutili".*

*(Consiglio di Stato - Consiglio di Stato Sezione Consultiva per gli atti Normativi – febbraio 2022)*

<sup>1</sup> D.L. n. 80/2021, d.P.R. n. 81/2022, D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022

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

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e

Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" è dovuto in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2025-2027, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 44 del 20/12/2024 ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 20/12/2024

**SEMPLIFICAZIONI PER I COMUNI CON MENO DI 5.000 ABITANTI**

Con l'aggiornamento 2024 del PNA 2022, approvato con Delibera n.31 del 30 gennaio 2025, l'ANAC ha fornito indicazioni operative per i comuni con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, descrivendo in modo organizzato i possibili contenuti e gli elementi indispensabili per la redazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.

Il documento dell'Autorità tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate nei precedenti PNA, come riepilogate da ultimo nell'All. 4) al PNA 2022. Inoltre, ANAC ha fornito precisazioni e suggerimenti che tengono conto dei rischi di corruzione ricorrenti nelle piccole amministrazioni comunali e individua gli strumenti di prevenzione della corruzione da adattare alla realtà di ogni organizzazione, consentendo di massimizzare l'uso delle risorse a disposizione (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire più agevolmente i rispettivi obiettivi strategici e, al contempo, migliorare complessivamente la qualità dell'azione amministrativa.

Pertanto, nel predisporre il presente Piano, il Comune ha recepito le indicazioni fornite dall'Autorità, tenendo in considerazione, allo stesso tempo, le specificità proprie di questa Amministrazione.

## SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA ENTE

|                                   |   |
|-----------------------------------|---|
| <b>DENOMINAZIONE ENTE</b>         | <b>COMUNE DI ONCINO</b>   |
| <b>INDIRIZZO</b>                  | Via Palazzo Comunale n. 1 – 12030 ONCINO (CN)   |
|                                   | FANTONE Alfredo   |
| <b>PARTITA IVA</b>                | <i>IT01963770043</i>  |
| <b>CODICE FISCALE</b>             | <i>85001670042</i>  |
| <b>CODICE ISTAT</b>               | 004154  |
| <b>PEC</b>                        | comune.oncino@pec.it  |
| <b>SITO ISTITUZIONALE</b>         | <i><a href="https://www.comune.oncino.cn.it">https:// www.comune.oncino.cn.it</a></i> |
| <b>ABITANTI (al 31/12/2024)</b>   | 81  |
| <b>DIPENDENTI (al 31/12/2024)</b> | 3   |

## SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

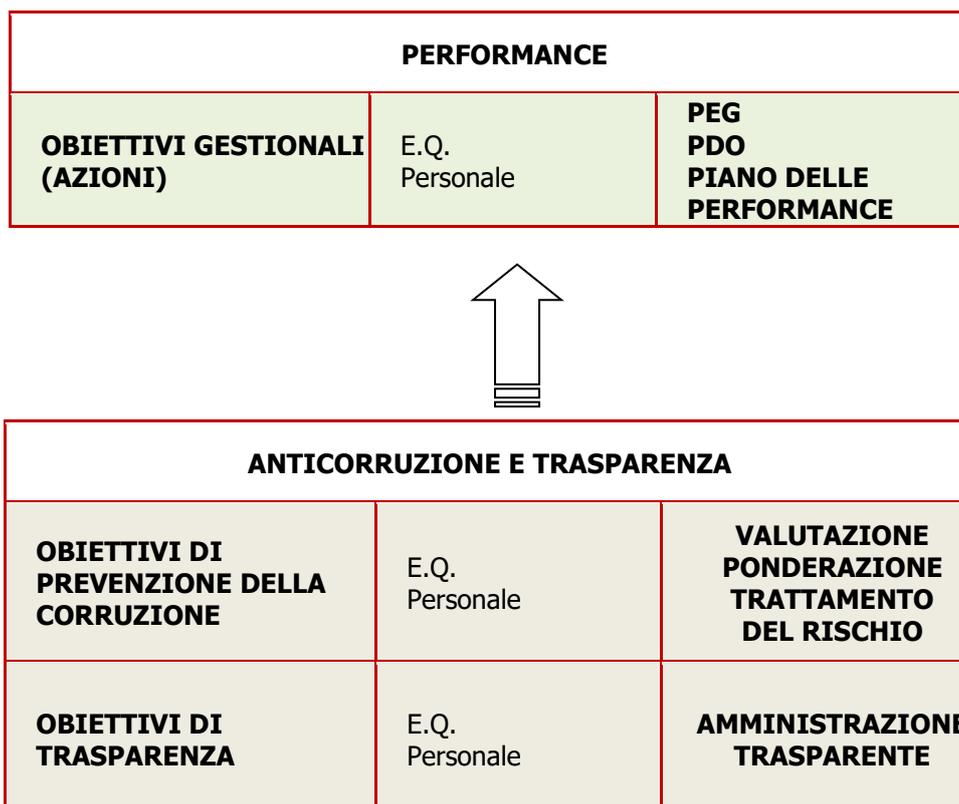
La presente sezione è dedicata ai risultati attesi sviluppati in coerenza con i documenti di programmazione generale e finanziaria, con particolare attenzione al valore pubblico, alla performance nei suoi diversi aspetti, nonché alle modalità e alle azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità fisica e digitale, la semplificazione e la reingegnerizzazione delle procedure, la prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”.

Ciò nondimeno, quanto alla sezione 2.1 si precisa che per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 44/2024.

Quanto alla sezione 2 sottosezione 2.2 si precisa, inoltre, che anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Responsabili/Dipendenti, il Comune di Oncino ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sottosezione 2.2. – “Performance”.

All'interno del presente documento sarà quindi esplicitata la correlazione fra le seguenti sottosezioni:



## 2.2 PERFORMANCE

La sottosezione Sottosezione 2.2 “Performance” è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti verranno rendicontati nella Relazione annuale sulla performance<sup>2</sup>.

Gli obiettivi gestionali rappresentati nel Piano dettagliato degli obiettivi costituiscono la declinazione degli obiettivi operativi del Documento Unico di Programmazione in termini di prodotto (output) atteso dall'attività gestionale affidata alla responsabilità degli apicali.

<sup>2</sup> art. 10 comma 1 lettera b) D.Lgs 150/2009

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione e rendicontazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili



Gli obiettivi sono proposti dai Responsabili di Servizio alla Giunta.

Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno.

▪ **Obiettivi gestionali e specifici con indicatori di performance**

| CENTRO DI RESPONSABILITÀ                             | OBIETTIVO GESTIONALE   | DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE   | DIPENDENTI COINVOLTI |
|--|--|--|----------------------|
| <p><b>SERVIZIO CONTABILE FINANZIARIO TRIBUTI</b></p> | <p><b>Gestire iter processo finanziario e tributi</b></p>        | <p>Settore ragioneria (contabilità, bilancio, mutui, rendiconto);</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Addizionale e altre entrate erariali o regionali o extratributarie;</li> <li>- Gestione proventi dei servizi pubblici;</li> <li>- Gestione del settore economato;</li> <li>- Gestione dei rapporti con i legali per questioni attinenti le proprie competenze;</li> <li>- Gestione economica del personale dipendente;</li> <li>- Trattamento economico e di pensione;</li> <li>- Adozione adempimento inerenti la gestione del fondo: costituzione fondo decentrato;</li> <li>- Gestione e controllo economico finanziario delle società partecipate e degli organismi partecipati in genere;</li> <li>- Istituzione e gestione complessiva dei rapporti con il Nucleo di Valutazione;</li> <li>- Gestione e cura del corretto e puntuale invio dei dati al fine del caricamento sul portale amministrazione trasparente” degli atti, dati ed informazioni di propria competenza previsti dal D.Lgs 33/2013;</li> <li>- Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti la propria area (Delibere e determine);</li> <li>- Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni relativi all'area (MEPA)</li> </ul>   | <p>1</p>             |
| <p><b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b></p>                | <p><b>Gestire iter processo amministrativo e demografico</b></p> | <p><b>Segreteria - Realizzazione del Programma del fabbisogno del personale. Avvio della procedura per assunzioni. Supporto agli organi istituzionali.</b></p> <p>Implementazione di iter procedurale per rendere disponibili le proposte di deliberazione prima della seduta programmata in via ordinaria e predisposizione di accurato o.d.g. per ciascuna seduta, unitamente agli argomenti oggetto di comunicazione o presa visione da parte dell'organo politico.</p> <p>attività del Sindaco e degli altri organi istituzionali del Comune;</p> <p>attività deliberative degli organi istituzionali, in collaborazione con Segretario comunale;</p> <p>effettua comunicazioni varie quali ad esempio la convocazione del Consiglio Comunale, delle Commissioni Consiliari e le comunicazioni ai Consiglieri Comunali;</p> <p>Gestione giuridica del personale dipendente ivi compresa la stipula del contratto di lavoro attribuendo poi la gestione del rapporto funzionale alla posizione organizzativa nella cui area il dipendente è assegnato;</p> <p>servizio contratti, il quale cura la predisposizione e la registrazione dei contratti che il Comune stipula con altri soggetti, in collaborazione col Segretario comunale;</p> <p><b>L'obiettivo mira a sviluppare le attività d'informazione e comunicazione pubblica al fine di promuovere e garantire la trasparenza dell'azione amministrativa per il miglioramento della qualità dei servizi e delle prestazioni.</b></p> <p>Il servizio di "Anagrafe e servizi demografici" fornisce il supporto tecnico operativo e gestionale alle attività di seguito elencate:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- regolare tenuta dell'anagrafe</li> <li>- Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR) rappresenta la realizzazione di un progetto strategico per la digitalizzazione e la modernizzazione del Paese, in tutte le sue componenti amministrative.</li> <li>- servizi funebri, necroscopici, cimiteriali e di polizia mortuaria, che sono erogati dai Comuni a complemento del servizio di stato civile.</li> </ul> | <p>1</p>             |

|  |  |   |   |
|--|--|---|---|
| <p><b>SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO</b></p> | <p><b>Gestire iter processo tecnico e manutentivo</b></p>  | <p>Servizio Tecnico manutentivo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- rilascio titoli edilizi;</li> <li>- SUAP SUE</li> <li>- Reperimento risorse e Predisposizione atti per la partecipazione a Bandi; rendicontazione attività;</li> <li>- Assicurare la manutenzione ordinaria e straordinaria degli immobili di proprietà comunale;</li> <li>- Gestione dei rapporti con i legali per questioni attinenti le proprie competenze;</li> <li>- Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale</li> <li>- Predisposizione ed adozione degli atti amministrativi e regolamenti relativi alle materie e competenze connesse alla propria area ivi compresi atti di transazione attinenti funzioni riguardanti la propria area (Delibere e determine);</li> <li>- fornire tutte le informazioni e dati di propria competenza richiesti dagli organi istituzionali, compresi i prospetti periodici sullo stato di avanzamento delle opere pubbliche</li> <li>- Gestione delle procedure di affidamento di appalto concessioni, contratti in genere e convenzioni relativi all'area (MEPA)</li> <li>- Richiesta D.U.R.C, CIG e CUP</li> </ul>  | <p>2</p>  |
| <p><b>SEGRETARIO COMUNALE</b></p>          | <p><b>Prevenzione della corruzione e trasparenza all'interno del Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO)</b></p> | <p><b>Applicazione delle misure previste</b> per il contrasto della corruzione e per la diffusione della trasparenza. Gestione ed aggiornamento della sezione 2.3 - Rischi corruttivi e formazione del personale.<br/> <b>Verifica la corretta e tempestiva pubblicazione dei dati all'interno delle sezioni di Amministrazione Trasparente.</b></p>  | <p>trasversale</p>                                  |
| <p><b>TUTTI I SETTORI</b></p>              | <p><b>Rispetto dei Tempi di pagamento</b></p>  | <p>L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonché ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento. Lo scopo della riforma 1.11 del PNRR, esplicitato nella circolare N. 1 del 03.01.2024 della RGS, prevede che ".....<b>I target da raggiungere sono [...] 30 giorni per l'indicatore del tempo medio di pagamento dei restanti comparti; per tutti i comparti, il target è pari a zero per l'indicatore del tempo medi di ritardo.</b></p> <p>Gli indicatori devono essere calcolati su un volume di pagamenti almeno pari all'80% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute dal complesso delle pubbliche amministrazioni nell'anno 2024, e almeno pari al 95% dell'ammontare dell'importo dovuto delle fatture ricevute nel 2025."</p> <p><b>Sono coinvolti tutte le aree</b> dell'ente e quella finanziaria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario Generale e i responsabili, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.</p> | <p>Responsabili e dipendenti di tutti i settori</p> |
|  | <p><b>Osservanza obblighi di Formazione</b></p>  | <p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane</p>  | <p>Responsabili e dipendenti di tutti i settori</p> |

| CENTRO DI RESPONSABILITÀ                             | OBIETTIVI SPECIFICI | DESCRIZIONE, RISULTATI ATTESI E TEMPI DI REALIZZAZIONE  | DIPENDENTI COINVOLTI |
|--|---------------------|---|----------------------|
| <p><b>SERVIZIO CONTABILE FINANZIARIO TRIBUTI</b></p> |                     | <p>CONTRASTO ALL'EVASIONE FISCALE E POTENZIAMENTO DELLA RISCOSSIONE DELLE ENTRATE TRIBUTARIE: Lotta all'evasione dei tributi locali e miglioramento della riscossione delle entrate</p> <p>IMPLEMENTAZIONE DEL SERVIZIO PAGOPA. L'intento è quello di permettere di pagare tributi, tasse, utenze, rette, quote associative, bolli e qualsiasi altro tipo di pagamento verso le Pubbliche Amministrazioni locali. Il vantaggio è quello di poter fruire di un sistema di pagamento semplice, standardizzato, affidabile e non oneroso per la PA e più in linea con le esigenze dei cittadini.</p>   | <p>1</p>             |
| <p><b>SERVIZIO AMMINISTRATIVO</b></p>                |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- AGGIORNAMENTO DELLA SEZIONE AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE DEL SITO: Individuazione delle parti carenti della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza e superamento delle criticità.</li> <li>- Avvio nuovo gestionale e redazione MANUALE DI GESTIONE DEL - PROTOCOLLO INFORMATICO alla luce delle nuove direttive AGID</li> </ul> <p>Proseguimento AMMINISTRAZIONE DIGITALE: realizzazione azioni relative ai bandi PNRR sulla digitalizzazione</p>   | <p>1</p>             |
| <p><b>SERVIZIO TECNICO MANUTENTIVO</b></p>           |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- PROGETTO NEVE (per i mesi invernali) : organizzato monitorato ed attuato insieme agli operai comunali. Il servizio comprende la spalatura della neve, in certi casi la fresatura e lo spargimento del sale antigelivo sia nel capoluogo che nelle borgate secondo il piano neve comunale.</li> <li>- MANUTENZIONE DEL VERDE ( per i mesi estivi) : le aree verdi ed i parchi hanno bisogno di manutenzione soprattutto nei periodi primaverili ed estivi dove c'è più lavoro soprattutto per quanto riguarda il taglio dell'erba, mentre nel periodo invernale vengono eseguiti gli interventi di manutenzione straordinaria, come sostituzione staccionate in legno, realizzazione di modesti muretti in pietra locale nei vari parcheggi del territorio, ovviamente eseguiti in economia diretta con gli operai comunali ed acquistando soltanto il materiale, ecc..., ripristino pozzetti e chiaviche stradali danneggiate durante la stagione invernale della spalatura neve, pulizia e manutenzione delle aree verdi, ecc.....</li> <li>- GESTIONE DEI BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI</li> </ul> | <p>2 operai</p>      |
| <p><b>SEGRETARIO COMUNALE</b></p>                    |                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ORGANIZZAZIONE GENERALE DELL'ENTE, SUPPORTO GIURIDICO DEI SERVIZI E ASSISTENZA LEGALE/AMMINISTRATIVA</li> <li>- PARTECIPAZIONE E COLLABORAZIONE ALL'ATTUAZIONE DEGLI OBBLIGHI DI LEGGE IN MATERIA DI PUBBLICAZIONE, TRASPARENZA E DIFFUSIONE INFORMAZIONI</li> <li>- TRASPOSIZIONE DEGLI INDIRIZZI POLITICI IN OBIETTIVI OPERATIVI, CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA REDAZIONE DI DIRETTIVE/INFORMATIVE AI RESPONSABILI DI AREA COMPETENTI E AL MONITORAGGIO DELLA LORO ATTUAZIONE, ANCHE ATTRAVERSO L'ESERCIZIO DELLE FUNZIONI INERENTI IL CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</li> </ul>   |                      |

### ▪ **Obiettivi di pari opportunità**

Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità, in continuità con quanto indicato nel PIAO 2024-2026 approvato con Delibera di Giunta n. 27 del 05.04.2024, che soddisfano i requisiti richiesti dal DL 80/2021, art. 6, comma 2, lettera g) *“le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere”*:

- a) rispetto dell'effettiva parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle condizioni di lavoro e nella progressione in carriera;
- b) miglioramento del benessere organizzativo, da intendersi in un'accezione sempre più ampia comprensiva sia di azioni volte al miglioramento degli ambienti e dei contesti di lavoro, sia di iniziative volte alla valorizzazione di tutto il personale, sia ancora di interventi per implementare e favorire gli istituti di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- c) assicurare l'assenza di qualunque forma di violenza morale e psicologica e di discriminazione relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

Per il triennio risultano approvate le seguenti Azioni:

- Azione positiva 1:

garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale così come previsto dalla normativa vigente e con la previsione della nomina di almeno un terzo dei componenti delle commissioni esaminatrici di sesso femminile;

- Azione positiva 2:

tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni mediate l'adozione del Codice di Comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori ex. Art. 25 CCNL 05.10.2001;

- Azione positiva 3:

promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale al fine di consentire uguali possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi o altri momenti formativi;

- Azione positiva 4:  
consentire l'utilizzo della flessibilità oraria in entrata/uscita dal lavoro prevista per la generalità dei dipendenti al fine di garantire situazioni familiari che richiedono la presenza del padre e/o madre per l'entrata e/o uscita dalla scuola dell'obbligo dei propri figli;

- Azione positiva 5:

promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità mediante la pubblicazione e la diffusione del presente piano di azioni positive e del codice di comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori.

## 2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

L'Aggiornamento 2024 al PNA 2022 è rivolto ai comuni con popolazione al di sotto dei 5000 abitanti e con meno di 50 dipendenti e fornisce indicazioni per elaborare i contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) che i comuni sono chiamati ad adottare. L'Autorità Nazionale Anticorruzione ha inteso quest'anno supportare tali enti nella consapevolezza che, nella maggioranza dei casi, dispongono di ridotti apparati strutturali ed organizzativi.

L'Aggiornamento, adottato con delibera n. 31 del 30 gennaio 2025, tiene conto sia delle semplificazioni che il legislatore ha introdotto per le amministrazioni di piccole dimensioni (meno di 50 dipendenti), sia delle semplificazioni per i piccoli comuni individuate da Anac nei precedenti PNA.

Sebbene sia previsto, per i comuni con meno di 50 dipendenti, il mantenimento per tre anni della presente sottosezione del PIAO (salvo si verificano particolari condizioni) questa Amministrazione ha ritenuto opportuno procedere all'aggiornamento del Piano Anticorruzione adottato con DGC n. 8/2024 e confermato con DGC n. 2/2025 (NON ESSENDOSI VERIFICATI EVENTI CORRUTTIVI), proprio in virtù delle nuove direttive impartite dall'Autorità e precisamente:

**Delibera n. 495 del 25 settembre 2024: "Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell'art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione di cui al medesimo decreto - Messa a disposizione di ulteriori schemi"**

- *All. 1 – Pagamenti dell'amministrazione – Dati identificativi dei pagamenti*
- *All. 2 – Organizzazione – Articolazione degli uffici*
- *All. 3 – Controlli e rilievi sull'amministrazione "Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe", "Organi di revisione amministrativa e contabile" "Corte dei Conti"*
- *All. 4 - Istruzioni operative per una corretta attuazione degli obblighi di pubblicazione ex d.lgs. 33/2013*
- *Altri schemi non vincolanti*

**Delibera n.31 del 30 gennaio 2025: "Aggiornamento 2024 PNA 2022"**

- *All. 1 Mappature Aree Processi*

- *All. 2 Misure generali*
- *All. 3 Sottosezione trasparenza*

L'aggiornamento che segue, si basa su queste premesse di metodo:

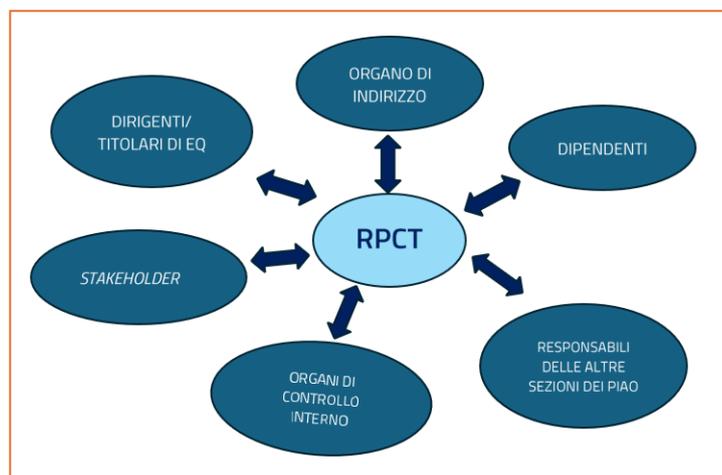
- *Non si conoscono episodi corruttivi che abbiano investito il nostro comune;*
- *L'impostazione di questo documento con un nuovo "format" mediato dal PNA 2024 (stesso ordine degli argomenti) integrandolo con quello degli scorsi esercizi, per le parti che rimangono valide*
- *La mappatura del rischio corruttivo, le misure di contrasto generali e speciali e il monitoraggio verranno svolti con la nuova metodologia e con i contenuti proposti da ANAC nel PNA 2024, rivedendo e aggiornando le schede utilizzate nelle versioni precedenti;*
- *Necessità di rivedere la costruzione dell'albero della trasparenza per renderlo progressivamente più in linea con le indicazioni del PNA 2024 (allegato 3), anche in considerazione che fino ad oggi questa amministrazione ha utilizzato lo schema ANAC del 2017.*
- *Avvio di un monitoraggio della trasparenza, mediante analisi con apposite schede sul modello delle 3 obbligatorie emanate a settembre da ANAC, rimandando l'eventuale adozione delle altre se e quando diventeranno obbligatorie*
- *Si danno per consolidate, senza necessità di ribadire nuovamente in questa sede, tutte le considerazioni svolte con il PIAO degli scorsi anni in materia di:*
  - a) *Emanazione del nuovo codice dei contratti*
  - b) *Il nuovo assetto della trasparenza a seguito delle nuove procedure "telematiche" di gestione dei contratti pubblici (piattaforme certificate), che sembrano implementate definitivamente nell'allegato 3 del PNA 2024, di cui si è detto più sopra.*

### **I soggetti coinvolti nella predisposizione della sezione "Rischi corruttivi e Trasparenza"**

Una efficace azione di prevenzione della corruzione comporta il coinvolgimento di tutti coloro che operano nell'amministrazione, mediante continue e fattive interlocuzioni – anche informali - con il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) da parte dei vari soggetti responsabili delle diverse aree gestionali.

In questa amministrazione il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) è il Segretario comunale ZEROLI dott.ssa Sonia tale nominata con decreto n. 1/2025.

Solo con la partecipazione attiva di tutti coloro, a vario titolo coinvolti o responsabili delle attività dell'amministrazione locale, è



possibile conseguire una migliore condivisione degli obiettivi e la diffusione delle “buone pratiche”, per una maggiore e concreta efficacia degli strumenti e delle azioni realizzate.

La collaborazione fra questi soggetti deve essere continua e riguardare l'intera attività di predisposizione e

attuazione della strategia di prevenzione, contribuendo a creare un contesto istituzionale e organizzativo di reale supporto al RPCT.

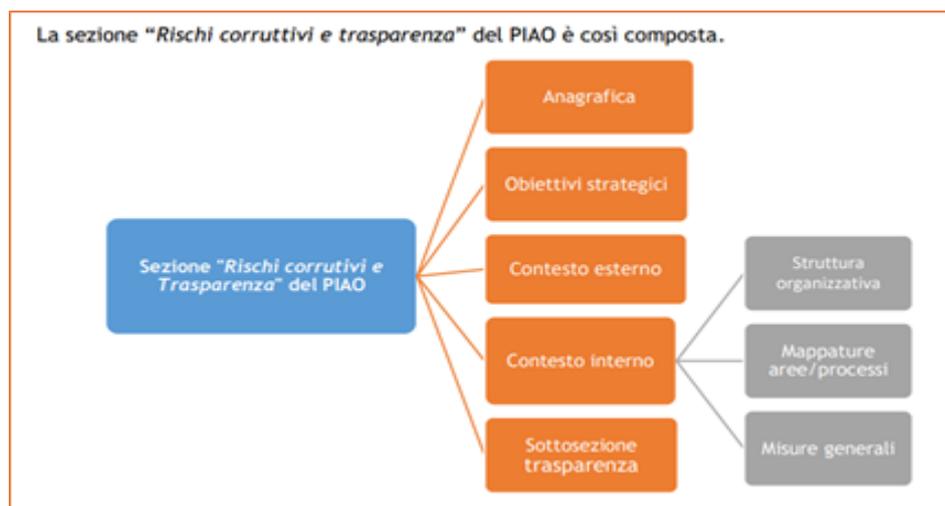
A tal fine in questa amministrazione è stato avviato il procedimento di aggiornamento del PIAO-anticorruzione e trasparenza chiedendo agli stakeholders dal 04/10/2024 per 15 giorni consecutivi.

### **La conferma della programmazione della strategia di prevenzione**

Come accennato in premessa in questa amministrazione nell'esercizio scorso e in quelli precedenti non si sono registrati:

- *Fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative*
- *Modifiche organizzative rilevanti*
- *Modifiche degli obiettivi strategici*
- *Modifiche significative di altre sezioni del PIAO*

Dunque, si potrebbe confermare la sezione del PIAO attualmente in vigore; tuttavia, si è scelto, soprattutto in ragione della premessa, di procedere ad un aggiornamento rilevante di questa sezione del PIAO, rendendola omogenea allo schema proposto da ANAC nell'aggiornamento 2024 al PNA 2022:



## Obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Tali obiettivi di carattere generale vanno poi declinati in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Questa amministrazione si è data questi obiettivi:

- *revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);*
- *incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale del comune;*
- *miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione);*
- *condivisione di esperienze e buone pratiche in materia di prevenzione della corruzione (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale);*
- *integrazione del monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;*
- *rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;*
- *informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";*

- *miglioramento della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione "Amministrazione Trasparente";*
- *incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni, per i soggetti sia interni che esterni.*
- *promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di elevata qualificazione (trasparenza ed imparzialità nei processi di valutazione);*
- *promozione dei rapporti tra dipendenti, utenza e stakeholder, anche costituendo un sistema di valutazione della soddisfazione degli utenti/cittadini utile a individuare le aree di criticità presenti nella creazione del valore pubblico.*

### **Contesto esterno - Analisi socio-economica**

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione si segnala che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo: <https://comune.oncino.cn.it/amministrazione-trasparente/sezioni/3249161-nota-aggiornamento-dups>

### **Analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"**

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "**devianza pubblica**" è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto i dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggreire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica".

Non si hanno neppure notizie relative ad una presenza di criminalità organizzata o mafiosa che in qualche modo interagisca nei processi della amministrazione comunale.

## **Analisi del contesto interno**

### **Struttura politica**

Con le elezioni del 8-9 giugno 2024 è stato proclamato eletto sindaco il sig. Fantone Alfredo, che ha nominato la Giunta con delibera n. 14 del 15.06.2024 composta da:

BATAGLIA Diego – Vice Sindaco

BOAGLIO Adriana Maria - Assessore

Il CONSIGLIO COMUNALE è oggi composto da:

Fantone Alfredo - Presidente

Battaglia Diego – Vice Sindaco

Bertero Daniele – Consigliere

Allisio Maria Grazia – Consigliere

Balaita Patrizia – Consigliere

Boaglio Adriana Maria – Consigliere

Bocco Gabriele – Consigliere

Demartini Giuliano – Consigliere

Marcelli Siriano – Consigliere

Pasero Laura – Consigliere

Delibera del Consiglio n. 12 del 15.06.2024

### **Struttura amministrativa**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo comune è ZEROLI dott.ssa Sonia, come da decreto di nomina del Sindaco n. 1/2025

| SCHEDA ANAGRAFICA COMUNE  |  |
|---|--|
| DENOMINAZIONE DEL COMUNE  | COMUNE DI ONCINO   |
| INDIRIZZO   | VIA PALAZZO COMUNALE N. 1  |
| CODICE FISCALE  | 85001670042  |
| PARTITA IVA   | 01963770043  |
| CONTATTI  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 0175946116</li> <li>• <a href="mailto:info@comune.oncino.cn.it">info@comune.oncino.cn.it</a></li> <li>• <a href="mailto:comune.oncino@pec.it">comune.oncino@pec.it</a></li> </ul> |
| SITO WEB ISTITUZIONALE  | <a href="https://comune.oncino.cn.it/home">https://comune.oncino.cn.it/home</a>  |
| SINDACO   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• ALFREDO FANTONE</li> </ul>  |
| RPCT  | <ul style="list-style-type: none"> <li>• SONIA ZEROLI</li> <li>• DECRETO DI NOMINA N. 1/2025</li> </ul>  |
| RUOLO SVOLTO DAL RPCT ALL'INTERNO DELLA AMMINISTRAZIONE   | RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA E PERSONALE  |
| NUMERO ABITANTI   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 81</li> </ul>   |
| NUMERO TOTALE DI DIPENDENTI*<br><br><i>*Nel fare riferimento al numero dei dipendenti, in considerazione dell'esigenza di determinare la soglia dimensionale di un'amministrazione secondo un parametro univoco, si deve fare riferimento al parametro del personale in servizio e, nello specifico, alla sua consistenza al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di elaborazione del PIAO, come indicato nel Piano triennale dei fabbisogni di personale contenuto nel PIAO medesimo.</i> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• 2 a tempo indeterminato e 1 a tempo parziale e part time a 30 ore</li> </ul>  |

| Struttura organizzativa     |   |
|-----------------------------|---|
| Numero totale di dipendenti | 2 a tempo indeterminato e 1 a tempo parziale e part time a 30 ore |

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| <p>Composizione dei dipendenti</p> | <p>Rispetto al numero totale di dipendenti indicato e al fine di descrivere la composizione del personale è importante chiarire:</p> <p><b>Tipologia segretario</b></p> <p>Segretario comunale a scavalco</p> <p><b>Nomina di un vicesegretario</b></p> <p><input type="checkbox"/> NO</p> <p><b>Numero Dirigenti (ove esistenti)</b></p> <p>NO</p> <p><b>Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione</b><br/>NON ESISTENTI</p> <p><b>Conferimento deleghe gestionali a componenti dell'organo politico</b><br/>SI<br/>AL SINDACO la delega quale responsabile del servizio finanziario/ragionerie/tributi con decreto n. 7/2024<br/>AL VICESINDACO SINDACO la delega quale responsabile del servizio tecnico manutentivo/edilizia privata e pubblica/urbanistica con decreto n. 6/2024</p> <p><b>Incarichi gestionali conferiti al Segretario/RPCT</b><br/>SI<br/>precisare in quale area di rischio** tra le seguenti opzioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- contratti pubblici</li> <li>- concorsi e selezioni (SI)</li> <li>- autorizzazioni e concessioni</li> <li>- concessione ed erogazione di sovvenzioni</li> <li>- altro (specificare)</li> </ul> |
| <p>Eventuale Commissariamento</p>  | <p>Ente attualmente commissariato a seguito di scioglimento per infiltrazioni mafiose</p> <p><b>NO</b></p>  |

Il Comune di Oncino a partire dall'anno 2014 e fino all'anno 2022, ha annualmente aggiornato ed approvato, nel rispetto dei PNA periodicamente deliberati da ANAC, il proprio Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. A partire dall'anno 2023, tutti gli elementi di carattere normativo e ordinamentale della disciplina di prevenzione della corruzione e della trasparenza precedentemente contenuti nel PTPCT sono confluiti nella sezione appositamente dedicata del PIAO, costituendo allegato allo stesso.

Il Comune di Oncino, proprio al fine di adeguarsi alle indicazioni ANAC per i Comuni con meno di 5.000 abitanti, confermando le restanti parti del piano anticorruzione 2024/2026 approvato con DGC 8/2024 e confermato nell'annualità 2025 con DGC n. 2/2025, correda la presente sezione con gli allegati aggiornati alla **Delibera n.31 del 30 gennaio 2025: "Aggiornamento 2024 PNA 2022"** e precisamente

- *All. 1 Mappature Aree Processi*
- *All. 2 Misure generali*
- *All. 3 Sottosezione trasparenza*

## **SOTTOSEZIONE TRASPARENZA**

### **Il monitoraggio e la valutazione della trasparenza**

Per quanto riguarda il monitoraggio della trasparenza, va premesso che:

- Andrà verificata l'esatta e puntuale valorizzazione di tutte le caselle della scheda di cui al punto precedente.
- Vanno sintetizzate le interazioni tra RPCT e OIV.  
Già nel PNA 2022, § 5.2. è stato precisato che: *"Nell'ottica di partecipare alla creazione di valore pubblico e alla costruzione del sistema di prevenzione della corruzione di una amministrazione/ente, va inquadrato il potere riconosciuto all'OIV di attestare lo stato di attuazione degli obblighi di pubblicazione, secondo le indicazioni date ogni anno da ANAC. L'organismo non attesta solo la mera presenza/assenza del dato o documento nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale, ma si esprime anche su profili qualitativi che investono la completezza del dato pubblicato (ovvero se riporta tutte le informazioni richieste dalle previsioni normative), se è riferito a tutti gli uffici, se è aggiornato, se il formato di pubblicazione è aperto ed elaborabile".*

- Va prevista una puntuale modalità per la corretta attestazione degli obblighi con le indicazioni di ANAC fornite con la Delibera n. 213 del 23 aprile 2024 come ratificata con la Delibera n. 270 del 5 giugno 2024 (<https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2025/01/21/25A00305/sg>).

Questa amministrazione ha scelto di implementare già da questo esercizio le modalità di monitoraggio che ANAC ha approvato a settembre 2024 con la delibera di cui al prossimo paragrafo.

### La delibera ANAC 495 del 25 settembre e il PNA 2024 sulla trasparenza

ANAC ha emanato la [Delibera 495 del 25 settembre 2024, ad oggetto: “Approvazione di 3 schemi di pubblicazione ai sensi dell’art. 48 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ...”](#)

L’art. 48 del Dlgs 33/2013, come modificato dal FOIA, oggi prevede che ***l’Autorità nazionale anticorruzione definisce criteri, modelli e schemi standard per l’organizzazione, la codificazione e la rappresentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, nonché relativamente all’organizzazione della sezione «Amministrazione trasparente».***

Il vigente schema di pubblicazione è stato definito, sempre nell’Allegato A del Dlgs33/2013, con l’art. 2, comma 5, lett. b), D.Lgs. 12 luglio 2024, n. 103 e la tabella che ne risulta è la seguente.

Si tratta di una sintesi-indice di immediata percezione DELL’ALBERO DELLA TRASPARENZA

| Denominazione sotto-sezione 1 livello | Denominazione sotto-sezione 2 livello              | Contenuti (riferimento al decreto)      |
|---------------------------------------|--|---|
| Disposizioni generali                 | Programma per la Trasparenza e l'integrità         | Art. 10, c. 8, lett. a                  |
|                                       | Atti generali                                      | Art. 12, c. 1,2                         |
|                                       | Oneri informativi per cittadini e imprese          | Art. 34, c. 1,2                         |
| Organizzazione                        | Organi di indirizzo politico-amministrativo        | Art. 13, c. 1, lett. a e <b>Art. 14</b> |
|                                       | Sanzioni per mancata comunicazione dei dati        | Art. 47                                 |
|                                       | Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali | Art. 28, c. 1                           |
|                                       | Articolazione degli uffici                         | Art. 13, c. 1, lett. b, c               |
|                                       | Telefono e posta elettronica                       | Art. 13, c. 1, lett. d                  |
| Consulenti e collaboratori            |  | Art. 15, c. 1,2                         |
| Personale                             | Incarichi amministrativi di vertice                | Art. 15, c. 1,2<br>Art. 41, c. 2, 3     |

|  |   |   |
|--|---|---|
|  | Dirigenti   | Art. 10, c. 8, lett. D<br>Art. 15, c. 1,2,5<br>Art. 41, c. 2, 3 |
|  | Posizioni organizzative                                     | Art. 10, c. 8, lett. d  |
|  | Dotazione organica  | Art. 16, c. 1,2   |
|  | Personale non a tempo indeterminato                         | Art. 17, c. 1,2   |
|  | Tassi di assenza  | Art. 16, c. 3   |
|  | Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti             | Art. 18, c. 1   |
|  | Contrattazione collettiva                                   | Art. 21, c. 1   |
|  | Contrattazione integrativa                                  | Art. 21, c. 2   |
|  | OIV   | Art. 10, c. 8, lett. c  |
| <b>Bandi di concorso</b>                   |   | Art. 19   |
| <b>Performance</b>                         | Piano della Performance                                     | Art. 10, c. 8, lett. b  |
|  | Relazione sulla Performance                                 | Art. 10, c. 8, lett. b  |
|  | Ammontare complessivo dei premi                             | Art. 20, c. 1   |
|  | Dati relativi ai premi                                      | Art. 20, c. 2   |
|  | Benessere organizzativo                                     | Art. 20, c. 3   |
| <b>Enti controllati</b>                    | Enti pubblici vigilati                                      | Art. 22, c. 1, lett. a  |
|  | Società partecipate   | Art. 22, c. 1, lett. b  |
|  | Enti di diritto privato controllati                         | Art. 222, c. 1, lett. c   |
|  | Rappresentazione grafica                                    | Art. 22, c. 1, lett. d  |
| <b>Attività e procedimenti</b>             | Dati aggregati attività amministrativa                      | Art. 24, c. 1   |
|  | Tipologie di procedimento                                   | Art. 35, c. 1,2   |
|  | Monitoraggio tempi procedurali                              | Art. 24, c. 2   |
|  | Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati | Art. 35, c. 3   |
| <b>Provvedimenti</b>                       | Provvedimenti organi indirizzo politico                     | Art. 23   |
|  | Provvedimenti dirigenti                                     | Art. 23   |
| <b>Controlli sulle attività economiche</b> |   | Art. 25   |
| <b>Bandi di gara e contratti</b>           |   | Art. 37, c. 1,2   |
| <b>Sovvenzioni, contributi, sussidi,</b>   | Criteria e modalità   | Art. 26, c. 1   |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>vantaggi economici</b>                       | Atti di concessione                                   | Art. 26, c. 2 e art. 27 |
| <b>Bilanci</b>                                  | Bilancio preventivo e consuntivo                      | Art. 29, c. 1           |
|   | Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio | Art. 29, c. 2           |
| <b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>      | Patrimonio immobiliare                                | Art. 30                 |
|   | Canoni di locazione o affitto                         | Art. 30                 |
| <b>Controlli e rilievi sull'amministrazione</b> |   | Art. 31, c. 1           |
| <b>Servizi erogati</b>                          | Carta dei servizi e standard di qualità               | Art. 32, c. 1           |
|   | Costi contabilizzati                                  | Art. 32, c. 2, lett. a  |
|   | Tempi medi di erogazione dei servizi                  | Art. 32, c. 2, lett. b  |
|   | Liste di attesa                                       | Art. 41, c. 6           |
| <b>Pagamenti dell'amministrazione</b>           | Dati sui pagamenti                                    | Art. 4bis               |
|   | Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti  | Art. 33                 |
|   | IBAN e pagamenti informatici                          | Art. 36                 |
| <b>Opere pubbliche</b>                          |   | Art. 38                 |
| <b>Pianificazione e governo del territorio</b>  |   | Art. 39                 |
| <b>Informazioni ambientali</b>                  |   | Art. 40                 |
| <b>Strutture sanitarie private accreditate</b>  |   | Art. 41, c. 4           |
| <b>Interventi straordinari e di emergenza</b>   |   | Art. 42                 |
| <b>Altri contenuti</b>                          |   |                         |

### SEZIONE 3 CAPITALE UMANO

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

### 3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

In questa sezione vengono fornite le indicazioni sulla struttura organizzativa, sugli impatti nell'organizzazione del lavoro agile e sulle strategie di programmazione del fabbisogno.

#### Modello Organizzativo

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni apicali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale, su proposta del Segretario Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Elevate Qualificazioni, mentre la nomina delle Elevate Qualificazioni avviene con atto Sindacale.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai dirigenti apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici.

Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

Ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici adottato con DGC 24/2000, aggiornato con DG 34/2006 e da ultimo modificato con la DGC 41/2024.

Il sistema organizzativo dell'Ente si articola in Servizi.

#### Organigramma

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n.41/2020 e aggiornato da ultimo con DGC 55/2024

| <b><u>AREE</u></b>                 | <b>SERVIZIO</b>                           |
|------------------------------------|---|
| <b><u>AMMINISTRATIVA</u></b>       | <b>AMMINISTRATIVO</b>                     |
|                                    | <b>VIGILANZA</b>                          |
|                                    | <b>DEMOGRAFICO E SERVIZI ALLA PERSONA</b> |
|                                    | <b>PERSONALE</b>                          |
| <b><u>CONTABILE-TRIBUTARIA</u></b> | <b>FINANZIARIO</b>                        |
|                                    | <b>TRIBUTI</b>                            |

|  |                                       |
|--|---------------------------------------|
|  | <b>ECONOMATO</b>                      |
| <b><u>PROGRAMMAZIONE E<br/>GESTIONE DEL TERRITORIO</u></b> | <b>LAVORI PUBBLICI</b>                |
|  | <b>MANUTENZIONI</b>                   |
|  | <b>AMBIENTE</b>                       |
|  | <b>EDILIZIA PRIVATA E URBANISTICA</b> |

Per la realizzazione delle proprie attività, l'Amministrazione opera attraverso un'organizzazione di tipo funzionale. Si tratta cioè di una struttura composta da membri ripartiti e allocati sulla base delle diverse unità funzionali dell'organizzazione. Qui di seguito viene riportato l'attuale Organigramma dell'Ente.

| <b>SETTORE</b>                          | <b>PROFILI</b>               | <b>CATEGORIA</b> | <b>N.</b> | <b>IN SERVIZIO</b> | <b>VACANTE</b> |
|---|------------------------------|------------------|-----------|--------------------|----------------|
| <b>AREA AMMINISTRATIVA - SEGRETERIA</b> | Segretario comunale          | Fascia B*        |           |                    | --             |
|   | collaboratore amministrativo | EX B3            | 1         | A 36h              | no             |
| <b>AREA LAVORI PUBBLICI</b>             | Operatore professionale      | Ex B3            | 1         | si                 | no             |
|   | Operatore Professionale      | Ex B1*           | 1         | si                 | no             |
| <b>AREA RAGIONERIA</b>                  | istruttore amministrativo    | EX C1            | 1         | no                 | si             |

\* assunzione a tempo determinato e part time orizzontale 24h

Al vertice di ciascun Settore è posto un componente dell'organo esecutivo ai sensi del comma 23 art. 53 l. 388/2000 – deroga per i comuni sotto i 5.000 abitanti e conformemente a quanto previsto nel regolamento uffici e servizi adottato con DGC 24/2000 e smi.

La dotazione organica effettiva prevede: un segretario generale attualmente reggente della sede vacante; n. 3 dipendenti (di cui uno part time a 30/h), dei quali i titolari di posizione organizzativa sono n. 0.

Si dà atto che a fronte di mutate esigenze organizzative sarà sempre possibile procedere ad una rimodulazione della sezione 3 del PIAO 2025/2027 relativa al fabbisogno del personale.

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

Il lavoro agile di cui alla L. 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità.

Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.

L'Amministrazione, sebbene la definizione degli istituti del lavoro agile siano stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale (artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022), non si è ancora dotata di un regolamento che stabilisca i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività per le quali sarebbe possibile svolgere attività di lavoro agile.

Con il presente atto si precisa

- Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.
- il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.
- I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.
- Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.
- Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di

coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti (pertanto è necessaria quotidianamente almeno la presenza di almeno un operatore per ciascuna tipologia di servizio);
- l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza (80% settimanale almeno e fermo il punto a);
- l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato e il lavoratore non deve avere arretrati di propria assegnazione;
- l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno: 1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile; 2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità; 3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;
- le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;
- le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza.

E' in ogni caso chiarito che:

- L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentita a tutti i lavoratori, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e

indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, compresi i Responsabili di Settore, in servizio presso il Comune di Oncino se compatibile con la tipologia di attività svolta.

- L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa ha carattere discrezionale e compete al Responsabile di settore; nel caso dei Responsabili di Settore deve essere autorizzato dal Segretario Generale. L'autorizzazione si intende rilasciata con la sottoscrizione dell'accordo individuale.
- Il dipendente interessato allo svolgimento del lavoro agile presenta domanda al proprio Responsabile di Settore nell'ambito delle attività e degli obiettivi da raggiungere preventivamente definiti dal medesimo Responsabile come remotizzabili senza pregiudizio per i servizi all'utenza;
- Nella individuazione delle attività da svolgere da remoto deve sempre essere garantito il servizio all'utenza;
- Nel rispetto della prevalenza della presenza in sede dei dipendenti i Responsabili e il Segretario comunale devono coordinarsi tra di loro al fine di organizzare un calendario delle presenze dei dipendenti autorizzati o autorizzabili che garantisca il servizio all'utenza e la presenza in servizio in misura prevalente dei dipendenti, non superando una percentuale di dipendenti in lavoro agile o da remoto pari al 30% e comunque la presenza in servizio per l'80% del calendario settimanale;
- Il Personale addetto ad attività di sportello o front-office potrà essere autorizzato solo per le giornate in cui non è svolto il servizio al pubblico.
- Il personale individuato svolge la prestazione lavorativa in modalità agile al di fuori della sede di lavoro, avendo cura di garantire la riservatezza dei lavori svolti.

### **3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Il Decreto Crescita (D.L. n. 34/2019), all'articolo 33, ha introdotto una modifica significativa della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle regole fondate sul turnover e l'introduzione di un sistema basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, ossia sulla sostenibilità del rapporto tra spese di personale ed entrate correnti.

Il Comune di Oncino, collocandosi nella fascia demografica di cui all'art.3, comma 1, lett. E), relativa ai comuni con meno di 1.000 abitanti ed avendo un rapporto tra spese di personale ed entrate correnti inferiore al valore soglia stabilito (**29,5%**), si configura infatti come ente virtuoso ed ai sensi del D.M. del 17/03/2020:

- in base al secondo comma dell'art. 4, l'Amministrazione può incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato per assunzioni di personale a tempo indeterminato, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore al valore soglia citato;

|   |                |
|---|----------------|
| <b>Rapporto effettivo spesa del personale / media entrate correnti dell'ente *</b>  | <b>14.92%*</b> |
| <b>Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da tabella 1 dm - limite massimo consentito</b> | <b>29.50%</b>  |
| <b>Soglia Tabella 3 del DM</b>  | <b>33,5%</b>   |

|  | <b>2025</b>         |
|--|---------------------|
| <b>Limite spesa per rispetto valore soglia tabella 1 dm</b>  | <b>€ 109.280,54</b> |
| <b>Somma utilizzabile nell'anno per nuove assunzioni a tempo indeterminato (al di fuori del tetto di spesa 2008)</b> | <b>€ 35.968,76</b>  |

\*dati riferiti al consuntivo 2023

La spesa di personale sostenuta dall'ente nell'annualità 2008 è stata pari a **Euro 73.311,78**.

La somma utilizzabile per nuove assunzioni a tempo indeterminato al fine di non sfiorare la % indicata in tabella 1 del DM è pari a **€ 109.280,54**

**La Programmazione del fabbisogno a tempo indeterminato:**

| <b>ANNO</b> | <b>FABBISOGNO</b>  | <b>MODALITA' DI COPERTURA</b> | <b>COSTO PREVISTO</b> |
|-------------|--|-------------------------------|-----------------------|
| <b>2025</b> | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento |                               |                       |
| <b>2026</b> | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento |                               |                       |
| <b>2027</b> | Non sono prevedibili, allo stato attuale, assunzioni a tempo indeterminato per l'anno di riferimento |                               |                       |

Le capacità assunzionali ancora a disposizione dell'Ente per l'anno 2025, è **pari a € 109.280,54** determinate in base al DM 17/3/2020

L'Ente ha effettuato la **ricognizione delle eventuali eccedenze** di personale ai sensi dell'art.33 comma 2 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/ dando atto, con il presente provvedimento che **NON sono presenti eccedenze**, o personale in sovrannumero, per l'anno 2025.

La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta in anticipo al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del D.L. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere positivo con verbale n. 6/2024.

L'Ente invierà informativa alle OO.SS.

### **3.4. PIANO DI FORMAZIONE**

L'amministrazione intende attribuire alla formazione ed all'aggiornamento professionale in forma continua un'importanza fondamentale nell'ottica del potenziamento della produttività ed efficacia delle prestazioni individuali e collettive e, allo stesso tempo, delle capacità professionali dei dipendenti. L'azione formativa deve tendere pertanto ad ottimizzare il patrimonio professionale del personale tecnico ed amministrativo; migliorare la qualità dei servizi, soprattutto destinati all'utenza, acquisendo e condividendo gli obiettivi dell'amministrazione e rimodulare le competenze e i comportamenti organizzativi del personale, in particolare quello con compiti di responsabilità, oltre che ad approfondire le conoscenze e le competenze professionali anche attraverso un più efficace utilizzo delle tecnologie disponibili.

Nell'ambito delle iniziative formative vanno tenute distinte le attività formative proposte da soggetti esterni attraverso cataloghi rivolti alle pubbliche amministrazioni e quelle organizzate dall'amministrazione con le proprie risorse di personale e, quando necessario, avvalendosi di risorse esterne, anche nella forma dell'intervento formativo in sede.

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati

- etica, trasparenza e integrità;
- contratti pubblici

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili di Elevata Qualificazione.

## MODALITA' DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione attraverso webinar
- Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

Per conseguire gli obiettivi formativi i dipendenti del comune di Oncino potranno avvalersi in primo luogo delle risorse messe a disposizione a titolo gratuito dal Dipartimento della funzione pubblica attraverso la piattaforma "**Syllabus**" cui questa amministrazione ha aderito già lo scorso anno.

I fabbisogni formativi su tematiche specifiche potranno essere soddisfatti facendo ricorso all'offerta formativa in house o di mercato ovvero erogata dal sistema formativo pubblico.

Corsi specialistici possono essere seguiti, a titolo gratuito, avvalendosi della scuola di formazione della fondazione **IFEL** che rilascia gli Open Badge per attestare le competenze acquisite attraverso la fruizione dei corsi.

Altro strumento gratuito e accessibile a chi si iscrive è "**L'Accademia dei Comuni digitali**". Si tratta di un ambiente di formazione dedicato alla trasformazione digitale dei Comuni, sviluppata nell'ambito dell'accordo fra ANCI e Dipartimento per la Trasformazione Digitale della Presidenza del Consiglio Dei Ministri per la realizzazione del progetto "Il Sistema Anci a supporto della digitalizzazione dei Comuni".

I corsi possono essere asincroni, con lezioni da seguire in autonomia, oppure misti (blended) con la presenza di una o più sessioni live e video da fruire in asincrono.

Chi completa le lezioni e supera il quiz di autovalutazione ottiene un badge come attestazione dell'avvenuta formazione.

**Nell'ambito delle 40 h/ annue ogni dipendente sarà tenuto a seguire corsi nelle materie obbligatorie (non meno di 20 ore) e corsi attinenti le materie specialistiche di interesse ( ore residue rispetto alle 40 obbligatorie).**

## RISORSE FINANZIARIE

Si prevederà lo svolgimento di corsi sulla base delle disponibilità previste nel bilancio di riferimento, integrate all'occorrenza al fine di svolgere la programmazione definita.

## PROGRAMMA FORMATIVO 2025-2027

### Corsi obbligatori:

- salute e sicurezza sui luoghi di lavoro ex art. 37 D.lgs. 81/2008
- Anticorruzione e trasparenza
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- etica, trasparenza e integrità ;
- contratti pubblici

### Formazione specifica per specifiche unità di personale:

Ci si riserva di valutare nel corso dell'anno specifiche esigenze formative, sulla base anche del confronto con i dipendenti e con i responsabili dei servizi/E.Q., al fine di programmare specifici momenti di approfondimento, compatibilmente con le disponibilità

Per l'annualità in corso sono state individuate le seguenti linee formative:

| <b>Piano di Formazione del Personale</b>   |  |                                     |                            |
|--|--|-------------------------------------|----------------------------|
| <b>Tipologia Intervento</b>  | <b>Interventi Formativi</b>                      | <b>Modalità Esecutive</b>           | <b>Personale coinvolto</b> |
| <b>Iniziative formative finalizzate al rafforzamento delle competenze <u>trasversali e professionali</u></b> | PREVENZIONE DELLA<br>CORRUZIONE E<br>TRASPARENZA | Webinar e/o<br>corsi in<br>presenza | TUTTI                      |

|  |  |                               |                     |
|--|--|-------------------------------|---------------------|
|  | CONTRATTI PUBBLICI<br>– nuovo codice dei Contratti, usi civici, programmazione urbanistica | Webinar e/o corsi in presenza | UFFICIO TECNICO     |
|  | CONTABILITA' – Nuova contabilità ACCRUAL aggiornamenti                                     | Webinar e/o corsi in presenza | UFFICIO FINANZIARIO |
|  | ANAGRAFE - aggiornamenti   | Webinar e/o corsi in presenza | UFFICIO ANAGRAFE    |

### Performance

Al termine delle 40 ore di formazione, a fine anno 2025, i dipendenti saranno chiamati a produrre idonei attestati di frequenza e di superamento dei test, che andranno inseriti nel fascicolo personale di ognuno.

**Si rammenta che IL MANCATO CONSEGUIMENTO DELL'OBBLIGO FORMATIVO INCIDE SULLA CORRESPONSIONE DEL TRATTAMENTO ACCESSORIO COLLEGATO AI RISULTATI.**

### SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Ai sensi del DM n. 132/2022, i Comuni con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della Sezione 4 "Monitoraggio". Ciò nondimeno, il Comune di Faule ritiene di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della stessa, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

In questa sezione vengono quindi indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.

L'obiettivo complessivo delle attività di monitoraggio è la verifica della sostenibilità degli obiettivi organizzativi volti al raggiungimento del valore pubblico e delle scelte di pianificazione adottate con il presente documento. A tal fine, sarà ulteriormente perseguito il progressivo allineamento delle mappature dei processi (performance, anticorruzione).

Il monitoraggio della sottosezione 2.2 "Performance"<sup>3</sup>, ed in particolare degli obiettivi assegnati ai vari livelli dell'organizzazione, viene effettuato secondo quanto previsto dal Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance adottato da questo Ente con Delibera di G.C. n. 75/2022.

Il monitoraggio della sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza", attraverso cui verificare l'attuazione e l'adeguatezza delle misure di prevenzione nonché il complessivo funzionamento del complessivo processo di gestione del rischio e consentire in tal modo di apportare tempestivamente le modifiche necessarie, viene effettuato secondo quanto previsto dall'Allegato 1.1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza".

In particolare, per il triennio 2025 - 2027, così come previsto dal PNA 2022 di ANAC per le amministrazioni con un numero di dipendenti compreso fra 1 e 15, **il monitoraggio sarà svolto 1 volta l'anno in riferimento ai processi risultati a rischio "Alto", "Critico" e "Medio"**, a seguito di valutazione del medesimo come da Allegato 1.1 "Disciplina di prevenzione della corruzione e di trasparenza", esaminando un campione pari al 33% per ciascun anno del triennio. Così come indicato dal PNA 2022, in riferimento ai Comuni con meno di 50 dipendenti, il campione da monitorare sarà scelto fra:

- i processi rilevanti per l'attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall'Unione europea;
- i processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- i processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi,

---

<sup>3</sup> Art. 6 D.Lgs. 150/2009 Monitoraggio della performance: 1. Gli Organismi indipendenti di valutazione, anche accedendo alle risultanze dei sistemi di controllo strategico e di gestione presenti nell'amministrazione, verificano l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi programmati durante il periodo di riferimento e segnalano la necessità o l'opportunità di interventi correttivi in corso di esercizio all'organo di indirizzo politico-amministrativo, anche in relazione al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'amministrazione. Le variazioni, verificatesi durante l'esercizio, degli obiettivi e degli indicatori della performance organizzativa e individuale sono inserite nella relazione sulla performance e vengono valutate dall'OIV ai fini della validazione di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).

sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Il monitoraggio della Sezione 3 "Organizzazione e capitale umano" riguarda la coerenza con gli obiettivi di performance e sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di valutazione.

I soggetti responsabili delle attività di monitoraggio sono:

- il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza / Segretario Comunale, che funge da raccordo fra i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- i Responsabili delle diverse sezioni del PIAO
- il Nucleo di valutazione.