



# **COMUNE DI TRIGGIANO**

**(Città Metropolitana di Bari)**

**SEGRETERIA GENERALE**

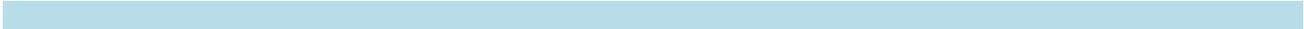
**Sito web: [www.comune.triggiano.ba.it](http://www.comune.triggiano.ba.it)**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.)**

**Triennio 2022/2024**

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>7</b>
<b>SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>8</b>
2.1 VALORE PUBBLICO	
2.2 PERFORMANCE	
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	
<b>SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>30</b>
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	
3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	
3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE	
3.4 FORMAZIONE DEL PERSONALE	
<b>SEZIONE 4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>38</b>



### 1. Art. 6 D.L. n.80 del 9 giugno 2021

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano integrato di attività e organizzazione (di seguito PIAO). Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi*" ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022, il termine per l'adozione del PIAO. L'art. 7 co. 1 lett. a) del D.L. 30/04/2022, n. 36 (L. n. 79/2022), ha ulteriormente spostato il termine di approvazione del PIAO al 30 giugno 2022.

### 2. Il PIAO

Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della *performance* secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della *performance* individuale ai risultati della *performance* organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del *project management*, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla Legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;
- d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

La norma prevede altresì che entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della Legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, siano individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo. Entro il medesimo termine, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è inoltre prevista l'adozione di un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti. In sede di prima applicazione il Piano è adottato, entro il 30 giugno 2022, e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste in caso di inadempimento.

### 3. Il parere del Consiglio di Stato del 24 maggio 2022

In questo quadro normativo di riferimento, il Consiglio di Stato è intervenuto nell'Adunanza del 24 maggio 2022, al fine di fornire il proprio parere rispetto allo "*Schema di decreto del Ministro per la pubblica amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-Legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113.*".

Il provvedimento consta di tredici articoli.

L'articolo 1 definisce *Finalità e ambito di applicazione*, stabilendo che ad esso spetta definire "*il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione*", indicandone struttura e modalità redazionali nonché delineando "*uno schema di Piano tipo contenuto nell'allegato che costituisce parte integrante del [...] decreto*". L'articolo 2 è dedicato alla Composizione del Piano integrato di attività e organizzazione; l'articolo 3 descrive l'articolazione e i contenuti della Sezione Valore pubblico, *performance* e anticorruzione; l'articolo 4 quelli della Sezione Organizzazione e capitale umano; l'articolo 5 si occupa della Sezione Monitoraggio; l'articolo 6, dando attuazione a quanto prevede l'articolo 1, comma 2, definisce le *Modalità semplificate per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti*; l'art.7 detta disposizioni in materia di Redazione del Piano integrato di attività e organizzazione; l'articolo 8 si propone di definire il Rapporto del Piano integrato di attività e organizzazione con i documenti di programmazione finanziaria; l'art.9 detta

disposizioni in materia di Monitoraggio dell'attuazione della disciplina sui Piani integrati di attività e organizzazione e delle *performance* organizzative, l'art.10 stabilisce le Sanzioni; l'art.11 si occupa dell'Adozione del piano integrato di attività e organizzazione; l'art.12 è dedicato alla *Formazione e qualificazione del personale*; l'art.13 reca le *Disposizioni transitorie e finali*.

Il favorevole parere del Consiglio di Stato mette in particolare evidenza alcuni importanti aspetti.

Con riferimento al disegno generale delineato dal decreto ministeriale, la Sezione rileva che non appare fugato il rischio che il Piao si risolva, come rilevato anche nel Parere n. 506 del 2022, in una giustapposizione di Piani, quasi a definirsi come un ulteriore *layer of bureaucracy*. Nelle disposizioni, volte a definire i contenuti del Piao, sulla scorta di quanto indicato nell'art. 6, comma 2, del d.l. n. 80 del 2021, si riflettono infatti perduranti differenze fra i Piani destinati ad essere assorbiti in questo nuovo strumento.

Le sezioni e le sottosezioni del Piao, secondo il Consiglio di Stato, rinviano infatti, espressamente, a soggetti diversi quanto a predisposizione e a monitoraggio oltre ad alludere a effetti diversi. Ciò si evince, fra le altre, dalle indicazioni offerte nell'art. 3, comma 1, lett. c) dello schema di decreto, dove, con peculiare riferimento alla sottosezione "rischi corruttivi e trasparenza", si precisa che essa dovrà essere predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della Legge 190/2012, aggiungendo che ne sono elementi essenziali quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della stessa Legge del 2012 nonché del D.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (c.d. Decreto trasparenza).

Lo stesso dicasi per l'art. 4 dello schema di decreto dove, al comma 1, lett. b), con riferimento alla sottosezione "*Organizzazione del lavoro agile*", se ne richiede la necessaria coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica oltre che con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale.

Anche la sezione "Monitoraggio", di cui all'art. 5, rinvia a strumenti e modalità differenti a seconda delle sezioni o sottosezioni. In particolare, il monitoraggio delle sottosezioni "*Valore pubblico e Performance*" si dispone avvenga secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, ossia con l'intervento degli OIV e sulla base della relazione sulla *performance*, la cui previsione non è, infatti, toccata dalle abrogazioni disposte dallo schema di regolamento. Il monitoraggio della sottosezione "*Rischi corruttivi e trasparenza*" si stabilisce avvenga secondo le indicazioni di ANAC, mentre per la Sezione "*Organizzazione e capitale umano*" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di *performance* si vuole effettuato su base triennale dall'OIV o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Un insieme di disposizioni, che, in questi loro rinvii ai differenti contesti normativi di riferimento dei differenti Piani, appaiono secondo il Consiglio di Stato ancora disomogenee e non armonizzate, e accrescono dunque l'eventualità che il Piao possa andare a costituire, in concreto, "*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 ricomporsi nel più generale Piao*".

#### **4. D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81**

Il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", pubblicato nella G.U. 30 giugno 2022, n. 151, ha disposto:

- all'art. 1 "*Individuazione di adempimenti assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", che: "*Ai sensi di quanto previsto dall'articolo 6, comma 1, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:*
  - a) *articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;*
  - b) *articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);*
  - c) *articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);*
  - d) *articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);*
  - e) *articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);*
  - f) *articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).*"
- all'art. 2 "*Disposizioni di coordinamento*", che: "*1. Per gli enti locali di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel PIAO. 2. Ai fini di cui all'articolo 35, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le amministrazioni, anche ad ordinamento autonomo, ... omissis ... inviano il piano dei fabbisogni di cui all'articolo 6 del medesimo decreto legislativo ovvero la corrispondente sezione del PIAO, al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.*"

#### **5. Schema tipo PIAO. Rielaborazione dei contenuti della proposta di schema tipo del PIAO approvato il 2 dicembre dalla Conferenza Unificata Stato-Regioni**

Il 2 dicembre 2021 la Conferenza Unificata Stato Regione ha elaborato una proposta - schema tipo di PIAO, che prevede le seguenti sezioni e sottosezioni:

- **Sezione 1 – Scheda anagrafica dell'Amministrazione**
- **Sezione 2 – Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**
  - Sottosezione valore Pubblico
  - Sottosezione Performance
  - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza
- **Sezione 3 – Organizzazione e capitale umano**
  - Sottosezione Struttura organizzativa
  - Sottosezione Organizzazione del lavoro agile
  - Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale
- **Sezione 4 – Monitoraggio**

Lo schema – tipo proposto è stato rielaborato successivamente come da prospetto che segue.

Sezione PIAO	Contenuti
<b>SEZIONE 1 SCHEDE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>	Da compilarsi in forma tabellare in relazione alle esigenze informative delle sezioni successive (ancora in fase di definizione)
<b>SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>	
<b>Sottosezione 2.1 Valore pubblico</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione;</li> <li>2) Le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;</li> <li>3) L'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;</li> <li>4) Gli obiettivi di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo</li> </ol>
<b>Sottosezione 2.2 Performance</b>	<p>La sottosezione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del D.lgs. 150/2009 e dalle Linee Guida che saranno emanate dal Dipartimento della Funzione con la finalità di evitare duplicazioni di contenuti rispetto alle altre sottosezioni.</p> <p>Contenuti minimi:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;</li> <li>2) Obiettivi di digitalizzazione;</li> <li>3) Obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;</li> <li>4) Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.</li> </ol>
<b>Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza</b>	Da predisporre secondo le indicazioni fornite da Anac nel documento: « <i>Orientamenti Anac per la pianificazione Anticorruzione e Trasparenza per l'anno 2022</i> »
<b>SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO</b>	
<b>Sottosezione 3.1 Struttura organizzativa</b>	Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, con l'imputazione degli interventi e delle azioni programmate nella precedente sezione
<b>Sottosezione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>	In questa sottosezione sono indicati, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e 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, adottati dall'amministrazione
<b>Sottosezione 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) Capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;</li> <li>2) Programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;</li> <li>3) Strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;</li> <li>4) Strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale</li> </ol>
<b>SEZIONE 4 MONITORAGGIO</b>	<p>La sezione dovrà indicare gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili.</p> <p>Il monitoraggio delle sottosezioni Valore pubblico e Performance avverrà secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lettera b) del Dlgs 150/09, mentre il monitoraggio della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di Anac.</p> <p>Per la Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance è effettuato 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</p>

## 6. Obiettivi del PIAO

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale, è aggiornato annualmente.

Il PIAO, di durata triennale ed aggiornamento annuale, sostituisce altri strumenti di programmazione, quali:

- *il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa;*
- *il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo;*
- *il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne;*
- *il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).*

Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di *governance*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, in sede di prima applicazione, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la *Performance*, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i. e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione.

Il presente documento è stato dunque predisposto dal Segretario Generale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata.

**1. SEZIONE 1**  
**SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE**

Denominazione	Comune di TRIGGIANO
Indirizzo	Piazza Vittorio Veneto, n. 46
Sito internet istituzionale	<a href="http://www.comune.triggiano.ba.it">www.comune.triggiano.ba.it</a>
Telefono	080-4628111
PEC	<a href="mailto:protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it">protocollo@pec.comune.triggiano.ba.it</a>
Codice fiscale	000865250724
P.Iva	000865250724
Codice Istat	072046
Personale	n. 73 a tempo indeterminato
Comparto di appartenenza	Enti locali

**2.1 Sottosezione 2.1 - Valore pubblico**

L'operato della Pubblica Amministrazione deve essere orientato principalmente al soddisfacimento dei bisogni del cittadino. La misurazione della *performance* è un elemento fondamentale per il miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'Ente, in quanto per poter misurare è necessario acquisire tutti gli elementi informativi necessari, avere percezione e comprensione delle problematiche connesse alla questione e orientare la propria attività al loro superamento e al raggiungimento dello scopo prefisso.

Per poter misurare e valutare la propria *performance* occorre anzitutto individuare i propri *stakeholder* (dall'inglese "to hold a stake", avere un interesse, detenere un diritto nei confronti di qualcosa) e conoscerne i bisogni. Il loro ruolo deriva dal fatto che, essendo portatori di bisogni, attese e conoscenze, possono fornire all'Amministrazione elementi essenziali e supportarla nella definizione delle proprie linee strategiche e degli obiettivi nonché nella valutazione del risultato.

Al fine del soddisfacimento dei bisogni dei cittadini, occorre avviare una vera e propria programmazione strategica.

Alla base della programmazione strategica dell'Ente vi sono le linee programmatiche relative alle azioni ed ai progetti da realizzare nel mandato amministrativo, approvate con deliberazione di C.C. n. 45 del 27 novembre 2021, e il Documento Unico di Programmazione (DUP) e la relativa Nota di Aggiornamento, approvata da ultimo con deliberazione consiliare n. 64 del 30 dicembre 2021.

Il DUP è lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa dell'Ente e rappresenta, nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti che costituiscono il sistema di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

La Sezione Strategica (SeS) costituisce la prima parte del documento nonché la base per la redazione della successiva Sezione Operativa (SeO) e sviluppa le linee programmatiche di mandato, individuando gli indirizzi strategici dell'Ente con un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo. L'individuazione degli obiettivi strategici è il frutto di un processo conoscitivo di analisi delle situazioni sia esterne, sia interne all'Ente e, soprattutto, dei bisogni della comunità di riferimento.

La Sezione Operativa (SeO), seconda parte del DUP/Nota di Aggiornamento, contiene invece la programmazione operativa dell'Ente con un orizzonte temporale corrispondente al bilancio di previsione (triennio 2022/2024). La SeO ha lo scopo di declinare, con riferimento all'Ente e alle sue società partecipate, le linee strategiche in obiettivi operativi all'interno delle singole missioni e costituisce, inoltre, il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni.

Il DUP individua per ogni obiettivo di mandato una serie di linee strategiche che vengono perseguite attraverso l'azione posta in essere dai singoli uffici, nel perseguimento delle finalità individuate dal Piano esecutivo di gestione. La tabella seguente elenca quelle che sono le linee di indirizzo strategiche per ogni obiettivo del programma di governo.

Il Piano della *performance* è invece il documento che dà avvio al *ciclo della performance* di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, avente ad oggetto "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle Pubbliche Amministrazioni" e s.m.i., ed è il documento che articola i suoi contenuti intorno al processo di pianificazione strategica, al sistema di misurazione e di valutazione della *performance*, alle attività di rendicontazione, trasparenza e prevenzione della corruzione.

All'interno di tale documento, con orizzonte temporale triennale ma aggiornato con cadenza annuale, sono infatti definiti gli obiettivi che l'Amministrazione ritiene prioritari e intende perseguire nel periodo di riferimento e sono individuati gli indicatori che consentono, al termine di ogni anno e pertanto a consuntivo, di misurare e valutare il grado di raggiungimento degli stessi e, di conseguenza, il livello della prestazione resa dall'Ente. Per ogni obiettivo sono definiti in modo puntuale la descrizione delle attività previste, i soggetti coinvolti, i tempi e le fasi di attuazione, i risultati attesi e i relativi indicatori che permettono di misurarne il grado di conseguimento.

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 avente ad oggetto "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124", ha modificato il sopra citato D.lgs. 150/2009, tra l'altro, per i seguenti aspetti:

- premialità: l'erogazione di premi ed eventuali progressioni economiche, l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale e il conferimento degli incarichi dirigenziali saranno subordinati al rispetto delle norme in tema di misurazione e valutazione della *performance*;
- misura della *performance*: ai fini della valutazione della *performance* resa dovrà essere considerata l'Amministrazione nel suo insieme e, pertanto, con riferimento sia alle unità organizzative/aree di responsabilità in cui è suddivisa, sia ai singoli dipendenti o gruppi di lavoro coinvolti;
- obiettivi generali: in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali nel quadro del programma di Governo e con gli eventuali indirizzi adottati dal Presidente del Consiglio dei Ministri, individuano le priorità delle pubbliche amministrazioni;
- dirigenti: ai fini della valutazione della *performance* individuale del dirigente è assegnata priorità ai comportamenti organizzativi dimostrati; l'eventuale risultato avrà rilevanza ai fini della responsabilità dirigenziale.

In questo modo i cicli di programmazione e della *performance* divengono strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere di tutti gli *stakeholder*, da conseguirsi mediante la consapevolezza e condivisione degli obiettivi dell'amministrazione e la comunicazione all'esterno (*accountability*) di priorità e risultati attesi.

Si rimanda pertanto al "Piano della *performance* 2022-2024 – piano dettagliato degli obiettivi", di cui alla deliberazione di G.C. n. 55 del 13 aprile 2022.

## 2.2 Sottosezione 2.2 Performance

Il Piano della *performance* 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 55 del 13 aprile 2022.

Il documento, parte integrante e sostanziale del PEG, comprende il *piano dettagliato degli obiettivi*, di cui all'art. 108 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, ed il piano della *performance* di cui all'art. 10 del D.Lgs. 150/2009, secondo quanto disposto dall'art. 169 del TUEL, nei termini di cui agli artt. 14, 15 e 16 del vigente Regolamento di contabilità dell'Ente, approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 30 settembre 2019 ed integrato con successiva deliberazione di C.C. n. 33 del 14 dicembre 2020.

Il Piano della *performance* costituisce lo strumento che dà avvio al *ciclo di gestione della performance*.

È un documento programmatico triennale in cui sono esplicitati gli obiettivi strategici ed i relativi indicatori.

Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della *performance*.

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della *performance*, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il Piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

La pianificazione strategica del Comune di Triggiano è contenuta nel Documento Unico di Programmazione, definitivamente approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 64 del 30 dicembre 2021.

Il DUP costituisce, nel rispetto del principio di coordinamento e di coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, la sezione strategica e la sezione operativa.

Nella sezione strategica le linee programmatiche di mandato si traducono in linee strategiche; per ogni linea strategica sono individuati obiettivi strategici dell'Ente, correlati alle missioni di bilancio ex D.Lgs. 118/2011, da realizzare nel corso del mandato, come stabilito al punto 8.1 del principio contabile allegato 4/1 del medesimo D.Lgs. 118/2011.

Nella sezione ordinaria, al fine di realizzare gli obiettivi di mandato, le linee strategiche sono tradotte all'interno dei programmi di ogni missione di bilancio.

Con l'approvazione del Piano della *performance* – piano dettagliato degli obiettivi si conclude quindi il ciclo della programmazione, nel quale viene declinata in maggiore dettaglio la programmazione operativa contenuta nell'apposita sezione del DUP.

Il PEG, con le sue articolazioni, rappresenta inoltre lo strumento attraverso cui si guida la relazione tra organo esecutivo e i Dirigenti e Responsabili dei Settori dell'Ente; tale relazione è finalizzata alla definizione degli obiettivi di gestione, alla assegnazione delle risorse necessarie al loro raggiungimento ed alla successiva valutazione.

Gli obiettivi specifici sono rappresentati in termini di processo ed in termini di risultati attesi, al fine di permettere:

- la puntuale programmazione operativa;
- l'efficace governo delle attività gestionali e dei relativi tempi di esecuzione;
- la chiara responsabilizzazione per i risultati effettivamente conseguiti.

Le risorse finanziarie assegnate con la richiamata deliberazione di G.C. n. 55 del 13 aprile 2022 sono destinate, insieme a quelle umane e materiali, ai singoli Dirigenti di Settore per la realizzazione degli specifici obiettivi di ciascun programma.

Nei prospetti allegati alla deliberazione di G.C. n. 55 del 13 aprile 2022 sono pertanto specificamente descritti gli obiettivi specifici assegnati al Segretario Comunale ed ai Dirigenti di Settore, con particolare riferimento agli obiettivi intersettoriali trasversali a tutti o ad alcuni Settori dell'Ente, nonché il complesso degli indicatori necessari per la valutazione e misurazione della *performance*.

Con il presente PIAO si intende integrare e modificare il Piano della *performance* – piano dettagliato degli obiettivi approvato con deliberazione di G.C. n. 55 del 13 aprile 2022, *tramite inserimento di ulteriori obiettivi*. Pertanto per il 2022 si definisce quanto riportato nei successivi paragrafi dal n. 2.2.1 al n. 2.2.7.

### 2.2.1 FUNZIONI E VALUTAZIONE ATTIVITA' DEL SEGRETARIO COMUNALE

Al Segretario comunale la legge (art.97 D.Lgs. n.267/00 e ss.mm. ed ii. – art.101 Contratto Funzioni Locali – Dirigenza del 17 dicembre 2020) attribuisce specifiche funzioni.

Il Sindaco, con decreto n. 5 del 10 febbraio 2022, ha incaricato il Segretario comunale, Dr. Giambattista Rubino, della funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (art. 1, c.7 L. n.190/2012 e ss. mm. ed ii.; D.Lgs. n.33/2013 e ss. mm. ed ii.).

Con decreti n. 8 e 9 del 16 febbraio 2022 è stata disposta l'applicazione al Segretario generale dell'istituto economico previsto dall'art. 41 del CCNL 1998/2001, disciplinato dal CCNL del 22/12/2003, assegnando al Segretario comunale particolari funzioni ed obiettivi e con decreto sindacale n. 10 del 16 febbraio 2022, in base all'art. 3 del vigente regolamento per la costituzione e funzionamento del Nucleo di Valutazione, ha indicato il Segretario comunale quale presidente dello stesso NdV, con conferimento delle funzioni e dei compiti previsti dagli artt. 4, 5, 7, 8, 9 e 10 del vigente regolamento per la composizione e il funzionamento del nucleo di valutazione; dagli artt. 3, 4, 6 co.5, 7 co. 4, 9, 12, 16 e 19 (rispettivamente, in ordine ai controlli strategico, di gestione e di regolarità amministrativa) del vigente regolamento sui controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n.2 del 30 gennaio 2013, ai sensi degli artt.147, 147 bis, 147 ter, 147 quater e 147 quinquies D.Lgs.n.267/00.

Al Segretario comunale, ai fini dell'attribuzione della prevista retribuzione di risultato entro il limite del 10% del proprio monte salari (art.42 del CCNL dei Segretari Com.li e Prov.li del 16/05/01), per l'esercizio 2022, è assegnata la realizzazione degli obiettivi di seguito elencati con attribuzione del relativo peso da 1 a 10 in base alla rilevanza e alla complessità. Gli obiettivi assegnati, nella valutazione finale, concorrono per il 30%.

Il Segretario comunale è valutato anche in relazione a fattori di "Comportamento" professionale che concorrono per il 60% nella valutazione complessiva finale.

Le attività correlate agli obiettivi assegnati ed ai fattori di comportamento professionale, al termine dell'esercizio, sono valutate dal Sindaco con l'ausilio del NdV, in relazione al grado di realizzazione, in base ad apposita e dettagliata relazione presentata dal Segretario comunale. Il Sindaco, su proposta del NdV, produce la valutazione finale entro trenta giorni dalla presentazione formale della relazione del Segretario comunale ed entro dieci giorni dalla proposta formulata dal NdV. Il Segretario comunale può esporre controdeduzioni e/o osservazioni nei successivi dieci giorni. Successivamente la procedura di valutazione si intende conclusa.

Il totale del punteggio assegnato costituirà la percentuale di raggiungimento della performance circa gli obiettivi assegnati ed i fattori comportamentali e determinerà la misura della retribuzione di risultato da corrispondere.

Di seguito si riportano le tabelle degli obiettivi e dei fattori comportamentali attribuiti al Segretario comunale per l'esercizio 2022.

OBIETTIVI – SEGRETARIO COMUNALE – 2022					
RESPONSABILE: Segretario comunale – Dr. Giambattista Rubino					

\*\*\*

OBIETTIVI DI PERFORMANCE		Peso %	Valutazione del risultato ottenuto – Percentuali di conseguimento					punti
			1	2	3	4	5	
			0 – 10% Non avviato	11 – 25% avviato	26 – 50% perseguito	51 – 75% Parzialmente raggiunto	75 – 100% Pienamente raggiunto	
Obiettivi	Performance attesa							
Presidenza delegazione trattante di parte pubblica.	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti; qualità delle relazioni sindacali, salvo situazioni ad esso non imputabili	5,0						
Adempimenti in materia di anticorruzione (L.190/12)	Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative	10,0						
Adempimenti in materia di controlli interni di cui all'art.147 e ss. del D.Lgs.n.267/00.	Controllo successivo di tutte le determinazioni gestionali comportanti risvolti finanziari e di performance. Applicazione regolamento	4,0						
Funzione di responsabile dell'accesso civico	Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative	2,0						
Monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali e adempimenti sostitutivi nei termini di legge quale "funzionario antiritardo" ex L.241/90 e ss.mm. ed ii.	Effettivo svolgimento dei compiti assegnati tenuto conto delle risorse disponibili per l'attuazione delle prescrizioni normative	2,0						
Adempimenti quale Responsabile dell'UPD	Rispetto degli adempimenti secondo tempistica: qualità e rilevanza dei risultati conseguiti	2,0						
Presidenza Nucleo di valutazione della performance	Qualità e rilevanza dei risultati conseguiti	5,0						
<b>TOTALE PESO OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE</b>		<b>30</b>						

\*\*\*

COMPORTEMENTO		Peso %	Valutazione del comportamento – Valori rilevati					Punti
			1	2	3	4	5	
			0 – 10% inadeguato	11 – 25% Non soddisfacente	26 – 50% Migliorabile	51 – 75% buono	75 – 100% Eccellente	
Comportamenti professionali	Oggetto della misurazione							
Gestione flessibile del tempo di lavoro in relazione alle esigenze dell'Ente	Consigli, Giunte, Commissioni, Assemblee, orari al pubblico, missioni	10,0						
Disponibilità a ricevere richieste di assistenza giuridico amministrativa da parte di amministratori, apicali e dipendenti	Regolamenti, interpretazioni norme, predisposizione atti e appalti, aggiornamento giuridico a favore del personale dell'Ente	5,0						
Tempestività di risposta a richieste da parte di amministratori e apicali	Tempi di risposta sulle variabili precedenti	6,0						
Capacità di risolvere i problemi posti nell'ambito del ruolo ex art.97 D.Lgs.267/00	Competenza a risolvere le variabili precedenti	5,0						
Capacità di innovare	Impiego efficiente dei sistemi informativi per la semplificazione delle procedure	6,0						
Capacità di attribuire i compiti e i ruoli ai collaboratori	Programmazione, valorizzazione, monitoraggio e controllo	5,0						
Capacità di motivare le risorse umane	Gestione dei conflitti, valorizzazione, capacità di essere di esempio, capacità di ascolto	6,0						
Attenzione ai bisogni espressi dall'utenza (inteso anche il cliente interno)	Capacità di ascolto, apertura mentale, capacità di attivarsi tempestivamente sui bisogni	6,0						
Capacità e disponibilità a rappresentare e tutelare l'Ente con altre Istituzioni	Rappresentanza istituzionale e non legale	5,0						
Disponibilità e capacità ad espletare compiti ed attribuzioni diverse	Raggiungimento obiettivi specifici quale responsabile servizi vari	6,0						
<b>TOTALE PESO COMPORTEMENTI PROFESSIONALI</b>		<b>60</b>						

Il Segretario comunale partecipa anche alla realizzazione della c.d. *performance organizzativa* relativa a tutto l'Ente nel suo complesso e che coinvolge tutti i Settori. Per l'esercizio 2022 si intende valutare la *performance* organizzativa tramite:

- obiettivi che attengono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, come indicati nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2022/2024;
- grado di soddisfazione dei cittadini – utenti in base a somministrazione di apposito questionario per quanto stabilito con la deliberazione di G.C. n. 28 del 15 febbraio 2022.

Pertanto il Segretario comunale sarà valutato anche in riferimento a tali obiettivi con i pesi indicati di seguito:

- 8% per la realizzazione degli obiettivi che attengono alla prevenzione della corruzione e della trasparenza;
- 2% in base al grado di soddisfazione dei cittadini – utenti.

### 2.2.2 AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi operativi/azioni da affidare annualmente a ciascun Dirigente o Responsabile di Servizio, per i Settori e i Servizi di P.O. in cui è organizzata la struttura comunale, contengono:

- il riferimento al DUP;
- la descrizione;
- gli indicatori di risultato (temporali, finanziari, di prodotto, di impatto e di qualità);
- il *peso*;
- il personale (con profilo e categoria) assegnato.

### 2.2.3 AZIONI/OBIETTIVI OPERATIVI - SETTORI DELL'ENTE

I Dirigenti in servizio, di concerto con gli assessori alle materie specifiche, per l'esercizio 2022, in relazione al DUP, approvato con deliberazione di C.C. n. 64 del 30 dicembre 2021 e al bilancio di previsione, approvato con deliberazione di C.C. n. 65 del 30 dicembre 2021, a seguito di apposita riunione con il Nucleo di Valutazione nelle date del 25 marzo; del 1 e 11 aprile 2022 (verbali NdV n.3; n. 4 e n.5/2022), hanno proposto gli appositi obiettivi per la formulazione del Piano della *performance* 2022.

Il paragrafo 2.6. *Gli ambiti di analisi della performance individuale* del vigente SMPV (approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 20 marzo 2012 e modificato con successive deliberazioni di G.C. n. 33 del 11 aprile 2014; n. 3 del 13 gennaio 2015; n. 37 del 30 marzo 2017; n. 51 del 28 aprile 2017 e n. 62 del 28 aprile 2022) stabilisce che la valutazione della *performance individuale* riguarda, ai sensi dell'art. 9 D.Lgs. 150/09, i dirigenti, i responsabili di posizione organizzativa e tutto il personale dell'Ente. Di seguito al punto 2.6.1. *La valutazione dei dirigenti* il SMVP prevede che la valutazione dei dirigenti è effettuata in base a 4 fattori, tra cui il fattore *AFFIDABILITA'* (con peso = 50), **include la valutazione del raggiungimento degli obiettivi gestionali**. Al sottofattore *"Capacità di prestare il servizio nel rispetto degli obiettivi assegnati"*, è assegnato un peso pari a 26 punti che costituisce la rilevanza attribuita al raggiungimento degli obiettivi.

Il Sistema vigente, in particolare, per la voce *"Capacità di prestare servizio nel rispetto degli obiettivi assegnati"*, tiene conto anche del numero degli obiettivi assegnati e del livello di raggiungimento degli stessi: *a consuntivo*, ad ogni obiettivo viene assegnato un punteggio secondo il seguente schema:

1. obiettivo raggiunto = 3;
2. obiettivo raggiunto in misura soddisfacente = 2;
3. obiettivo parzialmente raggiunto = 1
4. obiettivo non raggiunto = 0

Ad ogni obiettivo attribuito è assegnato un peso (P normalizzato tra 1 a 3) che stabilisce l'importanza relativa di ciascun obiettivo nell'insieme degli obiettivi di ciascun dirigente. Il SMVP contiene, pertanto, un modello di pesatura degli obiettivi e un sistema per l'attribuzione dei valori agli stessi.

FATTORI/VALUTAZIONI				Metrica pesatura						
	peso	v.pond.	Val.	valutazione			3	2	1	
RILEVANZA	30	0-30	0-3	peso	v.pond.	Val.	Strategicità alta	Media	Bassa	
NATURA	40	0-40	Articolazione	7	0-7	0-3	Molto articolato in fasi di attuazione	Media articolazione	Sintetico	
			Contenuto	9	0-9	0-3	Altamente specifico, contestualizzato e molto chiaro	Specifico e/o contestualizzato, chiaro	Generico e/o scarsamente comprensibile	
			Tempi di attuazione	12	0-12	0-3	Definiti per tutte le fasi	Definiti per le fasi iniziali e finali	Poco definiti	
			Fattibilità	12	0-12	0-3	Obiettivo sfidante e non facilmente raggiungibile	Obiettivo innovativo e raggiungibile	Obiettivo di processo o facilmente raggiungibile	
INDICATORI	20	0-20	Tipologia	12	0-12	0-3	Indicatori di <i>outcome</i> o impatto	Indicatori di <i>input/output</i>	Indicatori temporali o di attività	
			Benchmarking	8	0-8	0-3	Esterno	Interno o dato storico	Assenza di <i>benchmarking</i>	
ORIENTAMENTO	10	0-10	0-3				All'utente	Prospettiva finanziaria	Al cliente interno o apprendimento	

Il valore della valutazione si ottiene dalla seguente formula, dove l'indicatore finale per gli obiettivi è normalizzato nella scala da 1 a 5 per coerenza con gli altri indicatori del modello:  $Valutazione = \sum \text{punteggio\_obiettivi} * P_i / 3 / n * 5 / 3$ , cioè è la media della valutazione di tutti gli n obiettivi pesati normalizzata a 5.

2. **Capacità organizzativa e gestionale** (peso = 30), che si propone di valutare le capacità specifiche del dirigente: gestire il cambiamento, le risorse umane, lo stress, la pianificazione e il controllo del lavoro;

3. **Professionalità** (peso = 10), che valuta la competenza di dominio applicativo e il senso di responsabilità del dirigente;

4. **Capacità comunicativa** (peso = 10), che valuta l'attitudine a offrire la propria attenzione per un'altra persona, mettendo da parte le preoccupazioni e i pensieri personali. La qualità della relazione si basa sull'ascolto non valutativo e si concentra sulla comprensione dei sentimenti e dei bisogni fondamentali dell'altro. Più specificamente, questa voce rende conto della facilità di accesso al dirigente, della sua capacità comunicativa e della sua cortesia, intesa come capacità di ascolto di collaboratori e utenti.

#### 2.2.4 CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONALE – PROFESSIONALITÀ – CAPACITÀ COMUNICATIVA

Il SMPV prevede che il Dirigente sia valutato anche in base a: “Capacità organizzativa e gestionale” (con un peso pari a 30); “Professionalità” (con peso pari a 10) e “Capacità comunicativa” (con peso pari a 10).

Il primo fattore “Capacità organizzativa e gestionale”, “si propone di valutare le capacità specifiche del dirigente: gestire il cambiamento, le risorse umane, lo stress, la pianificazione e il controllo del lavoro”.

Il secondo fattore “Professionalità”, “valuta la competenza e il senso di responsabilità del dirigente”.

Nell'ambito del fattore “Capacità organizzativa e gestionale”, in base a quanto disposto con la recente deliberazione di G.C. n. 62 del 28 aprile 2022, si è inteso inserire la realizzazione della c.d. *performance organizzativa* con valutazione sia di obiettivi inerenti la *prevenzione della corruzione e della trasparenza*, sia obiettivi relativi al *grado di soddisfazione dei cittadini – utenti*, con un peso pari a 10 punti.

Pertanto il secondo fattore “Capacità organizzativa e gestionale”, scomposto in ulteriori 4 sottofattori con indicazione del relativo peso, per il 2022, è parametrato come segue:

sottofattori per CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONALE	peso
2.1 Capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati e del processo	4
2.2 Gestione del cambiamento	2
2.3 Gestione delle risorse umane	10
2.4 Gestione dello stress	4
2.5 Grado di realizzazione degli obiettivi relativi al PPCT	5
2.6 Misura del grado di soddisfazione dei cittadini	5

#### 2.2.5 AZIONI/OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Per quanto esposto nel paragrafo precedente 3.2.4, ciascun Settore concorre alla realizzazione di *obiettivi intersettoriali* inerenti le materie della *prevenzione della corruzione; della Trasparenza e della Privacy*. Ciò poiché l'attuazione delle misure previste nel PTPCT è uno degli elementi di valutazione del personale dirigenziale.

L'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 35, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97 ha stabilito che: “I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”.

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D.Lgs. n. 97/2016, stabilisce che “L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione.”.

L'art. 1, comma 8 bis della L. 190/2012 ha previsto che: “L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Esso verifica i contenuti della Relazione di cui al comma 14 in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza. A tal fine, l'Organismo medesimo può chiedere al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e può effettuare audizioni di dipendenti. L'Organismo medesimo riferisce all'Autorità nazionale anticorruzione sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.”.

Inoltre, il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, al comma 8, prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilendo che “La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.”

In esplicita applicazione di siffatti disposti normativi, il PNA 2016 ha precisato “Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, ... il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del P.T.P.C.T.. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo”.

Nel PNA 2016 (§ 5.2) ANAC, evidenziando le modifiche normative apportate dal D. Lgs. n. 97/2016, ha rilevato che gli organi di indirizzo politico sono tenuti ad individuare gli obiettivi strategici in materia ed ha auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti e il RPCT, per la stesura di un PTPCT condiviso.

Pertanto, come già esposto al paragrafo 7.7 del Piano della Performance – esercizio 2022, approvato con deliberazione di G.C. n. 55 del 13 aprile 2022, si indicano tali obiettivi come riportati nel prospetto che segue con esplicitazione dei soggetti responsabili e dei tempi di conseguimento.

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA			
Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Soggetti Responsabili	Tempi di realizzazione
1. Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.	<p>1.1 Attività di verifica periodica in ordine al rispetto delle Previsioni del PTPCT su un campione di procedimenti pendenti, sia d'ufficio, sia mediante l'invio di richieste di relazioni sullo stato di attuazione del Piano.</p> <p>1.2 Utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi.</p> <p>1.3 Monitoraggio sul grado di adempimento dei Settori agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.</p> <p>1.4 Gestione del sistema informatico dedicato a garanzia di</p>	R.P.C.T. /Struttura di Supporto Segretario/Struttura Staff Controlli interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	<p>1.1: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo</p> <p>1.2: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo</p> <p>1.3: Costante</p>

	anonimato per la segnalazione di illeciti.		
2. Assicurare un maggiore coinvolgimento dei Settori in materia di Anticorruzione e Trasparenza	<p>2.1 Supporto ai Settori nell'attività di gestione del rischio e di mappatura dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, anche in accoglimento delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019, che hanno richiesto un progressivo lavoro di revisione del PTPCT.</p> <p>2.2 Riunioni periodiche con i singoli settori per fornire chiarimenti sulla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	<p>2.1: Entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, preordinatamente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>2.2 : Semestrale e/o annuale</p>
3. Potenziare le competenze del personale	<p>3.1 Adesione a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree più esposte al rischio corruzione (ad es. appalti pubblici, ambiente, rifiuti, personale, formazione ecc.), monitorando l'offerta formativa proveniente dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A), dalle associazioni più rappresentative sul territorio locale istituti quali l'INPS (Corsi VALORE PA).</p> <p>Il R.P.C.T. monitorerà l'Offerta Formativa proveniente dall'INPS con il supporto del CED.</p>	R.P.C.T. / CED / Dirigenti	3.1: Annuale
4. Definire ed aggiornare l'impianto normativo dell'Ente	<p>4.1 Attuazione costante delle previsioni contenute nel Regolamento interno contenente i criteri e le modalità per la nomina dei componenti interni/esterni delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara con il criterio dell'OEPV e, a partire dalla relativa istituzione, delle previsioni contenute nelle Linee Guida ANAC disciplinanti l'Albo Nazionale dei componenti delle Commissioni Giudicatrici ed il relativo procedimento di nomina di cui all'art. 78 del D. Lgs. n. 50/2016 e smi.</p> <p>4.2 Attuazione delle previsioni contenute nel Regolamento controllo analogo</p> <p>4.3 Adozione del Codice di Comportamento con riferimento ai doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative contemplate nel PTPCT, secondo quanto indicato nelle Linee Guida Anac n. 177/2020.</p>	R.P.C.T. / Affari Generali (Servizio Contratti e Appalti) / Ragioneria e Personale / Struttura di Supporto Segretario	<p>4.1 : Costante</p> <p>4.2 : Costante</p> <p>4.3 : Anno 2022</p>
5. Revisionare, aggiornare il sito istituzionale dell'Ente, migliorare il processo di automatizzazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line.	<p>5.1 Costante implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", intraprendendo azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni</p> <p>5.2 Miglioramento costante del processo di digitalizzazione, pubblicazione e conservazione a norma degli atti all'Albo Pretorio on Line.</p>	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza/Anticorruzione / Tutti i Settori con supporto CED	<p>5.1 : Costante</p> <p>5.2 : Nel corso del periodo 2022-2024</p>
6. Aggiornare i documenti di programmazione strategico - gestionale al fine di garantirne l'integrazione sistemica con il P.T.P.C.T.	<p>6.1 Costante miglioramento dell'attività di revisione del Documento Unico di programmazione, del Programma Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano delle Performance e del P.T.P.C.T.</p> <p>6.2 Miglioramento nell'attività di redazione di schede obiettivo uniformi, in sede di predisposizione del Piano delle Performance 2022 - 2024, per ciascun servizio e/o settore, al fine di dare compiuta attuazione al processo di collegamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente.</p> <p>6.3 Attività di rendicontazione al R.P.C.T. dell'attività posta in essere da ciascun Settore in ordine allo stato di attuazione del presente Piano da predisporre secondo griglie predefinite predisposte dal R.P.C.T.</p>	R.P.C.T. / Personale / Ragioneria / Gruppo di Lavoro Supporto OIV / Struttura di Staff Segretario / Tutti i Settori	<p>6.1: Entro il termine di approvazione del D.U.P. 2022-2024</p> <p>6.2: Entro il termine di approvazione del PdP</p> <p>6.3: Entro il 30 novembre di ogni anno</p>
7. Adozione della misura della rotazione	7.1 Assicurare che venga data concreta attuazione alla misura della rotazione, ove possibile, con individuazione di criteri per garantirne l'effettività della stessa, anche ricorrendo a misure alternative, ove vi siano difficoltà oggettive che ne impediscano l'attuazione.	R.P.C.T. / Dirigenti	7.1: Costante
8. Interazione e coordinamento tra presidi anticorruzione e antiriciclaggio	<p>8.1 Individuazione del soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette sulla base di idonee competenze e risorse organizzative.</p> <p>8.2 Definizione di meccanismi di coordinamento tra R.P.C.T. e soggetto "gestore".</p>	R.P.C.T. / Ragioneria	<p>8.1: Nel corso del periodo 2022-2024</p> <p>8.2: Nel corso del periodo 2022-2024</p>

Per la valutazione di tali obiettivi intersettoriali (organizzativi – strategici) è attribuito:

- un **peso del 5%** sulla valutazione complessiva, in base al grado di realizzazione, per i dirigenti e i responsabili di P.O.;
- un **peso del 8%** sulla valutazione complessiva, in base al grado di realizzazione, per il Segretario comunale.

Tali obiettivi sono stati condivisi ed accettati dai Dirigenti dei Settori nell'ambito di apposita riunione congiunta con il Nucleo di Valutazione.

## 2.2.6 AZIONI/OBIETTIVI – CUSTOMER SATISFACTION - PARTECIPAZIONE DEGLI STAKEHOLDER ALLA VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

L'art. 19-bis "Partecipazione dei cittadini e degli altri utenti finali" del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150, inserito dall'art. 13, comma 2, D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74, ha previsto che:

1. I cittadini, anche in forma associata, partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative, anche comunicando direttamente all'Organismo indipendente di valutazione il proprio grado di soddisfazione per le attività e per i servizi erogati, secondo le modalità stabilite dallo stesso Organismo.

2. Ciascuna amministrazione adotta sistemi di rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti e dei cittadini in relazione alle attività e ai servizi erogati, favorendo ogni più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi, secondo quanto stabilito dall'articolo 8, comma 1, lettere c) ed e).

3. Gli utenti interni alle amministrazioni partecipano al processo di misurazione delle performance organizzative in relazione ai servizi strumentali e di supporto secondo le modalità individuate dall'Organismo indipendente di valutazione.

4. I risultati della rilevazione del grado di soddisfazione dei soggetti di cui ai commi da 1 a 3 sono pubblicati, con cadenza annuale, sul sito dell'amministrazione.

5. L'organismo indipendente di valutazione verifica l'effettiva adozione dei predetti sistemi di rilevazione, assicura la pubblicazione dei risultati in forma chiara e comprensibile e ne tiene conto ai fini della valutazione della performance organizzativa dell'amministrazione e in particolare, ai fini della validazione della Relazione sulla performance di cui all'articolo 14, comma 4, lettera c).".

Pertanto con deliberazione di G.C. n. 28 del 15 febbraio 2022, in esecuzione alle previsioni di cui agli artt. 24, 25 e 26 del vigente regolamento sui controlli interni, in via sperimentale, è stato approvato uno schema di questionario da mettere a disposizione dei cittadini-utenti, "che costituisce presupposto per l'attuazione del sistema di controllo sulla qualità dei servizi erogati" e che permetterà la misurazione del grado di soddisfazione degli stessi cittadini-utenti. Lo schema di questionario è riportato in allegato presente Piano ed è stato condiviso ed accettato dai Dirigenti dei Settori.

Il grado di soddisfazione dei cittadini – utenti sarà valutato con un peso massimo del 5% sulla valutazione complessiva dei dirigenti e dei responsabili di P.O..

I risultati ricavati dalla somministrazione dei questionari permetteranno una "valutazione della performance organizzativa" con riferimento all'Ente nel suo complesso. Pertanto, la performance dell'Ente sarà valutata tenendo conto:

- degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza (vedi paragrafo precedente) con peso del 5% della valutazione complessiva per i dirigenti e i responsabili di P.O. e con un peso dell'8% per il Segretario comunale;
- della valutazione inerente la partecipazione degli stakeholder, con un peso pari al 5% della valutazione complessiva per i dirigenti e i responsabili di P.O. e con un peso dell'2% per il Segretario comunale.

Con deliberazione di G.C. n. 62 del 28 aprile 2022, per la misurazione del grado di soddisfazione dei cittadini circa i servizi erogati, "... al fine di garantire la massima trasparenza dell'azione amministrativa e considerata anche la necessità di garantire una più ampia forma di partecipazione e collaborazione dei destinatari dei servizi", si è stabilito che:

- il sondaggio per la misurazione della customer satisfaction deve essere espletato in via digitale;
- il questionario sia predisposto in formato elettronico da compilare sul sito istituzionale attraverso apposito servizio dedicato.

## 2.2.7 SINTESI AZIONI/OBIETTIVI

Di seguito, per ogni Settore dell'Ente, sono indicati, gli obiettivi corrispondenti (La "pesatura" sarà disposta nei termini di cui al paragrafo 2.6 "Gli ambiti di analisi della performance individuale" del vigente sistema di valutazione della performance, con validazione del NdV).

Su sfondo in colore giallo sono riportati obiettivi che integrano il precedente Piano della Performance – PDO.

OBIETTIVI SETTORE 1 – AFFARI GENERALI / TRIBUTI / FINANZIARIO / PERSONALE DIRIGENTE – Dr. Luigi PANUNZIO – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2022			
Nr.	obiettivo operativo 2022	Obiettivo strategico triennale 2022-2024	Peso obiettivo
1	GESTIONE CONTENZIOSO – APPALTI - CONTRATTI	Informatizzazione dei servizi	(*)
2	VERIFICA REGolarITA'• CONTRIBUTIVA, ASSICURATIVA, PREVIDENZIALE E FISCALE DELL'ENTE	Informatizzazione dei servizi	(*)
3	SERVIZI ELETTORALI - ANAGRAFICI E DI STATO CIVILE - PROTOCOLLO E GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA	Informatizzazione dei servizi	(*)
4	SERVIZI PUBBLICA ISTRUZIONE - REFEZIONE SCOLASTICA	Rafforzamento della rete solidale	(*)
5	LEGALITA', POLITICHE GIOVANILI E SPORT	Rafforzamento della rete solidale	(*)
6	SERVIZI INFORMATICI – TRANSIZIONE DIGITALE TRAMITE FONDI PNRR	Informatizzazione dei servizi	(*)
7	CONTROLLO ATTI E SUPPORTO ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO	Informatizzazione dei servizi	(*)
8	ADEMPIMENTI IN MATERIA DI TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO DEGLI AMMINISTRATORI COMUNALI	Informatizzazione dei servizi	(*)
9	PROCEDURE PER L'AFFIDAMENTO DI IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE – REGOLAMENTO APPROVATO CON DELIBERA C.C. N. 28 DEL 9/6/2017	Amministrazione generale – attività sportive	(*)
10	ATTUAZIONE DELLE PROCEDURE INERENTI L'ACCESSO CIVICO E IL FOIA – PROPOSTA REGOLAMENTO	Amministrazione generale	(*)
11	ATTUAZIONE DI UN REGOLAMENTO OMOGENEO, COMPLETO E AGGIORNATO SULL'ACCESSO AGLI IMPIEGHI	Servizio Personale	(*)
12	AGGIORNAMENTO DEL PIANO FORMATIVO DEL PERSONALE (DELIBERA G.C. N. 70 DEL 23/6/2020) PER IL TRIENNIO 2022/2024	Servizio Personale	(*)
13	MIGLIORAMENTO DELLE PROCEDURE PER I CONTROLLI INTERNI CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA ANALISI DELLA SODDISFAZIONE DEI CITTADINI – UTENTI, TRAMITE INFORMATIZZAZIONE DEL PROCESSO	Servizio Controlli Interni - Informatizzazione	(*)
14	PREDISPOSIZIONE DI UNA ANALISI PUNTUALE, PRONTA ED AGGIORNATA SULLE MODALITÀ DI ACCERTAMENTO TRIBUTARIO E FISCALE	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane ed economico - finanziarie	(*)
15	PREDISPOSIZIONE DEI DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	Ottimizzazione della gestione delle risorse umane ed economico - finanziarie	(*)

\*\*\*

OBIETTIVI SETTORE 2 – ASSETTO DEL TERRITORIO – LL.PP. – MANUTENZIONI - PATRIMONIO DIRIGENTE – Ing. Carlo RONZINO – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2022			
Nr.	obiettivo operativo 2022	Obiettivo strategico triennale 2022-2024	Peso obiettivo
1	ESPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' ED OSSERVANZA DELLE TEMPISTICHE PREVISTE NEL PIANO ANNUALE DEI LAVORI PUBBLICI - ANNO 2022	Servizio LL.PP.	(*)
2	PREDISPOSIZIONE DEGLI ATTI PROPEDEUTICI ALL'APPROVAZIONE CONCLUSIVA DEL PIANO DI LOTTIZZAZIONE "TORRE MARINARA"	Incentivare lottizzazioni private	(*)
3	STATO DI ATTUAZIONE – DEFINIZIONE DI LOTTIZZAZIONI PRESENTATE	Servizio urbanizzazione	(*)
4	CRONO PROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI – PNRR	Servizio LL.PP.	(*)
5	DEFINIZIONE DI PROCEDURA PER LA REGOLAMENTAZIONE DEI RAPPORTI CON ARPAL - REPERIMENTO SEDE PER IL CPI - REGOLAMENTAZIONE RAPPORTI FINANZIARI CON I COMUNI CONVENZIONATI (CAPURSO E CELLAMARE)	Servizio Patrimonio	(*)
6	DIGITALIZZAZIONE SPORTELLO PRATICHE EDILIZIE	Servizio Edilizia privata	(*)

\*\*\*

OBIETTIVI SETTORE 3 – POLIZIA LOCALE – AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI – CULTURA DIRIGENTE – Dr. Domenico PIGNATARO – Periodo 01 gennaio / 31 dicembre 2022			
Nr.	obiettivo operativo 2022	Obiettivo strategico triennale 2022-2024	Peso obiettivo
1	PROGRAMMAZIONE CULTURALE PER UNO SVILUPPO INTEGRATO DELLA FILIERA CULTURA – SVILUPPO LOCALE E TURISMO	Piano strategico per la cultura	(*)
2	DEFINIZIONE DELLA PROCEDURA RELATIVA ALL'ATTIVAZIONE DELLE CONSULTE	Servizi amministrativi - culturali	(*)
3	INCREMENTO DELLA PERCENTUALE DI RACCOLTA DIFFERENZIATA – COSTANTE AGGIORNAMENTO DATI STATO DELLA RACCOLTA RR.SS.UU. E SULLA TIPOLOGIA DELLA RACCOLTA DIFFERENZIATA	Servizio Ambiente - Miglioramento prestazioni di raccolta differenziata	(*)
4	CONTROLLO DEL TERRITORIO PER LA SICUREZZA DEI CITTADINI (MAGGIORE IMPIEGO DELLA VIDEOSORVEGLIANZA E DI STRUMENTI DI VISUALIZZAZIONE DELL'ABITATO)	Sicurezza – Controllo territorio	(*)
5	CONTRASTO AL FENOMENO DELL'ABBANDONO DEI RIFIUTI DERIVANTI DA RACCOLTA DIFFERENZIATA E DELLO SMALTIMENTO ILLECITO	Miglioramento prestazioni di raccolta differenziata	(*)
6	AMPLIAMENTO OFFERTA TERRITORIALE SERVIZI ED INTERVENTI IN FAVORE DELLE PERSONE IN SITUAZIONE DI POVERTA' E DI EMERGENZA	Rafforzamento della rete solidale	(*)
7	AFFIDO FAMILIARE	Rafforzamento della rete solidale	(*)
8	VALORIZZAZIONE DI ATTIVITÀ CON COINVOLGIMENTO DELLA COMUNITÀ LOCALE (ASSOCIAZIONI; SCUOLE, ECC.) PER LA SALVAGUARDIA DELL'AMBIENTE	Servizio Ambiente	(*)

(\*) la pesatura degli obiettivi sarà disposta nei termini di cui al paragrafo 2.6 del vigente sistema di valutazione della *performance*, con validazione del NdV.

### 2.2.8 Semplificazione e digitalizzazione

Il Comune di Triggiano ha teso ad un cospicuo incremento dei servizi informatici con cui gestire la digitalizzazione degli atti amministrativi e del protocollo: tutti gli atti comunali: deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti sindacali, ecc. sono prodotti in formato digitale.

Il Protocollo è informatizzato, e si procede alla scansione dei documenti cartacei ricevuti dall'esterno. Per la comunicazione con gli utenti si preferisce l'uso della mail o della PEC ogni volta ciò sia possibile.

Oltre al personale direttivo molti sono i dipendenti in possesso di firma digitale.

La gestione *in cloud* di *software* e documenti consente di svolgere molte funzioni amministrative anche al di fuori della sede Municipale.

La gestione del Sito istituzionale è rimasta nell'autonomia del Comune. Il sito Comunale è stato da ultimo aggiornato nel 2021 adeguandone la veste grafica alle direttive AGID, migliorando la sezione dedicata a "Amministrazione trasparente".

## 2.3 Sottosezione 2.3 - Rischi corruttivi e Trasparenza

In questa Sottosezione si rileva che il "Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza" (PTCPT), per il triennio 2022/2024, stato approvato con deliberazione di G.C. n. 63 del 28 aprile 2022, ha inteso tener conto di quanto contenuto in "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" approvato dal Consiglio dell'Autorità (ANAC) in data 2 febbraio 2022.

Il Piano è strutturato in 3 documenti : il Piano, la mappatura dei processi con la valutazione dei rischi; l'elenco degli obblighi di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. 33/2013. Tale atto viene considerato parte integrante del PIAO 2022-24 e ad esso si rinvia per tutto quanto qui non richiamato.

In particolare l'allegato A) al presente documento contiene le disposizioni circa gli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente": le norme; i dati da pubblicare; le modalità; i soggetti interessati; i tempi e la frequenza.

Il Piano contiene la valutazione di impatto del contesto esterno e del contesto interno.

La mappatura dei processi, effettuata in occasione dell'approvazione del PTCPT, è oggetto di costante monitoraggio, ma non richiede, rispetto alla elaborazione precedente, misure di aggiornamento in questa fase.

Per gli enti locali le aree di rischio corruzione sono le seguenti:

ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE

AFFARI LEGALI E CONTENZIOSO

CONTRATTI PUBBLICI

CONTROLLI, VERIFICHE E SANZIONI

GESTIONE DEI RIFIUTI

GESTIONE DELLE ENTRATE, DELLE SPESE E DEL PATRIMONIO

GOVERNO DEL TERRITORIO

INCARICHI E NOMINE

PIANIFICAZIONE URBANISTICA

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI PRIVI DI EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

PROVVEDIMENTI AMPLIATIVI DELLA SFERA GIURIDICA DEI DESTINATARI CON EFFETTO ECONOMICO DIRETTO ED IMMEDIATO PER IL DESTINATARIO

Per ciascun processo come sopra individuato è stata effettuata la valutazione del rischio, identificato tenendo presenti le specificità dell'Amministrazione, di ciascun processo e del livello organizzativo a cui il processo si colloca. Per la definizione del livello di rischio sono state tenute in considerazione: la possibilità che il rischio si realizzi e alle conseguenze che esso può produrre, in termini di probabilità e di impatto.

Per stimare il rischio, quindi, si sono utilizzati e seguenti indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un *deficit* di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

E' opportuno anche rilevare che con deliberazione di G.C. n. 39 del 2 maggio 2014 si è approvato apposito Schema di Protocollo d'intesa da sottoscrivere con la Prefettura U.T.G. di Bari ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata e per il rafforzamento della legalità e della trasparenza del settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

### 2.3.1 Finalità del piano triennale di prevenzione della corruzione

Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a *contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali*. A tal riguardo, spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Al riguardo, è d'uopo precisare che l'ANAC in sede di predisposizione del PNA 2019 ha formalizzato precise indicazioni metodologiche contenute nell'Allegato 1 al medesimo PNA. Queste ultime hanno, pertanto, richiesto un lavoro di aggiornamento, posto in essere, già a far data dalla predisposizione del PTPCT 2020/2022, che ha interessato:

- a) la mappatura dei processi;
- b) la valutazione del rischio;
- c) il trattamento del rischio, di cui si parlerà più in dettaglio al Capo VI del presente Piano.

Il Piano ha come obiettivi quelli di:

- evidenziare e considerare le attività maggiormente sensibili, come specificato nel successivo art. 8.2, tra cui rientrano quelle di cui all'articolo 1, comma 16, della legge n. 190/2012, come integrate dall'Aggiornamento PNA 2015 di cui alla determinazione n. 12 del 28 ottobre 2015, dalla Determinazione ANAC n. 831 del 08.03.2016, dalla Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 e confermate dalla Delibera n. 1064 del 13 novembre 2019;
- assicurare gli interventi organizzativi destinati a prevenire il rischio di corruzione e/o di illegalità nelle aree di rischio;

- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei Settori sensibili;
- attivare le procedure appropriate per selezionare e formare i Dipendenti chiamati ad operare in Settori particolarmente esposti alla corruzione, prevedendo, negli stessi Settori, la rotazione di Dirigenti, di funzionari e di figure di qualsiasi tipo di responsabilità;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sull'inconferibilità e sull'incompatibilità;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei Dipendenti.

Le aree maggiormente esposte individuate dai P.T.C.P. adottati dal 2013 ad oggi hanno riguardato prevalentemente le attività amministrative che prevedono l'erogazione di funzioni e servizi in favore di cittadini e operatori economici, come le autorizzazioni e le concessioni, le procedure contrattuali per l'affidamento di appalti di lavori, forniture e servizi. E ancora, le attribuzioni e le erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati, i concorsi e le prove per l'assunzione del personale e le progressioni di carriera. In buona sostanza, tutte le attività amministrative che costituiscono processi attraverso cui viene coinvolta, in maniera particolarmente sensibile in termini di impatto, la sfera giuridica soggettiva, costituendo, modificando o estinguendo facoltà, prerogative, mere aspettative che consentono al singolo non solo di operare sul piano delle attività economiche, sociali, ma di sviluppare la propria individualità e personalità in ogni campo in cui al Comune siano attribuiti poteri di regolazione.

Le misure coinvolgono, a seconda delle rispettive competenze, tutte le strutture amministrative dell'Ente, differenziate, preordinatamente per area di rischio e, comunque, a seconda della tipologia di rischio.

E' opportuno anche rilevare che il Comune di Triggiano con deliberazione di C.C. n. 9 del 26 febbraio 2022 ha inteso disporre per la gestione associata delle funzioni di Centrale Unica di Committenza (CUC) aderendo all'Unione dei Comuni Montedoro, ai sensi del combinato disposto degli artt.3, comma 1, lett. i) e 37 del D. Lgs. n. 50/2016.

### 2.3.2 Finalità del piano triennale della Trasparenza

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità che assurge a Sezione del medesimo P.T.P.C. ha individuato, invece, come previsto decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33, le azioni e le attività per assicurare la trasparenza e l'accessibilità dei cittadini all'operato di organi politici e della struttura tecnica, definendo ruoli, controlli, modalità e i dati da pubblicare all'interno del sito istituzionale.

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità ha perseguito l'obiettivo di rendere pubblica l'azione amministrativa in modo tale che, sulla base di maggiori informazioni, fosse possibile maggior condivisione e di conseguenza maggior partecipazione della cittadinanza e dei principali portatori o detentori di interessi sociali.

Attraverso l'attuazione ed il progressivo potenziamento di un sistema stabile ed organizzato di raccolta e di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti riguardanti l'azione e l'organizzazione dell'ente, il Comune di Triggiano intende perseguire un sempre maggiore coinvolgimento partecipativo dei cittadini.

La trasparenza favorendo la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione, è funzionale a:

- *prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità, attraverso l'emersione delle situazioni in cui possono annidarsi forme di illecito e di conflitto di interessi e la rilevazione di ipotesi mala amministrazione;*
- *assicurare la conoscenza dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche quantitative e qualitative, nonché delle loro modalità di erogazione;*
- *sottoporre a controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della performance per consentirne il miglioramento;*
- *favorire un rapporto diretto tra la singola amministrazione e il cittadino.*

L'entrata in vigore il 25.05.2018 del Reg. (UE) n. 2016/679 del 27 aprile 2016 (RGPD) e del D. Lgs. n. 101 del 2018, che ha adeguato il Codice della Privacy, ha indotto il RPCT a diffondere la necessità di informare la propria azione amministrativa al rigoroso e costante rispetto del principio del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, trattandosi di diritti «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato».

Come evidenziato dall'ANAC nell'Aggiornamento 2018 al PNA, il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. n. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d. lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione: pubblicazione che deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del regolamento n. 2016/679: adeguatezza, pertinenza, minimizzazione dei dati, esattezza, aggiornamento. Le amministrazioni sono tenute a rendere non intelleggibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione.

In tale contesto, a seguito di proposta del Segretario comunale, in qualità di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con nota prot. n. 10255 del 18 marzo 2022, il Consiglio comunale con deliberazione n. 20 del 25 maggio 2022 ha approvato specifico regolamento in materia di accesso "documentale", accesso civico "semplice" e accesso civico "generalizzato", per quanto espresso dall'art. 5 bis del D.Lgs. n. 33/2013.

Importante è anche il rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento UE: mentre il primo è scelto fra personale interno alle amministrazioni, il secondo può essere individuato in una professionalità interna all'ente o

assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizio stipulato con persona fisica o giuridica esterna.

Il Comune di Triggiano ha individuato il RPD ricorrendo ad un affidamento di servizi ai sensi del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

In questa sede è opportuno riportare in allegato (*allegato B*) quanto stabilito agli artt. 31-45 del PPCT 2022.

### 2.3.3 Soggetti: ruoli e funzioni

Sono coinvolti nell'attività di prevenzione della corruzione, nell'ambito delle rispettive competenze di legge o del presente Piano:

1. gli Organi di indirizzo politico, individuati nel Consiglio Comunale e nella Giunta Comunale;
2. il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza;
3. il DPO (Responsabile della protezione dei dati);
4. il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) - Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA);
5. tutti i Dirigenti per il Settore di appartenenza;
6. il NdV, l'Organo di Revisione Economico - Finanziario e gli altri organismi di controllo interno;
7. l'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.);
8. i referenti, tutti i dipendenti e collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione.

#### 2.3.3.1 Organi di indirizzo politico

Il Consiglio e la Giunta Comunale, sono coinvolti nella impostazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Quanto al ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi l'ANAC, nell'Aggiornamento 2015 al PNA, ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase di individuazione, sia in quella dell'attuazione.

Per l'effetto di quanto innanzi, per gli enti territoriali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'ANAC ha prospettato la necessità di procedere all'approvazione da parte dell'assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del P.T.P.C.T., lasciando all'organo esecutivo la competenza all'adozione finale.

#### 2.3.3.2 Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.)

1 Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione del Comune di Triggiano è stato individuato, conformemente al disposto dell'art. 1 co. 7 della L. 190/2012, nel Segretario Generale. La figura del R.P.C. è stata interessata in modo significativo dalle modifiche introdotte dal D. Lgs. n. 97/2016. La nuova disciplina è volta a unificare in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche mediante modifiche legislative. Pertanto, il Responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (R.P.C.T.).

2 Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza compete:

- a) *l'elaborazione della proposta del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza al fine di consentire alla Giunta Comunale di procedere alla relativa approvazione entro il successivo 31 gennaio, o altro termine all'uopo previsto;*
- b) *l'individuazione, previa proposta dei dirigenti competenti, dei dipendenti da formare, destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di ampliare le competenze tecniche necessarie nei settori suindicati ed assicurare conseguentemente una sostanziale rotazione, ponendo così rimedio al problema della infungibilità e scarsità delle competenze specialistiche e tecniche;*
- c) *la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti destinati ad operare in settori esposti alla corruzione;*
- d) *l'individuazione, previa proposta dei dirigenti competenti, del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi della legalità e dell'etica;*
- e) *la verifica dell'efficace attuazione del piano e la sua idoneità a contrastare il fenomeno corruttivo. A tal fine il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza approva entro il 15 dicembre di ogni anno, o altro diverso termine previsto dall'A.N.A.C., per quanto di competenza una relazione sullo stato di attuazione del piano dell'anno di riferimento – da pubblicarsi sul sito web dell'Amministrazione, nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezioni: "Altri Contenuti" - "Corruzione". Detta Relazione è basata sui rendiconti presentati dai dirigenti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione, oltre che sulle risultanze dell'attività di controllo successivo posto in essere sulla base delle previsioni del Regolamento sul sistema dei controlli interni;*
- f) *la trasmissione entro il 15 dicembre di ogni anno o nel diverso termine stabilito dall'ANAC, della relazione di cui alla lett. e) all'Organo di Indirizzo Politico e al Nucleo di valutazione per le attività di valutazione dei dirigenti. Nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda o qualora il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza lo ritenga opportuno, quest'ultimo riferisce sull'attività;*
- g) *la proposta di modifiche al piano, anche in corso d'anno, in caso di accertamento di significative violazioni delle prescrizioni contenute nel medesimo ovvero quando intervengano mutamenti nell'organizzazione o modifiche nell'attività dell'amministrazione, o qualora pervengano dalla società civile o da qualunque soggetto dell'Ente proposte di integrazione che sia opportuno accogliere per una migliore strategia della prevenzione del rischio di corruzione;*
- h) *ove attuabile, l'individuazione, al fine di evitare il consolidarsi di rischiose posizioni di "privilegio" per i dirigenti impegnati nello svolgimento delle medesime attività per un prolungato periodo di tempo, di meccanismi di rotazione del personale dirigente, comunque nel rispetto della continuità e della coerenza degli indirizzi e delle necessarie competenze della struttura interessata;*
- i) *la verifica, entro il 31 gennaio di ogni anno o diverso termine disposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica, del rispetto da parte del Dirigente del Settore Personale dell'obbligo di contenimento, ai sensi di legge, degli incarichi dirigenziali a contratto nella percentuale massima consentita dalla legge, rispetto ai posti di qualifica dirigenziale previsti in dotazione organica;*
- j) *la vigilanza sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità e d'incompatibilità degli incarichi di cui al Decreto Legislativo n. 39/2013, segnalando i casi di possibile violazione del citato decreto all'Autorità nazionale anticorruzione, all'Autorità garante della concorrenza e del mercato ai fini dell'esercizio delle funzioni di cui alla Legge n. 215/2004, nonché alla Corte dei Conti, per l'accertamento di eventuali responsabilità amministrative. Nell'ambito di detta attività rientra anche l'acquisizione diretta, con riferimento al Dirigente del Settore Personale, dell'autodichiarazione di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 20 del predetto decreto;*
- k) *l'acquisizione delle autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconfiribilità ed incompatibilità (\*) di cui all'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, per il conferimento degli incarichi negli Enti partecipati, nonché la verifica dell'avvenuta introduzione dei modelli di gestione del rischio sulla base del*

- D. Lgs. n. 231/2001 da parte delle Società ed Enti di diritto privato controllati e partecipati, curando, unitamente all'ente vigilato, lo studio finalizzato all'adozione di un idoneo sistema informativo per monitorare l'attuazione delle misure sopraindicate;*
- l) il monitoraggio della situazione personale e disciplinare del dipendente che abbia segnalato illeciti sulla base della normativa di cui all'art. 1 co. 51 della L. n. 190/2012 verificando tuttavia che non siano violate le garanzie poste a tutela del denunciato;*
- m) l'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione (NdV), all'Autorità Nazionale Anticorruzione e, nei casi più gravi, all'Ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione";*
- n) il compito di occuparsi dei casi di riesame dell'accesso civico: "Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine indicato al comma 6, il richiedente può presentare richiesta di riesame al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni";*
- o) l'obbligo di effettuare le segnalazioni all'Ufficio di disciplina ai sensi dell'art. 43, comma 5 del d. lgs. n. 33/2013 nel caso in cui, secondo quanto previsto dall'art. 5, co. 10, d. lgs. 33/2013, la richiesta di accesso civico riguardi dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria;*
- p) l'obbligo di curare la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della relativa attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio.*

**(\*) In tema di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi:**

Al sensi dell'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013, al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC. A tale proposito è utile ricordare che l'Autorità con le "Linee guida in materia di accertamento delle inconfiribilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione", adottate con Delibera ANAC n. 833 del 3 agosto 2016 ha precisato che al RPCT, individuato dall'art. 15 del d.lgs. n. 39/2013 come il soggetto tenuto a far rispettare in prima battuta le disposizioni del decreto medesimo, è assegnato il compito di contestare la situazione di inconfiribilità o incompatibilità e di segnalare la violazione all'ANAC. Qualora, quindi, il RPC venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del d.lgs. n. 39 o di una situazione di incompatibilità, deve avviare un procedimento di accertamento. Nel caso di una violazione delle norme sulle inconfiribilità la contestazione della possibile violazione va fatto nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico quanto del soggetto cui l'incarico è stato conferito. Detta contestazione costituisce solo l'atto iniziale di una attività che può essere ordinariamente svolta esclusivamente dal Responsabile e che comprende due distinti accertamenti: uno, di tipo oggettivo relativo alla violazione delle disposizioni sulle inconfiribilità; un secondo, successivo al primo, destinato, in caso di sussistenza della inconfiribilità, a valutare l'elemento psicologico di cd colpevolezza in capo all'organo che ha conferito l'incarico, ai fini dell'eventuale applicazione della sanzione interdittiva di cui all'art. 18 del decreto. Accertata, quindi, la sussistenza della causa di inconfiribilità dell'incarico, il RPC dichiara la nullità della nomina e procede alla verifica dell'elemento soggettivo del dolo o della colpa, anche lieve, dei soggetti che all'atto della nomina componevano l'organo che ha conferito l'incarico, ai fini della applicazione della sanzione inibitoria prevista all'art. 18 del d.lgs. n. 39/2013. **Per effetto di tale sanzione, l'organo che ha conferito l'incarico non potrà, per i successivi tre mesi, procedere al conferimento di incarichi di propria competenza.**

La nullità dell'atto di conferimento dell'incarico adottato in violazione delle disposizioni contenute nel decreto 39/2013 è espressamente prevista all'art. 17 del medesimo decreto. Prodottosi, quindi, l'effetto della nullità per il verificarsi della condizione normativamente prevista, l'atto che rimane da adottare è quello dichiarativo della stessa, e per quanto non vi sia alcuna indicazione di legge circa il soggetto competente al riguardo, in via interpretativa, può agevolmente concludersi che tale competenza spetti al RPC. La stessa giurisprudenza amministrativa non ha mancato di chiarire che a fronte della accertata violazione delle norme in tema di inconfiribilità, il responsabile della prevenzione della corruzione è tenuto a dichiarare la nullità dell'incarico conferito. Ciò significa che l'intervento ripristinatorio degli interessi pubblici violati ha natura vincolata in quanto correlato al mero riscontro della inconfiribilità dell'incarico e all'urgenza derivante dalla constatazione del pregiudizio arrecato ai suddetti preminenti interessi pubblici.

Nel differente caso della sussistenza di una causa di incompatibilità, l'art. 19 prevede la decadenza e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo, decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del RPC, dell'insorgere della causa di incompatibilità. Ciò comporta, per il RPC, il dovere di avviare un solo procedimento, quello di accertamento di eventuali situazioni di incompatibilità. Una volta accertata la sussistenza di una situazione di incompatibilità, il RPC contesta all'interessato l'accertamento compiuto. Dalla data della contestazione decorrono i 15 giorni, che impongono, in assenza di una opzione da parte dell'interessato, l'adozione di un atto con il quale viene dichiarata la decadenza dall'incarico. Tale atto può essere adottato su proposta del RPC. In questo caso l'accertamento è di tipo oggettivo: basta accertare la sussistenza di una causa di incompatibilità.

Al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sono attribuiti, oltre alle competenze di cui al precedente articolo, i seguenti poteri:

- 1) *monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;*
- 2) *monitoraggio delle situazioni di conflitto di interesse e, se del caso, con verifiche a campione, sui rapporti tra il Comune di Triggiano e i soggetti che con lo stesso stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela, di affinità, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Dirigenti, gli Amministratori e i Dipendenti del Comune di Triggiano;*
- 3) *individuazione di ulteriori obblighi di trasparenza in aggiunta a quelli obbligatori, nonché verifica dell'attuazione dei medesimi;*
- 4) *verifica dell'efficace attuazione del piano e della sua idoneità, nonché proposizione della modifica dello stesso quando sono accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;*
- 5) *verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'applicazione dell'effettiva rotazione degli incarichi o delle misure alternative previste con riferimento alla rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;*
- 6) *segnalazione all'organo di indirizzo e all'organismo indipendente di valutazione delle disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza e indicazione agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1 co. 7 L. 190/2012);*
- 7) *convocazione di tavoli di monitoraggio di cui fanno parte i Dirigenti di Settore, finalizzati alla condivisione delle problematiche emerse nel corso dello svolgimento delle attività a rischio di corruzione.*
- 8) *ispezione di tutta la documentazione amministrativa, di qualsiasi tipo e genere, detenuta dal Comune di Triggiano, accedendo a tutte le notizie, le informazioni ed i dati, formali ed informali, a qualsiasi titolo conosciuti dai Dirigenti, dal personale di comparto, dagli Organi di Governo, o dai singoli componenti gli Organi di Governo, dall'Organo di Revisione Economico-Finanziario e dal Nucleo di Valutazione.*

Giova sul punto quanto precisato nella Delibera n. 840/2018, dove l'Anac ha chiarito fino a che punto il RPCT possa spingersi nella propria attività d'indagine e di controllo per verificare i contenuti delle segnalazioni su presunte irregolarità e/o illegalità compiute

nell'amministrazione o nell'ente.

L'Autorità, al riguardo, dopo una disamina sull'attività del RPCT, qualora il medesimo riscontri o riceva segnalazioni di irregolarità e/o illeciti, giunge ad asserire che *"l'acquisizione di atti e documenti da parte del RPCT e l'audizione di dipendenti (da verbalizzare, o comunque da tracciare adeguatamente) è ammessa nella misura in cui consente al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione. Non, dunque, al fine dell'accertamento di responsabilità o della fondatezza dei fatti oggetto della segnalazione ma per poter, se necessario, attivare gli organi sia interni che esterni all'amministrazioni competenti al riguardo, ovvero per calibrare il PTPC rispetto ai fatti corruttivi che possono verificarsi nell'Ente"*.

Si vuole così valorizzare un modello di poteri del RPCT strettamente connessi, e non sovrapponibili, con quello di altri soggetti che hanno specifici poteri e responsabilità sul buon andamento dell'attività amministrativa nonché sull'accertamento di responsabilità.

Con riferimento al rapporto tra RPCT e Responsabile della protezione dei dati (RPD), figura introdotta dal Regolamento UE è d'uopo precisare che per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, il RPD costituisce una figura di riferimento anche per il RPCT, anche se naturalmente non può sostituirsi ad esso nell'esercizio delle proprie specifiche funzioni.

Si consideri, ad esempio, il caso delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato che, per quanto possano riguardare profili attinenti alla protezione dei dati personali, sono decise dal RPCT con richiesta di parere al garante per la protezione dei dati personali ai sensi dell'art. 5, co. 7, del D. Lgs. n. 33/2013. In questi casi il RPCT ben si può avvalere, se ritenuto necessario, del supporto del RPD nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici ma limitatamente a profili di carattere generale, tenuto conto che proprio la legge attribuisce al RPCT il potere di richiedere un parere al garante per la protezione dei dati personali. Ciò anche se il RPD sia stato eventualmente già consultato in prima istanza dall'ufficio che ha riscontrato l'accesso civico oggetto del riesame.

L'art. 43, d.lgs. 33/2013 stabilisce che al RPCT spetti il *"controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione"*.

L'art. 15, d.lgs. 39/2013, analogamente, stabilisce che il RPCT segnali i casi di possibile violazione delle disposizioni del richiamato decreto, tra gli altri anche all'Autorità nazionale anticorruzione.

La medesima norma, al co.3, prevede l'intervento di ANAC sui provvedimenti di revoca del RPCT qualora rilevi che la revoca sia correlata alle attività svolte dal Responsabile in materia di prevenzione della corruzione. La richiamata disposizione si inserisce in un sistema più ampio di tutela e garanzia del RPCT messo in atto dal legislatore che prevede l'intervento di ANAC su misure discriminatorie anche diverse dalla revoca, perpetuate nei confronti del RPCT per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

L'Autorità ha ritenuto opportuno disciplinare il proprio intervento sia con riferimento alla revoca, sia con riferimento alle altre misure discriminatorie nei confronti del RPCT con *"Regolamento sull'esercizio del potere dell'Autorità di richiedere il riesame dei provvedimenti di revoca o di misure discriminatorie adottati nei confronti del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) per attività svolte in materia di prevenzione della corruzione"* adottato dal Consiglio dell'Autorità in data 18 luglio 2018.

L'art. 15, co. 3, d.P.R. 16 aprile 2013 n. 62, stabilisce che il RPCT comunichi ad ANAC i risultati del monitoraggio annuale dell'attuazione dei Codici di comportamento.

L'art. 45, co. 2, d.lgs.33/2013 stabilisce che ANAC controlli l'operato dei responsabili per la trasparenza a cui può chiedere il rendiconto sui risultati del controllo svolto all'interno delle amministrazioni.

Stante il difficile compito assegnato al RPCT, il legislatore ha elaborato un sistema di garanzia a tutela di tale soggetto (cui si è accennato sopra), al fine di evitare ritorsioni nei confronti dello stesso per l'esercizio delle sue funzioni (art. 1, co. 7 e co. 82, l. n. 190/2012, art. 15, co. 3, d.lgs. 39/2013).

La sostituzione del R.P.C.T. in caso di assenza e/o impedimento è assegnata, per un periodo massimo di mesi 4, con decreto del Sindaco, al dirigente incaricato delle funzioni di Vice Segretario comunale o, in caso di incompatibilità per le funzioni espletate, al Segretario comunale reggente.

Al Segretario Generale, considerato il ruolo che lo stesso riveste quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, nonché del controllo successivo di regolarità amministrativa, *non possono essere conferiti incarichi di gestione, né prevista la partecipazione in commissione di gara o di concorso*, onde evitare un potenziale conflitto di interesse. In deroga al prefato divieto sono fatte salve le seguenti ipotesi:

- a) sostituzione, per una durata comunque non superiore a trenta giorni continuativi, prorogabili solo in caso di assoluta necessità ed urgenza sino ad un massimo di 90 giorni, di un dirigente la cui assenza sia stata determinata da una causa imprevedibile e previo accertamento dell'impossibilità di sostituzione con altri dirigenti;
- b) esercizio del potere sostitutivo per la definizione di un procedimento amministrativo non concluso nel prescritto termine dal relativo dirigente;
- c) svolgimento di specifici incarichi ex art. 97, comma 4, lett. d) D. Lgs. n. 267/2000, previsti da statuto o regolamenti, ovvero conferito dal sindaco e motivati dalla complessità o rilevanza degli stessi, di contenuto definito o temporalmente limitati. *In ogni caso dovrà essere preventivamente verificato che tali incarichi non determinano condizioni di potenziale conflitto di interesse con il ruolo di responsabile.*

### **2.3.3.3 Il R.A.S.A.**

Ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile (R.A.S.A.) dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante stessa nell'AUSA. Tale obbligo informativo - consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della S.A., della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei

contratti pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, co. 10, del d.lgs. 50/2016).

L'individuazione del RASA è intesa come misura organizzativa di trasparenza in funzione di prevenzione della corruzione.

In caso di mancata indicazione nel P.T.P.C.T. del nominativo del RASA, previa richiesta di chiarimenti al R.P.C.T., l'Autorità può esercitare il potere di ordine ai sensi dell'art. 1, co. 3, della l. 190/2012, nei confronti dell'organo amministrativo di vertice, che, nel silenzio del legislatore, si ritiene il soggetto più idoneo a rispondere dell'eventuale mancata nomina del RASA.

Nel caso di omissione da parte del R.P.C.T., il potere di ordine viene esercitato nei confronti di quest'ultimo.

Il Sindaco del Comune di Triggiano, in ottemperanza a quanto stabilito dall'art. 33 – ter, commi 1 e 2, del D.L. n. 179/2012, così come modificato dalla Legge n. 221/2012, ed in attuazione dei comunicati del Presidente dell'AVCP del 16.05.2013 e del 28.03.2013, ha nominato con Decreto Sindacale n. 39 del 21 giugno 2016 il Dirigente del I Settore AA.GG. – Finanziari – Personale, Dr. Luigi Panunzio, quale responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante del Comune di Triggiano, supportato per gli aspetti di natura informatica dal Servizio CED.

### 2.3.3.4 I Dirigenti

1. I dirigenti, ciascuno per l'articolazione organizzativa di rispettiva competenza, collaborano e supportano il responsabile nella attuazione della strategia di prevenzione della corruzione ed in particolare:

- valorizzano la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- svolgono attività informativa e referente nei confronti del Responsabile per la prevenzione della corruzione e dell'autorità giudiziaria;
- partecipano alla mappatura dei rischi, identificano i processi ed i fattori di rischio, propongono ed assicurano l'attuazione delle misure previste dal piano triennale di prevenzione della corruzione;
- curano lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovono la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità
- monitorano l'attuazione delle previsioni del piano nelle articolazioni di riferimento, verificano l'efficacia delle misure e propongono al responsabile le modifiche, integrazioni ed aggiornamenti necessari;
- adottano le misure gestionali, finalizzate alla gestione del rischio di corruzione, tra le quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale;
- svolgono attività di segnalazione ed informativa nei confronti del responsabile affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione;
- si assumono la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operano in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- tengono conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

2. I dirigenti con proprio provvedimento, sottoposto al parere preventivo del responsabile per la prevenzione della corruzione, individuano uno o più "referenti per la prevenzione" per essere coadiuvati nello svolgimento dei predetti compiti, fermi restando i poteri di avocazione e controllo e la responsabilità finale in capo al dirigente medesimo.

3. Su Ciascun Dirigente responsabile di settore, direttamente o, per il tramite delle Posizioni Organizzative, ricadono specifici obblighi di informazione.

Oltre a quanto previsto ai nn. 1, 2 e 3, ogni Dirigente di Settore è tenuto:

- ad adottare le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, nonché la proposta di sospensione e rotazione del personale, ove applicabile;
- a portare a conoscenza dei propri dipendenti il presente piano anticorruzione e a farne prendere visione formalmente almeno una volta l'anno;
- ad osservare le disposizioni previste dal presente piano ed a verificare la corretta applicazione delle misure di contrasto previste dallo stesso piano la cui violazione costituisce illecito disciplinare;
- ad acquisire dai collaboratori esterni e dai soggetti a cui sono stati affidati incarichi di consulenza l'attestazione dell'insussistenza di situazioni anche potenziali di conflitto di interesse;
- ad inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti (oltre che nei contratti stipulati), anche mediante procedura negoziata, la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali, per conto delle pubbliche amministrazioni, nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto. I contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli ed è espressamente vietato ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. Tali divieti sono estesi agli ulteriori soggetti indicati dall'art. 21 del D.Lgs. n. 39/2013;
- a disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente;
- a proporre, per il tramite del Servizio Contenzioso, l'azione in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'art. 53 co. 16 ter del D. Lgs. 165/2001;
- ad utilizzare i risultati dei controlli successivi di regolarità amministrativa effettuati in base alla disciplina prevista dall'apposito regolamento interno, per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa;
- ad inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto negli atti di incarico o nei contratti di acquisizione delle collaborazioni, delle consulenze o dei servizi, in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti pubblici e dal Codice di Comportamento Integrativo adottato dal Comune di Triggiano, per quanto compatibili;
- a rispettare e a vigilare, al fine di garantire il rispetto delle norme previste in tema di regalie, compensi ed utilità dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, dal Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Triggiano e di quant'altro ivi previsto, quali obblighi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta che i dipendenti sono tenuti ad osservare.

A tal fine, ciascun Dirigente è tenuto a predisporre o modificare, per i nuovi affidamenti, gli schemi tipo di incarico, contratto, bando, inserendo la condizione dell'osservanza dei Codici di Comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione del Sindaco del Comune, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'Amministrazione, nonché prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi

derivanti dai Codici.

Ogni Dirigente di Settore è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ove rilevi o sia venuto a conoscenza, con specifico riguardo alle attività sensibili alla corruzione:

- di qualsiasi manifestazione di mancato rispetto del presente Piano e dei suoi contenuti, di qualsiasi situazione che possa integrare un fenomeno di corruzione e degli eventuali interventi correttivi adottati;
- di eventuali relazioni di parentela o affinità o di altri vincoli anche di lavoro o professionali sussistenti tra i titolari, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'amministrazione stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, e gli amministratori, i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione;

Ogni Dirigente di Settore è tenuto a rispettare in ottemperanza alle indicazioni dell'art. 22 co. 8 del D. Lgs. 75/2017, il divieto di conferimento, di rinnovo e di proroga degli incarichi di collaborazione che si concretano in prestazioni di natura esclusivamente personale e continuativa le cui modalità di esecuzione siano organizzate dal committente con riferimento ai tempi e al luogo di lavoro.

Il Dirigente del I Settore AA.GG. – Finanza - Personale è tenuto a monitorare costantemente il rispetto degli anzidetti divieti e/o limiti e, ove ravvisi eventuali scostamenti rispetto ai parametri fissati dalla legge, è tenuto a dare immediata comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Il Dirigente del I Settore è tenuto:

- ad acquisire le autodichiarazioni di insussistenza delle cause di inconferibilità ed incompatibilità di cui all'art. 20 del D. Lgs. n. 39/2013, per il conferimento degli incarichi di competenza;
- ad inserire una clausola contrattuale concernente la presa visione del presente Piano all'atto dell'assunzione dei dipendenti;
- a comunicare al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e al Nucleo di Valutazione, tutti i dati utili a rilevare le posizioni dirigenziali attribuite a persone, interne e/o esterne all'Ente, individuate discrezionalmente dall'Organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione, ai sensi e per gli effetti di cui ai commi 39 e 40 dell'art. 1 della legge n. 190/2012 e ss.mm.ii; i dati forniti vengono trasmessi al Dipartimento per la Funzione Pubblica per le finalità di legge.
- all'acquisizione, all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e amministrativi di vertice, di apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di inconferibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013, a pena di inefficacia dell'incarico eventualmente conferito, nonché, in corso d'anno, di apposita autodichiarazione di insussistenza di una delle cause di incompatibilità di cui al citato decreto;
- ad effettuare verifiche, sull'effettiva insussistenza di cause di inconferibilità/incompatibilità tramite acquisizione di certificazioni in possesso di altre Amministrazioni, e/o di altra documentazione ritenuta idonea;
- a comunicare gli esiti delle verifiche di cui al precedente punto, oltre che sugli incarichi extra-istituzionali non autorizzati, al RPCT, indicando il numero dei casi verificati, il numero delle violazioni accertate ed i conseguenti provvedimenti assunti;
- ad inserire nei contratti di assunzione del personale, il richiamo alla previsione di cui all'art. 53 comma 16-ter del D. Lgs. 165/2001, ossia la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;
- a far sottoscrivere al dipendente, al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma;
- a contenere, ai sensi di legge, gli incarichi dirigenziali a contratto nella percentuale massima consentita dalla legge, rispetto ai posti di qualifica dirigenziale previsti nella dotazione organica del Comune. A tal fine indica al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza gli scostamenti e le azioni correttive da porre in essere anche mediante strumenti di autotutela;
- a comunicare al Dipartimento della Funzione Pubblica in via telematica - previa trasmissione dei relativi dati da parte dei Settori competenti e, nel termine di giorni quindici, gli incarichi conferiti o autorizzati, anche a titolo gratuito, ai dipendenti, con l'indicazione dell'oggetto dell'incarico e del compenso lordo, ove previsto.

E' opportuno qui riportare quanto stabilito dall'art.11 "Obblighi di informazione dei dirigenti e delle posizioni organizzative nei confronti del responsabile della prevenzione della corruzione" del PPCT 2022.

1. Ai sensi dell'art.1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- a) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento. I procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o da regolamento saranno oggetto di apposita verifica istruttoria;
- b) ciascun dirigente con riguardo ai procedimenti di competenza del settore cui è preposto provvede, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
- c) ciascun dirigente ha l'obbligo di dotarsi di un scadenziario dei contratti di competenza del settore cui è preposto ciò al fine di evitare di dover accordare proroghe; ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga. A tal proposito è necessario tener conto del disposto dell'art. 106, comma 11 del D. Lgs. 50/2016 che stabilisce che la durata del contratto può essere modificata esclusivamente per i contratti in corso di esecuzione se è prevista nel bando e nei documenti di gara una opzione di proroga. La proroga è, comunque, limitata al tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente;
- d) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
- e) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei procedimenti per i quali si è reso necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
- f) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti con procedura negoziata, con affidamento diretto e con procedura d'urgenza completo, per ogni affidamento, del nominativo della impresa e del valore contrattuale. In detta sede dovranno essere esplicitati:  
**f-1) gli affidamenti disposti in favore del contraente uscente, esplicitando le motivazioni (più stringenti) adottate a sostegno di tali affidamenti che, nell'ottica del rispetto del principio di rotazione espressamente sancito dall'art. 36 co. 1 del d. lgs. n. 50/2016, devono rivestire carattere eccezionale e devono essere improntate al rigoroso rispetto di quanto esplicitato nelle Linee Guida n. 4, il cui rinvio deve essere inteso in senso "dinamico", al fine di tener conto anche delle adottande modifiche;**

f-2) anche mediante rinvio alla determinazione a contrarre, i criteri utilizzati per l'individuazione delle imprese invitate alla procedura negoziata;

- g) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco degli affidamenti alla cui procedura di gara (aperta o negoziata) sia pervenuta una sola offerta completa con il nominativo della ditta e l'importo contrattuale;
- h) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede tempestivamente ad annotare nel registro unico dei contratti, l'avvenuta stipulazione di un contratto di qualsiasi tipologia redatto in forma di scrittura privata;
- i) il dirigente dei servizi finanziari, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei pagamenti effettuati oltre il termine di legge o di contratto;
- j) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti con riferimenti a quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata, sospensioni e proroghe;
- k) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei contratti conclusi con un importo contrattuale superiore al contratto originario con l'indicazione della ditta, dell'importo originario e l'importo definitivo;
- l) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, i procedimenti di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia, specificando espressamente le motivazioni nel caso in cui, all'esito del procedimento di verifica, la stazione appaltante non abbia proceduto all'esclusione.
- m) ciascun dirigente, anche a mezzo degli incaricati di posizione organizzativa o altro collaboratore, provvede a comunicare ogni semestre al responsabile della prevenzione della corruzione, l'elenco dei provvedimenti emessi ai sensi del comma 38 dell'art. 1 della legge n. 190/2012;
- n) ciascun dirigente ed ufficio per i procedimenti disciplinari, dovrà rendicontare la propria attività in ordine al monitoraggio effettuato sulle situazioni di conflitto di interesse, evidenziando le situazioni di conflitto e le ipotesi di soluzione adottate, comunicando semestralmente il numero e tipo di sanzioni irrogate, per violazioni al Codice di comportamento;
- o) ciascun dirigente ed ufficio per i procedimenti disciplinari, comunica semestralmente il numero e tipo di comportamenti a rischio segnalati all'interno dell'amministrazione;
- p) attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di cui all'art. 6.4.2 del ... Piano, per quanto di competenza, oltre che delle verifiche *di cui agli artt. 14 e 15 del PPCT*;
- q) attestazione in ordine all'assolvimento degli obblighi di trasparenza, rientranti nella specifica area di competenza;
- r) assolvimento degli obblighi di monitoraggio di primo livello sull'attuazione delle misure indicate nei file relativi ai processi di afferenza di ciascun Settore.

2. I *report* acquisiti concorrono alla corretta vigilanza sul funzionamento e sull'osservanza del presente piano ed alla eventuale definizione delle azioni correttive da individuare, consentendo la pubblicazione, entro il 15 dicembre di ogni anno o del diverso termine di volta in volta previsto, di idonea relazione sul sito internet dell'ente, da parte del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, volta ad evidenziare i risultati del monitoraggio effettuato.

3. Ciascun Dirigente Responsabile, almeno una volta, entro il 30 novembre di ogni anno, provvede a trasmettere, altresì:

a) una relazione conclusiva tesa ad evidenziare sia l'attuazione delle misure specifiche di contrasto del rischio, come individuate in sede di gestione del rischio, sia l'attuazione delle misure generali, obbligatorie e comuni tendenzialmente a tutte le strutture comunali. La relazione indica, in forma dettagliata, le modalità di attuazione delle misure previste, l'indicazione degli effetti prodotti e le eventuali criticità riscontrate, le proposte migliorative per la gestione del rischio e l'individuazione di ulteriori processi a rischio.

La relazione conclusiva consente al RPCT di effettuare una analisi per comprendere le ragioni in base alle quali si sono verificati eventuali scostamenti rispetto ai risultati attesi e di individuare le opportune azioni di revisione per implementare e migliorare il P.T.P.C.T. per gli anni successivi.

A tal fine la mancata trasmissione della relazione annuale è equiparata all'omessa adozione della misura.

b) proposte afferenti al settore di competenza da cui si evinca:

- l'aggiornamento degli elenchi dei processi ritenuti più esposti al rischio di corruzione, con aggiornamento degli eventi rischiosi e connessa analisi e valutazione degli stessi rischi;
- la definizione di ulteriori misure, sia di carattere generale che particolare per specifici procedimenti, di prevenzione del rischio;
- la definizione di ulteriori forme di monitoraggio e controllo specificatamente dirette alla prevenzione ed all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

### 2.3.3.5.1 Organismi di controllo: Nucleo di Valutazione e altri Organismi di Controllo Interno

Il Nucleo di Valutazione della *Performance* (NdVP) riveste un ruolo importante nel coordinamento tra sistema di gestione della *performance* e le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza nelle pubbliche amministrazioni.

Questo Ente non ha inteso dotarsi dell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) istituito dall'art. 14 del Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 ed a cui il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, hanno conferito specifici compiti in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Le funzioni già affidate agli OIV in materia di prevenzione della corruzione dal d.lgs. 33/2013 sono state rafforzate dalle modifiche che il d.lgs. 97/2016 ha apportato alla l. 190/2012.

L'art. 4 del vigente regolamento per la costituzione ed il funzionamento del Nucleo di Valutazione, approvato con deliberazione di G.C. n. 45 del 5 settembre 2011, stabilisce i compiti del NdV. In particolare è previsto che il NdV "*monitora il funzionamento complessivo del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli ed elabora una relazione annuale sullo stato dei controlli interni*" e "*promuove e attesta la l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza ed all'integrità di cui al Titolo II D. Lgs. n.150/09*".

La connessione fra gli obiettivi di *performance* e le misure di trasparenza già prevista dal d.lgs. 150/2009 ha trovato conferma nel d.lgs. 33/2013 ove si è affermato che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione.

Pertanto il Nucleo di Valutazione:

- svolge un ruolo di supporto alle funzioni del RPCT per rafforzare il raccordo tra misure anticorruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della *performance* degli uffici e dei funzionari pubblici;
- in base al disposto di cui all'art. 44 del d.lgs. 33/2013, in fase di validazione della relazione sulla *performance*, verifica che i PTPCT siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico – gestionale;
- nella misurazione e valutazione delle *performance*, tiene conto degli obiettivi connessi alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza;
- con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo, offre un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori;

- in rapporto agli obiettivi inerenti la prevenzione della corruzione e la trasparenza, verifica i contenuti della Relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT trasmette al NdV oltre che all'organo di indirizzo dell'amministrazione (art. 1, co. 14, della l. 190/2012);
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della *performance*, valutando anche l'adeguatezza dei relativi indicatori;
- utilizza i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle *performance* sia organizzativa, sia individuale, del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati (art. 44);
- supporta il RPCT per l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT;
- riceve segnalazioni del RPCT circa i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (art. 43);
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza (art. 14, co. 4, lett. g), del d.lgs. 150/2009), attività che continua a rivestire particolare importanza per ANAC che, nell'ambito dell'esercizio dei propri poteri di controllo e di vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza, definisce annualmente le modalità per la predisposizione dell'attestazione. Tale attestazione va pubblicata, da parte del RPCT, entro il termine stabilito;
- riferisce ad ANAC che, nell'esercizio dei propri poteri di vigilanza e controllo, può chiedere informazioni tanto all'OIV (NdV) quanto al RPCT sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che l'OIV (NdV) riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti l'attuazione dei PTPCT (art. 1, co. 7, l. 190/2012). Ciò in continuità con quanto già disposto dall'art. 45, co. 2, del d.lgs. 33/2013, ove è prevista la possibilità per ANAC di coinvolgere l'OIV per acquisire ulteriori informazioni sul controllo dell'esatto adempimento degli obblighi di trasparenza.

### 2.3.3.5.2 Organismi di controllo: Organo di Revisione Economico - Finanziario

L'Organo di Revisione Economico-Finanziario, di cui all'art. 234 e seguenti del Decreto Legislativo n. 267 del 2000 e ss.mm.ii., è Organismo di collaborazione e di controllo, e partecipa al Sistema dei Controlli Interni.

Pertanto:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio, ai sensi dell'Allegato 1, par. B.1.2. del Piano Nazionale Anticorruzione;
- esercita specifiche attribuzioni collegate all'attività anticorruzione in materia di Trasparenza amministrativa ai sensi del Decreto Legislativo n. 33 del 2013;
- esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.

### 2.3.3.6 Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.)

L'ufficio per i procedimenti disciplinari, istituito con deliberazione di G.C. n.86 del 21 giugno 2018, in aggiunta ai doveri propri delle consegne istituzionali della giurisdizione domestica e delle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria, partecipa al processo di gestione del rischio, collaborando ad una o più fasi delle procedure di mappatura del rischio nonché:

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza;
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;
- cura il monitoraggio sulla applicazione del Codice di comportamento e comunica periodicamente al responsabile i procedimenti attivati, le sanzioni applicate ed ogni altro elemento informativo utile alla valutazione complessiva dell'efficacia del codice e della puntuale applicazione dello stesso.

Di ogni violazione del codice di comportamento e degli adempimenti di monitoraggio di cui innanzi, è data tempestiva comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza per l'adozione degli eventuali interventi correttivi.

### 2.3.3.7 Compiti dei Dipendenti

1. Il dipendente è parte attiva e integrante del sistema di prevenzione della corruzione, in piena, diretta e personale responsabilità, e partecipa al processo di gestione del rischio, nei termini di coinvolgimento previsti dalla normazione esterna ed interna, o richiesti dai propri superiori: detta consegna è obiettivo gestionale primario e permanente dell'Ente, da considerare assegnato a ciascuno in relazione al ruolo e alla posizione rivestita.

2. Il dipendente è tenuto a un comportamento amministrativo e fattuale scrupolosamente coerente con il sistema anticorruzione, osservando le prescrizioni e gli obblighi, generali e speciali, delle misure di prevenzione previste dalle fonti permanenti, dal P.T.P.C.T. e dalle disposizioni correlate.

3. Il dipendente in relazione ai propri compiti e al proprio ruolo, è individualmente responsabile e ne risponde in ogni sede – compresa quella disciplinare – della mancata osservanza delle prescrizioni e degli obblighi, generali e speciali, nonché delle violazioni delle misure di prevenzione, previste dalle fonti permanenti, P.T.P.C.T. e dalle disposizioni correlate dall'intero sistema anticorruzione.

4. Tutti i dipendenti ed i collaboratori a qualsiasi titolo dell'Amministrazione:

- presentano segnalazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, oltre che ogni caso di personale conflitto di interessi anche potenziale;
- osservano le prescrizioni contenute nel codice di comportamento approvato con DPR n. 62/2013 e nel codice di comportamento integrativo, ivi compresi gli obblighi di comunicazione, di astensione, di diligenza, di lealtà e buona condotta in essi contenuti, segnalando tempestivamente al Dirigente competente ed al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ogni caso di possibile violazione.

#### 2.3.3.7.1 Compiti dei Dipendenti: rotazione

È opportuno, inoltre, qui riportare quanto stabilito dall'art.12 "Rotazione degli incarichi" del PPCT 2022.

La "rotazione del personale" è una misura di prevenzione della corruzione esplicitamente prevista dalla l. 190/2012 (art. 1, co. 4, lett. e), co. 5, lett. b), co. 10, lett. b)), sulla quale l'Autorità nella Delibera n. 1074 del 21.11.2018 di aggiornamento 2018 del PNA oltre che nel PNA 2019 ha inteso nuovamente soffermarsi per il rilievo che essa può avere nel limitare fenomeni di "mala gestio" e corruzione.

L'istituto generale della rotazione disciplinata nella legge 190/2012, (c.d. rotazione ordinaria) va distinto dall'istituto della c.d. rotazione straordinaria, previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La rotazione "ordinaria" è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso a tale rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarità con le altre misure di prevenzione della corruzione, specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

La formazione è una misura fondamentale per garantire che sia acquisita dai dipendenti la qualità delle competenze professionali e trasversali necessarie per dare luogo alla rotazione.

In una logica di formazione dovrebbe essere privilegiata una organizzazione del lavoro che preveda periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività, con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo. Così come dovrebbe essere privilegiata la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, che, aumentando la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività, conseguentemente aumenta le possibilità di impiegare per esse personale diverso.

L'orientamento dell'ANAC è stato, quindi, quello di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria alla autonoma programmazione delle amministrazioni e degli altri enti tenuti all'applicazione della l. 190/2012 in modo che queste possano adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando ove non sia possibile applicare la misura (per carenza di personale, o per professionalità con elevato contenuto tecnico) di operare scelte organizzative o adottare altre misure di natura preventiva con effetti analoghi (PNA 2016 § 7.2.2.).

In applicazione del principio di autonoma programmazione si stabilisce che per tutti gli uffici individuati come aree a rischio corruzione, ove nell'ente vi siano dipendenti in possesso della necessaria qualifica professionale, dovrà essere disposta la rotazione degli incarichi, in modo che nessun dipendente sia titolare dell'ufficio per un periodo superiore ad un quinquennio, onde evitare che possano consolidarsi delle posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di determinate attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimenti e si relazioni sempre con gli stessi utenti.

Nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco, in sede di assegnazione degli incarichi ai sensi dell'art. 50, comma 10, TUEL. Al fine di agevolare la rotazione del personale, i dirigenti predispongono percorsi di formazione ed affiancamento tesi alla acquisizione ed allo scambio delle conoscenze di base e delle prassi amministrative. Analogamente provvede il segretario generale in riferimento ai ruoli dirigenziali, fatti salvi quelli richiedenti titoli di studio specifici.

I provvedimenti di rotazione sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente.

Pur consapevole che una sistematica programmazione e attuazione della misura della rotazione non può trovare applicazione nel Comune di Triggiano è doveroso dare atto che gli avvicendamenti già perfezionati e/o in corso di perfezionamento tra le posizioni dirigenziali in primis e tra i funzionari dopo, stanno comunque perseguendo l'effetto di attuare una "rotazione forzata" che sofferisce a quella ordinaria.

L'organico del Comune di Triggiano, lungi dal potersi considerare "stabile" e, quindi, tale dal potersi prestare ad una sistematica attività di programmazione è altamente mutevole per due ordini di ragioni:

- alta età media del personale in servizi, tale per cui si sta assistendo ad un "ricambio generazionale", seppure con un *turn over* di ingressi inferiori rispetto alle uscite;
- alta "mobilità" del personale, soprattutto, qualifica dirigenziale e non solo verso altri Enti.

A quanto innanzi, si aggiunge, altresì, la cronica carenza di personale, che non consente la rotazione.

Rientra, tuttavia, nei compiti dei dirigenti, promuovere, nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali (Trasparenza Interna), prevedendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti.

In alternativa, alla misura di cui al precedente comma, il Dirigente può adottare per le aree più a rischio, quale misura alternativa alla rotazione, quella della cd. "segregazione delle funzioni", che attribuisce a soggetti diversi i compiti di:

a) svolgere istruttorie e accertamenti; b) adottare decisioni; c) attuare le decisioni prese; d) effettuare verifiche, affidando - per l'effetto - le varie fasi procedurali a più persone e provvedendo ad assegnare la responsabilità del procedimento a soggetto diverso dal Dirigente medesimo, al quale competerà l'adozione del provvedimento finale.

In aggiunta a quanto innanzi, l'ANAC nel PNA 2019 suggerisce, altresì, la possibilità di programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità.

Si potrebbe prevedere, altresì, la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale oppure realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi).

La programmazione della rotazione richiede non solo il coordinamento del RPCT, ma anche e soprattutto il forte coinvolgimento di tutti i dirigenti e dei referenti del RPCT.

La rotazione straordinaria è, invece, disciplinata nel d.lgs. 165/2001, art. 16, co. 1, lett. l - quater, secondo cui «*I dirigenti di uffici dirigenziali generali provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva*».

Nell'Aggiornamento 2017 al PNA (§ 5.1.), adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione.

Nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità è tornata sull'argomento (§ 10) sottolineando che «*al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come "corruttiva" ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. .... L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini*

*dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.*"

Quanto al momento del procedimento penale in cui deve essere effettuata la valutazione, l'Autorità, viste le incertezze registrate sul punto, ha ritenuto che tale momento potesse coincidere *"con la conoscenza della richiesta di rinvio a giudizio (art. 405-406 e segg. Codice procedura penale) formulata dal pubblico ministero al termine delle indagini preliminari, ovvero di atto equipollente (ad esempio, nei procedimenti speciali, dell'atto che instaura il singolo procedimento come la richiesta di giudizio immediato, la richiesta di decreto penale di condanna, ovvero la richiesta di applicazione di misure cautelari)"* (Aggiornamento 2018 al PNA, §10).

Considerata la necessità di rivedere i precedenti orientamenti di cui sopra, sia al fine di stabilire il momento del procedimento penale in cui deve essere adottato il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente, per l'eventuale applicazione della misura della rotazione straordinaria, sia, come già annunciato nell'Aggiornamento 2018 al PNA (§10), al fine di meglio chiarire quali siano le condotte corruttive presupposto per l'adozione della rotazione straordinaria e, di conseguenza, circoscrivere il novero dei reati che rendono obbligatoria l'applicazione della misura della rotazione straordinaria, l'ANAC è intervenuta con Delibera n. 215 del 26 marzo 2019.

In quest'ultima Delibera, preliminarmente l'Anac chiarisce la platea dei soggetti destinatari della norma; in particolare, il provvedimento motivato con il quale l'Amministrazione valuta se ricorrere alla misura della rotazione straordinaria è obbligatorio per le amministrazioni pubbliche indicate all'articolo 1, comma 2, della legge 165/2001, mentre è facoltativo per gli enti pubblici economici e per gli enti di diritto privato in controllo pubblico.

Quanto alla natura della misura, questa è da intendersi di tipo preventivo e, quindi, a tutela dell'immagine dell'amministrazione e non come misura sanzionatoria; si tratta, in sostanza, di valutare se allontanare dall'ufficio un dipendente che con la sua presenza può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione. Il provvedimento potrebbe anche non disporre la rotazione. La *ratio* della norma è quello di indurre l'Amministrazione ad una valutazione improntata alla trasparenza e tesa alla tutela della propria immagine, per questo l'Autorità considera la motivazione l'elemento qualificante del provvedimento.

Destinatario della misura è tutto il personale, dirigente e non, compreso quello a tempo determinato.

#### **I reati**

Quanto ai reati presupposto che fanno scattare la misura della rotazione straordinaria, considerata l'espressione generica usata dal legislatore che, invece di elencare specifici reati, rinvia genericamente a «condotte di natura corruttiva», Anac ritiene che per l'individuazione di queste condotte si possa fare riferimento all'elencazione dei reati contenuti nell'articolo 7 della legge 69/2015 (in relazione ai quali è prevista l'informativa del Pubblico ministero nei confronti dell'Autorità anticorruzione), vale a dire i delitti indicati dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale. In sintesi, si tratta di corruzione, concussione, peculato, traffico di influenze e turbativa d'asta.

#### **La tempistica**

Altro passaggio generico della disposizione - chiarito nella delibera - è l'individuazione del momento in cui il provvedimento di rotazione straordinaria debba essere assunto. L'articolo 16, comma 1, lettera l-quater si riferisce all'«avvio di procedimenti penali», momento che non coincide con una fase specifica del rito penale.

Anac ritiene che il momento debba coincidere con l'iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale. Tuttavia, considerata la possibilità di accedere al registro esclusivamente per la persona alla quale il reato è attribuito, alla persona offesa e ai rispettivi difensori, costituisce un preciso dovere, posto in capo ai dipendenti coinvolti in procedimenti penali, l'onere di comunicare immediatamente l'avvio dell'azione penale.

Quanto al soggetto competente all'adozione del provvedimento di rotazione straordinaria, analogamente a quanto previsto per la rotazione ordinaria, nel caso di posizioni non apicali (responsabili di ufficio) o di incaricati di posizione organizzativa la rotazione straordinaria è disposta dal dirigente. Per le posizioni dirigenziali, è disposta dal sindaco.

#### **2.3.3.7.2 Compiti dei Dipendenti: inconfiribilità ed incompatibilità**

In questa sede è anche opportuno riportare l'art. 14 *"Inconfiribilità ai sensi dell'art. 35 bis del d. lgs. n. 165/2001"*; l'art. 15 *"Incarichi, incompatibilità, cumulo di impieghi e incarichi ai dipendenti pubblici"* e l'art. 16 *"Disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità degli incarichi a norma del D. Lgs. n. 39/2013"* del PPCT 2022 (allegato C).

#### **2.3.3.7.3 Compiti dei Dipendenti: pantouflage – revolving doors; Whistleblower**

infine si riporta anche quanto stabilito dagli artt. 17 *"attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage – revolving doors)"*; 18 *"Il whistleblower: il dipendente che segnala illeciti"*; 19 *"Tutela del whistleblower"*; 20 *"Divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower"* del PPCT 2022 (allegato D).

#### **2.3.4 La gestione del rischio**

Il PPCT 2022 agli artt. 7.1 *"Principi per la gestione del rischio"*; 7.2 *"La Valutazione del rischio: Le Fasi per la gestione del rischio"*; 7.2.3 *"La ponderazione del rischio"*; 7.2.4 *"Trattamento del Rischio"* 7.2.5 *"Programmazione delle misure"*; 7.2.6 *"Monitoraggio e Riesame"*; 7.2.7 *"Misure Generali e Specifiche"*; 8 *"Meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonee a prevenire il rischio di corruzione: vademecum su alcune misure generali e/o specifiche"*; 9 *"Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere"*, ha esaminato le problematiche relative alla gestione del rischio; al processo di formazione delle decisioni; al controllo dei rapporti con i soggetti che hanno interessi con l'Amministrazione.

Si ritiene rinviare all'allegato sub E al presente documento che riporta tali norme.

#### **2.3.5 Codice di Comportamento**

Con deliberazione di G.C. n. 56 del 13 aprile 2022 è stato approvato il nuovo Codice di Comportamento integrativo del DPR n. 62 del 13 aprile 2013 ed in base alle disposizioni di cui alla deliberazione n. 177 del 19 febbraio 2020 ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con cui sono state approvate le *"Linee guida in materia di Codici di Comportamento delle amministrazioni pubbliche"*. Il nuovo Codice ha tenuto conto anche della deliberazione n. 469 del 9 giugno 2021 con cui ANAC ha approvato lo *"Schema di Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis, del d.lgs. 165/2001 (c.d. whistleblowing)"*, modificate con il Comunicato del Presidente dell'Autorità del 21 luglio 2021 *Errata corrige* e di cui nel Codice si tiene conto ai commi 4, 5, 6, 7, 8 e 9 dell'art. 11 *"Prevenzione della corruzione"*.

### 2.3.6 Obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza

Al fine di tener conto di quanto esposto negli *“Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza”* approvati da ANAC in data 2 febbraio 2022, con cui si è riconosciuta *“... l'utilità del coordinamento tra il PTPCT ed il Piano della performance, in quanto funzionale ad una verifica dell'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso, nonché a sottolineare la rilevanza dell'integrazione dei sistemi di risk management per la prevenzione della corruzione con i sistemi di pianificazione, programmazione, valutazione e controllo interno delle amministrazioni”*, si è inteso (già nell'ambito del PPCT 2022, approvato con deliberazione di G.C. n. 63 del 28 aprile 2022), disporre specifici obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Tali obiettivi sono stati già esposti nel precedente paragrafo 2.2.5 *“AZIONI/OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA - VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA”* della Sottosezione *“Performance”*.

Il comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41, comma 1 lett. g) del D.Lgs n. 97/2016, stabilisce che *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico - gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione. L'organo di indirizzo adotta il Piano triennale per la prevenzione della corruzione su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza entro il 31 gennaio di ogni anno, disponendone la pubblicazione nell'apposita Sezione di “Amministrazione Trasparente”.*

Inoltre, il novellato art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013, al comma 8, prevede l'accorpamento tra programmazione della trasparenza e programmazione delle misure di prevenzione della corruzione stabilendo che *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali.”*

In espressa applicazione di siffatti disposti normativi, il PNA 2016 ha precisato *“Oltre ai contenuti evidenziati nel PNA 2013 e nella determinazione 12/2015, ... il d.lgs. 97/2016, nel modificare il d.lgs. 33/2013 e la l. 190/2012, ha fornito ulteriori indicazioni sul contenuto del P.T.P.C.T.. In particolare, il Piano assume un valore programmatico ancora più incisivo, dovendo necessariamente prevedere gli obiettivi strategici per il contrasto della corruzione fissati dall'organo di indirizzo”.*

Quanto al ruolo degli organi di indirizzo e dei vertici amministrativi l'ANAC, nell'Aggiornamento 2015 al PNA, ha raccomandato alle amministrazioni e agli enti di prevedere con apposite procedure, la più larga condivisione delle misure, sia nella fase di individuazione, sia in quella dell'attuazione.

Tale concetto è stato rafforzato nel PNA 2016 (§ 5.2) ove l'ANAC ha evidenziato le modifiche normative apportate al D. Lgs. n. 97/2016 secondo cui gli organi di indirizzo politico sono tenuti ad individuare gli obiettivi strategici in materia ed ha auspicato un raccordo sinergico di collaborazione tra l'organo di indirizzo, tutti i dipendenti ivi inclusi i dirigenti e il RPCT, per la stesura di un PTPCT condiviso.

Tale operatività è stata, altresì, confermata anche nel PNA 2019, a mente del quale per gli enti locali, caratterizzati dalla presenza di due organi di indirizzo politico, uno generale (il Consiglio) e uno esecutivo (la Giunta), l'Autorità ritiene utile l'approvazione da parte dell'Assemblea di un documento di carattere generale sul contenuto del PTPCT, mentre l'organo esecutivo resta competente all'adozione finale. In questo modo l'organo esecutivo (e il suo vertice, il Sindaco/Presidente) avrebbe più occasioni di esaminare e condividere il contenuto del PTPCT.

Si ritiene buona pratica il coinvolgimento del Consiglio nella definizione degli obiettivi strategici per la successiva adozione del PTPCT da parte della Giunta, inserendo una specifica *“Area Anticorruzione e Trasparenza”* nella Nota di Aggiornamento al DUP 2022/2024.

Pertanto con nota prot. n. 10255 del 18 marzo 2022, facendo riferimento al suddetto comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012 e al comma 8 bis della L. 190/2012 che ha previsto che: *“L'Organismo indipendente di valutazione verifica, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.”*, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), anche in qualità di presidente del Nucleo di valutazione della performance, in base a specifiche prescrizioni di ANAC per la migliore predisposizione del Piano PCT in coerenza con il piano della performance, ha comunicato all'Amministrazione comunale l'opportunità di integrare il DUP – esercizio 2022 (approvato con deliberazione di C.C. n. 64 del 30 dicembre 2021) con alcuni obiettivi strategici, proponendone l'inserimento nella *Sezione Strategica* del DUP stesso.

Si tiene conto anche di quanto espresso dal NdV in data 11 aprile 2022 (verbale n. 5/2022). Il NdV richiama l'art. 44 del D.Lgs. n. 33/2013, come modificato dall'art. 35, comma 1, D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, che prevede che: *“I soggetti deputati alla misurazione e valutazione delle performance, nonché l'OIV, utilizzano le informazioni e i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile e dei dirigenti dei singoli uffici responsabili della trasmissione dei dati”*. Il NdV prende atto che il regolamento dei controlli interni, ai commi 1 e 2 dell'art. 3 *“Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo”*, stabilisce che:

*“1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:*

*a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei dirigenti;*

*b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.*

*2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012.”*

Per il 2022, con il PPCT, pertanto, si rende opportuno individuare specifici obiettivi strategici dell'Amministrazione da tener presenti anche nella valutazione della performance dei dirigenti. Di seguito si riportano gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza con indicazione dei soggetti responsabili e dei tempi per la realizzazione:

OBIETTIVI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA			
Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo	Soggetti Responsabili	Tempi di realizzazione
1. Rafforzare l'azione di vigilanza d'ufficio e di monitoraggio per contrastare l'insorgere di fenomeni corruttivi.	<p>1.1 Attività di verifica periodica in ordine al rispetto delle Previsioni del PTPCT su un campione di procedimenti pendenti, sia d'ufficio, sia mediante l'invio di richieste di relazioni sullo stato di attuazione del Piano.</p> <p>1.2 Utilizzo del sistema dei controlli interni ed, in particolare, del controllo successivo di regolarità amministrativa per verifiche su un campione di procedimenti amministrativi.</p> <p>1.3 Monitoraggio sul grado di adempimento dei Settori agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/13 e s.m.i.</p> <p>1.4 Gestione del sistema informatico dedicato a garanzia di anonimato per la segnalazione di illeciti.</p>	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli interni - Trasparenza - Anticorruzione / CED	<p>1.1: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo</p> <p>1.2: Semestrale sulla base dei Report presentati e, comunque, in occasione dell'attività di controllo successivo</p> <p>1.3: Costante</p>
2. Assicurare un maggiore coinvolgimento dei Settori in materia di Anticorruzione e Trasparenza	<p>2.1 Supporto ai Settori nell'attività di gestione del rischio e di mappatura dei procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione, anche in accoglimento delle indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi contenute nell'allegato 1 del PNA 2019.</p> <p>2.2 Riunioni periodiche con i singoli settori per fornire chiarimenti sulla normativa vigente in materia di anticorruzione e trasparenza.</p>	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza / Anticorruzione / CED	<p>2.1: Entro il 30 novembre di ogni anno e, comunque, preordinatamente all'approvazione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza</p> <p>2.2: Semestrale e/o annuale</p>
3. Potenziare le competenze del personale	<p>3.1 Adesione a percorsi formativi in materia di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree più esposte al rischio corruzione (ad es. appalti pubblici, ambiente, rifiuti, personale, formazione ecc.), monitorando l'offerta formativa proveniente dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.), dalle associazioni più rappresentative sul territorio locale istituti quali l'INPS (Corsi VALORE PA).</p> <p>Il R.P.C.T. monitorerà l'Offerta Formativa proveniente dall'INPS con il supporto del CED.</p>	R.P.C.T. / CED / Dirigenti	3.1: Annuale
4. Definire ed aggiornare l'impianto normativo dell'Ente	<p>4.1 Attuazione costante delle previsioni contenute nel Regolamento interno contenente i criteri e le modalità per la nomina dei componenti interni/esterni delle Commissioni Giudicatrici nelle procedure di gara con il criterio dell'OEPV e, a partire dalla relativa istituzione, delle previsioni contenute nelle Linee Guida ANAC disciplinanti l'Albo Nazionale dei componenti delle Commissioni Giudicatrici ed il relativo procedimento di nomina di cui all'art. 78 del D. Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.</p> <p>4.2 Adozione del Codice di Comportamento con riferimento ai doveri di comportamento connessi alla piena attuazione, da parte dei dipendenti, sul versante dei comportamenti soggettivi, delle misure oggettive e organizzative contemplate nel PTPCT, secondo quanto indicato nelle Linee Guida Anac n. 177/2020.</p>	R.P.C.T. / Affari Generali (Servizio Contratti e Appalti) / Ragioneria e Personale / Struttura di Supporto Segretario	<p>4.1: Costante</p> <p>4.2: Anno 2022</p>
5. Revisionare, aggiornare il sito istituzionale dell'Ente, migliorare il processo di automatizzazione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio <i>on line</i> .	<p>5.3 Costante implementazione della Sezione "Amministrazione Trasparente", intraprendendo azioni correttive e di miglioramento della qualità delle informazioni</p> <p>5.4 Miglioramento costante del processo di digitalizzazione, pubblicazione e conservazione a norma degli atti all'Albo Pretorio <i>on Line</i>.</p>	R.P.C.T. / Struttura di Supporto Segretario / Struttura Staff Controlli Interni / Trasparenza/Anticorruzione / Tutti i Settori con supporto CED	<p>5.1: Costante</p> <p>5.2: Nel corso del periodo 2022-2024</p>
6. Aggiornare i documenti di programmazione strategico - gestionale al fine di garantirne l'integrazione sistemica con il P.T.P.C.T.	<p>6.1 Costante miglioramento dell'attività di revisione del Documento Unico di programmazione, del Programma Esecutivo di Gestione, del Piano dettagliato degli Obiettivi, del Piano delle <i>Performance</i> e del P.T.P.C.T.</p> <p>6.2 Miglioramento nell'attività di redazione di schede obiettivo uniformi, in sede di predisposizione del Piano delle <i>Performance</i> 2022 - 2024, per ciascun servizio e/o settore, al fine di dare compiuta attuazione al processo di collegamento tra gli strumenti di programmazione dell'Ente.</p> <p>6.3 Attività di rendicontazione al R.P.C.T. dell'attività posta in essere da ciascun Settore in ordine allo stato di attuazione del presente Piano da predisporre secondo griglie predefinite predisposte dal R.P.C.T.</p>	R.P.C.T. / Personale / Ragioneria / Gruppo di Lavoro Supporto OIV / Struttura di Staff Segretario / Tutti i Settori	<p>6.1: Entro il termine di approvazione del D.U.P. 2022-2024</p> <p>6.2: Entro il termine di approvazione del PdP</p> <p>6.3: Entro il 30 novembre di ogni anno</p>

7. Adozione della misura della rotazione	7.1 Assicurare che venga data concreta attuazione alla misura della rotazione, <i>ove possibile</i> , con individuazione di criteri per garantirne l'effettività della stessa, anche ricorrendo a misure alternative, ove vi siano difficoltà oggettive che ne impediscano l'attuazione.	R.P.C.T. / Dirigenti	7.1: Costante
8. Interazione e coordinamento tra presidi anticorruzione e antiriciclaggio	8.1 Individuazione del soggetto gestore delle segnalazioni delle operazioni sospette sulla base di idonee competenze e risorse organizzative.  8.2 Definizione di meccanismi di coordinamento tra R.P.C.T. e soggetto "gestore".	R.P.C.T. / Ragioneria	8.1: Nel corso del periodo 2022-2024  8.2: Nel corso del periodo 2022-2024



**3. SEZIONE 3  
ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Sottosezione 3.1 – Struttura organizzativa**

L'organizzazione interna dell'Ente è schematizzata nella tabella n. 1 in base a ridefinizione, a seguito dell'attività di mappatura delle aree dirigenziali e delle relative competenze, dell'assetto organizzativo dei settori, di cui alla deliberazione di G.C. n. 99 in data 6 agosto 2021, entrato in vigore il 1° settembre 2021.

La dotazione organica attuale è quella approvata con la deliberazione suddetta con aggiornamento ed integrazione disposto con la deliberazione di G.C. n. 55 del 13 aprile 2022, e prevede un organico di 70 dipendenti rapportato nelle diverse categorie secondo quanto illustrato dalla tabella n. 1.

**TABELLA 1) – SETTORI**

<b>SETTORI (direzione di DIRIGENTE)</b>
<i>SETTORE 1 – Affari Generali – Servizi Finanziari</i>
<i>SETTORE 2 – Assetto del Territorio</i>
<i>SETTORE 3 – Polizia Locale – Ambiente – Servizi Sociali - Cultura</i>

**TABELLA 1.1) - SERVIZI di POSIZIONE ORGANIZZATIVA - luglio 2022**

<b>Aree di coordinamento affidate alle P.O.</b>	
<b>1^ SETTORE AA.GG. – Servizi finanziari</b>	
<i>P.O. Affari Generali</i>	Servizio Informatico – Pubblica Istruzione – Politiche giovanile - Sport
	Servizio demografico – Elettorale - Protocollo
<i>P.O. Appalti – Contratti – Contenzioso - Personale</i>	Servizio Appalti – Contratti - Contenzioso
	Servizio Personale – OO.II. – Comunicazione Istituzionale
<i>P.O. Bilancio - Tributi</i>	Servizio Bilancio - Economato
	Servizio Tributi – Contenzioso tributario
<b>2^ SETTORE Assetto del Territorio</b>	
<i>P.O. Lavori Pubblici</i>	Servizio Lavori Pubblici - Espropri
<i>P.O. Urbanistica</i>	Servizio Urbanistica – Patrimonio - Manutenzioni
<b>3^ SETTORE Polizia Locale – Ambiente – Servizi Sociali – Cultura</b>	
<i>P.O. Polizia Locale</i>	Servizio Viabilità
	Servizio Protezione civile – Controllo del Territorio
	Servizio Ambiente - SUAP
<i>P.O. Servizi Sociali – Piano Sociale di Zona - Cultura</i>	Servizi Sociali – Ufficio di Piano – Politiche della casa
	Servizio Cultura – Biblioteca - Teatro

**TABELLA 1.2) DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE COMPARTO – 2022**

Numero dipendenti	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE	Cessazione servizio / dimissioni / mobilità 2022
7	ESECUTORE	B1	=	=
	<b>TOTALE</b>	B1	<b>7</b>	
3	OPERATORE CED	B3	=	=
	<b>TOTALE</b>	B3	<b>3</b>	
22	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	n. 1 unità aspettativa sindacale	=
2	ISTRUTTORE CONTABILE	C1	=	=
1	ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	C1	=	=
2	ISTRUTTORE TECNICO	C1	=	=
12	OPERATORE POLIZIA LOCALE	C1	n. 1 unità comando GdP di Bari	=
	<b>TOTALE</b>	C1	<b>39</b>	
7	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	n. 1 unità comando Città M.di Bari	=
4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	=	=
2	ISTRUTTORE DIRETTIVO PROGRAMMATORE	D1	=	=
3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	=	=
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA	D1	n. 1 unità comando Comune Bitetto	=
4	ASSISTENTE SOCIALE	D1	n. 1 unità a tempo determinato	=
1	EDUCATORE	D1	n. 1 unità a tempo determinato	=
	<b>TOTALE</b>	D1	<b>22</b>	
2	FUNZIONARIO TECNICO	D3		
	<b>TOTALE</b>	D3	<b>2</b>	
	<b>TOTALE</b>		<b>73</b>	<b>=</b>

**TABELLA 1.3) – Distribuzione del personale e degli uffici tra i Servizi - ATTRIBUZIONE DEI SERVIZI E DOTAZIONE RISORSE UMANE per ogni Settore DOTAZIONE ORGANICA – 2022**

**SETTORE I – AA.GG. – Servizi Finanziari – Dirigente: Dr. Luigi Panunzio**

I SETTORE – Servizio P.O. AFFARI GENERALI / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Istruttore direttivo informatico – P.O.	D1	1	Servizio Informatico
Istruttore amministrativo	C1	5	Pubblica Istruzione
Istruttore contabile	C1	1	Politiche giovanili
Coadiutore amministrativo	B1	4	Sport
			Ufficio di supporto Segretario Generale (controlli interni, trasparenza, anticorruzione, supporto Nucleo Valutazione)
			Ufficio Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi – <i>Albo pretorio - Pubblicazioni</i>
			Servizio demografico ( <i>Anagrafe, Stato civile, Leva, Toponomastica, Statistica</i> )
			Servizio Elettorale
<b>TOTALE</b>		<b>11</b>	<b>Totale (n.8 uffici)</b>
I SETTORE – Servizio P.O. APPALTI CONTRATTI – CONTENZIOSO - PERSONALE / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Istruttore direttivo amministrativo – P.O.	D1	1	Servizio Appalti
Istruttore direttivo amministrativo	D1	1	Servizio Contratti
Istruttore direttivo contabile	D1	1	Servizio Contenzioso
Istruttore amministrativo (*)	C1	4	Servizio Personale ( <i>Gestione giuridica ed economica del personale – Ufficio Procedimenti disciplinari – Relazioni sindacali</i> )
Istruttore programmatore	C1	1	Servizio Organi Istituzionali
Coadiutore amministrativo - messo	B1	1	Comunicazione istituzionale
<b>TOTALE</b>		<b>9</b>	<b>Totale (n.7 uffici)</b>
I SETTORE – Servizio P.O. BILANCIO - TRIBUTI / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Cat.	n.	<u>Servizio Ragioneria</u>
Istruttore direttivo amministrativo – P.O.	D1	1	Bilancio e contabilità
Istruttore direttivo contabile	D1	2	Economato
Istruttore direttivo programmatore	D1	1	Programmazione e Controllo di Gestione
Istruttore amministrativo	C1	6	Ufficio di supporto Collegio dei Revisori
Collaboratore professionale	B3	1	Rapporti con le Società partecipate
Coadiutore amministrativo	B1	1	Servizio Tributi ( <i>Riscossione e recupero - Accertamento Evasione fiscale</i> )
			Servizio Contenzioso tributario
<b>TOTALE</b>		<b>12</b>	<b>Totale (n.7 uffici)</b>

(\*) una unità in aspettativa

**SETTORE II – Assetto del Territorio - Dirigente: Ing. Carlo RONZINO**

II SETTORE – Servizio P.O. LAVORI PUBBLICI / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Funzionario tecnico – P.O.	D3	1	Servizio Lavori Pubblici (Programmazione ed esecuzione lavori pubblici)
Istruttore direttivo tecnico	D1	1	Gestione del patrimonio comunale
Istruttore amministrativo	C1	1	Sicurezza sul lavoro – D.Lgs. 81/2006
Istruttore tecnico	C1	1	Edilizia economica e popolare
			Servizio Manutenzioni
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>Totale (n.5 uffici)</b>
II SETTORE – Servizio P.O. URBANISTICA / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Funzionario tecnico – P.O.	D3	1	Servizio Urbanistica
Istruttore direttivo tecnico	D1	2	Espropri
Istruttore direttivo amministrativo	D1	1	
Istruttore amministrativo	C1	1	
Istruttore tecnico	C1	1	
Coadiutore amministrativo	B1	1	
<b>TOTALE</b>		<b>7</b>	<b>Totale (n.2 uffici)</b>

**SETTORE III – POLIZIA LOCALE – AMBIENTE – SERVIZI SOCIALI – CULTURA – Dirigente: Dr. Domenico**

**PIGNATARO**

III SETTORE – Servizio P.O. POLIZIA LOCALE / PROTEZIONE CIVILE / DOTAZIONE RISORSE			UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Istruttore direttivo Polizia Locale	D1	1 (*)	Servizio Viabilità
Operatore Polizia Locale - Agente	C1	11 (*)	Servizio Protezione civile
Istruttore direttivo amministrativo	D1	1	Servizio Controllo del Territorio
Istruttore amministrativo	C1	2	Servizio Ambiente
			Servizio SUAP
<b>TOTALE</b>		<b>16</b>	<b>Totale (n.5 uffici)</b>
III SETTORE – Servizio P.O. SERVIZI SOCIALI – PIANO SOCIALE DI ZONA - CULTURA / DOTAZIONE RISORSE			SERVIZI - UFFICI
Profilo	Cat.	n.	
Istruttore direttivo educatore	D1	1	Servizi Sociali
Istruttore direttivo amministrativo	D1	4 (*)	Ufficio di Piano
Istruttore direttivo – Assistente Sociale	D1	3	Politiche della casa
			Servizio Cultura

Istruttore amministrativo - contabile	C1	4	Servizio Biblioteca
Collaboratore professionale	B3	2	Servizio Teatro
<b>TOTALE</b>		<b>14</b>	<b>Totale (n.6 uffici)</b>

(\*) di cui n. 1 unità in comando

Il totale del personale a tempo indeterminato è pari a **76**, di cui n.3 Dirigenti; n.5 Responsabili di P.O.; il totale degli uffici è pari a **40**. In base alla deliberazione di G.C. n. 99 del 6 agosto 2021 l'organizzazione prevede n. 7 Aree di Posizione Organizzativa.

### 3.2 Piano delle azioni positive

Il Piano triennale di Azioni Positive (PAP) 2022/2024 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 25 del 10 febbraio 2022.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure speciali, in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, e temporanee in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Attualmente la presenza femminile è di 32 unità, inferiore a quella maschile. Nell'organico del Comune di Triggiano si contano 32 donne e 39 uomini.

Nell'ambito del Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale ha inteso favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- conciliazione e flessibilità degli orari di lavoro;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
- all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro;
- promuovere all'interno dell'amministrazione la cultura di genere e il rispetto del principio di non discriminazione.

Per il triennio 2022/2024 sono state previste le seguenti azioni positive:

#### 1- Formazione delle Commissioni di concorso/selezioni e bandi di selezione.

*Garantire la presenza di almeno un terzo delle donne in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni.*

*Redigere i bandi di concorso/selezione richiamando espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità e sia contemplato l'utilizzo sia del genere maschile che di quello femminile.*

*In sede di richieste di designazioni inoltrate dal Comune ad Enti esterni, ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali previsti da norme statutarie e regolamentari interne al Comune, richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.*

#### 2. Orario di Lavoro

*Consentire, laddove possibile, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro di tutto il personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, determinate da particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili ecc.*

*Tali personalizzazioni di orario dovranno essere compatibili con le esigenze di funzionalità dei servizi.*

#### 3. Mantenimento dell'orario di lavoro flessibile nella quasi totalità dei servizi comunali

*4. Iniziative finalizzate al completamento dell'abbattimento - in un quadro di compatibilità con le disponibilità economiche dell'Amministrazione - delle barriere architettoniche esistenti presso gli Uffici Centrali e Periferici.*

#### 5. Ambiente di lavoro

*Tutelare il benessere psicologico delle lavoratrici e dei lavoratori garantendo un ambiente di lavoro sicuro, condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone e caratterizzato da relazioni interpersonali improntate al rispetto della persona e alla correttezza dei comportamenti. Garantire condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti o mobbizzanti ed atteggiamenti miranti ad avvilire o a discriminare i dipendenti, in qualsiasi forma di manifestazione.*

#### 6. Formazione e riqualificazione del personale

*I piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.*

*Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad Esempio: congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia) prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi fra lavoratori, tra i lavoratori e il Comune durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del responsabile del servizio o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad iniziative formative per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.*

#### 7. Misurazione e valutazione della performance

*Assicurare l'assoluta parità di trattamento tra uomini e donne nelle valutazioni premiali, proponendo le seguenti azioni:*

- fermo restando la valutazione del merito, verifica dell'equa ripartizione di premi ed incentivi tra donne e uomini, ad eccezione delle indennità collegate ad orari disagiati e carichi di lavoro faticosi, comunque garantendo anche alle donne la possibilità di accedere allo svolgimento di servizi a tempo considerati prerogativa maschile;
- partecipazione egualitaria delle donne alle forme di programmazione della performance organizzativa e a delineare gli obiettivi individuali;
- massima tutela delle donne anche nelle fasi di contestazione dei giudizi di premialità articolati su più gradi.

#### 8. Prevenzione mobbing

I provvedimenti di mobilità che comportano lo spostamento di lavoratrici/lavoratori ad unità organizzative di servizio diverso da quello di appartenenza devono essere adeguatamente motivati. In particolare, quando non richiesta dalla lavoratrice/lavoratore, la mobilità tra servizi diversi deve essere motivata da ragioni organizzative ovvero da ragioni legate alla modifica della capacità lavorativa dei dipendenti stessi.

#### 9. Congedi parentali

Il Comune di Triggiano s'impegna non solo ad applicare puntualmente la vigente normativa, ma ad informare le lavoratrici/lavoratori su tutte le opportunità offerte dalla normativa stessa. Altre iniziative potranno essere realizzate su richiesta e in accordo con le RSU.

#### 10. Part time

Si intende mantenere una politica di attenzione e sostegno a favore dei dipendenti che manifestano la necessità di ridurre il proprio orario di lavoro, anche solo temporaneamente, per motivi familiari legati alle necessità di accudire figli minori o familiari in situazioni di disagio.

#### 11. Molestie sessuali

Il Comune di Triggiano s'impegna a realizzare tutte le iniziative, anche di tipo formativo, volte a prevenire molestie sessuali sui luoghi di lavoro, definite d'intesa con la R.S.U.

#### 12. Attuazione del Piano

L'Amministrazione Comunale informerà le RSU, impegnandosi a rispettare i tempi e i modi d'attuazione del presente piano. S'impegna ad improntare l'intera sua attività ai principi affermati nel piano stesso e negli strumenti che saranno adottati in attuazione. L'Amministrazione Comunale s'impegna a istituire il Comitato Unico di garanzia per le pari opportunità per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni, ai sensi in base a quanto previsto dall'art. 21 della legge 4 novembre 2010 n. 183; si impegna, altresì, a provvedere al controllo in itinere del piano al fine di monitorare e adeguare tempi e modi di attuazione in relazione agli eventuali mutamenti del contesto (normativo e organizzativo).

### 3.3 Sottosezione 3.2 – Organizzazione del lavoro agile

La recente pandemia ha fatto diventare lo *smart working* o lavoro agile la modalità ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, accelerando un processo avviato con la legge 22 maggio 2017, n. 81 "Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato".

All'articolo 18 la richiamata normativa recita: "... allo scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, promuovono il lavoro agile quale modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione 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. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva...".

La possibilità di lavorare da remoto ha consentito al Comune di Triggiano di fare ricorso a tale modalità di esecuzione del lavoro senza che vi fosse, in generale, una caduta della capacità produttiva e della puntualità di risposta agli utenti. Finita la situazione emergenziale, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello *smart working*, prevedendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza, ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi, la modalità del lavoro agile, non può essere instaurata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione ed il lavoratore.

Il lavoro agile è stato disciplinato nel regolamento adottato con deliberazione di G.C. n. 30 del 12 marzo 2020, integrata con deliberazione di G.C. n. 123 del 20 ottobre 2020.

^^^

E' stabilito quanto segue.

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi (art. 3):

- favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, in incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
- promuovere una visione dell'organizzazione ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità;
- ottimizzare la diffusione di tecnologie e competenze digitali;
- rafforzare le misure di conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare dei dipendenti;
- promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, anche nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e percorrenza;
- riprogettare gli spazi di lavoro realizzando economie di gestione.

Tutto il personale dell'Amministrazione, ivi compresi i Dirigenti e i titolari di P.O. accedono al lavoro agile (art. 4).

La sussistenza dei requisiti per l'accesso alla modalità di l.a. è valutata dal Dirigente della struttura di appartenenza. Il personale potrà avvalersi della modalità agile, nel limite massimo del 50%, purché sussistano i requisiti previsti dal regolamento e sia presentata istanza nei termini; a tale scopo si specifica che rientra nel calcolo del contingente delle modalità di lavoro agile anche il "Telelavoro".

Non è ammesso il ricorso al Lavoro agile da parte di quei dipendenti che:

- a) siano stati oggetto di 2 (due) procedimenti disciplinari, con irrogazione di sanzione superiore a rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione dell'istanza;
- b) in sede di valutazione dell'attività svolta abbiano ottenuto, nei due anni precedenti alla presentazione dell'istanza, una valutazione inferiore a 51/100.

In deroga ai precedenti requisiti è facoltà del Dirigente valutare la possibilità di autorizzare la modalità di lavoro agile ai dipendenti le cui attività lavorative possano essere svolte da remoto senza pregiudizio sull'attività amministrativa dell'Ente.

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano i seguenti requisiti (art. 5):

- a) è possibile svolgere le attività assegnate al dipendente, senza la necessità di costante presenza fisica nei locali dell'Amministrazione;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori dei locali dell'Amministrazione;
- c) deve essere possibile monitorare la prestazione.

La prestazione lavorativa in modalità agile sarà espletata dal dipendente nei giorni stabiliti della settimana, secondo le seguenti modalità (art. 6):

- a) Il Dirigente del Settore di appartenenza, deve valutare le esigenze di servizio/utenza, e, caso per caso, le attività che il dipendente deve svolgere in ragione delle considerazioni esposte nell'atto di indirizzo della giunta
- b) Subordinare la possibilità, di cui al comma precedente, all'approvazione di un progetto indicante, per ogni dipendente autorizzato, l'attività da svolgere, il periodo di inizio e di fine, gli orari di reperibilità. Lo stesso potrà avere ad oggetto obiettivi particolari così come lo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa
- c) Il dipendente deve garantire che l'attività lavorativa verrà espletata avvalendosi di strumenti informatici già in possesso
- d) dovrà essere redatto un accordo individuale che dovrà indicare:
  - o la durata dell'accordo
  - o le giornate in cui la prestazione lavorativa potrà essere svolta in modalità lavoro agile
  - o le attività di lavoro ordinario nel caso di adempimenti di routine
  - o riferimenti al progetto e gli obiettivi da raggiungere nel caso di presentazione di progetto
- e) Il dipendente dovrà rispondere alle chiamate inoltrate sul proprio telefono in ufficio e deviate, nei giorni di smart working, sul proprio cellulare, redigere report giornaliero da inviare via pec al Dirigente ogni giorno a fine lavoro, indicante la data, l'ora di inizio e l'ora di fine lavoro, con eventuali interruzioni se vi sono state, le attività svolte durante l'orario lavorativo in maniera dettagliata. Al termine del periodo previsto, inoltre, in caso di lavoro espletato per progetto, dovrà presentare idonea relazione espositiva degli obiettivi raggiunti. In caso di mancato invio della pec con allegato il report giornaliero, la giornata sarà commutata d'ufficio in giornata di ferie.

Al termine del periodo di lavoro agile previsto dall'accordo, si riterrà ripristinata la modalità tradizionale di svolgimento della prestazione di lavoro, senza necessità di alcuna comunicazione tra le parti.

L'Ente si riserva la possibilità di prorogare la durata della prestazione lavorativa eseguita in modalità agile, sulla base delle indicazioni degli organi competenti al monitoraggio della situazione sanitaria e delle eventuali direttive impartite dagli organi competenti.

Durante le giornate di lavoro agile, il dipendente potrà fruire di tutti i permessi o altri istituti previsti dalle disposizioni contrattuali e normative, previa comunicazione ed autorizzazione al dirigente di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace ed efficiente interazione, nonché un'ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale, dovrà garantire la contattabilità nella normale fascia di copresenza, vale a dire dalle ore 07,45 alle ore 14,15 e dalle ore 15,30 alle ore 19,00 per il solo giorno di rientro.

Durante dette fasce, il dipendente sarà tenuto a rispondere all'Amministrazione con immediatezza.

Al di fuori di dette fasce, l'Amministrazione, pur restando libera di contattare il dipendente, non potrà pretendere l'immediata risposta. E' previsto il diritto alla disconnessione.

L'art. 7 stabilisce che il lavoratore agile espleta l'attività lavorativa avvalendosi di strumenti informatici propri, quali pc fisso o portatile o quant'altro ritenuto opportuno e congruo dall'Amministrazione per l'esercizio dell'attività lavorativa, secondo i requisiti minimi indicati nell'allegato tecnico all'accordo individuale.

La manutenzione delle attrezzature e dei relativi *software* è a carico del lavoratore agile, sul quale vige un obbligo di diligenza aggravato dovendo garantire la corretta funzionalità delle attrezzature messe a disposizione.

Al fine della effettiva decorrenza della prestazione in modalità agile, il dipendente deve procedere a tutte le abilitazioni richieste dal regolamento e dall'allegato tecnico all'accordo individuale, entro 48 ore dall'approvazione del Dirigente di struttura.

Per quanto riguarda la strumentazione necessaria per la connessione, il dipendente si impegna ad utilizzare quella di proprietà personale (fissa, *wi-fi*, *wireless*).

Eventuali ulteriori costi sostenuti dal dipendente, direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, spostamenti ecc.), non saranno rimborsati dall'Amministrazione.

L'Amministrazione riconosce il diritto del lavoratore agile di non leggere e non rispondere a *e-mail*, telefonate o messaggi lavorativi e di non telefonare, di non inviare *e-mail* e messaggi di qualsiasi tipo inerenti all'attività lavorativa nel periodo di disconnessione in una fascia oraria definita nell'accordo individuale.

Il "diritto alla disconnessione" si applica, comunque:

- in senso verticale bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi;
- il "diritto alla disconnessione" si applica dalle ore 20.00 alle 7.00 del mattino seguente, dal lunedì al venerdì, salvo casi di comprovata urgenza o per reperibilità, nonché dell'intera giornata di sabato, di domenica e di altri giorni festivi (tranne per i casi di attività istituzionale).
- al termine della ordinaria prestazione lavorativa giornaliera;
- durante la pausa prevista per la giornata di rientro pomeridiano.

L'art. 9 prevede che l'esercizio della prestazione lavorativa in modalità *agile* avviene su base volontaria.

Il dipendente che intenda espletare la propria attività lavorativa in modalità *agile* deve presentare istanza al Dirigente del Settore di appartenenza. Il Dirigente di competenza procederà alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro.

Tale valutazione deve tener conto del diritto alla salute del dipendente con le esigenze di regolare svolgimento dell'attività amministrativa.

Costituiscono requisiti preferenziali per l'accesso:

- 1) situazioni di disabilità personale;
- 2) distanza di residenza superiore a 20 km;
- 3) figli minori di anni 14;
- 4) familiari a carico, entro il primo grado di parentela, a carico con disabilità grave.

L'accordo individuale di lavoro agile verrà stipulato dal dipendente con il Dirigente del Settore di appartenenza che provvederà a trasmettere la relativa documentazione al Servizio Risorse Umane, per i consequenziali adempimenti di competenza.

Le valutazioni del Dirigente devono tenere presente:

- a) la garanzia dello svolgimento delle attività indifferibili aventi contatto con l'utenza;
- b) garanzia del regolare svolgimento delle attività di ufficio che richiedono la presenza in sede del lavoratore;
- c) possibilità di turnazione tra i lavoratori che svolgono l'attività nell'ambito dello stesso servizio;

- d) disponibilità di proprio cellulare sul quale deviare le chiamate ricevute sul telefono d'ufficio da parte dell'utenza, nonché eventuali chiamate dirette da parte della Dirigenza e dei responsabili di questo Ente. In mancanza, a seguito di appurate verifiche, sarà sospeso l'accordo allo svolgimento del lavoro in modalità agile;
- e) obbligo di presenza in sede per almeno tre giorni a settimana, per la ricognizione degli adempimenti svolti e da svolgere.

I dipendenti per essere ammessi allo svolgimento della prestazione di lavoro subordinato in lavoro agile devono sottoscrivere un accordo, che disciplina:

- a) l'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con particolare riguardo agli strumenti tecnologici utilizzati e al rispetto del diritto alla disconnessione per il lavoratore;
- b) le modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori;
- c) il diritto di disconnessione.

L'accordo così sottoscritto, per avere efficacia, dovrà essere protocollato ed inviato al servizio Gestione del Personale prima della data prevista per l'avvio del lavoro in modalità agile. In difetto, l'Ufficio è autorizzato a trasformare dette giornate in ferie.

### 3.4 Sottosezione 3.3 - Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Comune di Triggiano, anche a seguito di diversi pensionamenti negli ultimi anni, presenta una notevole carenza di personale. La dotazione organica è notevolmente sottodimensionata come si evince dalla deliberazione di G.C. n. 99 del 6 agosto 2021 con cui è stata approvata la vigente struttura organizzativa.

Poiché il numero di abitanti residenti in Triggiano al 31 dicembre 2021, è pari a 26.462, il rapporto dipendenti/abitanti risulta di circa **1/287**, a fronte del rapporto 1/146 previsto dal D.M. Interno del 10 aprile 2017 per gli enti in condizioni di dissesto, nella classe demografica da 20.000 a 59.999 abitanti.

La spesa del personale dipendente al 31 dicembre 2021 è stata pari ad **€ 3.783.314,06**; al 1 gennaio 2021 tale spesa era pari ad **€ 3.727.888,08**.

Il Programma per le assunzioni per il triennio 2022/2024, approvato con deliberazione di G.C. n. 146 del 18 dicembre 2021 e integrato con deliberazione di G.C. n. 85 del 30 giugno 2022, per il 2022 ha previsto n. 13 assunzioni, per un importo di **€ 137.374,67** al netto degli oneri, in considerazione del periodo di servizio.

Nel corso del 2022 sono previste assunzioni evidenziate nella successiva tabella 1).

TABELLA 1) Previsione assunzioni personale – anno 2022

Nr.	Cat.	Profilo
4	D1	Istruttore direttivo contabile-amministrativo
1	D1	Istruttore direttivo – Assistente sociale
6	C1	Istruttore amministrativo - contabile
2	C1	Istruttore Polizia Locale

L'organizzazione della struttura dell'Ente come rimodulata con deliberazione di G.C. n. 99 del 6 agosto 2021 risulta composta da nr. 3 Settori, ciascuno con le proprie linee di attività. La struttura organizzativa; i Settori con direzione affidata a dirigenti; i Servizi con posizione organizzativa ex art. 13 CCNL – DD.EE.LL. 21 maggio 2018, sono riportate nelle seguenti tabelle:

TABELLA a) – SETTORI

<b>SETTORI (direzione di DIRIGENTE)</b>
<b>SETTORE 1 – Affari Generali – Servizi Finanziari</b>
<b>SETTORE 2 – Assetto del Territorio</b>
<b>SETTORE 3 – Polizia Locale – Ambiente – Servizi Sociali - Cultura</b>

TABELLA b) - SERVIZI di POSIZIONE ORGANIZZATIVA (\*) - 01 luglio 2022

Are di coordinamento affidate alle P.O.	
<b>1^ SETTORE AA.GG. – Servizi finanziari</b>	
<b>P.O. Affari Generali</b>	Servizio Informatico – Pubblica Istruzione – Politiche giovanile - Sport
	Servizio demografico – Elettorale - Protocollo
<b>P.O. Appalti – Contratti – Contenzioso - Personale</b>	Servizio Appalti – Contratti - Contenzioso
	Servizio Personale – OO.II. – Comunicazione Istituzionale
<b>P.O. Bilancio - Tributi</b>	Servizio Bilancio - Economato
	Servizio Tributi – Contenzioso tributario
<b>2^ SETTORE Assetto del Territorio</b>	
<b>P.O. Lavori Pubblici</b>	Servizio Lavori Pubblici - Espropri
<b>P.O. Urbanistica</b>	Servizio Urbanistica – Patrimonio - Manutenzioni
<b>3^ SETTORE Polizia Locale – Ambiente – Servizi Sociali – Cultura</b>	
<b>P.O. Polizia Locale</b>	Servizio Viabilità
	Servizio Protezione civile – Controllo del Territorio
	Servizio Ambiente - SUAP
<b>P.O. Servizi Sociali – Piano Sociale di Zona - Cultura</b>	Servizi Sociali – Ufficio di Piano – Politiche della casa
	Servizio Cultura – Biblioteca - Teatro

(\*) La misura della retribuzione annua lorda prevista per la indennità di P.O. – A.P., in base alla graduazione espletata dal NdV nella seduta del 8 settembre 2021 (verbale n.3/2021), ed approvata con deliberazione di G.C. n. 114 del 8 settembre 2021, è pari ad € 12.000,00 per ciascuna delle P.O. individuate.

TABELLA c) DOTAZIONE ORGANICA – PERSONALE COMPARTO – 2022

Numero dipendenti	PROFILO PROFESSIONALE	CAT	NOTE	Cessazione servizio / dimissioni / mobilità 2022
7	ESECUTORE	B1	=	=
<b>TOTALE</b>		B1	<b>7</b>	
3	OPERATORE CED	B3	=	=
<b>TOTALE</b>		B3	<b>3</b>	
22	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	C1	n. 1 unità aspettativa sindacale	=
2	ISTRUTTORE CONTABILE	C1	=	=
1	ISTRUTTORE PROGRAMMATORE	C1	=	=
2	ISTRUTTORE TECNICO	C1	=	=
12	OPERATORE POLIZIA LOCALE	C1	n. 1 unità comando GdP di Bari	=
<b>TOTALE</b>		C1	<b>39</b>	
7	ISTRUTTORE DIRETTIVO AMMINISTRATIVO	D1	n. 1 unità comando Città M.di Bari	=
4	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	D1	=	=
2	ISTRUTTORE DIRETTIVO PROGRAMMATORE	D1	=	=
3	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	D1	=	=
1	ISTRUTTORE DIRETTIVO POLIZIA	D1	n. 1 unità comando Comune Bitetto	=
4	ASSISTENTE SOCIALE	D1	n. 1 unità a tempo determinato	=
1	EDUCATORE	D1	n. 1 unità a tempo determinato	=
<b>TOTALE</b>		D1	<b>22</b>	
2	FUNZIONARIO TECNICO	D3		
<b>TOTALE</b>		D3	<b>2</b>	
<b>TOTALE</b>			<b>73</b>	<b>=</b>

Il prospetto che segue espone la sintesi del personale per il 2022:

CATEGORIA	IN SERVIZIO	IN USCITA	PROGRAMMATI	TOTALI
Dirigenti	3	0	0	3
D1 – D3	23	1	0	22
C1	39	6	2	35
B3	3	0	0	3
B1	7	0	0	7
A1	0	0	0	0
TOTALI	75	7	2	70

Viene rispettato il limite di spesa ex art. 1 comma 557.

### 3.5 FORMAZIONE DEL PERSONALE

Negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza" approvati da ANAC in data 2 febbraio 2022, è emerso che "... la formazione svolge un ruolo fondamentale incrementando la consapevolezza dell'utilità dei piani. È risultato infatti che, al fine di creare nell'amministrazione una cultura dell'anticorruzione e della trasparenza, punto di forza è la programmazione e l'attuazione di percorsi di formazione rivolti al personale, specie quello addetto alle aree a maggior rischio corruttivo...".

Il piano formativo dell'Ente prevede lo stanziamento di budget di spesa per i vari Settori e servizi, attraverso cui i responsabili dei settori possono fornire ai dipendenti gli aggiornamenti che si rendono necessari in funzione delle innovazioni normative che si determinano nelle diverse materie.

Si discostano da tale modalità le attività relative a:

- formazione sulle misure di prevenzione della corruzione; si garantisce la formazione a tutto il personale;
- formazione sulla materia della sicurezza del lavoro; il Responsabile del Servizio di Sicurezza e prevenzione programma le attività formative rivolte alle varie tipologie di addetti sulla base delle disposizioni normative. Vengono così pianificati i corsi per gli addetti ai servizi di emergenza e primo soccorso, di formazione individuale e di uso dei dispositivi di protezione individuale.

In particolare il PPCT 2022, approvato con deliberazione di G.C. n. 63 del 28 aprile 2022, all'art. 10 "MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE" ha specificato che:

Tra le azioni di contrasto alle cause di corruzione che affiancano e accompagnano tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la formazione. La formazione dei dirigenti e dei dipendenti è ritenuta dalla legge uno degli strumenti fondamentali per l'azione repressiva.

Obiettivo primario è quello di rendere salde le "barriere morali", dare la giusta onorabilità al "ruolo pubblico", rendere organico "il senso dello stato"; insieme a questo intervento è necessario definire percorsi formativi che sviluppino e migliorino le competenze individuali e la capacità dell'organizzazione di assimilare una buona cultura della legalità traducendola nella quotidianità dei processi amministrativi e delle proprie azioni istituzionali. Gli interventi di formazione devono favorire la consapevolezza e la responsabilità nello svolgimento di una funzione pubblica e nell'uso del potere pubblico.

In tema di formazione, si segnala che l'obbligo per gli enti locali di provvedere, ex art. 7-bis del D.lgs. n. 165/2001, all'adozione del Piano Annuale di Formazione è stato abrogato dal D.P.R. n. 70/2013.

L'art. 8 del D.p.r. n. 62/2013 al secondo comma prevede, invero, in capo agli Enti Territoriali la sola facoltà di aderire, con oneri a proprio carico, al Piano Triennale di Formazione del Personale che solo le Amministrazioni Statali sono tenute ad adottare. Ferma restando la possibilità di aderire, in presenza delle necessarie disponibilità di bilancio al predetto Piano Triennale della Formazione, si è ritenuto di prevedere, in luogo del Piano annuale della Formazione, modalità diverse per l'attuazione dei processi di Formazione, che si indicano qui di seguito.

Nell'ambito dell'attività di prevenzione, la formazione è dedicata:

- a. *al Responsabile della Prevenzione;*
- b. *ai dipendenti appartenenti alla struttura a supporto del Responsabile della Prevenzione, eventualmente costituita;*
- c. *al personale degli uffici più esposti alla corruzione;*
- d. *a tutti i dipendenti dell'Ente.*

Per i dipendenti che rientrano nella struttura tecnica permanente del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, sono, altresì, previsti incontri di formazione volti all'approfondimento delle tematiche contenute nel piano ed un continuo aggiornamento in progress rispetto alle eventuali iniziative organizzate dai soggetti incaricati di prevenire e contrastare la corruzione a livello nazionale.

L'Ente prevede due livelli di formazione:

- a) *formazione generale, rivolta a tutto il personale dell'Ente riguardante l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);*
- b) *formazione specifica, rivolta al Responsabile della Prevenzione, ai componenti la struttura di supporto del Responsabile della Prevenzione, ai componenti degli organismi di controllo, ai Dirigenti ed ai funzionari addetti alle aree a rischio.*

Nell'attuazione della misura si prevedono due step:

- a. **Formazione Interna:** Il Segretario Generale con il supporto del Dirigente del Settore Personale, nonché degli altri Dirigenti dei Settori dell'Ente predispongono all'interno dell'Ente, corsi di aggiornamento e di formazione in materia di:
  - Codice di Comportamento e codice di Comportamento Integrativo;
  - Contratti Pubblici di Appalto;
  - Ruoli e Compiti dell'U.P.D. e relativi atti di regolazione interna aventi ad oggetto l'instaurazione dei procedimenti disciplinari;
  - Anticorruzione e Trasparenza;
  - ulteriori tematiche all'uopo ritenute meritevoli di interesse e proposte dai singoli Dirigenti.

I corsi si svolgeranno per tutto il triennio 2022-2024.

Per l'espletamento dei suddetti corsi sarà individuato, nell'ambito dei Settori dell'Ente, tra le figure apicali dirigenziali nonché tra i funzionari in servizio, un relatore *ad hoc* a seconda della pertinenza della materia.

Nell'ambito di percorsi di aggiornamento e formativi in house, l'Ente si riserva la facoltà di prevedere, per determinati temi e a seconda delle risorse finanziarie disponibili, l'individuazione dei docenti ed esperti esterni all'Ente.

- b. **Formazione Esterna:** L'Ente prevede l'adesione ai programmi formativi offerti a livello nazionale dalla Scuola Nazionale dell'Amministrazione (S.N.A.) o dalle associazioni più rappresentative sul territorio locale, quali l'A.N.C.I. e l'IFEL. Inoltre, l'Ente aderisce alle offerte formative programmate annualmente dall'INPS (quali Progetto Valore P.A., Master di I o di II livello ecc.).

In considerazione della circostanza che il Progetto VALORE P.A. viene annualmente programmato dall'INPS, è intenzione di questo Ente aderirvi anno per anno.

Il R.P.C.T. monitorerà l'offerta formativa proveniente da istituti quali l'INPS, con il supporto del CED.

Al fine di programmare i fabbisogni formativi:

- a) entro il 30 ottobre di ogni anno, i Dirigenti propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza i nominativi dei dipendenti da includere nei corsi specifici di Formazione da svolgere nell'anno successivo, con riferimento alle materie di propria competenza ed inerenti alle attività maggiormente sensibili alla corruzione individuate nel presente Piano;
- b) il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con il supporto del Dirigente del Settore Personale previa verifica delle proposte acquisite, individua i corsi di formazione da attivare all'interno dell'Ente nonché i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione, al fine di inserirli nei richiamati percorsi formativi, interni ed esterni all'Ente, tenendo conto delle disponibilità di bilancio.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione e mediante appositi stanziamenti nel P.E.G., gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

La partecipazione alle attività formative è obbligatoria e viene considerata in sede di valutazione annuale. La stessa potrà essere organizzata anche in giornate ed orari esulanti dall'orario lavorativo, al fine di evitare interruzioni di servizio alla cittadinanza. La formazione generale dovrà preferibilmente essere organizzata in house, al fine di favorire la più ampia partecipazione del personale. Potranno essere organizzate anche in collaborazione con enti limitrofi per una condivisione delle spese e per uno scambio di conoscenze e di buone prassi.

Fermo restando quanto innanzi specificato, accogliendo, inoltre, l'indicazione espressa nel PNA 2019 dall'ANAC, che - sulla base dell'esperienza maturata - ha spesso riscontrato un'impostazione della formazione in materia di prevenzione della corruzione basata prevalentemente sull'analisi della regolazione e delle disposizioni normative rilevanti in materia, e non invece sulla valorizzazione delle esperienze dei discenti con un lavoro su casi concreti che tengano conto delle specificità di ogni amministrazione, si mirerà per il corrente triennio ad orientare gli interventi formativi in modo da fornire ai destinatari strumenti decisionali in grado di porli nella condizione di affrontare i casi critici e i problemi etici che incontrano in specifici contesti e di riconoscere e gestire i conflitti di interessi così come situazioni lavorative problematiche che possono dar luogo all'attivazione di misure di prevenzione della corruzione.

E' opportuno aggiungere che con deliberazione di G.C. n. 70 del 23 giugno 2020 è stato approvato il Piano della Formazione del Personale (PFP) per il triennio 2020/2022.

Il PFP 2020/2022 ha indicato i seguenti obiettivi:

- aggiornare il personale rispetto alle modifiche normative, procedurali, disciplinari, professionali;
- garantire la formazione professionale al personale neoassunto e al personale ricollocato, a seguito di mobilità interna, e adibito ad altre mansioni;
- valorizzare nel tempo il patrimonio delle risorse umane;
- fornire opportunità di investimento e di crescita professionale a ciascun dipendente in coerenza con la posizione di lavoro ricoperta;
- fornire le competenze gestionali, operative e comportamentali di base, funzionali ai diversi ruoli professionali;
- preparare il personale alle trasformazioni dell'Amministrazione Comunale favorendo lo sviluppo di comportamenti coerenti con le innovazioni e con le strategie di crescita del territorio;
- migliorare il clima organizzativo con idonei interventi di informazione e comunicazione istituzionale;
- favorire le condizioni idonee all'affermazione di una cultura amministrativa orientata alla società.

Lo stesso PFP 2020/2022 ha inteso definire le seguenti linee di indirizzo:

- i dipendenti dovranno avere tutti la possibilità di partecipare a corsi di formazione; pertanto, nella scelta del dipendente, da autorizzare per la partecipazione a un corso, si dovrà adottare un criterio di rotazione, tenuto conto, ovviamente, della materia seguita;
- si dovranno prediligere corsi di formazione della durata massima di n.1 giornata, facilmente raggiungibili quanto a distanza e a mezzi pubblici utilizzabili.
- si dovranno prediligere i corsi di formazione inerenti a materie che siano state oggetto di recente e importante modifica normativa e la cui complessità sia tale da richiedere approfondimenti al fine di un corretto operato nel rispetto della legittimità degli atti da adottare, nonché in relazione ad effettive e reali incombenze legate a scelte dell'Amministrazione o a particolari situazioni contingenti.
- si potranno prevedere corsi di formazione professionale, per il personale neoassunto; per i primi tre mesi di servizio il personale neoassunto sarà affiancato da un dipendente del servizio più anziano del servizio stesso con funzioni di tutor individuato tra quelli del medesimo servizio;
- potranno essere previsti corsi di riqualificazione professionale per il personale già in servizio che, a seguito di mobilità interna, sia adibito ad altre mansioni considerate equivalenti di altro profilo professionale; tali corsi dovranno essere effettuati nei primi tre mesi di inserimento nella nuova posizione lavorativa;
- potrà essere autorizzata, anche in assenza di consistenti modifiche legislative, la partecipazione a corsi di formazione su materie di gestione ordinaria, nel caso in cui non si siano verificati casi di priorità come sopra riportati e risultino ancora disponibili risorse di bilancio. In tale caso la scelta della formazione dovrà essere indirizzata a quei Dipendenti che necessitano di maggiore approfondimento formativo, ai fini di una maggiore efficienza dell'attività lavorativa.

Le risorse finanziarie destinate alla realizzazione del piano formativo sono quantificate in € 7.500,00 annue.

Nell'ambito del PIAO si prende atto del PFP 2020/2022, come allegato alla deliberazione di G.C. n. 70 del 23 giugno 2020, demandando al Dirigente del I Settore proposta di aggiornamento per il triennio 2022/2024.

## 4. SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Le modalità di monitoraggio sono definite nei vari piani richiamati in questo documento ed ai quali si rinvia. Il monitoraggio degli obiettivi strategici avviene all'atto degli aggiornamenti del DUP e della verifica annuale.

Relativamente al ciclo della *performance*, il regolamento approvato prevede che siano effettuate verifiche semestrali validate attraverso *audit* del Nucleo di valutazione, circa il conseguimento degli obiettivi richiesti.

Il Piano di prevenzione della corruzione prevede verifiche semestrali sui tempi di svolgimento di una serie di procedimenti individuati dal piano ed un monitoraggio dei responsabili di settore che con la stessa cadenza relazionano al Segretario Generale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il Piano delle azioni positive attribuisce al costituendo comitato Unico di garanzia (CUG: vedi deliberazione di G.C. n. 26 del 10 febbraio 2022) la verifica dei risultati acquisiti.

Per quanto riguarda lo svolgimento dello *smart working*, i singoli accordi individuali disciplinano le modalità di rendicontazione dell'attività svolta in funzione delle specifiche caratteristiche dell'attività che ognuno deve svolgere.

### 4.1 LE NORME DEL REGOLAMENTO DEI CONTROLLI INTERNI

Il regolamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n. 2 del 30 gennaio 2013, integrato con successiva deliberazione di C.C. n. 23 del 8 luglio 2013, ai commi 1 e 2 dell'art. 3 "*Connessione del sistema dei controlli interni con altre attività amministrative di controllo*", stabilisce che:

*"1. I risultati delle attività del sistema dei controlli interni costituiscono:*

- a) necessario ed ineludibile presupposto anche ai fini della valutazione della performance organizzativa complessiva dell'Ente e delle massime strutture organizzative nonché della performance individuale del Segretario Generale e dei dirigenti;*
- b) strumenti di supporto per la prevenzione dei fenomeni della corruzione e dell'illegalità.*

*2. Le modalità di connessione del sistema del controllo interno con l'attività di valutazione della performance e con l'attività di contrasto alla corruzione ed all'illegalità sono definite con i rispettivi piani di cui al d.lgs. n. 150/2009 ed alla legge n. 190/2012."*

I successivi artt. 24 "*Finalità del controllo sulla qualità dei servizi erogati*" e 25 "*Metodologie per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni*", dispongono che:

*"Articolo 24*

*1. L'Amministrazione, oltre alla definizione di strumenti idonei a rilevare la qualità effettiva dei servizi erogati come indicato dalla CIVIT – Autorità Nazionale anticorruzione (a partire dalla delibera n. 88 del 2010), svolge il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente ovvero, anche per alcuni servizi, mediante organismi gestionali esterni, utilizzando metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni e interni dell'ente.*

*2. La rilevazione della soddisfazione degli utenti è finalizzata al superamento dell'autoreferenzialità, a comprendere sempre meglio le esigenze dei destinatari delle proprie attività ed a sviluppare l'ascolto e la partecipazione dei cittadini alla realizzazione delle politiche pubbliche.*

*3. La qualità del servizio, come percepita dall'utente, è il grado di soddisfazione delle aspettative dell'utente stesso.*

*Articolo 25*

*1. L'Amministrazione può utilizzare per la misurazione della soddisfazione degli utenti esterni sia metodologie indirette, quali quelle dell'analisi dei reclami pervenuti, che dirette, quali quelle della somministrazione di questionari ai cittadini-utenti. In ogni caso, per ciascuna struttura organizzativa apicale occorre effettuare almeno una somministrazione di questionari all'anno.*

*2. L'analisi attraverso i questionari deve essere impostata prendendo in considerazione molteplici dimensioni, tra le quali quelle ritenute essenziali riguardano gli aspetti tangibili, l'affidabilità, la capacità di risposta, la capacità di rassicurazione, l'empatia.*

*3. Le definizioni operative delle dimensioni ritenute essenziali sono le seguenti:*

- per aspetti tangibili si intende l'aspetto delle strutture fisiche, delle attrezzature, del personale e degli strumenti di comunicazione;*
- per affidabilità si intende la capacità di prestare il servizio in modo affidabile e preciso;*
- per capacità di risposta si intende la volontà di aiutare il cittadino-utente e di fornire prontamente il servizio;*
- per capacità di rassicurazione si intende la competenza e la cortesia del personale e la loro capacità di ispirare fiducia e sicurezza;*
- per empatia si intende l'assistenza premurosa e individualizzata che l'Ente presta ai cittadini utenti.*

*4. Per ciascuna dimensione essenziale saranno individuati uno o più fattori che possano fornire informazioni distintive e tali da rendere esplicita la qualità percepita dall'utente esterno.*

*5. Oltre alle dimensioni essenziali è possibile individuare ulteriori dimensioni per l'analisi della qualità percepita dall'utente esterno.*

*6. Degli esiti del controllo sulla qualità dei servizi erogati si tiene conto nella valutazione della performance organizzativa."*

E' opportuno richiamare in sede di approvazione del PIAO, per la Sezione "Monitoraggio", la valenza di tali norme perché i soggetti preposti ne diano concreta attuazione.

### 4.2 LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI

In ultimo, in materia di "*Monitoraggio*" è opportuno riportare quello che i paragrafi 2.4 e 2.5 del vigente sistema di misurazione e di valutazione della *performance* (SMVP: approvato con deliberazione di G.C. n. 17 del 20 marzo 2012 e modificato con successive deliberazioni di G.C. n. 33 del 11 aprile 2014; n. 3 del 13 gennaio 2015; n. 37 del 30 marzo 2017; n. 51 del 28 aprile 2017 e n. 62 del 28 aprile 2022) prevedono circa le modalità per la misurazione e per la valutazione della *performance organizzativa* dei Dirigenti, dei Responsabili di P.O. e del personale. Al paragrafo 2.6 del SMVP si espongono "*Gli ambiti di analisi della performance individuale*" degli stessi Dirigenti: la valutazione dei dirigenti è effettuata in base a 4 fattori cui è attribuito uno specifico peso:

1. Affidabilità (peso = 50) (definita come "*valutazione del raggiungimento degli obiettivi gestionali, dell'iniziativa e soluzione dei problemi e della capacità di cooperazione del dirigente*");
2. Capacità organizzativa e gestionale (peso = 30), che valuta le capacità specifiche del dirigente (*gestire il cambiamento, le risorse umane, lo stress, la pianificazione e il controllo del lavoro*);

3. Professionalità (peso = 10), che valuta la competenza e il senso di responsabilità del dirigente;
4. Capacità comunicativa (peso = 10).

Il primo dei fattori Affidabilità è scomposto in ulteriori 4 sottofattori con indicazione del relativo peso:

sottofattori per AFFIDABILITA'	peso
1.1 Livello di performance dell'unità organizzativa	10
1.2 Capacità di prestare il servizio nel rispetto degli obiettivi assegnati	26
1.3 Iniziativa e soluzione dei problemi	7
1.4 Partecipazione al lavoro di gruppo e capacità di cooperazione	7

Il secondo fattore Capacità organizzativa e gestionale è scomposto in ulteriori 6 sottofattori con indicazione del relativo peso:

sottofattori per CAPACITÀ ORGANIZZATIVA E GESTIONALE	peso
2.1 Capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati e del processo	4
2.2 Gestione del cambiamento	2
2.3 Gestione delle risorse umane	10
2.4 Gestione dello stress	4
2.5 Grado di realizzazione degli obiettivi relativi al PPCT	5
2.6 Misura del grado di soddisfazione dei cittadini	5

Il terzo fattore Professionalità è scomposto in ulteriori 2 sottofattori con indicazione del relativo peso:

sottofattori per PROFESSIONALITA'	peso
3.1 Competenza	5
3.2 Responsabilità	5

Il quarto fattore Capacità comunicativa è scomposto in ulteriori 3 sottofattori con indicazione del relativo peso:

sottofattori per CAPACITÀ COMUNICATIVA	peso
4.1 Accessibilità	3
4.2 Comunicazione	3
4.3 Cortesia	4

Per alcuni dei sottofattori si ha una ulteriore scomposizione.

Il sottofattore 2.2 Gestione del cambiamento risulta scomposto in 2 moduli con relativo peso:

sottofattore Gestione del cambiamento	peso
2.2.1 Capacità di innovazione	4
2.2.2 Capacità di soluzione dei problemi	4

Il sottofattore 2.3 Gestione delle risorse umane risulta scomposto in 3 moduli con relativo peso:

sottofattore Gestione delle risorse umane	peso
2.3.1 Sviluppo delle risorse umane	4
2.3.2 Capacità di valutazione	4
2.3.3 Capacità di distribuzione di compiti lavorativi e responsabilità gestionali	2

Il sottofattore 3.1 Competenza risulta scomposto in 2 moduli con relativo peso:

sottofattore Competenza	peso
3.1.1 Possesso delle competenze necessarie	2
3.1.2 Capacità di apprendimento	3

Il sottofattore 4.3 Cortesia risulta scomposto in 2 moduli con relativo peso:

sottofattore Cortesia	peso
4.3.1 Rispetto e considerazione dei collaboratori	2
4.3.2 Rispetto e considerazione degli utenti	2

Il Sistema stabilisce che i fattori, in particolare quelli di maggior peso, siano valutati in base a specifici criteri:

1. Livello di performance dell'unità organizzativa: il livello sarà espresso da un indicatore complessivo della performance della U.O. che tiene conto dei servizi resi dall'unità organizzativa.
2. Iniziativa e soluzione dei problemi: a) attivazione di proprie iniziative per prevenire problemi e superare ostacoli b) ricerca di modalità per migliorare la qualità del proprio lavoro, seguendo criteri di eccellenza.
3. Partecipazione al lavoro di gruppo e capacità di cooperazione: a) attenzione alle esigenze degli altri servizi con i quali si hanno rapporti diretti di lavoro; b) promozione di un clima favorevole e dello spirito di gruppo; c) privilegio dei punti di accordo, minimizzando le differenze e massimizzando i benefici comuni; d) disponibilità nei confronti dei colleghi e dei collaboratori a mettere a disposizione le informazioni acquisite, le esperienze, le metodologie, le idee e le ipotesi innovative.
4. Capacità di pianificazione e misurabilità dei risultati e del processo: a) decisioni e fissazione di priorità e di obiettivi per ottimizzare costi e benefici; b) consapevolezza del processo lavorativo più vasto in cui è inserita l'attività, allo scopo anche di portare un contributo migliorativo; c) selezione di indicatori appropriati per la misurabilità dei risultati e del processo e gestione dei relativi dati storici; d) conclusione dei procedimenti amministrativi entro i termini di legge.
5. Capacità di innovazione: a) proposizioni innovative spontanee per far fronte ai cambiamenti e cogliere in anticipo le opportunità; b) generazione di idee nuove come contributo al miglioramento del lavoro comune.
6. Capacità di soluzione di problemi: a) attività per ricercare e fornire soluzioni efficaci utili al proprio contesto operativo, in presenza di condizioni anomale e imprevedibili.
7. Sviluppo delle risorse umane: a) sviluppo della autonomia professionale e decisionale dei propri collaboratori e colleghi; b) organizzazione e promozione di occasioni di formazione e sviluppo di supporti per l'apprendimento.
8. Capacità di valutazione: capacità di valutare i propri collaboratori dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

9. *Capacità di distribuzione di compiti lavorativi e responsabilità gestionali*: a) distribuzione di compiti commisurati alle capacità e alle aspettative delle persone; b) assegnazione di specifiche responsabilità, anche temporanee, allo scopo di sviluppare le capacità gestionali e di esercitare la delega.
10. *Gestione dello stress*: a) capacità di lavorare con obiettivi non specificati e in situazioni di incertezza; b) capacità di sostenere a lungo la pressione; c) capacità di saper infondere calma a se stesso e ai propri collaboratori.
11. *Possesso delle competenze necessarie*: a) capacità di affrontare in modo autonomo la complessità delle operazioni connesse alla propria attività; b) capacità di avvalersi di contributi appropriati in situazioni di particolare criticità.
12. *Capacità di apprendimento*: a) capacità di svolgere in modo autonomo programmi di autoformazione appropriati alle esigenze del servizio dimostrando una crescita del patrimonio di competenze possedute.
13. *Senso di responsabilità*: a) capacità di intervenire spontaneamente in circostanze di emergenza, assumendosi le responsabilità del caso.
14. *Accessibilità*: a) reperibilità; b) disponibilità; c) facilità d'accesso.
15. *Comunicazione*: a) diffusione delle informazioni riguardanti il servizio presso tutti gli interessati; b) capacità di comunicazione appropriata orale e scritta con l'interno e con l'esterno; c) uso efficace delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.
16. *Rispetto e considerazione dei collaboratori*: a) dimostrazione di rispetto per gli altri, accoglienza e valorizzazione dei loro contributi.
17. *Rispetto e considerazione degli utenti*: a) attenzione prioritaria alle esigenze degli utenti esterni e cura delle relazioni interne; b) gestione efficace dei reclami; c) promozione di attività di verifica dell'efficienza del proprio servizio in funzione della soddisfazione degli utenti.

Per la valutazione di tali fattori si indicano i seguenti parametri:

*raramente = 1; qualche volta = 2; spesso = 3; di frequente = 4; sempre = 5.*

Da tale valutazione si procederà alla *valutazione ponderata* (in generale minore o uguale al valore massimo dell'indicatore, proporzionale alla valutazione). Ovviamente, alla valutazione massima (5 punti) corrisponde il valore massimo dell'indicatore.

Il valore dell'indicatore complessivo che corrisponde alla somma della valutazione ponderata dei sottofattori dei quattro fattori principali, è compreso tra 0 e 100 e corrisponde alla valutazione del dirigente.

In altri termini, se  $V_d$  è la valutazione del dirigente e  $V_i$  è la valutazione ponderata di un fattore generico, si ha:

$$V_d = V_1 + V_2 + \dots + V_n$$

A ciascuno degli obiettivi, a consuntivo, è assegnato un punteggio:

Obiettivo non raggiunto	Insufficiente	0
Obiettivo parzialmente raggiunto	Mediocre	1
Obiettivo raggiunto in misura soddisfacente	Discreto	2
Obiettivo raggiunto	Buono	3