

COMUNE DI MONTE CASTELLO DI VIBIO

PIAO 2024/2026 SEMPLIFICATO

INTRODUZIONE

L'articolo 6 D.L.n.80/2021, convertito, con modificazioni, dalla L.n.113 del 6/08/2021 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di 50 dipendenti, con esclusione delle scuole e delle istituzioni educative, adottino al 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il D.M. Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n.132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica il 30/06/'22 (G.U. 7/09/'22) sono stati disciplinati *"i contenuti e lo schema tipo del Piao, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti"*.

Sulla base delle previsioni contenute nel D.P.R. n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del PIAO, gli adempimenti inerenti al Piano del fabbisogno, Piano delle Azioni concrete; Piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche; Piano delle performance; Piano di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT); Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA); Piano delle azioni positive. Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell'ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

Nella predisposizione del documento va coinvolta l'intera struttura amministrativa, coordinata dal Segretario e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, con compiti di supporto e controllo, a cominciare dal Revisore dei conti, dal Nucleo di Valutazione.

Nella adozione del PIAO saranno comunque garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16/11/2022, con riferimento alla programmazione del fabbisogno del personale, informazione e confronto su criteri ed attuazione del lavoro agile, alla formazione del personale.

Copia del PIAO adottato sarà pubblicata sul sito internet ed illustrata nel corso di iniziative pubbliche che saranno realizzate dall'ente, con particolare riferimento allo svolgimento delle attività di monitoraggio dei suoi esiti.

LA FASE DI PRIMA APPLICAZIONE

Con il PIAO triennio 2022/2024, approvato con D.G.C. n.95 del 04/11/2022, ad oggetto: *"ART.6 D.L. N. 80/2021, CONVERTITO IN LEGGE N. 113/2021 - ADOZIONE DEL PIAO - PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE 2022/2024 - PRIMA APPLICAZIONE EX ART.8, CO.3, DM 30.06.'22."* ci si è limitati a collazionare tutta la programmazione già approvata con riferimento all'annualità 2022, con il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa per il coordinamento delle azioni ed attività in essi previste. Il documento in questione ha necessariamente assunto un carattere sperimentale nell'ottica del processo di semplificazione della programmazione di questo piccolo Ente, funzionale soprattutto all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) ed alla creazione di Valore Pubblico, livello di benessere economico - sociale della collettività amministrata.

Al contrario il PIAO relativo al triennio 2023-2025, adottato dopo l'approvazione del bilancio di previsione per il triennio 2023-2025, con deliberazione di G.C. n. 51 del 09.06.2023 e modificato con deliberazione di G.C. n. 71 del 21.09.2023, costituisce la prima stesura del documento di programmazione redatto sulla

base dei provvedimenti attuativi dell'art.6 co.5 e 6 D.L.80/2021, elaborato dal Segretario comunale in veste di coordinatore in base all'art.101 CCNL 17/12/2020, quale RPCT per la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex PTPCT), già oggetto di deliberazione con l'atto di Giunta n. 22 del 31.03.2023. E' rimasta alla P.O. dell'Area Amministrativa la responsabilità per l'istruttoria, per la parte del PIAO relativa alla struttura organizzativa Sezione 3, Fabbisogno del personale, alle Azioni Positive e Lavoro Agile, considerando che il Piano delle azioni positive, pur non vincolante per gli enti con meno di 50 dipendenti, è stato oggetto di adozione con D.G.C. n. 94 del 22.11.2023, non essendo stato abrogato il divieto di effettuare assunzioni per le PA che non hanno provveduto nel merito. Invece non sono stati adottati, non risultando vincolanti negli enti con meno di 50 dipendenti, il *Piano della Formazione del Personale* ed il *Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali*.

Anche il PIAO 2024-2026 costituisce la stesura del documento di programmazione redatto sulla base dei provvedimenti attuativi dell'art.6 co.5 e 6 D.L.80/2021, elaborato dal Segretario comunale in veste di coordinatore in base all'art.101 CCNL 17/12/2020, quale RPCT per la sottosezione dedicata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza (ex PTPCT). Rimane alla P.O. dell'Area Amministrativa la responsabilità per l'istruttoria, per la parte del PIAO relativa alla struttura organizzativa Sezione 3, Fabbisogno del personale, alle Azioni Positive e Lavoro Agile, considerando che il Piano delle azioni positive per il triennio 2024-2026, pur non vincolante per gli enti con meno di 50 dipendenti, è stato oggetto di adozione con D.G.C. n. 94 del 21.11.2023, non essendo stato abrogato il divieto di effettuare assunzioni per le PA che non hanno provveduto nel merito. Invece non sono stati adottati, non risultando vincolanti negli enti con meno di 50 dipendenti, il *Piano della Formazione del Personale* ed il *Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali*.

Questo PIAO ha la finalità di semplificare gli strumenti di programmazione e, nel contempo, di rafforzarne il carattere vincolante per le P.A., mentre non ha finalità innovative relativamente alla introduzione di nuovi istituti. Dare attuazione alla normativa che impone l'adozione del PIAO ha anche l'esigenza di evitare all'ente di incorrere nelle sanzioni previste per le amministrazioni inadempienti.

SEZIONE PRIMA

SCHEDA ANAGRAFICA

NOME ENTE _____ Monte Castello di Vibio _____
NOME SINDACO O VERTICE POLITICO _____ Dott.ssa Daniela Brugnossi _____
DURATA DELL'INCARICO _____ 25 maggio 2019 - primavera 2024 _____
SITO INTERNET _____ <https://www.comune.montecastellodivibio.pg.it/> _____
INDIRIZZO _____ Via Biancherini n.4 _____
CODICE IPA: c_f456
CODICE FISCALE: 00470100546
PARTITA IVA: 00470100546
CODICE ISTAT: 054029
PEC _____ comune.montecastellodivibio@postacert.umbria.it _____
MAIL ISTITUZIONALE: comune.montecastellodivibio.pg.it
PAGINA FACEBOOK: Comune di Monte Castello di Vibio
ACCOUNT TWITTER _____
ACCOUNT INSTAGRAM: [comune_monte_castello_di_vibio](#)

DATI DI CONTESTO

Il Comune si estende su una superficie complessiva di 31,95 kmq e confina con i comuni di Todi, san Venanzo e fratta Todina.

Il numero dei residenti al 31 dicembre 2023 era pari a 1447. Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:

anno 2014: 1609

anno 2015: 1567

anno 2016: 1558
anno 2017: 1531
anno 2018: 1510
anno 2019: 1495
anno 2020: 1455
anno 2021: 1450
anno 2022: 1547
anno 2023: 1447

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo naturale, cioè la differenza tra nati e morti:

anno 2013 - 6
anno 2014: - 15
anno 2015: - 12
anno 2016: - 21
anno 2017: - 14
anno 2018: - 22
anno 2019: - 13
anno 2020: - 25
anno 2021: - 20
anno 2022: - 5

Negli ultimi 10 anni abbiamo avuto il seguente saldo migratorio, cioè la differenza tra immigrati ed emigrati:

anno 2013: - 9
anno 2014: + 14
anno 2015: - 30
anno 2016: +12
anno 2017: +13
anno 2018: +5
anno 2019: -2
anno 2020: +17
anno 2021: - 8
anno 2022: -18

Nell'anno 2023 avevamo la seguente composizione della popolazione residente:

donne: 722
uomini: 725

SEZIONE SECONDA

2.1 **VALORE PUBBLICO** *(sottosezione non obbligatoria)*

L'ente non è tenuto alla adozione della sottosezione Valore Pubblico.

Le amministrazioni sono vincolate a darsi il **Piano delle Azioni Positive**, documento che confluisce ex D.P.R. n.81/2022 nel PIAO, da collocare in questa sezione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al D.M. Pubblica Amministrazione e Economia e Finanze n.132/2022 non ne fa menzione.

Ai sensi dell'art.48 D.Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità. Le disposizioni del suddetto decreto, hanno ad oggetto misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro ambito. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche ecc. rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Il piano delle Azioni Positive per il triennio 2024-2026 è stato adottato da questo Ente con D.G.C. n. 94 del 25.11.2023.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette 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 sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.

In generale la predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 31 dicembre 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente:

Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Ex Categoria D donne 3	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Ex Categoria D uomini 1	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Ex Totale categoria D 4
Area degli Istruttori – Ex Categoria C donne 1	Area degli Istruttori – Ex Categoria C uomini 3	Area degli Istruttori – Ex Totale categoria C 4
Area degli Operatori Esperti – Ex Categoria B3 donne	Area degli Operatori Esperti – Ex Categoria B3 uomini 2	Area degli Operatori Esperti – Ex Totale categoria B3 2
Area degli Operatori Esperti – Ex Categoria B donne	Area degli Operatori Esperti – Ex Categoria B uomini	Area degli Operatori Esperti – Ex Totale categoria B
Area degli operatori – Ex Categoria A donne	Area degli operatori – Ex Categoria A uomini	Area degli operatori – Ex Totale categoria A
Totale donne 4	Totale uomini 6	Totale 10

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in part time era alla stessa data il seguente:

Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Ex Categoria D donne 1	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Ex Categoria D uomini	Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione – Ex Totale categoria D 1
Area degli Istruttori – Ex Categoria C donne	Area degli Istruttori – Ex Categoria C uomini	Area degli Istruttori – Ex Totale categoria C
Area degli Operatori Esperti – Ex Categoria B3 donne	Area degli Operatori Esperti – Ex Categoria B3 uomini 1	Area degli Operatori Esperti – Ex Totale categoria B3 1
Area degli Operatori Esperti – Ex Categoria B donne	Area degli Operatori Esperti – Ex Categoria B uomini	Area degli Operatori Esperti – Ex Totale categoria B
Area degli operatori – Ex Categoria A donne	Area degli operatori – Ex Categoria A uomini	Area degli operatori – Ex Totale categoria A
Totale donne	Totale uomini 1	Totale 2

Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex L.n.104/92, era pari a n.1 unità su tutti i dipendenti.

Il contenuto del Piano delle azioni positive 2024-2026 trova quindi allocazione nella presente sottosezione di programmazione.

Premessa:

L'art.7, comma 5 D.Lgs. n.196/2000 prevede che i Comuni predispongano Piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne. I piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle P.A. nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art.57, comma 1 lett. c) D.Lgs. n.165/2001).

Il D.Lgs. n. 198/2006, "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art.6, L. 28/11/2005, n.246" coordina in un testo unico disposizioni e principi del D.Lgs. n.196/2000 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed

alla L. n.125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro". La Direttiva Ministeriale 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, " *Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche* ", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. e ha come punto di forza il "perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto dall'indicata normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Il Comune di Monte Castello di Vibio (PG), consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Analisi dati del Personale:

Dall'organico del Comune pur evidenziando una prevalenza di dipendenti uomini, rispetto alle donne, è significativo che un numero maggiore di donne presentano una qualifica più elevata.

Personale in servizio al 31.12.2023

PERSONALE	Area degli operatori EX CAT. A	Area degli operatori esperti- EX CAT. B	Area degli Istruttori - EX CAT. C	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione- EX CAT. D	TOTALE
DONNE	0	0	1	3	4
UOMINI	0	2	3	1	6
TOTALE	0	2	4	4	10

Una situazione di pressoché equilibrio di genere si presenta invece negli incarichi di posizione organizzativa nell'ambito Area dei funzionari e dell'Elevata Qualificazione Ex della categoria D al 31.12.2023, infatti è possibile evidenziare:

Personale Posizione Organizzativa Donne 1
Uomini 1
Totale 2

Il Piano delle Azioni Positive mira quindi a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari e a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

L'Amministrazione ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

Art.1 Obiettivi:

Il Comune, nella definizione degli obiettivi che si propone di raggiungere, ispirandosi ai seguenti principi:

- a) Pari opportunità come condizione di uguale possibilità di riuscita o pari occasioni favorevoli;
- b) Azioni positive come strategia destinata a stabilire l'uguaglianza delle opportunità;
- c) Salvaguardia del principio della dignità e inviolabilità della persona, in particolare per quanto attiene a molestie sessuali, morali e comportamenti indesiderati o discriminatori a connotazione sessuale, religiosa, politica o di qualunque genere essi siano.

In questa ottica, gli obiettivi che l'Amministrazione Comunale si propone di perseguire nell'arco del triennio sono:

"Obiettivo 1": Tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni di genere.

"Obiettivo 2": Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia.

"Obiettivo 3": Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

"Obiettivo 4": Facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio.

"Obiettivo 5": Valorizzare il benessere organizzativo e il clima lavorativo mediante l'utilizzo di strumenti ritenuti utili.

Art. 2 Ambito d'azione: ambiente di lavoro (OBIETTIVO 1)

Il Comune di Monte Castello di Vibio si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da (a titolo esemplificativo):

Pressioni o molestie sessuali;

Casi di *mobbing*;

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

Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna altresì a garantire il rispetto della privacy dei propri dipendenti e collaboratori.

Art. 3 Ambito di azione: assunzioni (OBIETTIVO 2)

Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile e a non privilegiare, in fase di selezione, candidati dell'uno o dell'altro sesso. In caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.

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

La dotazione organica dell'Ente è strutturata in base alle categorie e profili professionali previsti dal vigente CCNL senza alcuna prerogativa di genere. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Monte Castello di Vibio valorizza attitudini e capacità personali.

Art. 4 Ambito di azione: formazione (OBIETTIVO 3)

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni settore, consentendo a tutti i dipendenti una crescita professionale e/o di carriera, senza discriminazione di genere. Le attività formative dovranno essere organizzate in modo da conciliare l'esigenza di formazione del lavoratore con le sue specifiche necessità personali e/o familiari, nonché con l'eventuale articolazione dell'orario di lavoro in part time.

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

Art. 5 Ambito di azione: conciliazione e flessibilità orarie (OBIETTIVO 4)

Il Comune si impegna, in attuazione della normativa vigente, a favorire politiche dell'orario di lavoro tali da garantire la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, ponendo al centro l'attenzione alla persona, contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali la disciplina part-time e la flessibilità dell'orario.

Disciplina del part-time: Il Comune assicura tempestività e rispetto della normativa nella gestione delle richieste di part-time inoltrate dai dipendenti.

Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi: 1) Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio, al fine di trovare soluzioni che permettano di conciliare al meglio la vita professionale con la vita familiare, laddove esista no problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori;

Migliorare la qualità del lavoro mediante l'utilizzo di tempi flessibili. Il Comune assicura infatti a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita dimostrando sensibilità a particolari necessità di tipo familiare o personale prospettate dai dipendenti da valutarsi e favorire nel rispetto dell'equilibrio fra le esigenze dell'Amministrazione e quelle manifestate dai dipendenti.

L'ufficio personale favorisce la diffusione, tra i dipendenti e le dipendenti, della normativa in materia di orario di lavoro (permessi, congedi, ecc...) predisponendo informative e, più in generale, assicurando l'aggiornamento e la consultazione della normativa vigente.

Art. 6 Ambito di azione: Sicurezza sul lavoro e benessere ambientale (OBIETTIVO 5)

L'Ente si impegna a dare attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla

designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a garantire l'adempimento degli obblighi formativi e informativi in materia. L'Ente all'uopo nomina il Medico competente, il Responsabile interno del servizio di Prevenzione e Protezione, nonché il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, demandando all'Area competente i relativi adempimenti.

L'Ente procede all'adempimento relativo all'obbligo di valutazione del rischio da stress lavoro correlato ricorrendo a professionisti esterni qualificati e corsi finalizzati.

Art. 7 Le risorse dedicate

Per dare corso a quanto definito nel Piano di Azioni Positive, il Comune metterà a disposizione le risorse necessarie, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e inoltre si attiverà al fine di reperire risorse aggiuntive nell'ambito degli eventuali fondi messi a disposizione a livello regionale a favore delle politiche volte all'implementazione degli obiettivi di pari opportunità fra uomini e donne.

Art. 8 Durata

Il presente Piano ha durata triennale, a far data dalla pubblicazione all'albo pretorio on-line dell'ente.

Quindi l'Amministrazione attraverso quanto sopra riportato si pone nell'ottica di realizzare:

- 1) azioni di contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e violenza morale o psichica
- 2) azioni di promozione delle pari opportunità
- 3) azioni per il benessere organizzativo
- 4) implementazione e consolidamento dello smart-working si rinvia alla specifica sottosezione del presente piano.

2.2 PIANO DELLA PERFORMANCE (sottosezione non obbligatoria)

Si rammenta che, l'adozione del Piano delle Performance per gli enti di piccole dimensioni non è obbligatorio. Ma è anche vero che, ormai da anni questo Comune si dota di un Piano performance allo scopo di poter regolarmente attivare il c.d. ciclo della performance che costituisce l'unica modalità corretta per arrivare, tra l'altro, alla conseguente erogazione delle indennità di risultato e di incentivazione delle performance con valutazione della performance individuale, organizzativa e di ente, in base alla verifica sul raggiungimento o meno degli obiettivi.

1. Introduzione

In base all'art. 151, c.1, D.Lgs. n. 267/00, modificato dal D.Lgs. n.126/2014, gli enti locali ispirano la propria gestione al principio della programmazione, presentando un Documento unico di programmazione entro il 31 luglio di ogni anno e deliberando il bilancio di previsione finanziario entro il 31 dicembre. Le previsioni del bilancio sono elaborate sulla base delle linee strategiche contenute nel DUP, così come il DUP è predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione (allegato n. 4/1 D.Lgs. n.118/11).

Ai sensi dell'art. 170 D.Lgs. n.267/00, modificato dal D.Lgs. n.126/14, il documento unico di programmazione, che costituisce atto presupposto indispensabile per l'approvazione del bilancio di previsione, ha carattere generale e costituisce la guida strategica ed operativa dell'ente: si compone di due sezioni: la Sezione strategica e la Sezione operativa. La prima ha un orizzonte temporale di riferimento pari a quello del mandato amministrativo, la seconda pari a quello del bilancio di previsione.

Questa Amministrazione, si è insediata nel 2019 e con D.C.C. n. 29 del 04.07.2019 ha approvato le linee programmatiche del mandato amministrativo per il quinquennio 2019/2024, incidendo sui contenuti dell'aggiornamento D.U.P. 2024/2026 da specificare ulteriormente all'interno del nuovo PIAO Piano integrato delle attività e dell'organizzazione 2024/2026. Con D.C.C. n. 51 del 14.12.2023, il Consiglio ha approvato la proposta di DUP elaborata dalla Giunta con la D.G.C. n. 104 del 22.11.2023.

Quanto al contesto esterno di riferimento, si rammenta che il quadro strategico nel quale deve muoversi l'azione di governo dell'amministrazione deve sempre tenere conto:

- a) dello scenario nazionale ed internazionale per i riflessi che crea attraverso il Documento di Economia e Finanza (DEF) e la Legge di bilancio per le norme sugli enti locali.
- b) dello scenario regionale per gli effetti della programmazione regionale sui Comuni;
- c) dello scenario - contesto socio-economico e finanziario del comune, ove si esplica l'azione dell'Amministrazione.

Sulla base di queste valutazioni, l'A.C. ha confermato le principali scelte che hanno caratterizzato il programma dell'amministrazione in via elettorale poi trasformato in LINEE DI MANDATO E PROGRAMMA DI GOVERNO che, prima per gli effetti della pandemia da Covid19, poi per gli effetti economici indiretti della Guerra tra Russia ed Ucraina e della Guerra in Medio Oriente hanno subito in itinere non poche trasformazioni

Il DUP grazie all'approvazione della Sezione 2 del PIAO, Sottosezione 2.2 Piano delle Performance deve essere oggetto di integrazione con gli obiettivi e progetti (azioni dei programmi definiti in coerenza con le linee strategiche) che ogni Responsabile presenta, a seguito della fase di negoziazione con gli organi politici, obiettivi misurabili e valutabili, compatibili con la parte strategica del DUP e con le risorse assegnate con il PEG.

Quanto al contesto interno di riferimento, l'ultimo atto di riorganizzazione generale della macrostruttura risale al 20.12.2019, è la D.G.C. n. 126.

Con l'approvazione della presente Sottosezione 2 alla Sezione 2 del PIAO, si completa il ciclo di programmazione, andando ad integrare e definire anche il DUP con la traduzione in singoli progetti ed azioni dei programmi definiti in coerenza con le linee strategiche individuate. Ogni Responsabile ha presentato, a seguito di una fase di negoziazione con gli organi politici (Assessore, Sindaco Giunta), azioni ed obiettivi misurabili e valutabili, e raggiungibili nel triennio.

In tale aggiornamento si è tenuto conto delle linee programmatiche approvate dall'amministrazione insediatasi a giugno 2019 e quindi si tratta di "programmazione" di amministrazione che finirà il mandato nel vicino 2024. Nel rispetto delle linee politiche di inizio legislatura, gli obiettivi utilizzano la scheda coerente al vigente sistema unitario e permanente di valutazione della performance.

Il Ciclo della Performance, resta comunque strumento fondamentale per il perseguimento - conseguimento di obiettivi migliorativi legati al livello organizzativo e gestionale dell'ente, consentendo di far comprendere alla struttura operativa quali siano le attese degli stakeholder, per favorire una effettiva accountability e trasparenza dell'azione amministrativa, facilitando anche i meccanismi di comunicazione interna ed esterna e per migliorare il coordinamento (rapporto) tra le diverse aree operative, nell'interesse comune della migliore soddisfazione dell'utenza, in un clima, ci si augura più favorevole di "benessere organizzativo".

Gli obiettivi assegnati al personale incaricato di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e vanno ormai raccordati per programma e missione con il DUP oltre che con le "politiche strategiche".

Attuazione del Ciclo della Performance

La redazione della presente sotto sezione è stata effettuata tenendo conto:

1 del D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150

2 del D.L. 174/2012 convertito in Legge n. 213/2012

3 del D.Lgs. 25 maggio 2017 n.74 "

4 del sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con DGC n. 125 del 20.12.2019.

Al centro della formulazione del Piano delle performance sono gli obiettivi. Gli obiettivi devono tendere ad essere:

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) riferibili ad un arco temporale determinato

d) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definitiva

e) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione (triennio precedente)

f) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Il processo di declinazione degli obiettivi viene comunemente definito "a cascata" (cascading), meccanismo che lega tra di loro i vari obiettivi secondo una chiara e precisa relazione causale.

Con la presente sotto sezione del PIAO dedicata alla Performance:

1. si dà avvio al ciclo di gestione della performance.

2. si definisce la programmazione triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. si definiscono gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della

performance, perseguendo lo scopo di assicurare “la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance”.

3. Mandato istituzionale e missione

Il Mandato Istituzionale è il perimetro nel quale l'Amministrazione Comunale può e deve operare sulla base delle attribuzioni/competenze istituzionali stabilite dalle norme di legge. La Missione è la ragione d'essere e l'ambito in cui il Comune opera in termini di politiche e di azioni perseguite (“cosa e come vogliamo fare?” e “perché lo facciamo?”).

La Visione è la definizione dello scenario a medio e lungo termine da realizzare attraverso obiettivi strategici, operativi ed azioni connesse al “disegno strategico” dell'Ente, derivante dagli impegni politici formalizzati nei documenti di pianificazione e programmazione. Il Comune è un Ente a fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio, e pertanto rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Contesto interno La valutazione del contesto interno comporta l'analisi delle seguenti quattro dimensioni: Organizzazione; Risorse umane; Risorse strumentali ed economiche; Salute finanziaria. La dimensione “Organizzazione” comprende: organigramma, individuazione delle responsabilità (Aree), struttura organizzativa dell'amministrazione, personale in servizio. Parlare di “Risorse umane” significa “evidenziare l'aspetto di valore” che il personale rappresenta per l'ente, professionalità e competenze, il fatto che le spese per lo sviluppo di tali risorse devono essere considerate “investimenti”.

Le risorse umane sono patrimonio dell'ente e per questo la sua gestione comporta l'elaborazione di politiche di individuazione, monitoraggio e valorizzazione di tali risorse. Le “Risorse strumentali ed economiche” fa riferimento alla ricognizione delle infrastrutture, tecnologiche e non, strumentali al raggiungimento degli obiettivi. Nella tecnologia devono essere ricompresi i fattori materiali di supporto a processi e sistemi informativi, sia materiali che immateriali. Infine la cognizione dello stato di salute finanziaria deve essere inteso in termini di equilibri finanziari economici e patrimoniali, tenendo conto dei vincoli di bilancio. Obiettivi L'organigramma del Comune è concepito per Settori - Servizi cui sono demandate dalla Giunta finalità da conseguire attraverso un dato numero di obiettivi. Perciò ciascun settore strategico coincide gestionalmente, con i servizi assegnati che, dal punto di vista finanziario, hanno anche funzione di Centri di responsabilità. All'interno della logica del ciclo della performance l'obiettivo è la descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri programmi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e possibilmente condiviso. L'obiettivo può essere annuale o pluriennale, riguardare un solo settore o essere trasversale 25 nell'organizzazione, strategico con riferimento ad un elevato grado di rilevanza, oppure di miglioramento e/o operativo, rientrando negli strumenti di natura programmatica delle attività della amministrazione.

Composizione della struttura organizzativa. I dati relativi alla struttura tecnica dell'ente alla sua composizione ed alla ripartizione delle funzioni sono rintracciabili nella Sezione 3 del PIAO, Organizzazione e capitale umano, alla quale si rinvia.

Nell'ambito della performance è al momento importante sapere quali siano i settori da cui derivano gli obiettivi sotto riportati.

Si riportano gli obiettivi connessi alle linee programmatiche del quinquennio e del DUP 2024/2026, ma sistemizzati per Area di provenienza.

OBIETTIVI

Area
TECNICA – AMMINISTRATIVA E POLIZIA MUNICIPALE

Area	Responsabile	Personale di riferimento
AMMINISTRATIVA – TECNICA – POLIZIA MUNICIPALE	TOMMASO LUCI MARIA GRAZIA ORSINI BRUGNOSSI DANIELA (Sindaco) BASTIANINI PAOLA (Segretario Comunale)	FABRIZIO LAURENZI CATIA MARINELLI POSTI LEONARDO MARTINI CARLA NOBILI GIULIANO

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)
1	Rispetto dei tempi di pagamento previsti dall'art. 4bis del DL n.13/2023 - Indicatore annuale di ritardo del pagamento delle fatture con valore pari o inferiore di zero	Rispetto dell'art. 4 del DL n.13/2023	Incremento dei servizi

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	<i>Rispetto dei tempi di pagamento</i>	Raggiungimento Indicatore annuale di ritardo del pagamento delle fatture con valore pari o inferiore di zero (Peso pari al 30% rispetto a tutti gli altri obiettivi assegnati ai fini della liquidazione indennità di risultato Responsabili di Area)	1		31-12-2023	

Area
AMMINISTRATIVA E TECNICA

Area	Responsabile	Personale di riferimento
AMMINISTRATIVA E TECNICA	MARIA GRAZIA ORSINI TOMMASO LUCI	CATIA MARINELLI POSTI LEONARDO FABRIZIO LAURENZI

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	PROGETTO DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE DEI PICCOLI BORCHI STORICI A VALERE SULLE RISORSE DELL'INTERVENTO 2.1 M1_C3 -	Rigenerazione culturale e sociale del borgo	Incremento dei servizi	100

	TURISMO E CULTURA DEL PNRR "ATTRATTIVITÀ DEI BORGHI" LINEA DI AZIONE B. APPROVAZIONE FORMAT PROPOSTA DESCRITTIVA DEL PROGETTO LOCALE DI RIGENERAZIONE CULTURALE E SOCIALE DI MONTE CASTELLO DI VIBIO - MCDV ART ACADEMY - CUP D83G22000010006 (Progetto pluriennale)			
--	---	--	--	--

N. Fase opera tiva	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	PNRR - MISSIONE 1 – DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITA' E CULTURA - COMPONENT 3 - CULTURA 4.0 (M1C3) MISURA 2 "RIGENERAZIONE DI PICCOLI SITI CULTURALI, PATRIMONIO CULTURALE, RELIGIOSO E RURALE" - INVESTIMENTO 2.1 "ATTRATTIVITA' DEI BORGHI STORICI" LINEA DI AZIONE "B" – CUP: D83G22000010006	Aggiudicazione definitiva lavori edificio aule all'aperto "Dehor" Stipula contratto appalto edificio aule all'aperto "Dehor" Inizio dei lavori edificio aule all'aperto "Dehor" Avvio procedura affidamento lavori edificio "MUNICIPIO" Avvio procedura affidamento lavori edificio "BIBLIOTECA" Avvio procedura di affidamento servizio di "UFFICIO STAMPA REGIONALE, NAZIONALE ED INTERNAZIONALE" Aggiudicazione definitiva servizio di "UFFICIO STAMPA REGIONALE, NAZIONALE ED INTERNAZIONALE" Avvio procedura di affidamento servizio di "GESTIONE NETWORK E SOCIAL"	1 1 1 1 1 1 1 1		31-01-2024 30-03-2024 12-05-2024 31-12-2024 31-12-2024 15-03-2024 15-06-2024 15-03-2024	

		Aggiudicazione definitiva servizio di "GESTIONE NETWORK E SOCIAL"	1		15-06-2024	
--	--	---	---	--	------------	--

Area
AMMINISTRATIVA

Area	Responsabile	Personale di riferimento
AMMINISTRATIVA	MARIA GRAZIA ORSINI	CATIA MARINELLI POSTI LEONARDO

Obiettivo Alto

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	PARTECIPAZIONE A EVENTUALI NUOVI AVVISI PER LA DIGITALIZZAZIONE A VALERE SULLE RISORSE PNRR	Integrare la digitalizzazione dei servizi offerti dall'ente	Incremento dei servizi	80

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Presentazione candidatura	Miglioramento dei servizi ai cittadini		1	In base alla scadenza prevista dall'avviso	

Obiettivo Strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	Adesione Centrale di acquisto per il sistema regionale (CRA - SPR)	Individuazione soggetto aggregatore	Incremento dei servizi	80

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
-------------------	----------------------------------	-------------------------	-------------------	--------------------	---------------	----------------

1	Delibera C.C. approvazione schema di Convenzione			1	30.04.2024	
2	Sottoscrizione Convenzione			1	30.06.2023	

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	Approvazione e sottoscrizione convenzione, con contestuale delega al Comune di Monte Castello di Vibio, ai sensi dell'articolo 30 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, delle funzioni amministrative e dei servizi in materia di amministrazione del personale "Funzionario - Assistente Sociale"	Integrazione dell'orario di lavoro della già assunta Assistente Sociale	Incremento dei servizi	100

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Nuova adesione alla convenzione racc. n. 1103 del 28.09.2023 (Art. 11) da parte di altri comuni alla gestione associata per la gestione del "Servizio Personale – Funzionario Assistente Sociale Unificato"		1		31.05.2024	
2	Sottoscrizione nuovo contratto di lavoro con la già assunta Assistente Sociale per integrazione dell'orario di lavoro		1		30.10.2024	

Obiettivo Alto

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	Proroga Convenzione Polo 0-6 con la Direzione Didattica I Circolo di Marsciano	"Polo 0-6" presso Scuola dell'Infanzia di fraz. Madonna del Piano	Incremento dei servizi	80

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Delibera di C.C. per proroga Convenzione Polo 0-6 con la Direzione Didattica I Circolo di Marsciano		1		30.04.2024	
2	Sottoscrizione Convenzione di proroga		1		31.05.2024	

Obiettivo Alto

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	DIGITALIZZAZIONE PRATICHE ANAGRAFICHE	Integrare la digitalizzazione delle pratiche anagrafiche	Incremento dei servizi	80

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	DIGITALIZZAZIONE DEGLI ATTI DI NASCITA, sui quali nel corso del 2023, viene apposta l'annotazione di morte o l'annotazione di chiusura della tutela/amministrazione di	Completare la digitalizzazione per le annualità previste	n.		Dal 01.01.2024 al 31.12.2024	

	sostegno					
2	Digitalizzazione degli atti di nascita dal 1961 al 1970	Completare la digitalizzazione per le annualità previste	n.		Dal 01.01.2024 al 31.12.2024	

Obiettivo Alto

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	Partecipazione Bando "2024 – Anno delle Radici"	Sviluppo e valorizzazione del turismo	Incremento dei servizi	80

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Presentazione domanda per partecipazione al bando	Il Turismo delle radici una strategia integrata per la ripresa del settore del turismo nell'Italia post covid 19 di cui è amministrazione attuatrice il Ministero degli Affari esteri e della Cooperazione Internazionale ed in particolare la Direzione generale per gli Italiani all'estero	1		31.01.2024	
2	Realizzazione progetto (qualora finanziato) e rendicontazione delle spese sostenute a fronte del finanziamento assegnato		1		31.12.2024 o entro la scadenza prevista	

Area
CONTABILE

Area	Responsabile	Personale di riferimento
CONTABILE	MARIA GRAZIA ORSINI	CARLA MARTINI

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	RICHIESTA PRESENTAZIONE ATTI DI AGGIORNAMENTO CATASTALE, AI SENSI DELL'ART. 1, COMMA 336, DELLA LEGGE N. 311/2004	AUMENTO BASE IMPONIBILE TRIBUTARIA	Incremento dei servizi	100

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Verificata la presenza di immobili di proprietà privata non dichiarati in catasto ovvero la sussistenza di situazioni di fatto non più coerenti con i classamenti catastali per intervenute variazioni edilizie, si richiede con lettera A/R l'aggiornamento catastale ai titolari di diritti reali sulle unità immobiliari interessate.	n.	8		31.12.2024	

Obiettivo strategico

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	VERIFICA DENUNCE TARI	AUMENTO BASE IMPONIBILE TRIBUTARIA	Incremento dei servizi	100

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Verifica delle denunce Tari in merito alle superfici dichiarate, attraverso l'incrocio con la banca dati catastale	n.	20		31.12.2024	

Obiettivo Alto

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	Predisposizione Relazione di fine mandato 2019-2024	Predisposizione Relazione di fine mandato 2019-2024	Rispetto principio di trasparenza per le decisioni assunte dall'Amministrazione Comunale	80

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Predisposizione relazione di fine mandato, ai sensi dell' art. 4 del d.lgs. 149/2011.				Entro i termini previsti dalla normativa	

Area
POLIZIA MUNICIPALE

Area	Responsabile	Personale di riferimento
POLIZIA MUNICIPALE	DANIELA BRUGNOSSI (Sindaco pro-tempore)	NOBILI GIULIANO

Obiettivo ALTO

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	RINNOVO SEGNALETICA VERTICALE	SEGNALETICA VERTICALE	Miglioramento Viabilità	80

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Determina di acquisto segnaletica verticale	Sostituzione segnaletica deteriorata			30.09.2024	

Area	Responsabile	Personale di riferimento
POLIZIA MUNICIPALE	DANIELA BRUGNOSSI (Sindaco pro-tempore)	NOBILI GIULIANO

Obiettivo ALTO

N.	Motivazione (input)	Titolo Obiettivo (output)	Beneficio per l'utenza (outcome)	Peso %
1	CONTROLLO COSTANTE STRADE COMUNALI	Emissione reports	Miglioramento Viabilità	80

N. Fase operativa	Descrizione della Fase Operativa	Indicatore di risultato	Quantità prevista	Quantità effettiva	Data prevista	Data effettiva
1	Verifica e sopralluoghi	Emissione reports			DAL 01.01.2024	

	costanti sulle strade comunali, soprattutto a seguito di eventi avversi atmosferici	dei sopralluoghi effettuati, con eventuale richiesta di intervento da parte degli operai comunali.			al 31.12.2024	
--	---	--	--	--	------------------	--

1. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Rischi corruttivi e Trasparenza

(Allegati alla Sez 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza (vedi Allegati al PIAO)

- **Allegato A - Codice “integrativo” dei dipendenti**
- **Allegato B – Elenco Obblighi di pubblicazione**

Finalità del Piano di Prevenzione della corruzione (EX PTPCT)

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione danno attuazione alle disposizioni della Legge n.190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, rendendo residuale la funzione di repressione dei comportamenti difforni, tenendo conto:

- dei contenuti del Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), e Deliberazioni di ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione)
- Obiettivi Strategici di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per come riportati nella SeS del DUP aggiornata dovendo l'Ente gestire il rischio corruttivo:
- coinvolgendo sinergicamente l'organo di indirizzo politico
 - creando una cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio (corruzione intesa “in senso lato”, comprendendo i casi di c.d. cattiva amministrazione quali, ad esempio, i casi di cattivo uso delle risorse, spreco, privilegio, mancanza di apertura e cortesia nei confronti dell'utenza, danno di immagine, favoritismi personali etc)
 - creando una rete di collaborazione tra più amministrazioni.

Questo Comune In conformità alle indicazioni metodologiche di gestione del rischio corruttivo da seguire per la redazione della sottosezione “rischi corruttivi e trasparenza”, ha aggiornato ed integrato i contenuti dei Piani Triennali approvati in vigenza delle indicazioni di cui ai PNA 2013, 2015 e 2019 (PTPCT approvato con D.G.C. n.7 del 11/02/2022). A tutto ciò si aggiunge il contenuto del PNA 2022 (Delibera Anac n.7 del 17/01/2023) che vanno considerate a decorrere dal PIAO 2023/2025 e quindi anche nel PIAO 2024-2026.

Il PNA 2022, nella parte generale presenta contenuti innovativi in riferimento alla sottosezione anticorruzione e trasparenza e al monitoraggio, sull'RPCT e struttura di supporto, sul pantouflage, sui conflitti di interessi nei contratti pubblici. Per quanto riguarda la parte speciale, tutta la materia dei contratti in deroga è innovativa, così come quella sulla trasparenza in materia di contratti pubblici. Stante i tempi ristretti lasciati all'attività di programmazione, l'adeguamento della Sottosezione 2.3 del Piao al PNA 2022 è intervenuto solo parzialmente, con un approfondimento nel corso del 2023, procedendo selettivamente per priorità di intervento.

Il tutto fino all'adozione e pubblicazione della **Delibera Anac n.605 del 19 dicembre 2023** di approvazione dell'aggiornamento 2023 del PNA 2022 dedicato ai contratti pubblici stante la disciplina innovata intervenuta con il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36.

Nel corso del 2023 si è intrapresa quindi un'azione di adeguamento progressivo della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza ai contenuti del PNA 2022 e nel corso del 2024 con specifico riguardo ai contratti pubblici in forza della Deliberazione Anac 605 del 19/12/'23 ha reso i necessari chiarimenti al PNA 22 per potersi adeguare alla disciplina del nuovo codice dei contratti pubblici.

Richiamati quindi il PNA 2022, il D.Lgs. n.36/2023, le delibere Anac n.261 del 20/06/'23 e n.262 del 20/06/'23, n. 263/2023 ecc. con l'approvazione dell'aggiornamento 2023 definitivo del PNA 2022 ha definito:

resta ferma la parte generale del PNA 2022

l'aggiornamento è circoscritto alla parte speciale PNA 2022 e in particolare:

- sezione dedicata alla schematizzazione dei rischi

- disciplina transitoria per la trasparenza alla luce delle disposizioni sulla digitalizzazione degli appalti
- completa sostituzione del paragrafo sulla disciplina derogatoria dei contratti pubblici
- conflitto d'interessi e trasparenza, validità a scadenza, fino a nuova disciplina, fermo restando che per gli interventi finanziati col PNRR resta in vigore in sistema Regis.

Nel corso del 2024 si provvederà a recepire i contenuti della tabella punto 4 PNA aggiornamento 2023 "esemplificazione rischi corruttivi e misure di contenimento", raccomandando la lettura ai responsabili del punto 5 dell'aggiornamento "trasparenza dei contratti pubblica seguito della vigenza del D.Lgs. 36/2023.

Articolo 1 – Processo di gestione del rischio. Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO, anagrafe dell'ente. In base al PNA 2019, il processo di gestione del rischio avviene attraverso le seguenti fasi:

- 1) ANALISI DEL CONTESTO, esterno ed interno.
- 2) VALUTAZIONE DEL RISCHIO a. identificazione eventi rischiosi; b. analisi del rischio; c. ponderazione del rischio.
- 3) TRATTAMENTO DEL RISCHIO a. Individuazione delle misure; b. programmazione delle misure. Si aggiungono il Monitoraggio (verifica sull'attuazione delle misure, sulla loro incidenza) e la Consultazione e comunicazione dei contenuti del Piano. (assolvimento obblighi di trasparenza ma anche Trasparenza come principale elemento di lotta alla corruzione)

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si è fatto riferimento alle aree di rischio comuni ed obbligatorie contenute nell'Allegato 1 del PNA 2019.

Articolo 2 – Elaborazione e adozione Sezione 2 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Sottosezione 2.3.– Rischi corruttivi

Si premette che i soggetti chiamati a dare attuazione alle misure di cui alla **Sezione 2 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Sottosezione 2.3.– Rischi corruttivi**, che va proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione nominato dal Sindaco, sono gli Amministratori, i Responsabili di Area, tutti i dipendenti, ma anche i collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative ex art.1, c.1ter, L. n. 241/90.

Il processo di costruzione ed aggiornamento della **Sottosezione 2.3.** prevede:

la nomina del Responsabile anticorruzione;

- la predisposizione ed approvazione della **Sottosezione 2.3.** *Entro il 31 dicembre l'RPC elabora l'aggiornamento del P.T.P.C.T. sulla base del documento vigente, delle relazioni con i Responsabili, della scheda che ANAC richiede come Relazione sullo stato di attuazione del Piano, di eventuali segnalazioni pervenute e dell'aggiornamento del PNA, poi lo trasmette al Sindaco per la valutazione dei rischi, invitando tutti a fornire collaborazione. Entro dicembre viene anche pubblicato un avviso sul sito web dell'ente per coinvolgere i cittadini e le organizzazioni portatrici di interessi collettivi ed attuare una strategia comune contro la corruzione. La Giunta Comunale approva definitivamente il Piano entro il 31 gennaio, salvo che A.N.A.C. o altro soggetto deputato stabiliscano un termine differente.*
- le nomina dei Referenti; *E' fatto obbligo a ciascun Responsabile di Area di trasmettere una relazione / rendicontare al Responsabile per la prevenzione della corruzione entro il 30 novembre in merito all'attuazione del Piano in base a quanto previsto, le proposte per aggiornare le attività da svolgere in futuro, riportando le concrete misure organizzative adottate per contrastare il rischio rilevato, e le esigenze di formazione.*
- l'individuazione personale a supporto; (i dipendenti dell'ente a richiesta del Responsabile Prevenzione Corruzione)
- Il processo di gestione del rischio con: predisposizione della **mappatura dei rischi**, individuazione delle misure per la gestione del rischio, l'individuazione delle misure di prevenzione del rischio (minimizzazione del rischio); **Con riferimento all'analisi di contesto interno ed esterno e alla valutazione del rischio, si fa riferimento alle altre sezioni del PIAO**
- l'individuazione degli obblighi di trasparenza

Articolo 3 - I soggetti che attuano le misure di cui alla Sezione 2 del PIAO "Rischi corruttivi e trasparenza" Sottosezione 2.3.– Rischi corruttivi

Il **Responsabile della prevenzione della corruzione** (l'R.P.C.) in questo Comune viene nominato con Decreto Sindacale ed è stato fin dall'origine identificato nel Segretario dell'Ente. Il Segretario è stato individuato anche come Responsabile della Trasparenza. Attualmente il Segretario Com.le è il

titolare della Segreteria Convenzionata Todi – Monte Castello di Vibio ove Todi è il comune capofila e presso il quale il Segretario Generale svolge anche le funzioni di R.P.C.T. Resta il limite e la problematica connessa al fatto che il Segretario in convenzione normalmente, è in presenza in loco una volta a settimana. L'RPC esercita i compiti di cui alla L.190/2012, e predispone gli aggiornamenti della sezione Rischi corruttivi del PIAO ma non è dotato di alcuna struttura di supporto.

I Responsabili di Area sono i Referenti per l'attuazione della Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e sono deputati alle seguenti attività:

- a) svolgono attività informativa nei confronti del Responsabile e dell'Autorità giudiziaria e forniscono le informazioni richieste per l'individuazione delle attività a più elevato rischio corruzione (mappatura dei rischi) onde formulare proposte alle a prevenire il rischio medesimo;
- b) concorrono alla definizione delle misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio assegnato.
- c) assicurano l'osservanza del Codice di comportamento dei dipendenti, provvedendo al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali e' più elevato il rischio corruzione, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.
- d) attuare nell'ambito degli uffici cui sono preposti, le prescrizioni della Sottosezione 2.3 svolgendo attività di formazione per il personale assegnato;

Il Personale a supporto. E'individuato un Comitato con funzioni di supporto ed assistenza per la predisposizione della sezione prevenzione corruzione e attività conseguenti, costituito da tutti i Responsabili di Area.

Art. 4 – Valutazione dei Rischi nell'ambito della mappatura dei processi

A seguito dell'adeguamento del PTPCT al PNA 2019 è stata effettuata/ rinnovata la valutazione del rischio e, abbandonata la pregressa classificazione, si sono individuate le seguenti attività a rischio di corruzione:

A) processi volti all'acquisizione e alla progressione del personale.

B) affidamento di lavori, servizi e forniture;

C) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;

D) processi finalizzati all'adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario.

L'analisi del rischio consiste nell'arrivare a determinare l'indice di rischio" per i processi indicati dai vari responsabili, partendo dalle attività che la legge stessa individua come "a maggior rischio di corruzione". Le attività a rischio corruzione sono state poi ulteriormente così declinate e processualizzate.

A titolo esemplificativo, nell'area "PROGRESSIONE DEL PERSONALE" si è identificato tra l'altro:

PROCESSO 1 – espletamento procedure concorsuali o di reclutamento/selezione

Denominazione: Attivazione procedura concorsuale

Input: Delibera di approvazione del Piano triennale fabbisogni di personale

risultato atteso: assunzione della/e risorse di personale

Insieme – fasi di attività fino al risultato:- approvazione bando di concorso - pubblicazione bando - acquisizione delle domande di partecipazione, verifica dei requisiti -nomina della commissione -espletamento procedura approvazione verbali e graduatoria -assunzione di personale

responsabilità: RUP- Responsabile di Settore-Commissari

strutture organizzative coinvolte: Personale-Affari generali tempi: indicati nel bando di concorso

vincoli: normativa riferimento-regolamento interno risorse: umane

utilizzo procedure informatizzate di supporto: software in dotazione

attori esterni che partecipano al processo: Commissari concorso-partecipanti alla procedura

esistenza sistema dei controlli di tracciabilità: protocollo

Art. 5 – Processo di gestione del rischio. Fase 2 Valutazione del Rischio.

L'identificazione del rischio è avvenuta sulla base dell'analisi dell'esperienza, delle conoscenze dei soggetti presenti nell'organizzazione, oltre che delle segnalazioni ricevute. Poi dall'analisi dei fattori di contesto agevolativi di comportamenti corruttivi sono stati identificati:

- a) normativa di riferimento, sempre in evoluzione, non consente in relazione al contesto limitato una “standardizzazione delle conoscenze” che si aggiunge alle ulteriori competenze “in progress” in carico allo scarso personale in dotazione;
- b) il controllo sociale molto radicato nella piccola collettività, agevola la prevenzione dei fenomeni corruttivi, ma potenzialmente viola le disposizioni sulla privacy e sulla tutela al wisthblower .

La stima del livello di esposizione al rischio è stata effettuata accompagnando la misurazione di tipo qualitativo, prevista dal PNA 2019, con dati di tipo quantitativo. Si sono quindi incrociati due indicatori (composti ciascuno da diverse variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità (valutare quanto è probabile che l'evento accada in futuro) e dell'impatto (valuta l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso)

Si è operato osservando queste fasi: Misurazione del valore delle variabili, Sintesi per processo dei valori delle variabili Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità ed impatto tramite l'aggregazione delle variabili; Attribuzione di un livello di rischio ai processi, su 4 livelli : **rischio alto/critico [da 20,01 a 25]**

rischio medio/alto [da 10,01 a 20]

rischio medio [da 5,1 a 10,00]

rischio basso, [da 0 a 5],

sulla base del livello degli indicatori di probabilità ed impatto

I Responsabili di AREA in collaborazione hanno rimesso le schede appositamente predisposte, non sono stati presi in considerazione i procedimenti aventi un rischio talmente irrilevante da reputare non necessaria un' ulteriore analisi.

NB: nel processo di semplificazione intrapreso, la Mappatura del Rischio per Processi di Area, comprensivi dei contenuti della Valutazione dei Rischi, rimangono Mappatura dei Processi del PTPCT 2022/2024, con le schede per ciascun processo per la valutazione del rischio, conservate presso l'ente, a disposizione dei responsabili per eventuali aggiunte e/o modifiche.

Art. 6 - Individuazione delle aree di rischio

Si sono quindi individuate le seguenti aree di rischio

a) Area: acquisizione e progressione del personale

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione rischio
Area Amministrativa - Personale	Reclutamento	Espletamento procedure concorsuali o di selezione	Alterazione dei risultati delle procedure selettive e concorsuali	MEDIO 7,08
Area Amministrativa - Personale	Reclutamento	Assunzione personale tramite ufficio per l'impiego	Alterazione dei risultati delle procedure	MEDIO 6,33
Area Amministrativa - Personale	Reclutamento	Espletamento procedure di mobilità tra enti.	Alterazione dei risultati delle procedura selettiva conseguenti a mobilità esterne.	MEDIO 5,25
Area Amministrativa - Personale	Progressioni di carriera	Progressioni orizzontali	Alterazione dei risultati delle procedure selettive, disparità di trattamento	MEDIO 7,12

Tutte le Aree	Conferimento di incarichi di collaborazione	Conferimento di incarichi individuali, con contratti di lavoro autonomo, di natura occasionale o coordinata e continuativa, per prestazioni d'opera intellettuale ex art. 7 d.lgd 165/2001	Mancato rispetto del Regolamento. Alterazione dei risultati della selezione.	MEDIO 7,33
---------------	---	--	---	---------------

b) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

Settori e uffici interessati:	Sotto aree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione Rischio
Tutte le aree	Programmazione e definizione dell'oggetto dell'affidamento	Programmazione	Programmazione non rispondente a criteri di efficienza, efficacia, economicità per l'Ente. Arbitraria suddivisione in lotti senza adeguata motivazione	MEDIO/ALTO 10,50
Tutte le aree	Requisiti di qualificazione e aggiudicazione	Requisiti qualificazione e aggiudicazione. Individuazione requisiti per la partecipazione alla gara per lavoro, fornitura o servizio da affidare	Abuso di disposizioni e/o requisiti che avvantaggiano determinati soggetti con conseguente alterazione della concorrenza	MEDIO 9,50
Tutte le aree	Criteri di aggiudicazione	Determinazione criteri di aggiudicazione per le esigenze dell'Ente e finalità da perseguire	In caso di aggiudicazione al prezzo più basso: accordo corruttivo; in caso di offerta economicamente più vantaggiosa: fissazione criteri di valutazione offerte con il fine di assicurare una scelta preferenziale a vantaggio di un determinato concorrente	MEDIO 9,50
Tutte le Aree	Valutazione delle offerte	Interpretazione del bando di gara e verifica delle offerte	Alterazione dei criteri oggettivi di valutazione delle offerte in violazione dei principi di trasparenza, non discriminazione e parità di trattamento	MEDIO 9,50
Tutte le Aree	Verifica della eventuale anomalia delle offerte	Interpretazione del bando di gara e verifica delle offerte in relazione all'oggetto dell'affidamento e alle esigenze dell'Ente	Mancato controllo sui ribassi; alterazione sub-procedimento verifica dell'anomalia, azioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara	MEDIO/ALTO 10,50
Tutte le Aree	Procedure negoziate	Individuazione degli importi. - Osservanza del principio di rotazione nell'individuazione dei soggetti da invitare e gestione albo fornitori se presente. Obbligo di	Rischio di distorsioni del mercato per ricorso a procedure negoziate fuori dei limiti di legge; alterazione della concorrenza per inosservanza criterio di rotazione degli operatori	MEDIO 9,50

		darne atto nel provvedimento	economici	
Tutte le Aree	Affidamenti diretti	Determinazione delle motivazioni per giustificare gli affidamenti diretti	Insussistenza di motivazione e violazione dei principi di concorrenza; mancato rispetto rotazione tra le ditte con rischio di accordo corruttivo	MEDIO/ALTO 11,08
Tutte le Aree	Varianti in corso di esecuzione del contratto	Valutazione delle motivazioni e/o delle giustificazioni che inducono l'approvazione delle varianti in relazione alla normativa vigente disciplinante la materia	Utilizzo improprio della variante per coprire carenze progettuali - Utilizzo delle varianti ai fini di modifiche sostanziali degli elementi del contratto definiti nel bando di gara.	MEDIO 5,67

c) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione e rischio
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Certificazioni anagrafiche di stato civile ed elettorale	Volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO 2,25
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Rilascio carte d'identità	Volontaria o ritardata omissione con alterazione dei tempi	BASSO 2,25
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Iscrizioni, mutazioni e cancellazioni anagrafiche AIRE	Omissione controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO 2,25
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Iscrizioni, variazioni e cancellazioni liste elettorali	Omissione controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO 2,25
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Gestione tessere elettorali	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO 2,25

Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Gestione albo scrutatori di seggio elettorali	Omesso controllo, falsa attestazione dell'esito delle verifiche, elusione o pilotamento delle attività di controllo	BASSO 2,25
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Gestione procedimenti riguardanti la cittadinanza italiana	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	MEDIO 6,375
Area Amministrativa Ufficio Anagrafe	Provvedimenti vincolati nell'anno	Gestione procedimenti riguardanti la gestione del decesso	Alterazione dei dati e utilizzo improprio di informazioni e documentazione	BASSO 2,25
Area Tecnica Edilizia	Provvedimenti vincolati nell'anno	Rilascio permessi a costruire, controllo SCIA, CIL e autorizzazioni similari in materia di edilizia privata	Alterazione corretto svolgimento proced., vantaggio del richiedente errato diniego con danno richiedente.	MEDIO 7,08
Area Tecnica Edilizia Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Controlli edilizi, ambientali, abbandono rifiuti	Omissione/alterazione dei controlli; omissione irrogazione sanzioni	BASSO 3,75
Area Tecnica Urbanistica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Monetizzazioni in luogo della cessione di aree a standard	Alterazione dei dati urbanistici; arbitraria determinazione dei costi	MEDIO 5,83
Area Tecnica Urbanistica	Provvedimenti discrezionali nell'an e nel contenuto	Adozione e approvazione piani attuativi in variante al P.R.G.	Arbitraria interpretazione dei contenuti del piano, non rispetto dei termini	BASSO 4,96
Area Tecnica Urbanistica	Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto	Scomputo oneri di urbanizzazione	Verifiche errate o artefatte a svantaggio dell'ente.	MEDIO 5,83
Area Tecnica Urbanistica Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Comunicazione inizio lavori (CILA)	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO 3,75
Area Tecnica Urbanistica	Provvedimenti amministrativi vincolati	Rilascio di permessi a costruire ed altre concessioni e/o autorizzazioni	Alterazione corretto svolgimento procedimento, errata interpretazione	MEDIO 7,08

Edilizia	nell'anno	similari in materia di Edilizia Privata	normativa. Rilascio di permesso errato/inesatto/non completo. con procurato vantaggio per il richiedente o errata emanazione di diniego con procurato danno al richiedente.	
Area Tecnica Urbanistica Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Autorizzazione paesaggistica (ordinaria - semplificata)	Alterazione del procedimento con vantaggio del richiedente o errato diniego con danno per il richiedente	BASSO 3,13
Area Tecnica Urbanistica Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Riscatto diritti di superficie – edilizia convenzionata	Alienazione del p.a.m.	BASSO 3,54
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato	Richiesta di declassificazione/sdemanializzazione parziale di un tratto di strada di uso pubblico mediante costituzione di un nuovo tratto	Rilascio del provvedimento con procurato vantaggio per il soggetto richiedente a svantaggio dell'Ente	BASSO 2,33
Commercio	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Controllo Scia attività commerciali, industriali, artigianali e produttive in genere	Verifiche errate o artefatte	MEDIO 5,50
Tutte le Aree	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Registrazioni di protocollo	Attestazione inserimento	MEDIO 6,375

d) Area: provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Settori e uffici interessati:	Sottoaree	(Eventuali Processi/fasi)	Rischio potenziale	Classificazione
Area Amministrativa servizi sociali	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	rilascio prestazioni socio-assistenziali	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche errate o alterate per il rilascio delle prestazioni. Omissione controllo dei requisiti	MEDIO 9,59

Area Amministrativa Sociale e cultura	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Concessione contributi e benefici economici a privati	Alterazione del corretto svolgimento del procedimento Verifiche alterate per il riconoscimento di benefici non dovuti anche per mancanza dei requisiti	MEDIO 6,33
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Concessione e gestione impianti sportivi	Scarsa pubblicità e trasparenza	MEDIO 6,13
Area Tecnica	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Commissione comunale per la qualità architettonica e del paesaggio	alterazione del parere	BASSO 3,79
Polizia Municipale	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Gestione sinistri e violazione codice della strada	Alterazione delle condizioni di ammissibilità e del procedimento	BASSO 3,50
Area Contabile	Processi di spesa	Emissione di mandati di pagamento	Pagamenti non dovuti o influenza sui tempi di pagamento	MEDIO 6,37
Area Tecnica	Gestione del patrimonio	Alienazione del patrimonio Immobiliare	Alterazione del corretto svolgimento delle procedure di alienazione	BASSO 5,00
Polizia Municipale	Applicazione delle sanzioni di competenza	Fase dell'irrogazione e o notifica delle sanzioni	Non applicazione a qualche contravventore della sanzione/ disparità di trattamento	BASSO 4,25
Area Contabile	Tributi	Accertamento e definizione del debito tributario	Alterazione della situazione di debito/credito.	BASSO 5,00
Area Contabile	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an	Rimborsi tributari	Verifica correttezza dei procedimenti attivati	BASSO 4,25
Area Contabile	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	<i>Predisposizione ruoli</i>	<i>Alterazione nella formazione dei ruoli con il fine di attribuire di vantaggi ingiusti</i>	MEDIO 6,00
Servizio Urbanistica - Edilizia	Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno	Strumenti urbanistici attuativi di iniziativa privata o mista,	Istruttoria varianti particolari ed adozione piani attuativi	MEDIO 5,54

2 – Trattamento Rischio – Individuazione, programmazione misure di contrasto)

Art. 7 – Le misure per la gestione del rischio

Individuate le aree a rischio, vengono individuate le misure concernenti la prevenzione del rischio, la misure per la trasparenza e per definire adeguati percorsi di formazione professionale.

Si deve sempre tenere presente che la misura generale fondamentale di prevenzione è costituita dal presidio dei meccanismi di formazione della decisione e, nello specifico:

- informatizzazione degli atti: la suite gestionale integrata per i software in dotazione per la gestione dei servizi in dotazione degli uffici costituiscono un primo passo per sostenere un ente così piccolo nella gestione di servizi e competenze solo “quantitativamente” inferiori rispetto a quelle di un comune di medie dimensioni.

– elenco dei procedimenti: è fondamentale aggiornare la catalogazione dei procedimenti e dei relativi tempi di conclusione, in modo da standardizzare e tracciare l'iter amministrativo, come previsto dal D.Lgs. n.33/2013.

Nel Processo di gestione del rischio, effettuata l'Analisi del contesto (Fase 1) ed individuati i processi maggiormente soggetti al rischio corruttivo, fase 2 Valutazione del rischio di corruzione, nella Fase 3 di Trattamento del rischio, si individuano e programmano come segue le misure generali finalizzate a contrastare o a contenere il rischio di corruzione negli ambiti richiamati:

- 1) **Le direttive** (favorire comportamenti conformi a principi di buona amministrazione);
- 2) **Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di Area;**
- 3) **Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;**
- 4) **Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.**
- 5) **La formazione del personale;**
- 6) **Il codice di comportamento; (all.A)**
- 7) **Criteri di rotazione del personale;**
- 8) **Elaborazione criteri per disciplinare gli incarichi di natura dirigenziale;**
- 9) **Attività ed incarichi extra istituzionali;**
- 10) **Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (*pantouflage - revolving doors*);**
- 11) **Adozione di misure per la tutela del *whistleblower*;**
- 12) **Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;**
- 13) **Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse;**
- 14) **Sistema di monitoraggio dei rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti;**
- 15) **Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato;**
- 16) **Relazioni annuali dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano Anticorruzione;**
- 17) **La segnalazione di irregolarità all'indirizzo:**

segreteria@comune.montecastellodivibio.pg.it

Ai sensi dell'art.1, c.14, L. n.190/2012 “la violazione da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste nel Piano costituisce “illecito disciplinare”.

Art. 6 Le direttive

Per ciascuna delle Aree di rischio indicate sono state individuate specifiche **direttive (1)** per la prevenzione del rischio e per tutte le aree di rischio si sono individuate anche una serie di Direttive con efficacia comune. Le direttive vanno considerate per i processi classificati a rischio di corruzione.

Direttive per tutte le Aree di Rischio

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
a) <u>Distinzione fra responsabile del procedimento e responsabile dell'atto</u> (Capo Area sottoscrittore), in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti	Responsabili di Area	Immediata
b) Rispetto della <u>distinzione tra attività di indirizzo politico e attività gestionale</u>	Tutto il personale e gli amministratori	Immediata

c) Rispetto dei <u>principi di pubblicità e trasparenza</u> , come specificati nel presente Piano.	Responsabili di Area	D. Lgs 33/2013 e Piano
d) <u>Utilizzo dei risultati del Report sui controlli interni</u> per il miglioramento continuo dell'azione amministrativa.	Responsabili di Area	Immediata
e) Rispetto delle <u>previsioni del Codice comportamentale</u>	Tutto il personale	Immediata
f) <u>Obbligo di segnalazione all'RPC</u> di eventuali anomalie da parte del personale com.le	Tutto il personale	Immediata
g) nella formazione dei provvedimenti, con ampia discrezionalità amministrativa / tecnica, <u>motivare adeguatamente l'atto</u> ; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;	Responsabili di Area	Immediata

Area: acquisizione e progressione del personale

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Dichiarazione per i commissari, attestante l'assenza di situazioni d'incompatibilità tra gli stessi ed i concorrenti.	Commissari	Immediata
i) Attestazione di RUP, Commissari, Responsabile P.O., nei provvedimenti di approvazione della graduatoria e di assunzione, di 'assenza di conflitto d'interessi.	Responsabili di Area RUP	Immediata
l) composizione della commissione di concorso, per l'accesso dall'esterno, con almeno un membro esterno all'Area in cui verrà inserito il vincitore	Responsabili di Area	Immediata
m) Ricorso a procedure di evidenza pubblica per ogni tipologia di assunzione ivi comprese le fattispecie ex art. 110 TUEL.	Responsabili di Area	Immediata
n) Rispetto delle norme in tema di conferimento di incarichi di collaborazione esterna ex art.7, c.6 e 6bis D.Lgs. 165/2001	Responsabili di Area	Immediata

Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
o) Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi	Responsabili di Area	Immediata
p) Limitazione dell'ipotesi di affidamento diretto di lavori, servizi e forniture anche se astrattamente consentiti, assicurando un minimo di confronto concorrenziale per qualsiasi procedura di gara. Nelle ipotesi motivate di affidamento diretto applicare la rotazione degli operatori economici.	Responsabili di Area	Immediata
q) Ricorso a Consip e al MEPA (o all'analogo mercato elettronico regionale o al mercato elettronico interno) per forniture e servizi per acquisizioni sottosoglia. Accurata motivazione in caso di autonome procedure di acquisto.	Responsabili di Area	Immediata
r) Subappalto. Rispetto pedissequo articolo dedicato a questo istituto dal codice degli appalti. Istruttoria nei termini che eviti il c.d. "silenzio-assenso" in luogo dell'autorizzazione.	Responsabili di Area	Immediata
s) Divieto di richiesta ai concorrenti di particolari qualificazioni con modalità, procedure e contenuti diversi da quelli contenuti	Responsabili di Area	

espressamente dal codice degli appalti		Immediata
--	--	-----------

Area: provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari privi di effetto economico diretto

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione (con specificazione modalità di campionamento) che non a campione.	Responsabili di Area	Immediata

Area: provvedimenti ampliativi sfera giuridica destinatari con effetto economico diretto

DIRETTIVA	DESTINATARI	TEMPISTICA
h) Verbalizzazione delle operazioni di controllo sia a campione e non i) Responsabili di Area Immediata	Responsabili di Area	Immediata
Controllo, anche a campione, delle autocertificazioni ex DPR 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabile di Area	Immediata
i) Rispetto pedissequo del Regolamento Contributi dell'Ente	Responsabile di Area	Immediata
j) Controllo, anche a campione, autocertificazione ex Dpr 445/2000 utilizzate per accedere alle prestazioni.	Responsabile di Area	Immediata
h) Rispetto pedissequo Regolamento del Patrimonio	Responsabile di Area	Immediata

ATTIVITA' DI CONTROLLO. L'attività di controllo inerente il rispetto delle direttive consiste nel:

- Monitoraggio sul rispetto della separazione tra responsabile del procedimento (responsabile dell'ufficio) e responsabile dell'atto, attraverso il controllo successivo amministrativo.
- Monitoraggio sul dovere di astensione in caso di conflitto d'interessi, attraverso sempre il controllo successivo amministrativo e la verifica sugli atti sorteggiati per il controllo.
- Esclusione dalle commissioni di concorso e dai compiti di segretario per chi è stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i "delitti contro la P.A." previsti dal Codice Penale: attraverso l'acquisizione d'ufficio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n.445/'00 (art. 20 d.lgs. n. 39 del 2013).
- Esclusione dalle commissioni di gara e dai compiti di segretario per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i per i "delitti contro la P.A." previsti dal Codice Penale: attraverso l'acquisizione d'ufficio o dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ex art. 46 D.P.R. n.445/'00 (art. 20 D.Lgs. n. 39/2013).
- Monitoraggio degli affidamenti diretti: controllo su "esistenza di ragionevole e adeguata motivazione" e rispetto principio di rotazione ditte affidatarie.
- Relazione annuale dei Responsabili di Area rispetto all'attuazione delle previsioni del Piano.
- Utilizzo segnalazioni all'indirizzo di posta dell'RPC. Le richieste di intervento vanno inoltrate:

A) all'indirizzo di PEC: comune.montecastellodivibio@postacert.umbria.it

B) a mezzo posta all'indirizzo: Via Biancherini n.4 06057 Monte Castello di Vibio (PG)

C) direttamente all'Ufficio Protocollo dell'Ente

D) A mezzo fax:

Art. 7 Il sistema di controllo a campione sugli atti dei Responsabili di area

Questo Comune, in attuazione della L. 213/2012 effettua il **controllo successivo sugli atti (2)** di regolarità amministrativa in base ai tempi ed alle modalità di cui al vigente Regolamento sui controlli interni al cui contenuto si rinvia, anche per le verifiche specifiche su: conflitti d'interesse, esistenza di istruttore separato da sottoscrittore, atto adeguatamente motivato, attestazione rispetto obblighi di pubblicità e trasparenza ecc.

Art. 8 Il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

I responsabili delle aree che svolgono le attività a rischio di corruzione, provvedono all'occorrenza e tempestivamente, a seguito **del monitoraggio del rispetto dei tempi procedurali (3)**, a comunicare eventuali scostamenti significativi all'RPC, comunque adottando le azioni necessarie per eliminare le anomalie o proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra indicate se non di competenza diretta dello stesso responsabile competente.

Art. 9 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei **principi di pubblicità e di trasparenza (4)** dei dati e documenti richiesti dal D.Lgs. n.33 del 14/03/'13, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a." è funzionale anche alla prevenzione di fenomeni corruttivi e viene disciplinato dal titolo 3° del presente Piano al quale si rinvia.

Art. 10 La formazione del personale – Criteri.

L'RPC per tramite del servizio personale dell'ente provvede ogni anno a far approvare all'interno del Piano annuale di formazione art.7bis D.Lgs.165/'01 una parte necessario inerente le attività a rischio di corruzione.

Le **attività formative in materia di prevenzione della corruzione (5)** sulla base delle proposte dei responsabili di area coordinate dall'RPC, coinvolgono il personale tutto o quello impiegato nei settori a rischio in programmate iniziative di formazione e di aggiornamento. Tale adempimento resta condizionato alla previsione in bilancio che comunque deve presentare gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione.

Art.11 Il codice di comportamento

Il **codice di comportamento integrativo** del Comune di Monte Castello di Vibio, è stato approvato con apposita delibera di Giunta n.27 del 30/03/2021, adeguandone i contenuti alle linee guida ANAC 2020, Codice che è stato pubblicato sul sito istituzionale dell'Ente e che tiene conto della disciplina nazionale in materia.(All.A)

Art.12 Criteri di rotazione funzionale del personale

Premessa: *La rotazione del personale, ogni 5 anni, andava effettuata nel 2018. In tale anno non si procedeva attestando l'impossibilità di provvedere se non mettendo a rischio l'erogazione dei servizi. Nel 2019, a seguito di alcuni pensionamenti, di attivazione di procedure di mobilità volontarie e di una riorganizzazione dell'ente, anche a seguito delle elezioni amministrative e dell'insediarsi della nuova amministrazione, si procedeva alla rotazione funzionale (ad eccezione che per le figure infungibili).*

Ciascun Responsabile di Area assicura la **rotazione degli incarichi dei dipendenti (7)** che svolgono le attività a rischio corruzione, con atto motivato e previa verifica delle professionalità necessarie, qualora se ne ravvisi la necessità. La valutazione dell'eventuale necessità di dar corso alla rotazione, come misura di prevenzione dei fenomeni corruttivi, viene effettuata, in occasione della nomina dei Responsabili di Area, titolari di posizioni organizzative.

Il Responsabile di Area, nell'incaricare il personale assegnato alla responsabilità d'ufficio o procedimento dovrà acquisire la dichiarazione attestante la non condanna, per i reati di cui al capo I, titolo II, libro II C.P., come da come da modulistica approvata ed allegata al PTPCT 2022/2024.

Qualunque attuazione della misura della rotazione tener conto delle professionalità necessarie all'erogazione delle funzioni essenziali ed istituzionali, onde salvaguardare la continuità della gestione amministrativa (affiancamento ecc.). La limitazione alla misura della rotazione deriva dalla presenza di "attività infungibili", il cui svolgimento è correlato al possesso di un'abilitazione professionale ed iscrizione al relativo albo. In tali casi è possibile solo programmare, sussistendone i presupposti, periodi di affiancamento del responsabile di una certa attività con un altro operatore che nel tempo potrebbe sostituirlo, una volta acquisite le competenze professionali e trasversali necessarie per dare attuazione alla rotazione.

Ove non sia possibile utilizzare la rotazione, vanno previsti per le istruttorie più delicate nelle aree a rischio, meccanismi di condivisione delle fasi procedurali stabilendo di affiancare al funzionario istruttore un altro funzionario o, in alternativa, ricorrere ad affidare le varie fasi del procedimento di

un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dalla P.O.

La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono dichiarate infungibili i profili professionali per i quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Con cadenza periodica (annuale) i Responsabili di Area relazionano al R.P.C. in merito all'attuazione del presente articolo per i dipendenti in servizio presso la propria Area che svolgono una delle attività particolarmente esposte alla corruzione, definendo le modalità di turnazione e mantenendone la memoria storica documentale. La rotazione non si applica per le figure infungibili. Sono infungibili le figure per le quali è previsto: 1) il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni; 2) che hanno acquisito una specifica professionalità sulla base dell'esperienza maturata, competenza che risulta posseduta da un'unica unità lavorativa non sostituibile.

Il Sindaco, nel procedere alla nomina dei Responsabili di Area attua, con adeguata motivazione, la rotazione e, qualora non si applichi, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Art.13 Disciplina conferimento e criteri per gli incarichi di natura dirigenziale

Gli **incarichi dirigenziali (8)** intendendo come tali quelli di Responsabile di Area, sono conferiti dal Sindaco ai Responsabili, tenendo conto dei criteri e procedure di cui all'art. 19 D.Lgs 165/2001 e di quelli contenuti nel vigente Regolamento sull'ordinamento uffici e servizi.

Alla scadenza del decreto di nomina delle figure apicali il Sindaco attua, con adeguata motivazione, la rotazione in occasione del rinnovo delle nomine; qualora non si applichi la rotazione, dovrà essere espressamente motivata l'infungibilità.

Sono dichiarate infungibili le figure per le quali è previsto: il possesso di titoli di studio specialistico e/o di particolari abilitazioni; o che hanno acquisito nel tempo una specifica professionalità sulla base dell'esperienza, competenza che risulta posseduta da un'unica unità lavorativa, non altrimenti sostituibile.

Il Sindaco prima di procedere al conferimento di incarico di Responsabile di Area chiede al soggetto la dichiarazione, ex art. 46 D.P.R. n.445/'00 di insussistenza di condizioni ostative al conferimento ex D.Lgs. n.39/2013, come da modulistica approvata ed allegata al PTPCT 2022/2024, da inserire nel fascicolo personale e pubblicare nel sito del comune. Il Responsabile di area, nel corso dell'incarico, dovrà presentare entro Gennaio di ogni anno la dichiarazione, dell'insussistenza delle condizioni di incompatibilità.

Art.14 Verifica della insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità .

La disciplina per il conferimento di incarichi nella p.a. e in altri enti a questa collegati riguarda gli incarichi di coloro che già si trovano all'interno della p.a., ma anche eventuali incarichi esterni di tipo dirigenziale. Due sono gli istituti di riferimento: inconferibilità ed incompatibilità.

L'**inconferibilità**, ossia la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi pubblici a coloro che abbiano riportato condanne penali per i c.d. reati dei pubblici ufficiali contro la p.a. (es. corruzione, concussione, peculato) o che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da p.a. o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, o che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (es. sindaco, assessore o consigliere).

Quindi, Le P.A. di cui all'art.1, c.2, D.Lgs. n.165/'01, gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico sono tenuti a verificare la sussistenza di eventuali condizioni ostative in capo ai dipendenti e/o soggetti cui l'organo di indirizzo politico intende conferire incarico all'atto del conferimento.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art.46 D.P.R. n.445/'00 (condizione per l'acquisizione di efficacia dell'incarico) pubblicata sul sito dell'amministrazione o ente pubblico/privato conferente.

Se alla verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative, l'amministrazione o l'ente si astengono dal conferire l'incarico e provvedono diversamente. Se la causa d'inconferibilità, ancorché esistente *ab origine*, non sia nota e si appalesi nel corso del rapporto, l'RPC è tenuto ad effettuare la contestazione all'interessato che, previo contraddittorio, verrà rimosso dall'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'art. 18 D.Lgs. 39/'13.

L'**incompatibilità** è l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di 15 giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla p.a. che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali o l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico".

Se l'incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa subito, pena il non conferimento. Se l'incompatibilità emerge nel corso del rapporto, l'RPC contesta la circostanza, ex artt.15 e 19 D.Lgs. n.39/'13 e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Anche per l'incompatibilità, l'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini e condizioni ex art.46 D.P.R. n.445/'00 pubblicata sul sito dell'amministrazione. Nel corso dell'incarico l'interessato presenta annualmente una dichiarazione sull'insussistenza di una delle cause di incompatibilità.

Le dichiarazioni ex art.46 DPR 445/2000 rilasciate dai Responsabili di Area, potranno essere oggetto di controllo da parte dell'RPC, tramite acquisizione d'ufficio dal casellario giudiziale e per carichi pendenti, in merito agli aspetti di inconferibilità per sentenze penali anche non definitive.

Art.15 Attività ed incarichi extra istituzionali

L'assunzione di incarichi esterni ed il **conferimento di incarichi interni al personale dipendente (9)** del Comune, nel rispetto dell'art.53, c.3 bis, D.Lgs. n.165/'01 e dell'art.1, c.58bis L. n.662/'96 è disciplinato dall'apposita sezione del vigente *Regolamento per gli uffici ed i servizi* al quale si fa rinvio.

Art.16 Verifica del rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto (pantouflage - revolving doors)

L'art.53, c.16 *ter*, D.Lgs. n.165/'01 sancisce il **divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di pubblico impiego (10)**.

Al fine di controllare il rispetto di tale divieto si forniscono le seguenti direttive.

- 1) Nei contratti di assunzione del personale dovrà essere inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (subordinata o autonoma) per 3 anni successivi alla cessazione del rapporto, per qualunque causa, qualora nel corso degli ultimi 3 anni di servizio tale personale abbia esercitato poteri autoritativi/negoziali per conto della P.A.- presso i soggetti privati destinatari dell'attività della p.a. svolta attraverso i medesimi poteri (provvedimenti, contratti, accordi).
- 2) Nei contratti di assunzione già sottoscritti è inserito di diritto ex art.1339 c.c., l'art.53, c.16ter D.Lgs.n.165/'01 *quale norma* integrativa cogente.
- 3) In caso di personale assunto antecedentemente alla "contrattualizzazione del pubblico impiego" l'art.53, comma 16*ter* si applica a decorrere dalla sua entrata in vigore. I dipendenti interessati dal divieto sono coloro che per ruolo e posizione ricoperti hanno avuto il potere di incidere in modo determinante sulla decisione oggetto dell'atto e coloro che hanno esercitato potestà o potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento (Capi Area, RUP, ecc.)
- 4) Nei bandi di gara o negli atti prodromici gli affidamenti, anche mediante procedura negoziata (compresa la trattativa privata diretta), è inserita 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 del comune di Monte Castello di Vibio nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto". Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola sarà sanzionata con l'esclusione dalla procedura di affidamento.
- 5) Il Comune agirà 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, c.16*ter*, D.Lgs.n.165.

Si specifica, a livello sanzionatorio che:

- 1) i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto in esame sono nulli;
- 2) i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la p.a. di provenienza dell'ex dipendente per i successivi 3 anni ed hanno l'obbligo di restituire eventuali compensi percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo. E' illegittimo l'affidamento in caso di violazione del divieto in esame, operando lo stesso come mancanza di un requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento.

Art.17 Adozione di misure per la tutela del whistleblower (11)

Con la Legge 190/'12 è stata introdotta la tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il c.d. whistleblower, tutela poi estesa ai dipendenti degli enti pubblici economici, enti di diritto privato controllati e lavoratori delle imprese fornitrici di beni o servizi per la P.A.. La tutela del whistleblower si estrinseca attraverso la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione, la previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso fatta esclusione delle ipotesi di cui all'art.54 c.2 D.Lgs. n.165/'01 quando sia essenziale identificare il denunciante.

Tutela dell'anonimato: l'identità del segnalante va protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. La denuncia non può essere oggetto di visione né di estrazione di copia ricadendo tra le ipotesi di esclusione di cui all'art.24, c.1, lett. a), L. n.241/1990.

In caso di denuncia al superiore Gerarchico (Responsabile di Area) il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro al proprio Capo Area (è opportuno che la denuncia sia indirizzata anche all'RPC.). Il Capo Area, nel rispetto dell'anonimato del denunciante, la cui violazione può comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari, effettua l'istruttoria e, se il fatto necessita di sanzione superiore al rimprovero verbale, trasmette la comunicazione ex art.55bis DLgs 165/2001, all'U.P.D., notiziandolo della necessità dell'anonimato.

In caso di denuncia al Responsabile Prevenzione Corruzione il pubblico dipendente può denunciare condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro alla casella di posta elettronica segretario@comune.montecastellodivibio.pg.it ovvero all'Autorità Nazionale Anticorruzione all'indirizzo: whistleblowing@anticorruzione.it.

La procedura per la gestione delle segnalazioni Ricevuta la segnalazione l'RPC, tutelando l'anonimato del denunciante, avvia il procedimento che dovrà concludersi entro 90 giorni. L'R.P.C. inoltra la segnalazione ai soggetti terzi, anche per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, quali:

- il Responsabile di area in cui si è verificato il fatto, se non coinvolto, per avere elementi di istruttoria, salvo il caso di reato; l'Ufficio Procedimenti Disciplinari, per eventuale responsabilità disciplinare; l'Autorità Giudiziaria, la Corte dei Conti e l'A.N.A.C., ciascuno per le competenze proprie. La tutela della riservatezza del segnalante va garantita anche nel momento in cui la segnalazione viene inoltrata a soggetti terzi. Nel caso di trasmissione a soggetti interni all'amministrazione, dovrà essere inoltrato solo il contenuto della segnalazione, escludendo tutti i riferimenti dai quali sia possibile risalire all'identità del segnalante. I soggetti interni all'amministrazione informano l'R.P.C. dell'adozione di provvedimenti di propria competenza. Nel caso di trasmissione all'Autorità Giudiziaria, Corte dei Conti o Dipartimento della Funzione Pubblica, la trasmissione dovrà avvenire avendo cura di evidenziare che si tratta di una segnalazione pervenuta da un soggetto cui l'ordinamento riconosce la tutela dell'anonimato ex art. 54-bis D.Lgs. 165/2001.

Divieto di discriminazione: Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per aver effettuato una segnalazione di illecito, deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione all'R.P.C., il quale valuta la sussistenza degli elementi per effettuare la segnalazione dell'accaduto:

a) al Capo Area sovraordinato del dipendente che avrebbe operato la discriminazione, che valuta l'opportunità di adottare atti per ripristinare la situazione, rimediare agli effetti della discriminazione, b) all'U.P.D., che, per competenza, valuta la sussistenza degli estremi per avviare il procedimento disciplinare verso il dipendente.

c) in via facoltativa all'organizzazione sindacale alla quale aderisce o ad una delle organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto presenti nell'amministrazione; al Comitato Unico di Garanzia (C.U.G.).

Previsione che la denuncia è sottratta al diritto di accesso: La segnalazione è sottratta all'accesso previsto ex art.li 22 e ss. L. n.241/1990 e non può essere oggetto di accesso generalizzato ai sensi dell'art. 5bis del D.Lgs. 33/2013, ricadendo nell'ambito delle ipotesi di esclusione ex art. 24, comma 1, lett. a), L. n. 241/1990. Tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e coloro che siano coinvolti nel processo di gestione della segnalazione (salve comunicazioni di legge) sono obbligati al dovere di riservatezza, pena sanzioni disciplinari.

Eccezionalmente nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante può essere rivelata al Responsabile UPD e all'inculpato nei seguenti casi: consenso del segnalante; la contestazione dell'addebito disciplinare è fondata su accertamenti ulteriori rispetto alla segnalazione: casi in cui la segnalazione è solo uno degli elementi che hanno fatto emergere l'illecito, ma la contestazione avviene sulla base di altri fatti da soli sufficienti a far scattare il procedimento disciplinare; la contestazione è fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità è indispensabile per la difesa (circostanza che emergere solo a seguito dell'audizione dell'inculpato o da memorie difensive dallo stesso prodotte). In ogni caso l'anonimato non può essere opposto, in seguito a disposizioni di legge speciale, in indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

Il whistleblower può agire in giudizio nei confronti del dipendente che ha operato la discriminazione e dell'amministrazione per ottenere: - un provvedimento giudiziale d'urgenza finalizzato alla cessazione della misura discriminatoria e/o al ripristino immediato della situazione precedente; - l'annullamento davanti al T.A.R. dell'eventuale provvedimento amministrativo illegittimo e/o, se del caso, la sua disapplicazione da parte del Tribunale del lavoro e la condanna nel merito per le controversie in cui è

parte il personale c.d. contrattualizzato; - il risarcimento del danno patrimoniale e non patrimoniale conseguente alla discriminazione.

Art.18 Predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti

Questo comune ai sensi dell'art.1 c.17 L. n.190/'12, nell'ambito delle azioni a prevenzione della corruzione stipulare protocolli di legalità per l'affidamento di commesse. A tale scopo, negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito deve essere inserita la clausola di salvaguardia che il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara o alla mancata sottoscrizione del contratto, o alla sua risoluzione ex art.1456 c.c..

Nel contratto conseguente alla procedura di gara, sarà quindi inserita la seguente clausola: "Si conviene e si stipula la seguente clausola risolutiva espressa ex art.1456 c.c.: Il presente contratto si intende automaticamente risolto qualora non sia rispettato l'art. inerente l'obbligazione del rispetto del protocollo di legalità e già sottoscritto in sede di offerta dalla ditta".

Art.19 Obbligo di astensione in caso di conflitto di interesse

Ai sensi dell'art.1, c. 41 L. n.190/'12 il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endo-procedimentali e provvedimento finale devono **astenersi in caso di conflitto di interessi (13)**, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Questa norma va letta in collegamento con la corrispondente previsione del Codice di Comportamento per ricavarne l'esistenza di due prescrizioni:

- 5) l'obbligo di astensione di responsabile del procedimento, titolare dell'ufficio competente ad adottare il provvedimento finale e titolari degli uffici competenti ad adottare atti endoprocedimentali nel caso di conflitto di interesse anche solo potenziale;
- 6) dovere di segnalazione a carico dei medesimi soggetti.

La violazione della norma comporta un atto illegittimo e dà luogo a responsabilità disciplinare del dipendente, oltre a poter costituire fonte di illegittimità del procedimento/provvedimento conclusivo.

Alla luce di ciò nelle proposte di deliberazione, così come nelle determinazioni adottate dai funzionari dovrà sempre essere riportata la seguente attestazione: "DATO ATTO che in capo all'istruttore il presente atto, così come ai soggetti chiamati ad esprimere i pareri di cui all'art. 49 del D.lgs. n° 267/2000, non sussistono situazioni di conflitto di interessi e di incompatibilità rispetto ai suoi contenuti ed ai beneficiari dei suoi effetti".

La segnalazione del conflitto deve essere indirizzata al Capo Area, che esaminate le circostanze, valuta se la situazione realizza un conflitto di interesse idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Il Capo Area destinatario della segnalazione deve rispondere per iscritto al dipendente sollevandolo dall'incarico oppure motivando le ragioni che consentono l'espletamento dell'attività da parte di quel dipendente. Nel caso in cui sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico il Capo Area avocherà a sé ogni compito relativo a quel procedimento. Qualora il conflitto riguardi il Capo Area a valutare le iniziative da assumere sarà l'RPC.

Art.20 Sistema di monitoraggio dei rapporti tra Comune e i soggetti che con essa stipulano contratti

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza **monitora - anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio - i rapporti (14)** aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e soggetti che con la stessa 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 o affinità sussistenti tra i soggetti interessati ai procedimenti in questione e i capi Area e i dipendenti dell'amministrazione. A tal fine l'RPC acquisisce dal Capo Area apposita autocertificazione che attesti l'insussistenza di tali relazioni.

Art.21 Disposizioni relative al ricorso all'arbitrato

Le controversie derivanti dall'esecuzione dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell'accordo bonario, possono essere **deferite ad arbitri (15)** esclusivamente previa autorizzazione motivata da parte dell'organo di governo dell'Ente. La nomina degli arbitri avviene nel rispetto dei principi di pubblicità, rotazione, e delle disposizioni del Codice dei Contratti.

Art.22 Le relazioni periodiche dei Referenti per l'attuazione delle previsioni del Piano

Ciascun responsabile di Area, quale Referente per l'attuazione del Piano, invia all'R.P.C. una **Relazione sull'attuazione delle previsioni entro il 30 novembre di ogni anno. (16)**

Nella relazione dovranno essere trattati in modo particolare i seguenti aspetti:

- a) Le risultanze del monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

- b) attestazione sull'avvenuto percorso formativo programmato
- c) avvenuta rotazione del personale.
- d) gli incarichi di responsabilità d'ufficio/o procedimento i risultati sul controllo a campione della dichiarazione ex art. 445/2000 rilasciata dagli incaricati,
- e) Se vi sono state denunce del *whistleblower* e le modalità di relativa gestione
- f) In merito al rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto. l'attestazione dell'inserimento della clausola relativa nei contratti di incarico;
- g) Le richieste di attività ed incarichi extra istituzionali e i relativi provvedimenti autorizzativi e di diniego
- h) le risultanze del monitoraggio inerente i rapporti tra comune e i soggetti che con essa stipulano contratti
- i) Richiesta riguardanti gli obblighi di astensione dei responsabili degli uffici/procedimenti e provvedimenti conseguenti
- j) In caso di ricorso all'arbitrato, l'attestazione del rispetto delle procedure sopra descritte.
- k) Eventuali suggerimenti per l'ottimizzazione del P.T.C.P.T.

Art.23 La segnalazione di irregolarità

L'R.P.C., essendo essenziale far emergere i fatti di cattiva amministrazione ed i fenomeni corruttivi a tutela dell'utenza anche attraverso l'ascolto della cittadinanza, per il migliore espletamento e conseguimento dei compiti previsti, attiva un dialogo diretto e immediato con i cittadini, le organizzazioni economiche e sociali, al fine di ricevere segnalazioni che denuncino condotte e comportamenti sintomatici di episodi o fenomeni corruttivi imputabili a strutture e al personale del comune.

Le **predette segnalazioni (17)** potranno essere inviate:

- per posta elettronica all'indirizzo:
segretario@comune.montecastellodivibio.pg.it
- per posta ordinaria all'indirizzo:

*Responsabile della Prevenzione della Corruzione
Via Biancherini 4 06057 Monte Castello di Vibio (PG)*

3 – Tutela della trasparenza

Art.24 Gli obblighi di trasparenza e di pubblicità.

Il rispetto dei **principi di pubblicità e di trasparenza (4)** dei dati e documenti richiesti dal D.Lgs. n.33/'13, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle p.a." come anticipato all'art.9, è funzionale anche alla prevenzione di fenomeni corruttivi. Le modifiche apportate all'originario testo del D.Lgs. n.33/2013 hanno arricchito il concetto di trasparenza di nuovi significati:

- accessibilità totale di dati e informazioni relativi ai servizi erogati dall'ente per assicurarne la piena conoscenza dei cittadini, per favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, nonché per promuovere la corretta partecipazione al dibattito pubblico;
- controllo diffuso di ogni fase del ciclo di gestione della performance;
- prevenzione dei fenomeni corruttivi e promozione dell'integrità.

La disciplina sulla trasparenza è divenuta quindi parte integrante della "Prevenzione della corruzione", quale uno dei migliori strumenti di lotta alla corruzione.. L'accesso civico "generalizzato" è un ulteriore elemento di trasparenza "totale", che consente al cittadino di accedere a dati e documenti anche al di fuori dei casi di possesso di un interesse concreto, differenziato e giuridicamente rilevante, tipico dell'accesso ex L. n.241/'90.

Ai sensi del PNA 2022 nel PIAO - Sottosezione 2.3 di Prevenzione della corruzione, v'è prevista un'ulteriore sottosezione dedicata alla programmazione della trasparenza. "Essa è impostata come atto fondamentale, con il quale sono organizzati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi". Inoltre risultano elaborati da Anac una serie di Allegati, tra i quali l'Allegato n.9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016. La materia dei contratti pubblici è stata oggetto di ulteriori variazioni dopo l'Aggiornamento 2023 al PNA 22 e nuovo codice dei contratti

E' stata conseguentemente aggiornato l'Allegato B relativo agli obblighi di pubblicazione della Sottosezione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO. (Allegato B aggiornato)

Art. 25 - Obiettivi in materia di trasparenza

La trasparenza amministrativa, in senso ampio, assicura la massima circolazione delle informazioni sia all'interno del sistema amministrativo, sia fra quest'ultimo ed il mondo esterno. La Trasparenza costituisce uno degli aspetti fondamentali della "pianificazione strategica" dell'Ente e permette di informare cittadini e imprese riguardo ad obiettivi e risultati. La pubblicazione dei dati relativi alla performance rende poi comparabili i risultati raggiunti, avviando un processo virtuoso di confronto e crescita. La Trasparenza, è di per sé un obiettivo strategico e, obiettivi generali di Trasparenza sono:

- 1) aumento del flusso informativo interno all'Ente;
- 2) ricognizione e utilizzo delle banche dati e degli applicativi in uso al fine di identificare eventuali, ulteriori possibilità di produzione automatica del materiale richiesto;
- 3) progressiva riduzione dei costi relativi all'elaborazione del materiale soggetto agli obblighi di pubblicazione;
- 4) obbligo di inserimento nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web dei dati a pubblicazione obbligatoria.

Art. 26 - Soggetti responsabili

La Giunta approva annualmente il Piano Triennale per la Prevenzione della corruzione che, al suo interno, contiene una specifica parte sulla Trasparenza. L'R.P.C., anche Responsabile della Trasparenza, coordina gli interventi e le azioni relativi alla trasparenza approvate dalla Giunta e svolge attività di controllo.

L'R.P.C. promuove e cura il coinvolgimento dei Responsabili di Area quale referenti delle disposizioni per la pubblicazione di informazioni e documenti e trasmissione flussi informativi. I Responsabili di Area, in qualità di referenti per l'attuazione e il monitoraggio del Piano Anticorruzione svolgono anche il ruolo di Referenti per la trasparenza.

I Responsabili di Area debbono:

- adempiere agli obblighi di pubblicazione provvedendo direttamente o tramite il personale addetto; alla pubblicazione degli atti e dei dati a pubblicazione obbligatoria per legge;
- garantire il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare
- garantire integrità, aggiornamento, completezza, comprensibilità, omogeneità, e conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, con indicazione della provenienza.

Il NIV verifica l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità, nonché esercita un'attività di impulso nei confronti del livello politico amministrativo e dell'RPC.

I Responsabili di servizio f.f. dirigenziali hanno la responsabilità dell'individuazione dei contenuti da pubblicare, nella correttezza e modalità della pubblicazione e dell'attuazione delle iniziative in materia di Trasparenza per la parte di loro competenza.

Art. 27- Dati da pubblicare

1. Il Comune pubblica nel portale istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ex D.lgs33/2013. I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali - *privacy* di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 196/2003. In particolare deve essere posta particolare attenzione nella redazione di documenti, atti e loro allegati, all'interno dei quali non devono essere resi pubblici:

- dati personali non pertinenti con l'obbligo alla trasparenza;
- preferenze personali (es. convinzioni politiche, religiose, orientamenti sessuali, condizioni di salute, etc.);
- dati giudiziari non indispensabili (casellario giudiziale, qualità di imputato o indagato, oppure atti di causa, perizie o pareri in sede civile, penale e stragiudiziale).

Per quanto attiene alle notizie su dipendenti, incarichi, amministratori, non devono essere mostrate informazioni relative a: - natura di eventuali infermità; - impedimenti personali o familiari; - componenti della valutazione; - altri dati sensibili.

Art. 28 - Controllo e monitoraggio. Sanzioni.

L'R.P.C. supportato dal Nucleo di Valutazione (NIV) e da tutti gli uffici dell'Amministrazione e relativi Responsabili, vigila sulla corretta attuazione delle norme sulla trasparenza, informa delle eventuali

carenze, mancanze o non coerenze riscontrate i Responsabili i quali dovranno provvedere a sanare le inadempienze entro e non oltre 30 giorni dalla segnalazione. Le segnalazioni possono essere presentate:

- tramite posta elettronica all'indirizzo: segretario@comune.montecastellodivibio.pg.it
- tramite posta ordinaria
- tramite fax al n.075/08796135
- direttamente presso l'ufficio protocollo

Decorso infruttuosamente tale termine, l'R.P.C. è tenuto a dare comunicazione al NIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione, da momento che spetta a quest'ultimo il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità.

L'inadempimento degli obblighi di pubblicazione costituisce elemento di valutazione della responsabilità dei titolari di Posizione Organizzativa, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione ed è comunque valutato ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio.

Articolo 29 - Accesso Civico – Procedura

Con il D.Lgs. 97/2016 è stato introdotto l' Accesso Civico "generalizzato" (F.O.I.A. – Freedom of Information Act), vigente dal 23/12/2016, che si è andato ad aggiungere al precedente Accesso Civico c.d. "semplice" di cui all'art.5, c.1 D.Lgs. 33/2013, relativo ai soli dati a pubblicazione obbligatoria.

Chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione (accesso civico "semplice"). Inoltre, chiunque ha il diritto di richiedere documenti, informazioni o dati anche se questi non sono a pubblicazione obbligatoria e senza dimostrare particolari posizioni giuridicamente rilevanti, concrete e differenziate (accesso civico "generalizzato").

La richiesta di accesso civico va presentata al Comune – Servizio di interesse, l'istanza non è limitata quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata. A seguito di richiesta di accesso civico, il Responsabile dell'Area di interesse provvede, entro trenta giorni:

- se trattasi di accesso civico per dati a pubblicazione obbligatoria, a pubblicare o far pubblicare entro 20 giorni nel sito web del Comune sez. Amministrazione Trasparente, quanto richiesto, informandone il richiedente, contemporaneamente, comunica all'R.P.C. l'avvenuta pubblicazione, indicando il relativo collegamento ipertestuale; se quanto richiesto risulti già pubblicato, ne dà comunque comunicazione..
- se trattasi di accesso civico generalizzato, provvede a rilasciare quanto richiesto, tenendo conto di esclusioni e limiti di cui agli artt.5 e 5bis D.Lgs. 33/2013 e dalle Linee Guida A.N.A.C. 1309 del 28/12/2016 e salva l'eventuale fase di notifica ai contro interessati di cui all'art.5, c.5, D.Lgs. 33/2013.

La richiesta di accesso civico comporta inoltre, da parte del Responsabile:

- l'obbligo di segnalazione all'U.P.D. ai fini della valutazione sull'eventuale attivazione del procedimento disciplinare nei confronti dei soggetti inadempienti;
- la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'Amministrazione e al NIV ai fini delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta nei 30 giorni, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della corruzione e per la trasparenza (R.P.C.), che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni, salvo sospensione del medesimo termine qualora fosse necessario sentire il Garante per la Protezione dei dati personali. Viene istituito ed implementato annualmente il Registro delle richieste di accesso, per tutte le forme previste: civico, generalizzato e documentale, detenuto dall'Ufficio di Segreteria, ma implementabile da ciascun Responsabile di Settore.

4 – Disposizioni finali

Articolo 30 – Integrazione tra gli obiettivi di performance e quelli della prevenzione della corruzione

E' necessario che progressivamente gli obiettivi di Performance si integrino progressivamente con i contenuti della presente Sezione di programmazione **2.3 Rischi Corruttivi e Trasparenza** del Piao per garantire la piena conoscibilità e comparabilità dell'agire dell'Ente. L'O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione) tiene conto in sede di valutazione annuale, degli adempimenti e comportamenti dei Responsabili dei servizi in relazione agli obblighi in materia di misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza.

Articolo 31 – Monitoraggio sull'attuazione del piano

I Responsabili di Area relazionano all'RPC, entro il 30 novembre, in merito alle attività svolte in materia di prevenzione della corruzione, contenente anche proposte migliorative. Il Responsabile a sua volta predispone la propria Relazione sui risultati dell'attività svolta al termine fissato da ANAC annualmente ed utilizzando la relativa modulistica, pubblicata sul sito web dell'Ente e *verificata da parte di ANAC*. .

La popolazione amministrata è coinvolta nell'assunzione delle misure anticorruzione sia in fase di aggiornamento periodico della presente sotto sezione del PIAO con pubblicazione sul sito web istituzionale di apposito avviso, sia in fase successiva, con una comunicazione sulla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi rendicontata con la Relazione dell'RPC.

SEZIONE TERZA

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

STRUTTURA ORGANIZZATIVA

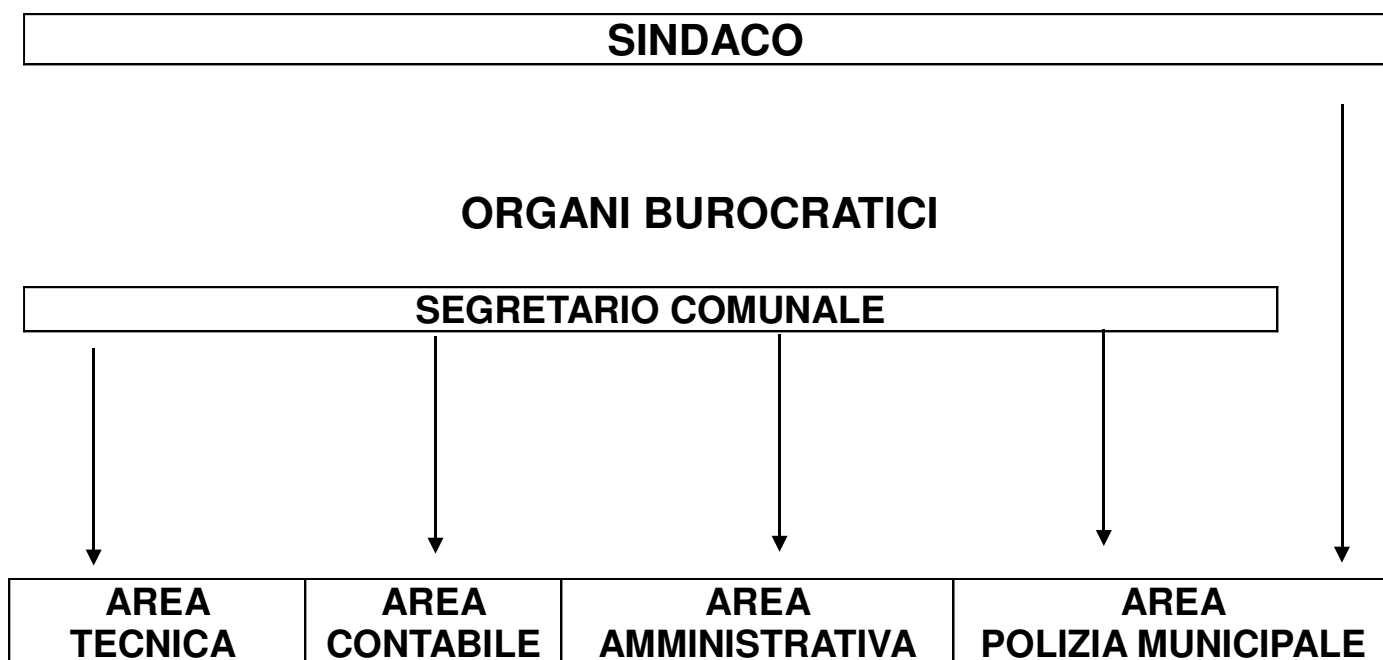
ORGANI POLITICI

CONSIGLIO COMUNALE



GIUNTA COMUNALE





Aree: Strutture di massimo livello che raggruppano i settori. Corrispondono a specifici ed omogenei ambiti di intervento. A capo dell'Area viene nominato dal Sindaco un Responsabile.

Servizi: unità organizzative, di livello non dirigenziale, a cui vengono proposti dipendenti individuati dai responsabili.

I profili professionali previsti attualmente dall'Ente in base al CCNL 16.11.2022 sono i seguenti:

AREA DEGLI OPERATORI:

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

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

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

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

Specifiche professionali:

- conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;
- capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

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

Requisiti di base per l'accesso:

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

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

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

Specifiche professionali:

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

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione per i rapporti con i media.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C:

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

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

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di

funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;

- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

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

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

Con deliberazione di G.C. n. 95 del 21.11.2023:

a) è stata approvata la dotazione organica per il triennio 2024-2026, ovvero l'organigramma nel quale sono rappresentate le aree, la loro articolazione interna, che rileva la consistenza dei dipendenti in servizio e/o vacanti a tempo indeterminato e l'organigramma del fabbisogno di personale per il triennio 2024/2025/2026, ovvero la dotazione organica, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui all'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006 e s.m.i., è pari a € 408.814,44, come da prospetto di seguito indicato:

SPESA POTENZIALE MASSIMA DELLA DOTAZIONE ORGANICA

AREA CONTABILE				
AREA	In Servizio	Da ricoprire	TOTALI ONERI DIRETTI ANNUI	
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 Funzionario	0	1	31.176,70 €
DEGLI ISTRUTTORI	1 Istruttore tecnico amministrativo	0	1	24.861,42 €
DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0,00€
DEGLI OPERATORI	0	0	0	0,00 €
			2	
Totale	2	0		56.038,12 €

AREA TECNICA				
AREA	In Servizio	Da ricoprire	TOTALI ONERI DIRETTI ANNUI	
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 Funzionario specialista tecnico	0	1	26.789,36 €
DEGLI ISTRUTTORI	1 Istruttore tecnico	0	1	24.378,60 €
DEGLI OPERATORI ESPERTI	1,83 n. 1 full-time e n. 0,83 (30 ore part-time) Operatori esperti tecnici manutentivi	0,17 (full time) Operatori esperti tecnici manutentivi	2	42.118,09 €
DEGLI OPERATORI	0	0	0	0,00 €
Totale	3,83	0,17	4	93.286,05 €

AREA AMMINISTRATIVA				
Categoria	In servizio	Da ricoprire	TOTALI ONERI DIRETTI ANNUI	
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	1 Funzionario specialista amministrativo e 0,50 Funzionario specialista amministrativo (COMUNE CAPOFILA PART-TIME 18 ORE FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE FINANZIATO CON FONTI DI ALTRI ENTI - 9 ORE COMUNE DI MONTE CASTELLO DI VIBIO - 9 ORE COMUNE DI SAN VENANZO) da non conteggiare nel calcolo del costo	0,50 (COMUNE CAPOFILA PASSAGGIO FULL- TIME 36 ORE FUNZIONARIO ASSISTENTE SOCIALE FINANZIATO CON FONTI DI ALTRI ENTI - 12 ORE COMUNE DI MONTE CASTELLO DI VIBIO - 12 ORE COMUNE DI SAN VENANZO E 12 ORE ALTRO ENTE) - (da non conteggiare nel calcolo del costo)	2	31.176,70 €

DEGLI ISTRUTTORI	1	0	1	24.229,70 €
DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0,00 €
DEGLI OPERATORI	0	0	0	0,00 €
Totale	2,50	0,50	3,00	55.406,40

AREA POLIZIA MUNICIPALE				
Categoria	In Servizio	Da ricoprire	TOTALI ONERI DIRETTI ANNUI	
DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	0	0	0	0,00 €
DEGLI ISTRUTTORI	1 Istruttore polizia locale	0	1	27.442,53 €
DEGLI OPERATORI ESPERTI	0	0	0	0,00 €
DEGLI OPERATORI	0	0	0	0,00 €
Totale	1	0	1	27.442,53 €

VERIFICA LIMITI			
COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE			
ANNO 2024			

	Oneri diretti	Oneri Riflessi + Irap	Totale
Costi presunti di dotazione	€ 232.173,10	€ 84.743,18	€ 316.916,28
Fondo risorse decentrate (al netto delle progressioni)	€ 11.529,24	€ 4.208,17	€ 15.737,41

economiche già realizzate per il personale in servizio comprese nell'importo del punto precedente e del rinnovo contrattuale)			
Posizioni organizzative e ind. di risultato	€ 32.278,55	€ 11.781,67	€ 44.060,22
Spesa Segretario comunale (Rimborso al Comune di Todi)	€ 26 .000,00		€ 26.000,00
Straordinario	€ 2.663,31	€ 937,22	€ 3.600,53
Buoni pasto	€ 2.500,00		€ 2.500,00
Totale	€ 307.144,20	€ 101.670,24	€ 408.814,44

b) è stata deliberata la programmazione dei fabbisogni di personale 2024-2025-2026 di seguito indicata:

Anno 2024:

- trasformazione con decorrenza dal 01.06.2024 da part-time 50% a full-time 36 ore settimanali del Funzionario – Assistente Sociale - Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione (n. 12 ore settimanali presso il Comune di Monte Castello di Vibio e n. 12 ore settimanali presso il Comune di san Venanzo e n. 12 ore presso altro ente) da destinare all'Area Amministrativa, dando atto, come esplicitato nelle premesse:
- che la spesa di personale non rileva ai fini della determinazione dell'incidenza della suddetta spesa sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2019, e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- non rileva ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media del triennio 2011-2013), ai sensi dell'art. 53-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con legge n. 126/2020, in quanto risulta integralmente finanziata da fondi trasmessi da altri enti per la suddetta finalità;

Anno 2025: nessuna assunzione a tempo indeterminato e/o determinato;

Anno 2026: nessuna assunzione a tempo indeterminato e/o determinato.

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile, come da regolamento allegato.

LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2024/2026 si fa riferimento ai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimento della Funzione Pubblica (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale” in cui si evidenzia che “la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fonda sull'ingresso di nuove generazioni di lavoratrici e lavoratori e sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale”;
- Linee guida della Funzione Pubblica per il fabbisogno di personale n. 173 del 27 agosto 2018;

- Linee di indirizzo della Funzione Pubblica per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche;
- [“Decreto Brunetta n. 80/2021”](#) in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

Gli assi portanti del Piano 2024-2026 sono:

- e) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
- f) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
- g) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa “in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi mission e di servizio dell'ente”;
- h) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
- i) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc. In tale ambito l'ente verificherà la possibilità di dare corso alla realizzazione di forme di gestione associata con altri enti locali.

Gli obiettivi strategici del Piano 2024-2026 sono:

- 2) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;
- 3) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
- 4) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per i funzionari responsabili di servizi;
- 5) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente (gradimento - apprendimento - trasferibilità);
- 6) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate alle Aree/Direzioni/Settori;
- 7) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza) 2022-2024;
- 8) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici per tematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
- 9) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
- 10) dare attuazione alle previsioni dettate dal [D.L. n. 36/2022](#) per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione;
- 11) dare attuazione ai vincoli dettati dal legislatore per la formazione ai fini della tutela della sicurezza e della salute sui luoghi di lavoro;
- 12) supportare la utilizzazione del lavoro agile.

I dipendenti dell'ente partecipano ai corsi di formazione gratuiti previsti per la Pubblica Amministrazione da Syllabus, da Anusca, da Asmel e da Ifel.

SEZIONE QUARTA

MONITORAGGIO

Questa parte non deve necessariamente essere realizzata per le amministrazioni che adottano il PIAO in forma semplificata. Essa si rende necessaria per potere dare corso all'applicazione delle disposizioni dettate per la sottosezione rischi corruttivi e trasparenza.

Monitoraggio Sottosezione 2.1 - 2.2 "Performance"

Il monitoraggio della sottosezione 'Performance' come stabilito dagli artt. 6 e 10 D.Lgs.150/2009, in coordinamento con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione della performance, si realizza nei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali, eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi imprevedibili tali da alterare l'assetto dell'organizzazione e delle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Secondo la disciplina interna di misurazione della performance, che viene monitorata e, se del caso, periodicamente aggiornata, la finalità principale del sistema è quello di promuovere la qualità dei servizi offerti attraverso lo sviluppo ed il potenziamento delle competenze professionali, riconoscendo e valorizzando il "merito" e "l'impegno" e rendendo trasparente la metodologia perseguita.

Oggetto della valutazione sono: d) La performance organizzativa (indicatori su condizioni dell'Ente in generale) e) La performance individuale, (risultati conseguiti e modalità gestionali utilizzate) f) Le competenze professionali (comportamenti direzionali, espressione dell'esercizio del ruolo connesso all'incarico assegnato). g) La capacità per le P.O. di valutazione dei propri collaboratori.

La valutazione annuale di risultati e prestazioni è funzionale all'attribuzione del trattamento di risultato ed anche all'eventuale successiva attribuzione degli incarichi, le rendicontazioni troveranno rappresentazione nei documenti della Relazione sulla Performance su cui si basa anche l'erogazione del sistema delle premialità, e del Rendiconto di Gestione.

La Relazione nello specifico dev'essere validata dall'Organismo di valutazione ed evidenziare a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti.

Monitoraggio Sottosezione 2.3 "Rischi corruttivi e trasparenza"

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata a cadenza annuale, per consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, connesse a scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura. In particolare vanno monitorate dai Responsabili di area tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente trascurati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio.

Ogni Responsabile per l'Area di competenza effettua il monitoraggio e riferisce, annualmente o all'occorrenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Nel triennio 2024/2026 vanno definiti anche gli Obiettivi Strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza quale contenuto necessario dei documenti di programmazione, con l'intento di mantenere una forte correlazione fra la sottosezione programmazione performance e la sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza.

Si tratta di indirizzi strategici relativi ad un'azione preventiva ad ampio raggio volta ad evitare l'insorgenza di fenomeni corruttivi, dalle figure "specifiche di reato" a tutte le situazioni di c.d. "mala-amministrazione" quali sprechi, favoritismi, privilegi concessi ed accettati sia da politici che da funzionari.

In base all'apposito Regolamento, il controllo di regolarità amministrativa successivo sugli atti discrezionali dei responsabili, secondo periodicità, procedure e percentuali prestabilite, è svolto a campione dal Segretario – R.P.C.. In base alle disposizioni del PNA 2022 parte speciale, cui ci si sta progressivamente adeguando in riferimento alla materia dei contratti pubblici, a fine 2022 è stata adottata la D.G.C. n. 117 del 28.12.2022 che dispone controlli specifici per gli atti connessi al PNRR, integrando il sistema permanente dei controlli fin dal 2022, con un sistema di azioni integrato ed organico per monitorare e verificare i progetti in conformità alle disposizioni di legge (– Redazione di schemi tipo di atti – Redazione di check-list semplificate sulle macro-fasi dei progetti PNRR (programmazione, attuazione, monitoraggio, controllo). Ecc.)

In base al Piano Nazionale Anticorruzione, viene di seguito indicato il nominativo del Responsabile per l'inserimento dei dati nell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (R.A.S.A.) ai fini del monitoraggio dei contratti di cui al vigente Codice dei Contratti D.Lgs. 50/2016:

Ing. Tommaso Luci ; il relativo "profilo utente" è attivo.

Il monitoraggio in materia contrattuale avverrà tramite Report e "scheda di controllo esecuzione dei contratti" , a cura dei Responsabili di area competenti con cadenza semestrale.

Monitoraggio Sezione 3 "ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO"

In relazione alla sezione 3 il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato:

- periodicamente attraverso gli atti deliberativi e dispositivi per le modifiche che si rendono necessarie, rispetto a quanto programmato, nel fabbisogno di personale.
- Quanto al lavoro agile con cadenza annuale l'ente, ne monitora gli effetti sulla organizzazione e sulla comunità.

Tale monitoraggio è effettuato sulla base dei risultati raggiunti con specifico riferimento agli indicatori di performance, della soddisfazione degli utenti, dei risparmi che si sono realizzati, delle finalità che sono state raggiunte, il tutto come previsto dall'apposito Regolamento inserito nel presente PIAO.