

**Comune di Bassano in Teverina**  
Provincia di Viterbo

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

*(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)*

(Art. 3, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni  
nella L. 6 agosto 2021, n. 13 – D.P.R. n. 81 e D.M. n. 132, del 30 giugno 2022)

**Approvato con Delibera di Giunta n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_**

## **Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo 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 sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Come riportato nel verbale della Commissione Arconet del 14 dicembre 2022, il Regolamento recante la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), approvato dal DM 30 giugno 2022, n. 132, dedica un apposito articolo al rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che *“il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”* (art. 8, comma 1). L'art. 7 del medesimo decreto prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il successivo art. 8 comma 2, precisa che *“in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”*.

Nello spirito delle finalità del PIAO, pertanto, il presente documento costituisce un aggiornamento dinamico e operativo, in sinergia con gli strumenti di programmazione di appannaggio dell'ente locale.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), 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 e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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 (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 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'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Il quadro normativo di riferimento viene integrato con il DPR n. 81/2022 che individua gli adempimenti assorbiti dal PIAO e il DPR n. 132/2022 che ne ha dettagliato maggiormente il contenuto.

A tal fine si ricorda il parere del Consiglio di Stato numero 506 del 2 Marzo 2022 sullo schema di Decreto del Presidente della Repubblica recante "Integrazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO ai sensi dell'articolo 6, comma 5, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2001 n. 113" nel quale si legge testualmente che *"La sfida operativa sembra essere costituita dalla capacità del Piao di affermarsi come strumento di effettiva semplificazione. Uno strumento che non deve costituire ciò che nella pratica internazionale viene definito un ulteriore "lawyer of bureaucracy", ovvero un adempimento formale aggiuntivo entro il quale i precedenti piani vanno semplicemente a giustapporsi, mantenendo sostanzialmente*

*intatte, salvo qualche piccola riduzione, le diverse modalità di redazione (compresa la separazione tra i diversi responsabili) e sovrapponendo l'ulteriore onere-layer, appunto di ricomporli nel più generale Piao. Al contrario, il Piao, nella ratio dell'art. 6, sembra dover costituire uno strumento unitario, "integrato" che sostituisce i piani del passato e li "metabolizza" in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, crosscutting, che consenta un'analisi a 360 gradi dell'amministrazione e di tutti i suoi obiettivi da pianificare".*

Con l'adeguamento del principio contabile applicato 4.1. della programmazione è stata poi trovata una forma di coordinamento tra il DUP - la cui sezione operativa resta preposta alla previsione del fabbisogno in termini finanziari e di spesa – e il PIAO che, invece, contiene le disposizioni relative al funzionigramma e al fabbisogno in termini giuridici e gestionali.

Occorre, altresì, tener conto dell'aggiornamento al PNA 2022 apportato in data 19 dicembre 2023 con delibera ANAC n. 605 nonché dei necessari adeguamenti alla sezione trasparenza operati in seguito all'entrata in vigore del d.lgs. n. 36/2023 e, in particolare, delle disposizioni di cui agli artt. 19-36 del codice dei contratti sulla digitalizzazione degli appalti pubblici.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2024 - 2026, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 45 del 30.12.2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2024 – 2026 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 46 del 30.12.2023.

Con questo documento si stabilisce dunque un collegamento tra gli strumenti già adottati di programmazione strategica, contenuti essenzialmente nel programma di mandato e nel DUP, con riferimento in particolare alla sezione strategica, e quelli di programmazione operativa, che sono contenuti nella sezione operativa del Dup.

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.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
<b>In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Bassano in Teverina	
<b>Indirizzo</b>	Via XXV Aprile, 10	
<b>Recapito telefonico</b>	0761.570152	
<b>Indirizzo sito internet</b>	www.bassanoteverina.it	
<b>e-mail</b>	uffici@comune.bassanointeverina.vt.it	
<b>PEC</b>	uffici@pec.comune.bassanointeverina.vt.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	80004730562 / 00215170564	
<b>Sindaco</b>	DOTT. ROMOLI ALESSANDRO	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	9	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	1309	

Per l'analisi del contesto interno ed esterno si rimanda all'apposita sezione del DUP, approvato con DCC n. 45 del 30.12.2023.

## SEZIONE 2

### VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

#### 2.1 Sottosezione - Valore pubblico

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

Si fa comunque rinvio al Documento Unico di Programmazione (DUP) 2024-2026 adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 45 del 30 dicembre 2023.

Questo Ente fa proprie le recenti considerazioni dell'ANAC (deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, pag. 23) secondo cui *“va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo”*.

Il valore pubblico può essere, infatti, definito come l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dal migliore utilizzo da parte delle pubbliche amministrazioni delle risorse tangibili (finanziarie e tecnologiche) ed intangibili (capacità organizzativa, relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti ad insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In tale prospettiva, il valore pubblico si crea programmando sia obiettivi operativi specifici e relativi indicatori di performance che obiettivi operativi trasversali, come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e l'equilibrio di genere, funzionali alle strategie di generazione del valore pubblico.

Il PNA 2022 si colloca in una fase storica complessa. Una stagione di forti cambiamenti dovuti alle riforme connesse agli impegni assunti dall'Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso.

L'ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione sui contratti pubblici introdotte per esigenze di celerità nella gestione degli interventi programmati, dall'altra, richiedono il rafforzamento dell'integrità pubblica e l'organizzazione – mediante il nuovo Piano integrato di attività e di organizzazione (PIAO) – di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l'attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, consentendo, così, il perfezionamento del processo di semplificazione e digitalizzazione delle procedure amministrative.

#### 2.2 Sottosezione - Performance

Sebbene il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non preveda l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, che afferma *“L'assenza formale del Piano esecutivo della*

*gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 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, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”)* si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione, al fine di soddisfare esigenze di organicità e semplificazione.

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *“il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita”*.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività.

#### PERFORMANCE INDIVIDUALE ED ORGANIZZATIVA

Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

L'art. 3, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che la presente sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 ed è finalizzata alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione.

Essa deve indicare almeno:

- a) gli obiettivi di **semplificazione**, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- b) gli obiettivi di **digitalizzazione**;
- c) gli obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena **accessibilità** dell'amministrazione;
- d) gli obiettivi per favorire le **pari opportunità** e l'equilibrio di genere.

#### **a) Obiettivi di semplificazione.**

L'obiettivo del decreto legge 31 maggio 2021 n. 77, il cosiddetto “Decreto Semplificazioni”, convertito in legge n. 108/2021 è quello di far avanzare velocemente le opere previste nel PNRR, snellendo le procedure e disciplinando la governance, eliminando quindi i “colli di bottiglia” che potrebbero ritardare gli investimenti e l'attuazione dei progetti, mettendo a rischio l'intera strategia per il rilancio del Paese.

Sono previsti interventi finalizzati ad accelerare e snellire le procedure e, allo stesso tempo a rafforzare la capacità amministrativa della Pubblica amministrazione in vari settori. Semplificazioni giudicate necessarie per favorire la transizione energetica e quella digitale.

#### **b) Obiettivi di digitalizzazione.**

Il miglioramento della qualità dei servizi pubblici digitali costituisce la premessa indispensabile per l'incremento del loro utilizzo da parte degli utenti, siano questi cittadini, imprese o altre amministrazioni pubbliche. In questo processo di trasformazione digitale è essenziale che i servizi abbiano un chiaro valore per l'utente. Questo obiettivo richiede un approccio multidisciplinare nell'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione di un servizio. Occorre quindi agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi di qualità. Nel Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione

2022-2024 pubblicato sul sito dell'AgID sono fornite le indicazioni per migliorare i processi di trasformazione digitale della PA.

Tale nuovo Piano 2024-2026 si inserisce nel più ampio contesto di riferimento definito dal programma strategico "Decennio Digitale 2030", istituito dalla Decisione (UE) 2022/2481 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 14 dicembre 2022, i cui obiettivi sono articolati in quattro dimensioni: competenze digitali, servizi pubblici digitali, digitalizzazione delle imprese e infrastrutture digitali sicure e sostenibili.

#### **c) Obiettivi e strumenti per realizzare l'accessibilità.**

L'adozione di metodologie e tecniche interoperabili per la progettazione dei servizi richiede la necessità di agire su più livelli e migliorare la capacità delle Pubbliche Amministrazioni di generare ed erogare servizi nell'ottica di garantire la massima fruibilità. Il Piano prevede attività di formazione e implementazione dei servizi digitali.

#### **d) Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.**

Il presente PIAO contiene un apposito **allegato (A1)** dedicato alle azioni concrete per favorire le pari opportunità ex art. 48, D.Lgs. n. 198/2006 (Piano delle Azioni Positive triennio 2024/2026).

Il sistema di valutazione della performance organizzativa e individuale è disciplinato sulla base dei criteri, della metodologia e delle schede approvate con Delibera di Giunta Comunale n. 113 del 20.12.2013.

L'attività di misurazione e valutazione della performance è volta al miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Ente, nonché alla crescita delle competenze professionali dei dipendenti attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione di incentivi per i risultati conseguiti.

Tale attività è svolta:

- a) dal Nucleo di valutazione/Organismo indipendente di Valutazione (OIV), cui compete la misurazione e valutazione della performance dell'Amministrazione nel suo complesso, della performance organizzativa e della performance individuale dei responsabili di area;
- b) dai Responsabili di area, cui compete la valutazione della performance del personale non apicale assegnato all'unità organizzativa di riferimento;
- c) dal Segretario comunale che coadiuva il nucleo di valutazione/OIV per quanto attiene la valutazione dei Responsabili di area;
- d) dal Sindaco il quale valuta il Segretario comunale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, con il supporto del Nucleo di Valutazione/OIV.

Tra le **principali novità relative alla presente sottosezione** si segnala il decreto legge del 24.02.2023, n. 13, all'art. 4 bis, comma 2, il quale ha previsto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di assegnare a tutti i responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali specifici obiettivi annuali per il rispetto dei tempi di pagamento definendoli nei sistemi di valutazione della performance con la precisazione che il mancato rispetto dei termini di pagamento importa l'obbligo di decurtazione del 30% dell'indennità di risultato a carico di ciascuna EQ responsabile dei pagamenti.

La RgS con la circolare n. 1/2024 ha fornito le indicazioni operative per il rispetto dei tempi di pagamento in ottemperanza alla legge 145/2018 prevedendo che gli enti locali debbano pagare entro 30 giorni con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo se con opportuna giustificazione.

Con la direttiva del 28 novembre 2023, il Ministro per la Pubblica Amministrazione, ha fornito alle amministrazioni locali nuove indicazioni in merito alla misurazione e valutazione della performance. In particolare, stabilisce che ogni amministrazione preveda, nell'ambito dei rispettivi sistemi, che tutto il personale, a partire dal livello dirigenziale, venga valutato anche con riferimento alla capacità di esercitare adeguatamente la propria "leadership". La Direttiva fornisce, in particolare, indicazioni

sulla formazione prevedendo che ai dirigenti venga affidato il compito di promuovere percorsi per l'accrescimento delle competenze del capitale umano. È, quindi, fondamentale stabilire priorità formative sia per il perfezionamento delle competenze personali, sia per l'efficace svolgimento del ruolo dirigenziale, al fine di poter guidare con successo il personale assegnato ed essere protagonisti di un vero cambiamento all'interno delle proprie organizzazioni. Devono, inoltre, essere previsti obiettivi formativi individuali dei dirigenti/responsabili e dei dipendenti (almeno 24 ore anno per ciascun dirigente; almeno 24 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni.

#### PROGRAMMAZIONE OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Nell'**allegato (A)** si riportano gli obiettivi di performance organizzativa e individuale con riferimento al triennio, che saranno annualmente aggiornati solo in caso di necessità. La definizione degli obiettivi con validità triennale, oltre ad essere prevista dal D.lgs. n. 150/2009, supera la necessità di dotarsi di obiettivi provvisori ad inizio anno, nelle more dell'approvazione della programmazione finanziaria. Tutti gli obiettivi indicati sono definitivi in coerenza con la programmazione strategica contenuta nel DUP 2024/2026 e tengono conto delle principali novità normative relative alla presente sottosezione sopra descritte.

A tali obiettivi si aggiungono quelli in tema di parità opportunità tra uomo e donna, predisposti ai sensi dell'art. 48 D.lgs. 11 aprile 2006, n. 198 che costituiscono il Piano delle azioni Positive, il quale viene approvato unitamente al presente documento come **Allegato A.1**

### 2.3 Sottosezione - Rischi corruttivi e trasparenza

#### **Premessa**

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012 e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modo funzionale alle strategie di creazione di valore.

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022, ha ricevuto, in data 13 gennaio 2023, l'approvazione del Comitato interministeriale per la prevenzione e il contrasto della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione.

Il PNA è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

Per gli enti con meno di 50 dipendenti, come nel caso di questo Comune, sono state introdotte alcune misure di semplificazione, in particolare la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione, nonché misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione.

In aderenza alle indicazioni contenute nel PNA per gli enti con meno di 50 dipendenti, la sezione anticorruzione del PIAO di questo Ente si pone in linea di continuità con i contenuti dei PTPCT già adottati.

Ed invero, come si legge nel punto 3.1 del PNA “va mantenuto il patrimonio di esperienze maturate nel tempo dalle amministrazioni”.

Inoltre, nella redazione del PIAO si è considerato che, secondo le indicazioni contenute nel D.M. n. 132/2022, la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni specifiche per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Così come previsto dal PNA 2022 (Paragrafo 10.1.2 inerente alla conferma nel triennio della programmazione dell'anno precedente), alla luce del fatto che non sono stati registrati, nel corso dell'anno 2023, fatti corruttivi o disfunzioni amministrative significative, né sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti e nemmeno siano stati modificati gli obiettivi strategici, si conferma il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza confermato con D.G.C. n. 52 del 29.06.2022, confluito successivamente nel PIAO 2022/2024, approvato con D.G.C. n. 97 del 29.12.2022.

L'impianto del predetto PTPCT viene modificato solo per quanto concerne l'attuazione del c.d “Whistleblowing” e per l'organizzazione degli adempimenti in materia di trasparenza, meglio specificati nelle rispettive sotto sezioni.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- 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.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita da ANAC.

### 2.3.1 Sottosezione - Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi responsabili, ciascuno per i dati, i documenti e le informazioni relative ai procedimenti di propria competenza.

Nella tabella di cui all'allegato B) del presente Piano, sono indicati i responsabili delle pubblicazioni che dovranno provvedere direttamente al caricamento di dati, informazioni e documenti, e i tempi di pubblicazione degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale". Il monitoraggio sul corretto popolamento della sezione, avviene in fase di valutazione della performance e in sede di controllo annuale a cura dell'Organismo Individuale di Valutazione.

Con la delibera n. 605 del 19 dicembre 2023, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato l'Aggiornamento 2023 del PNA 2022. Tale aggiornamento, tenuto conto dell'entrata in vigore del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 36/2023) individua i primi impatti che lo stesso sta avendo anche sulla predisposizione di presidi di anticorruzione e trasparenza.

In particolare, sono stati esaminati i principali profili critici che emergono dalla nuova normativa e, di conseguenza, sostituite integralmente le indicazioni riguardanti le criticità, gli eventi rischiosi e le misure di prevenzione già contenute nel PNA 2022, con la precisazione delle parti superate ovvero non più in vigore dopo la data di efficacia del d.lgs. 36/2023 del 1° luglio.

Per ciò che concerne l'aggiornamento dedicato alla trasparenza dei contratti pubblici è stata delineata la disciplina applicabile in materia di trasparenza amministrativa alla luce delle nuove disposizioni sulla digitalizzazione del sistema degli appalti e dei regolamenti adottati dall'Autorità, in particolare quelli adottati con le delibere ANAC nn. 261 e 264, e successivi aggiornamenti, del 2023. L'Allegato 1) a quest'ultima elenca i dati, i documenti, le informazioni inerenti al ciclo di vita dei contratti la cui pubblicazione va assicurata nella sezione "Amministrazione trasparente", sottosezione "Bandi di gara e contratti".

La presente sottosezione quindi, alla luce dell'Aggiornamento 2023 del PNA 2022 (delibera Anac n. 605 del 19.12.2023), viene integrata con i nuovi obblighi di pubblicazione inerenti ai contratti pubblici (**Allegato B.1**)

### 2.3.2 Sottosezione – Misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower)

Con il D.Lgs n. 24 del 2023 si è provveduto all'"Attuazione della direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 23.10.2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali". La direttiva intende disciplinare la protezione dei whistleblower all'interno dell'Unione, mediante norme minime di tutela, volte a uniformare le normative nazionali, con l'obiettivo di regolamentare e facilitare il processo di segnalazione da parte del c.d. "whistleblower", prevedendo significative forme di tutela per chi effettua la segnalazione.

In tema di whistleblowing, il nostro Paese aveva già previsto alcune norme nel d.lgs. 20 marzo 2001, n. 165 (articolo 54-bis) e nel d.lgs. 8 giugno 2001, n. 231 (articolo 6, commi 2-bis e ss.), nonché nella legge 30 novembre 2017, n. 179.

Con il decreto legislativo n. 24/2023, a partire dal 15 luglio 2023, si abrogano le disposizioni anzidette, raccogliendo in un unico testo normativo la disciplina relativa alla tutela delle persone segnalanti.

**Chi è il whistleblower:** Il whistleblower è la persona che segnala, divulga ovvero denuncia all'Autorità giudiziaria o contabile, violazioni di disposizioni normative nazionali o dell'Unione europea che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato, di cui è venuta a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro.

**Chi può segnalare:** Nella Pubblica Amministrazione le segnalazioni possono essere effettuate da persone che abbiano la qualifica di dipendente pubblico o equiparato, come previsto dall'articolo 54 bis della legge 6 novembre 2012 n. 190.

- dipendenti pubblici del Comune di Calcata;
- lavoratori autonomi che svolgono la propria attività lavorativa presso l'Ente;
- collaboratori, liberi professionisti e i consulenti che prestano la propria attività presso l'Ente;
- volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti.

L'istituto del whistleblowing ha come obiettivo la tutela della persona fisica, pertanto le segnalazioni effettuate da altri soggetti, ivi inclusi i rappresentanti di organizzazioni sindacali, non rientrano nelle applicazioni previste dalla normativa di riferimento.

**Quando si può segnalare:**

- quando il rapporto giuridico è in corso;
- durante il periodo di prova;
- quando il rapporto giuridico non è ancora iniziato, se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite durante il processo di selezione o in altre fasi precontrattuali;
- successivamente allo scioglimento del rapporto giuridico se le informazioni sulle violazioni sono state acquisite prima dello scioglimento del rapporto stesso (pensionati).

**Cosa si può segnalare:**

Comportamenti, atti od omissioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica che consistono in:

- Violazioni del diritto nazionale
  - ✓ Illeciti civili;
  - ✓ Illeciti amministrativi;
  - ✓ Condotte illecite rilevanti ai sensi del d.lgs. n. 231/2001, violazioni dei modelli di organizzazione e gestione previsti nel d.lgs. n. 231/2001;
  - ✓ Illeciti penali;
  - ✓ Illeciti contabili Irregolarità.
- Violazioni del diritto dell'UE
  - ✓ Illeciti commessi in violazione della normativa dell'UE indicata nell'Allegato 1 al d.lgs. n. 24/2023 e di tutte le disposizioni nazionali che ne danno attuazione (anche se queste ultime non sono espressamente elencate nel citato allegato) (art. 2, co. 1, lett. a) n. 3);
  - ✓ Atti od omissioni che ledono gli interessi finanziari dell'Unione Europea (art. 325 del TFUE lotta contro la frode e le attività illegali che ledono gli interessi finanziari dell'UE) come individuati nei regolamenti, direttive, decisioni, raccomandazioni e pareri dell'UE (art. 2, co. 1, lett. a) n. 4);
  - ✓ Atti od omissioni riguardanti il mercato interno, che compromettono la libera circolazione delle merci, delle persone, dei servizi e dei capitali (art. 26, paragrafo 2, del TFUE). Sono ricomprese le violazioni delle norme dell'UE in materia di concorrenza e di aiuti di Stato, di imposta sulle società e i meccanismi il cui fine è ottenere un vantaggio fiscale che vanifica

l'oggetto o la finalità della normativa applicabile in materia di imposta sulle società (art. 2, co. 1, lett. a) n. 5).

✓ Atti o comportamenti che vanificano l'oggetto o la finalità delle disposizioni dell'Unione Europea nei settori di cui ai n. 3, 4 e 5 sopra indicati (art. 2, co. 1, lett. a) n. 6).

In via generale per condotte illecite sono inoltre considerate tali tutte le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri un abuso da parte di un soggetto, del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, oltre alle irregolarità nella misura in cui costituiscono un indizio sintomatico di malfunzionamento dell'Amministrazione.

Vi rientrano, pertanto, fatti appresi in virtù dell'ufficio rivestito, ma anche notizie acquisite in occasione e/o a causa dello svolgimento delle mansioni lavorative, sia pure in modo casuale.

**Cosa non si può segnalare:** si rimanda a quanto disposto al comma 2, dell'art. 1 “*Ambito di applicazione oggettivo*”, del D.Lgs. n. 24/2023 in relazione alle casistiche escluse dall'applicazione delle disposizioni del decreto.

**Come segnalare:** Il Comune di Calcata ha istituito un canale di segnalazione interna che garantisce la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. Tali segnalazioni possono essere effettuate mediante il canale criptato messo a disposizione da WhistleblowingPA, a cui questo Comune ha aderito con D.G.C. n. 88 del 12.07.2023 (Adesione al portale gratuito Whistleblowing.it).

## **Contenuto e gestione della segnalazione:**

### *CANALI DI SEGNALAZIONE INTERNA*

Conformemente a quanto disposto dall'art. 4, co. 5, d.lgs. 24/2023, la gestione del canale di segnalazione interna è affidata al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza (R.P.C.T.).

#### ***1) Segnalazione scritta in modalità informatica***

Il pubblico dipendente può accedere ad un'apposita piattaforma informatica attivata sul sito istituzionale dell'Ente, che permette di inviare segnalazioni in maniera sicura e confidenziale. Il modulo per le segnalazioni è raggiungibile attraverso apposito URL, reperibile nella sezione Amministrazione Trasparente – sottosezione Altri Contenuti – Prevenzione della Corruzione.

I dati della segnalazione sono scorporati dai dati identificativi del segnalante ed automaticamente inoltrati, per l'avvio tempestivo dell'istruttoria al R.P.C.T., il quale riceve una comunicazione di avvenuta presentazione, con il codice identificativo della stessa (senza ulteriori elementi di dettaglio). I dati identificativi del segnalante sono custoditi, in forma crittografata e sono accessibili solamente al R.P.C.T.

Il R.P.C.T. accede alla propria area riservata e alle informazioni di dettaglio delle varie segnalazioni ricevute.

Il whistleblower deve fornire tutti gli elementi utili affinché si possa procedere alle verifiche ed agli accertamenti a riscontro della fondatezza dei fatti segnalati. Il contenuto della segnalazione, oltre ad indicare condotte illecite, deve rispondere alla salvaguardia dell'integrità della Pubblica Amministrazione; la valutazione della sussistenza di tale interesse spetta a chi gestisce la segnalazione (il Responsabile prevenzione corruzione trasparenza dell'Amministrazione ovvero l'Anac).

Di norma, la segnalazione deve contenere i seguenti elementi:

- l'identità del soggetto che effettua la segnalazione;
- la descrizione chiara e completa dei fatti oggetto di segnalazione;
- le circostanze di tempo e di luogo in cui i fatti sono stati commessi;
- le generalità o gli altri elementi che consentano di identificare il soggetto/i che ha/hanno posto/i in essere i fatti segnalati;
- l'indicazione di eventuali altri soggetti che possano riferire sui fatti oggetto di segnalazione;
- l'indicazione di eventuali documenti che possano confermare la fondatezza di tali fatti;
- ogni altra informazione che possa fornire un utile riscontro circa la sussistenza dei fatti segnalati.

È anche utile allegare documenti che possano fornire elementi di fondatezza dei fatti oggetto di segnalazione, nonché l'indicazione di soggetti che possano contribuire a fornire un quadro il più completo possibile di quanto segnalato.

Al termine della segnalazione comparirà una ricevuta che fornisce un codice di accesso per le informazioni che il R.P.C.T. comunicherà al segnalante, sempre garantendone l'anonimato. In questo modo, chi ha già effettuato una segnalazione e vuole verificare a che punto è la segnalazione stessa (cioè se è stata presa in carico e se è già presente una risposta) potrà accedere all'area dedicata della piattaforma e, inserendo il codice presente sulla ricevuta, potrà verificare lo stato della segnalazione. Il R.P.C.T. prende in carico la segnalazione per una prima sommaria istruttoria. Se indispensabile, richiede chiarimenti al segnalante e/o a eventuali altri soggetti coinvolti nella segnalazione, provvedendo alla definizione dell'istruttoria nei termini di legge.

Ai sensi dell'art. 5, D.Lgs. n. 24/2023, nell'ambito della gestione del canale di segnalazione interna, il R.P.C.T., (o comunque la persona o l'ufficio interno ovvero il soggetto esterno ai quali è affidata la gestione del canale di segnalazione):

- rilascia alla persona segnalante avviso di ricevimento della segnalazione entro 7 giorni dalla data di ricezione;
- mantiene le interlocuzioni con la persona segnalante e può richiedere a quest'ultima, se necessario, integrazioni;
- la piattaforma permette il dialogo, anche in forma anonima, tra il segnalante e il Responsabile della prevenzione della Corruzione per richieste di chiarimenti o approfondimenti, senza la necessità quindi di fornire contatti personali;
- dà diligente seguito alle segnalazioni ricevute;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro 3 mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro 3 mesi dalla scadenza di 7 giorni dalla presentazione.

## **2) Segnalazione orale**

In alternativa alla forma scritta di cui al punto precedente, il segnalante potrà chiedere un incontro diretto con il R.P.C.T. che fisserà l'incontro entro n. 10 giorni dalla richiesta. In questo caso l'identità del segnalante sarà conosciuta solo dal R.P.C.T.

Quando, su richiesta della persona segnalante, la segnalazione è effettuata oralmente nel corso di un incontro con il RPCT, essa, previo consenso della persona segnalante, è documentata mediante verbale. In caso di verbale, la persona segnalante potrà verificare, rettificare e confermare il verbale dell'incontro mediante la propria sottoscrizione.

In caso di evidente e manifesta infondatezza, il R.P.C.T., sulla base di un'analisi dei fatti oggetto della segnalazione, può decidere di archiviare la richiesta. In tal caso, ne dà notizia al segnalante.

## CANALI DI SEGNALAZIONE ESTERNA

Oltre ai canali di segnalazione interni sopra indicati, il D.Lgs. n. 24/2023 prevede anche canali di segnalazione esterna

### **3) Canale esterno gestito da ANAC**

Si riporta a tal proposito quanto testualmente previsto dall'art. 7, D.Lgs. n. 24/2023:

1. L'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) attiva un canale di segnalazione esterna che garantisca, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. La stessa riservatezza viene garantita anche quando la segnalazione viene effettuata attraverso canali diversi da quelli indicati nel primo periodo o perviene a personale diverso da quello addetto al trattamento delle segnalazioni, al quale viene in ogni caso trasmessa senza ritardo.
2. Le segnalazioni esterne sono effettuate in forma scritta tramite la piattaforma informatica oppure in forma orale attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.
3. La segnalazione esterna presentata ad un soggetto diverso dall'ANAC e' trasmessa a quest'ultima, entro sette giorni dalla data del suo ricevimento, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante.

La normativa in questione prevede che la segnalazione deve essere inviata, in via prioritaria, attraverso il canale interno dell'Ente, pertanto, il canale di segnalazione esterna viene attivato solo in presenza delle seguenti condizioni (art. 6, d.lgs. 24/2023):

- a) l'Ente non ha provveduto all'attivazione obbligatoria del canale di segnalazione interna ovvero questo non è attivo oppure non è conforme a quanto previsto dall'articolo 4;
- b) la persona segnalante ha già effettuato una segnalazione interna ai sensi dell'articolo 4 e la stessa non ha avuto seguito;
- c) la persona segnalante ha fondati motivi di ritenere che, se effettuasse una segnalazione interna, alla stessa non sarebbe dato efficace seguito ovvero che la stessa segnalazione possa determinare il rischio di ritorsione;
- d) la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse.

### **4) Divulgazione pubblica**

La persona segnalante può rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone.

Tale modalità di segnalazione può essere effettuata direttamente quando:

- la persona segnalante ha previamente effettuato una segnalazione interna ed esterna ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna e non è stato dato riscontro entro i termini stabiliti in merito alle misure previste o adottate per dare seguito alle segnalazioni;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;
- la persona segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione esterna possa comportare il rischio di ritorsioni o possa non avere efficace seguito in ragione delle specifiche circostanze del caso concreto, come quelle in cui possano essere occultate o distrutte prove

oppure in cui vi sia fondato timore che chi ha ricevuto la segnalazione possa essere colluso con l'autore della violazione o coinvolto nella violazione stessa.

#### **5) Denuncia all'Autorità giudiziaria e contabile**

Il decreto, in conformità alla precedente disciplina, riconosce ai soggetti tutelati anche la possibilità di rivolgersi all'Autorità giudiziaria e contabile, per inoltrare una denuncia di condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in un contesto lavorativo pubblico o privato.

In linea con le indicazioni già fornite da ANAC nelle Linee Guida n. 469/2021, e da ultimo quelle pubblicate con Delibera n. 311 del 12.07.2023, si precisa che qualora il whistleblower rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, anche laddove lo stesso abbia effettuato una segnalazione attraverso i canali interni o esterni previsti dal decreto, ciò non lo esonera dall'obbligo - in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 c.p.p. e degli artt. 361 e 362 c.p. - di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti e le ipotesi di danno erariale.

In ogni caso l'ambito oggettivo degli artt. 361 e 362 c.p., disponendo l'obbligo di denunciare soltanto reati (procedibili d'ufficio), è più ristretto di quello delle segnalazioni effettuabili dal whistleblower che può segnalare anche illeciti di altra natura. Resta fermo che, laddove il dipendente pubblico denunci un reato all'Autorità giudiziaria ai sensi degli artt. 361 o 362 c.p. e poi venga discriminato per via della segnalazione, potrà beneficiare delle tutele previste dal decreto per le ritorsioni subite.

Le stesse regole sulla tutela della riservatezza e del contenuto delle segnalazioni vanno rispettate dagli uffici delle Autorità giudiziarie cui è sporta la denuncia.

#### **Gestione di eventuali discriminazioni**

Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver effettuato una segnalazione di illecito deve darne notizia circostanziata al Responsabile della prevenzione della corruzione, il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione di quanto accaduto:

- a) al Responsabile del Servizio sovraordinato del dipendente che ha operato la discriminazione, il quale a sua volta valuta tempestivamente l'opportunità/necessità di adottare atti o provvedimenti in via amministrativa per ripristinare la situazione e/o per rimediare agli effetti negativi della discriminazione. Lo stesso valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- b) all'U.P.D. (Ufficio Procedimenti Disciplinari) che, per i procedimenti di propria competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione;
- c) all'Ispettorato della funzione pubblica, che valuta la necessità di avviare un'ispezione al fine di acquisire ulteriori elementi.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione può dare notizia dell'avvenuta discriminazione:

- a) all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, presenti nell'amministrazione; l'organizzazione sindacale deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione;

b) al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.) il cui presidente deve riferire della situazione di discriminazione all'Ispettorato della funzione pubblica, se la segnalazione non è stata effettuata dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'interessato può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere:

- un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente;
- l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, nel caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è parte in causa il personale c.d. contrattualizzato;
- il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

### **Tutela della riservatezza.**

La *ratio* della normativa è quella di offrire la tutela alla riservatezza dell'identità a chi faccia emergere condotte e fatti illeciti. Per garantire la massima sicurezza, infatti, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo espresso consenso e, tutti coloro che ricevono o ne vengono a conoscenza, nonché coloro che sono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione, (salve le comunicazioni di legge o in base al PTPC), sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari, fatta salva sempre l'eventuale responsabilità civile e penale.

La segnalazione del whistleblower è, inoltre, sottratta al diritto di accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/1990 e successive modificazioni o integrazioni. Il documento non può, pertanto, essere oggetto di visione né di estrazione di copia da parte di richiedenti (art. 24, comma 1, lett. a) della legge 241/90).

Per quanto riguarda lo specifico contesto del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata all'autorità disciplinare e all'inchiesta nei seguenti casi:

- consenso del segnalante;
- la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione: si tratta dei casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare l'apertura del procedimento disciplinare;
- la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è assolutamente indispensabile per la difesa dell'inchiesta: tale circostanza può emergere solo a seguito dell'audizione dell'inchiesta ovvero dalle memorie difensive che lo stesso produce nel procedimento.

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio nelle indagini penali, tributarie o amministrative, nelle ispezioni, ecc.

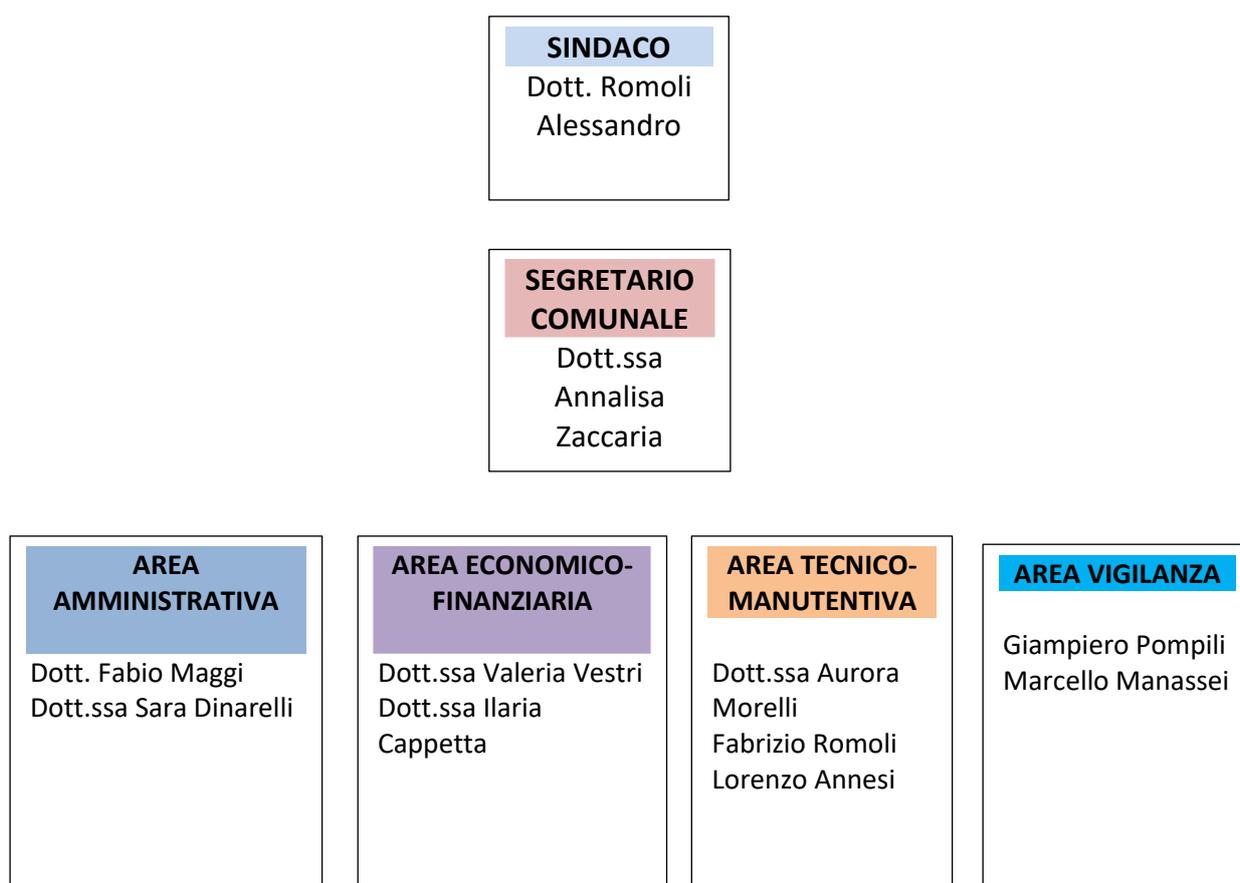
## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

#### 1) organigramma



**Segretario Comunale:** Dott.ssa Annalisa Zaccaria

Funzioni di impulso e di coordinamento

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

#### Area Amministrativa

Funzioni: Organi istituzionali, Segreteria generale, servizi cimiteriali, servizi di gestione degli immobili di edilizia residenziale, servizi sociali. Servizio attività produttive, servizi demografici, servizio statistica, relazioni con il pubblico, economato e protocollo.

Responsabile: Dott. Fabio Maggi (Funzionario amministrativo – ex cat. D1)

Risorse umane assegnate: Dott.ssa Sara Dinarelli (Istruttore amministrativo – ex cat. C1)

#### Area Finanziaria

Funzioni: servizio finanziario, servizio tributi, servizio cultura, sport e turismo, servizio personale, servizio assistenza scolastica

Responsabile: Dott.ssa Valeria Vestri (Funzionario amministrativo – ex cat. D2)

Risorse umane assegnate: Dott.ssa Ilaria Cappetta (Istruttore amministrativo – ex cat. C1)

**Area Tecnico- Manutentiva**

**Funzioni:** Servizio manutenzione impianti sportivi, Opere pubbliche, servizio idrico integrato, servizio di pubblica illuminazione, manutenzione demanio e patrimonio immobiliare, servizio viabilità.

**Responsabile:** Dott. ssa Aurora Morelli (D1)

**Risorse umane assegnate:** istruttori amministrativi Fabrizio Romoli (C1) Operaio specializzato Lorenzo Annesi (B3)

**Area Vigilanza**

**Funzioni:** servizio polizia locale, servizio pubblicità e pubbliche affissioni, Protezioni Civile.

**Responsabile:** Assessore Stefano Abati

**Risorse umane assegnate:** Istruttore di vigilanza Giampiero Pompili (C3) Istruttore di vigilanza Manassei Marcello (C1)

**2) livelli di responsabilità organizzativa:**

La macrostruttura dell'Ente prevede un'articolazione su 4 Aree:

- la responsabilità dell'Area Amministrativa è stata attribuita al Dott. Fabio Maggi dipendente ai sensi dell'art. 110 del Dlgs 267/2000;
- la responsabilità dell'Area Finanziaria è stata attribuita al dipendente di ruolo categoria D2 a tempo pieno e indeterminato, Dott.ssa Valeria Vestri;
- la responsabilità dell'Area Tecnica è stata attribuita al dipendente di ruolo categoria D1 a tempo part-time e indeterminato, Dott.ssa Aurora Morelli;
- La responsabilità dell'Area Vigilanza è stata attribuita all'Ass. Stefano Abati

Il personale in servizio alla data del 31.03.2023 è stato reinquadrato dal 01.04.2023 secondo il nuovo sistema di classificazione disposto dal CCNL 2019/2021 con determina del Responsabile del servizio n. 6 del 31.03.2023.

Di seguito viene riproposto l'elenco del personale di ruolo in servizio alla data del 31.12.2023, specificando il nuovo profilo professionale relativo ad ogni dipendente, come di seguito elencato:

Dipendente (cognome e nome)	VECCHIO INQUADRAMENTO FINO AL 31/03/2023		NUOVO INQUADRAMENTO DAL 01/04/2023	
	Categoria e PEO CCNL 31/03/1999 e s.m.i.	Profilo professionale	Area CCNL 16/11/2022	Profilo professionale
Vestri Valeria	D – Pos.Ec. D2	Istruttore direttivo contabile	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Contabile ad elevata qualificazione
Maggi Fabio	D – Pos.Ec. D1	Istruttore direttivo amministrativo	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Amministrativo ad elevata qualificazione

Morelli Aurora	D – Pos.Ec. D1	Istruttore direttivo tecnico	Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario Tecnico ad elevata qualificazione
Romoli Fabrizio	C – Pos.Ec. C1	Istruttore amministrativo	Istruttori	Istruttore Amministrativo
Manassei Marcello	C – Pos.Ec. C1	Agente di Polizia Locale	Istruttori	Istruttore di Vigilanza
Pompili Giampiero	C – Pos.Ec. C3	Agente di Polizia Locale	Istruttori	Istruttore di Vigilanza
Dinarelli Sara	C – Pos.Ec. C1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	Istruttore Amministrativo
Cappetta Ilaria	C – Pos.Ec. C1	Istruttore Amministrativo	Istruttori	Istruttore Amministrativo
Annesi Lorenzo	B – Pos.Ec. B3	Operaio specializzato	Operatore Esperto	Operaio specializzato

### **CATALOGO DEI PROFILI PROFESSIONALI DELL'ENTE IN ATTUAZIONE DEL CCNL FUNZIONI LOCALI DEL 16 NOVEMBRE 2022 (Trasposizione dal 1° aprile 2023)**

Il nuovo Sistema di Classificazione del personale, introdotto con il Contratto Collettivo Nazionale del Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022, definisce uno schema di classificazione del personale:

- Prevede quattro aree professionali;
- Rappresenta uno strumento innovativo ed efficace di gestione del personale e contestualmente offre ai dipendenti un percorso agevole e incentivante di sviluppo professionale, sia orizzontale che verticale;
- Vuole attualizzare le declaratorie delle aree professionali adattandole ai nuovi contesti organizzativi, anche al fine di facilitare il riconoscimento delle competenze delle risorse umane e valorizzare i nuovi profili professionali che nel tempo si sono affermati.

Nel loro insieme le regole contrattuali sono comunque piuttosto generali e quindi si rende necessario che l'Ente descriva le declaratorie contrattuali effettuando una ricognizione della dotazione organica di fatto e del fabbisogno del personale e dall'analisi delle competenze professionali richieste nei diversi ambiti di attività in cui opera l'amministrazione.

#### **AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative. Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

- Funzionario amministrativo
- Funzionario contabile
- Funzionario tecnico
- Funzionario di Polizia Locale

**Specifiche professionali:**

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

**Requisiti di base per l'accesso:**

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

**AREA DEGLI ISTRUTTORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

- Istruttore amministrativo
- Istruttore amministrativo contabile
- Istruttore tecnico
- Istruttore di Polizia Locale

**Specifiche professionali:**

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

**Requisiti di base per l'accesso:**

- scuola secondaria di secondo grado.

**AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI**

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

**Specifiche professionali:**

conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;

capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

- Operatore esperto amministrativo
- Operatore esperto tecnico

**Requisiti di base per l'accesso:**

assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

**AREA DEGLI OPERATORI**

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

**Specifiche professionali:**

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.
  - Operatore amministrativo
  - Operatore tecnico-manutentivo

**Requisiti di base per l'accesso:**

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

**Esemplificazione dei profili:**

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **3.2.1. Riferimenti normativi**

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione è stato introdotto dalla L. 7 agosto 2015, n. 124, art. 14, comma 1. La successiva L. 22 maggio 2017, n. 81 disciplina, al Capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego.

Attraverso la Direttiva n. 3/2017, recante linee guida sul lavoro agile nella P.A., il Dipartimento della Funzione pubblica ha fornito gli indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti all'organizzazione del lavoro ed alla gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 09.12.2020 sono state approvate le linee guida relative al Piano Organizzativo per il Lavoro Agile (POLA). Lo scoppio e la successiva evoluzione della pandemia da COVID-19 hanno richiesto, infatti, una drastica implementazione di tale modalità di prestazione lavorativa, al fine di contenere il contagio e garantire, al contempo, l'erogazione in sicurezza dei servizi pubblici essenziali.

Successivamente, con Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione pubblicato in G.U. n. 245 del 13 ottobre 2021, è stato disciplinato il rientro al lavoro in presenza di tutti i dipendenti

pubblici, a far data dal 15 ottobre 2021. L'articolato prevede, in attesa della definizione della disciplina contrattuale dello smart working e dell'adozione del PIAO, una serie di condizioni per consentire l'accesso a tale modalità lavorativa, tra cui, prioritariamente, l'invarianza della fruizione dei servizi all'utenza, nonché un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando comunque una prevalenza del lavoro in presenza; ed ancora la riservatezza dei dati e delle informazioni trattate, lo smaltimento del lavoro eventualmente accumulato, la fornitura di apparati digitali adeguati alla prestazione richiesta. Inoltre, il contratto individuale da stipularsi fra il dipendente e l'Amministrazione dovrà contenere gli obiettivi della prestazione, le modalità e i tempi di esecuzione e della disconnessione e della eventuale reperibilità e le modalità e i criteri di misurazione della prestazione stessa.

Ai sensi del richiamato art. 14, comma 1, della L. n. 124/2015, il POLA, oggi assorbito nel PIAO in forza dell'art. 1, comma 1, D.P.R. n. 81/2022, individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 15% dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. Il POLA definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche con qualifica dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e della efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati. La medesima disposizione avverte comunque che, in caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 15% dei dipendenti, ove lo richiedano.

Al lavoro agile e al lavoro da remoto sono dedicati i Capi I e II del Titolo VI del CCNL relativo al personale del Comparto Funzioni Locali per il triennio 2019/2021, sottoscritto in data 16.11.2022. Sul piano delle relazioni sindacali, l'art. 5, comma 3, lett. 1) del CCNL 16.11.2022 prevede che i criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità per l'accesso agli stessi debbano essere oggetto di confronto con le Organizzazioni sindacali.

Da ultimo, la L. 29.12.2022 n. 197 (art. 1, comma 306, come modificato dall'art. 9, comma 4-ter, del D.L. 29 dicembre 2022, n.198, convertito dalla L. 24 febbraio 2023, n. 14) ha ulteriormente riconosciuto, fino al 30.06.2023, il diritto per i dipendenti pubblici e privati affetti da specifiche patologie e condizioni di fragilità individuate con decreto del Ministro della salute, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione compresa nella medesima categoria o area di inquadramento, come definite dai contratti collettivi di lavoro vigenti, senza alcuna decurtazione della retribuzione in godimento; resta ferma l'applicazione delle disposizioni dei relativi contratti collettivi nazionali di lavoro, ove più favorevoli.

### **3.2.2 Contenuti della sottosezione**

Secondo quanto previsto dall'art. 4, comma 1, lett. b), del D.M. n. 132/2022, nella presente Sottosezione del PIAO devono indicarsi, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto(es. lavoro agile e telelavoro) adottati dall'amministrazione.

A tal fine, ciascun Piano deve prevedere:

1. che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti;

2. la garanzia di un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;
3. l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'Amministrazione 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;
4. l'adozione di un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove presente;
5. l'adozione di ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

In particolare, secondo lo schema-tipo del PIAO allegato al D.M. n. 132/2022, la presente Sottosezione deve contenere:

- a) le **condizionalità e i fattori abilitanti** (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- b) gli **obiettivi** all'interno dell'Amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- c) i **contributi al miglioramento delle performance**, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il Comune di Bassano in Teverina, al fine di valorizzare le competenze acquisite durante il periodo emergenziale, intende adottare apposito regolamento per la disciplina del lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato organizzato per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

In particolare, l'attivazione presso questa Amministrazione del lavoro agile risponde ed è funzionale all'attuazione delle seguenti finalità:

- a) introduzione di nuove soluzioni organizzative idonee a favorire lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al lavoro per obiettivi ed ai risultati e, al tempo stesso, finalizzata all'incremento della produttività e dell'efficienza;
- b) ridurre la percentuale di assenza dal lavoro;
- c) promuovere una diversa modalità di prestazione del lavoro cui sono legati benefici per il miglioramento della qualità della vita in termini di maggiore equilibrio tra vita familiare e vita lavorativa, ponendo maggiore attenzione alla tutela delle cure parentali;
- d) favorire il raggiungimento delle pari opportunità lavorative per le categorie di lavoratori "fragili".

### 3.2.3. Condizionalità e fattori abilitanti del lavoro agile

In attuazione delle disposizioni richiamate in premessa, l'attività lavorativa in presenza è tornata ad essere riconosciuta come modalità ordinaria di espletamento dell'attività lavorativa da parte dei dipendenti pubblici, a seguito della cessione dello stato emergenziale pandemico.

Il POLA (oggi assorbito nel PIAO) è lo strumento che indica le condizioni nel rispetto delle quali potrà essere concesso lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, ferma restando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza (v. art. 4, comma 1, lett. b, n. 2, del D.M. n. 132/2022).

Ai fini del ricorso al lavoro agile devono essere rispettate le seguenti condizioni minime:

1. che sia possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
2. che sia possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
3. che sia nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
4. che siano correttamente applicate le misure contenute nei documenti di sicurezza;
5. che sia stato previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
6. che l'accordo individuale definisca almeno gli specifici obiettivi resi da ciascun dipendente in modalità agile, le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione medesima, le fasce di contattabilità - nel rispetto dei tempi di riposo e del diritto alla disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro - nonché delle modalità e dei criteri di misurazione dell'attività svolta;
7. che sia effettuata un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
8. che non sia pregiudicata la funzionalità degli uffici e siano garantiti l'adempimento dei compiti istituzionali di ciascuna struttura e l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese, con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Alla luce di tali condizionalità, non rientrano fra le attività che possono essere svolte in modalità agile o da remoto, neppure a rotazione, quelle relative ai seguenti servizi:

- a) polizia locale sul territorio;
- b) servizi sociali domiciliari;
- c) altri servizi che implicano interventi sul territorio in presenza.

### Misure Organizzative

Indicatore	Rilevazione
Presenza di un sistema di Programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti (a termine) e/o per processi (continuativi)	Il Comune adotta diversi strumenti per la programmazione e la successiva rilevazione degli obiettivi. Linee di mandato, indirizzi strategici, obiettivi di DUP e obiettivi dai Piani della Performance sono gli strumenti principali della programmazione degli Enti. Il software gestionale viene utilizzato come strumento di rilevazione.
Presenza di un Monitoraggio del lavoro agile	Modalità da prevedere nel Regolamento  Considerato che gli elementi chiave dello smart working sono la fiducia, la condivisione degli obiettivi e delle informazioni, la trasparenza e la collaborazione, affinché la nuova modalità di lavoro si consolidi, occorre avere uno strumento di monitoraggio che valuti l'apporto del lavoratore in smart rispetto agli obiettivi straordinari della struttura cui appartiene nonché quelli ordinari. Andrà elaborato, pertanto, nel rispetto del sistema di valutazione vigente, uno schema di scheda di monitoraggio che il lavoratore dovrà compilare e nella

	quale il Responsabile a fine semestre e a fine anno dovrà dare un feedback rispetto all'andamento. Tale scheda verrà implementata nel corso dell'anno 2024
--	--

### Misure tecnologiche

L'Amministrazione non ha avuto necessità di attivare particolari soluzioni informatico-digitali per permettere il lavoro da remoto c.d. "emergenziale".

In attuazione di quanto previsto in sede di definizione degli obiettivi di accessibilità per l'anno 2024, l'Ente avvierà le procedure per l'acquisizione di apposite attrezzature informatiche, funzionali all'espletamento della prestazione lavorativa in modalità agile, anche avviando un processo di sviluppo delle potenzialità del cloud, sfruttando le opportunità concesse dai bandi PNRR.

L'Ente, anche avvalendosi del supporto di Ditte esterne specializzate, valuterà l'opportunità, altresì, di elaborare un documento di valutazione dei rischi informatici e telematici, e redigere apposito manuale per implementare le procedure di collegamento da remoto.

### *Investimenti in piattaforme tecnologiche e dispositivi informatici*

Lo sviluppo della nuova modalità lavorativa non può non essere accompagnato da un programma di investimento, pur nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

Nelle more di una valutazione dei costi e degli investimenti, oltre che delle relative fonti di copertura economica e finanziaria, derivanti da investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile, ai fini dell'attivazione di tale modalità lavorativa, il dipendente dovrà indicare nell'accordo individuale, l'utilizzo del proprio personal computer dotato di software (a titolo esemplificativo: pacchetto office o relativa versione Open Source) e di una propria connessione internet, che costituiscono la dotazione minima necessaria.

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa ogni dipendente potrà utilizzare il gestionale in uso presso l'ente, che si trova già in cloud e che è quindi accessibile on line, mediante l'utilizzo delle proprie credenziali di accesso.

Lo smart worker dovrà attuare tutte le misure affinché sia garantita la privacy, anonimato e sicurezza di collegamento al proprio computer in ufficio (VPN - Virtual Private Network).

Indicatore	Rilevazione
Assenza/Presenza di una intranet	Si
Assenza/Presenza di sistemi di collaboration (es. documenti in cloud)	Presenza; funzionalità limitate di condivisione documenti che si intende superare anche grazie ai progetti PNRR attivi sulla digitalizzazione della PA
Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	I Responsabili dei servizi sono già muniti di firma digitale; non se ne prevede un aumento
% Processi digitalizzati ((n° di processi digitalizzati sul totale dei processi digitalizzabili)	Buona % di partenza dei processi comunali digitalizzati su quelli digitalizzabili, presenti nella sezione Amministrazione Trasparente

% Servizi digitalizzati (n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili)	Si stima un aumento dei servizi digitalizzati sulla base del totale dei servizi comunali, anche grazie ai progetti attivi PNRR sulla digitalizzazione della PA
--	--

### 3.2.4. Obiettivi interni all'Amministrazione

Gli obiettivi che l'Ente si prefigge di raggiungere mediante l'attivazione degli istituti del lavoro agile e da remoto sono i seguenti:

- a) riduzione dell'utilizzo di permessi legati alla gestione familiare, da accertare mediante confronto fra il numero di permessi fruiti dai dipendenti con carico di famiglia ante e post attivazione del lavoro agile;
- b) aumento del livello di benessere percepito dai dipendenti in lavoro agile.

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

1) Fase di avvio: entro l'anno 2024 si prevedono i seguenti obiettivi: - collaborazione tra l'Area Risorse Umane, il Settore Innovazione Tecnologica e l'Ufficio Segreteria/Sistemi Informativi del Comune nella gestione del coordinamento organizzativo e digitale del Comune al fine di consolidare lo smart working

- sperimentazione di uno strumento strutturato di monitoraggio del lavoro agile; - adozione del Regolamento sullo Smart working; - formazione sulle competenze digitali degli smart workers e leaders.

2) Fase di sviluppo intermedio (2025): si prevede di verificare l'adeguatezza delle dotazioni tecnologiche di smart workers e leaders e di misurare l'impatto interno del lavoro agile sui dipendenti.

3) Fase di sviluppo avanzato (2026): entro 3 anni si prevede di: - misurare l'impatto esterno del lavoro agile su cittadini e stakeholders; - valutare la possibile modifica del layout degli spazi in funzione del numero di dipendenti in smart working.

### 3.2.5. Contributi al miglioramento delle Performance

L'implementazione del lavoro agile contribuisce al miglioramento delle performance nella misura in cui:

- a) diffonde modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppa una "cultura" lavorativa orientata ai risultati;
- b) rafforza la dimensione della misurazione e della valutazione della *performance* come processo continuo;
- c) valorizza le competenze delle persone e migliora il benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- d) promuove l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- e) promuove e diffonde le tecnologie digitali;
- f) razionalizza le risorse strumentali;
- g) efficientia gli spazi fisici di lavoro.

Sul piano economico-sociale, inoltre, la diffusione del lavoro agile e da remoto contribuisce allo sviluppo sostenibile del territorio, decongestionando i mezzi di trasporto pubblico e le reti di comunicazione stradale e riducendo l'inquinamento atmosferico.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

La programmazione del fabbisogno di personale che gli organi di vertice degli enti sono tenuti ad approvare, ai sensi di legge, deve assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica. Secondo quanto stabilito dal Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) approvato con delibera di Consiglio comunale n. 45 del 30 dicembre 2023, l'attuale dotazione organica del Comune di Bassano in Teverina è così articolata:

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

**Per la consistenza del personale al 31.12.2023 di questo Ente, vedasi la Sezione 3.1. Struttura Organizzativa**

#### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

##### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- **capacità assunzionale** calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- **stima del trend delle cessazioni**, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- **stima dell'evoluzione dei bisogni**, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

#### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

L'art. 1 comma 557 legge 296/2006 individua **il limite generale di spesa** del personale, ancorandolo a quella relativa alla media del triennio 2011/2013. Per il Comune di Bassano in Teverina tale limite è pari a € **328.750,35**.

La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 del decreto 17 marzo 2020 della Presidenza Del Consiglio Dei Ministri - Dipartimento Della Funzione Pubblica, non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296. Non rilevano altresì gli aumenti connessi ai rinnovi contrattuali

L'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010 individua invece il **limite della spesa flessibile**, ancorandola a quella registrata nell'anno 2009. Tale limite per il Comune di Bassano in Teverina risulta essere pari a € **20.845,89**.

Ai fini della determinazione delle capacità assunzionali, il D.L. n. 34/2019 ha, infine, introdotto il criterio della sostenibilità finanziaria, le cui disposizioni attuative sono rinvenibili nel D.M. 17 marzo 2020 e nella CIRC. MIN. PA del 13/05/2020.

Il limite di spesa complessiva per le assunzioni di personale a tempo indeterminato, calcolato secondo le disposizioni citate, e prendendo a riferimento i dati degli ultimi tre rendiconti approvati (anni 2020/2021/2022), ammonta a complessivi € 640.283,92 come da prospetto allegato C).

Infine, si dà atto che, anche per l'anno 2024, è stata effettuata la ricognizione delle eccedenze di personale di cui all'art. 33, D.lgs. n. 165/2001, a seguito della quale è stata rilevata l'assenza di situazioni di soprannumero e di eccedenze di personale.

#### CESSAZIONI DI PERSONALE NEL TRIENNIO.

Nel triennio di riferimento è prevista la cessazione di n. 1 istruttore di vigilanza per collocamento in quiescenza a decorrere dal 01.04.2024.

#### NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO E MODALITA' DI RECLUTAMENTO

Facendo seguito a quanto sopra illustrato, nel rispetto dei limiti di spesa finanziari ivi riportati, si conferma la volontà di procedere all'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti unità:

- n. 1 unità di personale con profilo di Collaboratori esperti (ex B3) part time al 66,66%, tramite scorrimento di propria graduatoria approvata con Determina n. 4 del 13/03/2023;
- n. 1 unità di personale con profilo di Istruttore Amministrativo (ex C1) part time al 66,66%, tramite scorrimento di propria graduatoria approvata con Determina n. 28 del 19/12/2022;
- n. 1 unità di personale con profilo di Funzionario Amministrativo (ex D1) tempo pieno, tramite selezione pubblica o attingimento da graduatoria altro ente previo espletamento della mobilità obbligatoria ex art. 34bis del d.lgs. n. 165/2001;
- n. 1 unità di personale con profilo di Istruttore Amministrativo (ex C1) tempo pieno, tramite selezione pubblica o attingimento da graduatoria altro ente previo espletamento della mobilità obbligatoria ex art. 34bis del d.lgs. n. 165/2001;
- incremento orario da 24 a 36 ore settimanali di un Collaboratore esperto (ex B3).

Si autorizzano comunque nel triennio le assunzioni che si renderanno necessarie al fine di coprire cessazioni, mediante reperimento di medesimi profili e di medesimi inquadramenti dei dipendenti cessati, garantendo pertanto la neutralità finanziaria delle operazioni assunzionali.

#### ART. 1, COMMA 557 DELLA LEGGE N. 311/2004 OPPURE EX ART. 92 TUEL.

**Nel triennio 2024/2026** si conferma la necessità di ricorrere all'utilizzo di personale di altri Comuni, nel rispetto di quanto consentito dall'art. 1 comma 557 della l. n. 311/2004 o dall'art. 92 Tuel, e del limite di spesa riportato nel DUP e bilancio 2024/2026:

Per ciò che concerne l'anno corrente vi è la necessità di implementare l'Area Amministrativa, con l'assegnazione di un funzionario con posizione organizzativa, in previsione della scadenza dell'incarico assunto ai sensi dell'art.110 c.1, prevedendo l'utilizzo di personale di altri enti ai sensi dell'art. 1, co. 557, L. 311/2004, ovvero con assunzione a tempo indeterminato e pieno.

La spesa prevista per tale profilo professionale, in vista dei carichi di lavoro di competenza del settore, è stata prevista cautelativamente fino alla fine dell'anno corrente.

**DOTAZIONE DEL PERSONALE ALLA DATA DEL 31/12/2023 E PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE**

Settore	Area profilo professionale	Posti coperti alla data del 31.12.2023		Posti da coprire per effetto del presente piano nel 2024		Costo complessivo dei posti coperti e da coprire
		Full time	Part time	Full Time	Part Time	
Area Finanziaria	Funzionari ed E.Q. (ex D1)	1	-	--	--	€ 51.577,93
Area Tecnica	Funzionari ed E.Q. (ex D1)	1			--	€ 40.752,33
Area Amm.va	Funzionari ed E.Q. (ex D1)		1 (50%)	-	--	€ 19.024,36
Area Amm.va	Funzionari ed E.Q. (ex D1)		-	1	--	€ 33.993,33
Area Finanziaria	Istruttori (ex C1)	-	1 (66,66%)	--	--	€ 20.677,00
Area Amm.va	Istruttori (ex C1)	-	1 (66,66%)	--	--	€ 20.677,00
Area Vigilanza	Istruttori (ex C1)	1	--	--	--	€31.328,79
Area Vigilanza	Istruttori (ex C1)	-	--	1	-	€31.328,79
Area Vigilanza	Istruttori (ex C3)	1	--	--	-	€ 32.905,87
Area Tecnica	Istruttori (ex C1)	-	--	--	1 P.T. 66,66% a tempo indet. mediante scorrimento propria graduatoria	€20.677,00
Area Tecnica	Istruttori (ex C1)	1	--	--	-	€ 31.328,79
Area Tecnica	Collaboratori esperti (ex B3)	--	1(66,66 %)	Incremento orario da 24 a 36	-	€ 29.395,73 (19.401,18+9994,55)
Area Tecnica	Collaboratori esperti (ex B3)	--	-	--	1 P.T. 66,66% a tempo indet. mediante scorrimento propria graduatoria	€ 19.401,18
<b>TOTALE</b>		<b>5</b>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>2</b>	<b>€ 383.068,09</b>

Alla data di approvazione del presente Piano non si prevedono assunzioni per gli anni 2025 e 2026.

**COSTO COMPLESSIVO DEI POSTI COPERTI E DA RICOPRIRE NEL TRIENNIO 2024/2026:**

ANNO 2024: € 383.068,09

ANNO 2025: € 383.068,09

ANNO 2026: € 383.068,09

**SPESA PERSONALE FLESSIBILE NEL TRIENNIO**

Per gli anni 2024/2026 la spesa prevista per le assunzioni a tempo determinato rispetta il limite di cui all'art. 9 comma 28 del D.L. n. 78/2010.

La presente sezione prende atto del parere del Revisore dei conti in merito alla sostenibilità finanziaria e al permanere degli equilibri di bilancio nel triennio espresso sul Dups 2024/2026 approvato con D.C.C. 45/2023 (**Allegato D - Parere Revisore**).

### **3.3.3 Formazione del Personale**

**DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PROGRAMMAZIONE**

L'Ente definisce, in questa Sottosezione del PIAO, in forma sintetica, le azioni/attività oggetto di pianificazione, indicando:

- a) le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- b) le risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative;
- c) le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- d) gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

L'attività di formazione si ispira ai seguenti principi:

- a) valorizzazione del personale: il dipendente va considerato come un soggetto che richiede un riconoscimento e deve sviluppare le proprie competenze, al fine di erogare servizi in maniera più efficiente nei confronti dei cittadini;
- b) uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- c) continuità: la formazione è erogata in via continuativa;
- d) partecipazione: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti con possibilità di inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- e) efficacia: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- f) efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

**AREE TEMATICHE**

La programmazione e la gestione delle attività formative devono tenere conto delle norme di legge e disposizioni contrattuali, incluse quelle inerenti alla formazione obbligatoria ovvero:

- a) l'art. 1, comma 1, lett. c), del D.Lgs. n. 165/2001, che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- b) gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL 16.11.2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'azione delle amministrazioni;
- c) la L. n. 190/2012, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” ed i successivi decreti attuativi (in particolare D.Lgs. n. 33/2013 e D.Lgs. n. 39/2013), che prevedono l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati a operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo due livelli differenziati di formazione:
  1. un livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  2. un livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione;
- d) l'art. 15, comma 5, del D.P.R. 62/2003, in base al quale al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti;
- e) il Regolamento generale sulla protezione dei dati (Reg. UE 2016/679), il quale prevede all'art. 32 un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli Enti: i responsabili del trattamento, i sub-responsabili del trattamento, gli incaricati del trattamento e il responsabile della protezione dati;
- f) il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al D.Lgs. n. 82/2005 e successive modifiche, il quale prevede all'art. 13 la formazione informatica dei dipendenti pubblici. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, devono attuare politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive. Tali politiche formative sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- g) il D.Lgs. n. 81/2008, coordinato con il D.Lgs. n. 106/2009 (“Testo Unico sulla salute e sicurezza sul lavoro”), il quale dispone all'art. 37 che il datore di lavoro assicuri che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  1. concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  2. rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda
  3. adeguata formazione e aggiornamento periodico dei responsabili e preposti in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

## PRIORITÀ STRATEGICHE IN TERMINI DI RIQUALIFICAZIONE O POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, ovvero alla valorizzazione del personale e conseguentemente al 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 di disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi all'utenza.

Il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a conseguire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata l'amministrazione.

In quest'ottica, l'Amministrazione ha da tempo avviato un processo di cambiamento organizzativo e culturale investendo sempre maggiori risorse nello sviluppo del capitale umano, valorizzandolo quale elemento determinante il buon funzionamento dell'Ente, e fornendo al personale dipendente elementi utili per perfezionare la propria preparazione in un'ottica professionalizzante. Ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs 165/2001, è stata prestata un'attenzione crescente alla formazione e all'aggiornamento del personale, proponendo diversi percorsi formativi, anche secondo le esigenze manifestate dai singoli dipendenti, funzionali anche alle priorità strategiche derivanti dalla Sezione "Valore pubblico" del presente PIAO.

I corsi offerti mirano ad assicurare l'aggiornamento professionale relativo alle competenze tecniche e amministrative necessarie per garantire l'operatività dei servizi.

Ambiti e materie ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella Sottosezione Valore pubblico, risultano essere la formazione informatica e digitale del personale.

## RISORSE INTERNE ED ESTERNE DISPONIBILI

Al fine di garantire una formazione ampia ed efficace al maggior numero possibile di dipendenti, anche nel 2024 l'Ente intende promuovere una formazione interna oppure l'adesione a Enti erogatori di corsi formativi idonei a soddisfare le esigenze dell'Ente stesso.

A seguito dell'emergenza epidemiologica da Covid-19, l'attività formativa nell'ultimo triennio è stata effettuata quasi interamente con la modalità a distanza (webinar, videoconferenza, e-learning). Tale modalità, che pur presenta limiti nel coinvolgimento attivo dei partecipanti, favorisce l'accesso all'offerta formativa di tutto il personale.

## MISURE VOLTE AD INCENTIVARE E FAVORIRE L'ACCESSO A PERCORSI DI ISTRUZIONE E QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE

Annualmente viene offerta la possibilità agli interessati di presentare domanda per diritto allo studio. Verranno, inoltre, pubblicizzate le diverse possibilità offerte dalle università, in convenzione con le misure welfare di INPS o di altri istituti, per l'iscrizione a corsi universitari e master a quote agevolate. Con riferimento alla formazione risulta fondamentale garantire la pari opportunità tra tutti i lavoratori e la distribuzione delle ore da erogare nel corso dell'anno.

## OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI DELLA FORMAZIONE

La formazione intesa come sviluppo professionale del personale è uno degli asset strategici di maggiore importanza finalizzato a supportare il personale nell'operatività quotidiana e, nel quadro dei processi di riforma e di modernizzazione della pubblica amministrazione e dei costanti mutamenti normativi e tecnologici, permette il raggiungimento di elevati livelli di efficacia, qualità ed efficienza dei processi amministrativi e dei servizi resi ai cittadini, promuovendo un clima di lavoro positivo e collaborativo e contribuendo alla cultura di genere.

Di seguito gli obiettivi e i risultati attesi del piano formativo per il triennio 2024/2026:

AMBITI DI FORMAZIONE	RISULTATI ATTESI
Potenziamento del benessere del personale	Miglioramento del benessere del personale, miglioramento della trasparenza e la sicurezza nei luoghi di lavoro (in coerenza con gli obiettivi di <i>performance</i> per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere, come delineati nella Sottosezione <i>Performance</i> del presente PIAO)
Competenze digitali	Accrescimento delle competenze digitali del personale come previsto dall'art. 13 del D.Lgs. n. 82/2005
Trasparenza	Implementazione dei contenuti del sito web istituzionale, ai fini dell'inserimento del maggior numero di contenuti utili per rendere il sito il contenitore fondamentale dell'informazione dell'Ente (v. Sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> , e Sottosezione <i>Performance</i> )
Gestione finanziaria e principi contabili	Garantire un adeguato livello formativo del personale per una migliore competenza in ambito economico-finanziario
Prevenzione della corruzione	Riduzione del rischio di corruzione e di illegalità all'interno dell'Ente, in coerenza con quanto programmato nella Sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> del PIAO (v. Sottosezione <i>Rischi corruttivi e trasparenza</i> )
Formazione in materia di contratti pubblici	Aggiornamento del personale sulle novità normative in materia di gare, affidamenti e contrattualistica
Formazione preposti alla sicurezza	Garantire un adeguato livello formativo del personale sulle tematiche della sicurezza sui luoghi di lavoro

Si precisa che, tenuto conto delle limitate risorse finanziarie a disposizione dell'Ente da destinare alla formazione, verrà incentivato l'utilizzo di modalità formative innovative gratuite quali, la formazione a distanza on line (FAD), quali, a titolo esemplificativo, quelle offerte da:

- ASMEL (Associazione per la Sussidiarietà e la Modernizzazione degli Enti Locali)
- IFEL (Istituto per la Finanza e l'Economia Locale)

La possibilità di fruizione anche in modalità asincrona li rende maggiormente confacenti con i tempi e le esigenze lavorative.

Viene altresì prevista la possibilità di attivare un **abbonamento annuale** di supporto e di aggiornamento professionale che riguardi tutte le aree di competenza dell'attività dell'Ente, il quale prevede newsletter, circolari, novità normative e modulistica.

È stato previsto, inoltre, con specifico riferimento alle attività inerenti alla digitalizzazione della PA, transizione digitale, la possibilità di avvalersi di una figura di **supporto al Responsabile della Transizione Digitale**, come da specifico indirizzo di cui alla deliberazione di giunta del 2023 che ha istituito tale figura. Tale incarico gioverà delle risorse finanziarie provenienti dalle economie di spese risultanti dagli affidamenti già attuati in merito ai progetti PNRR di PA Digitale 2026.

Altra risorsa formativa rilevante è rappresentata dalla piattaforma *Syllabus* volta a fornire gratuitamente contenuti formativi tecnologici di alta qualità alle persone della Pubblica Amministrazione così da migliorare la qualità dei servizi e partecipare attivamente alla trasformazione della Pubblica Amministrazione e del Paese.

Le 5 Aree tematiche di competenza del Syllabus sono:

- Dati, informazioni e documenti informatici.
- Comunicazione e condivisione.
- Sicurezza.
- Servizi online.
- Trasformazione digitale

Affinché l'azione formativa sia efficace dovrà essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi. Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario o anche una autocertificazione contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

L'obiettivo generale è quello di fornire, in linea con la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 23 marzo 2023, almeno 24 ore di formazione/anno per dipendente per l'intero triennio 2024/2026, ripartendola tra quella obbligatoria, quella specifica per i vari profili professionali e quella trasversale.

## **SEZIONE 4 MONITORAGGIO**

### **4. Monitoraggio**

Il monitoraggio del 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 è effettuato:

- a) 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";
- b) secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- c) su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Ancorché il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 non includa il monitoraggio fra le sezioni obbligatorie per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si ritiene comunque utile provvedere ad elaborare tale sezione perché utile:

- a) alla chiusura del "ciclo di pianificazione e programmazione";

- b) all'avvio del nuovo ciclo annuale;
- c) all'erogazione degli istituti premianti;
- d) alla verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, ovvero, se necessario all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- e) alla verifica del buon andamento dell'azione amministrativa per consentire, se necessario, eventuali modifiche organizzative rilevanti in ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

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 definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza".

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio. L'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi.

Per la progettazione della sezione anticorruzione del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo. Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso il quale l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Il monitoraggio dell'applicazione relativo alle misure contenute nella sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del presente piano è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di Area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Inoltre la relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare l'attuazione della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare le amministrazioni nella eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, le amministrazioni potranno elaborare e programmare nella successiva sezione del PIAO misure più adeguate e sostenibili.

In questa ottica va valorizzato il ruolo proattivo che è altamente auspicabile abbia il RPCT. Egli, infatti, dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, può trarre elementi utili per capire se sia necessario, ai fini di una effettiva attuazione del sistema di prevenzione, chiedere di intervenire in altre sezioni.