



# **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**

**2023/2025**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO)**  
**2023/2025**

**SOMMARIO**

- **Premessa**
- **Riferimenti Normativi**
- **Decreto Del Presidente Della Repubblica Di Armonizzazione Della Normativa**
- **Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC - e Piano Nazionale Anticorruzione**

**FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

*Sezione 1. Scheda anagrafica dell'amministrazione*

- **Dati di contesto**

**FASE DI SECONDA APPLICAZIONE**

*Sezione 2. Valore pubblico, performance e anticorruzione*

- **Sottosezione valore pubblico**
- **Sottosezione di programmazione performance**
- **Analisi del contesto**
- **I programmi dell'amministrazione**
- **Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza**
- **Schede della valutazione del rischio – mappatura dei processi**
- **Formazione in tema di anticorruzione e programma annuale della formazione**
- **Indicazione dei criteri di rotazione del personale**
- **La tutela del dipendente che segnala eventi corruttivi (whistleblower)**

**FASE DI TERZA APPLICAZIONE**

*Sezione 3. Struttura organizzativa e capitale umano*

- **Sottosezione struttura organizzativa**

- **Sottosezione organizzazione del lavoro agile**
- **Sottosezione piano del fabbisogno del personale**

## **FASE DI QUARTA APPLICAZIONE**

- **Sezione 4. Monitoraggio**

## **DISPOSIZIONI FINALI**

### **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ha come obiettivo quello di *“assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”*.

**Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:**

- **consentire un maggior coordinamento dell’attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;**
- **assicurare una migliore qualità e trasparenza dell’attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.**

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla *mission* pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

--L’articolo 6 del **decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113** ha previsto che le **pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti**, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO). Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l’adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all’approvazione di tale documento.

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

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

- Del fabbisogno;
- Azioni concrete;
- Razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio;
- Della performance (ivi compreso il piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- Organizzativo del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre nel PIAO devono essere incluse le scelte dell’ente in materia di formazione ed aggiornamento del personale dipendente.

***La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.***

## DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA DI ARMONIZZAZIONE DELLA NORMATIVA

Il “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, di cui al Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 rappresenta il **provvedimento cardine per dare attuazione alle nuove disposizioni normative**. Attraverso di esso, infatti, vengono “**soppressi**” i **previgenti adempimenti in materia di pianificazione e programmazione** e viene disposto che **per le Amministrazioni tenute all’adozione del PIAO**, tutti i richiami ai piani individuati dal decreto stesso sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.

### APPROFONDIMENTI

**l’art. 6, commi da 1 a 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:**

*“1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reinquadratura dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.”*

*“2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:*

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

*“3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.”*

*“4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.”*

**l’art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:**

*“5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell’articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.”*

**l’art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che:**

*“6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell’economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l’adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.”*

**l’art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall’art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall’art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, stabilisce che:**

*“6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni: a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150; b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.”*

**l’art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:**

*“7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.”*

**l’art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:**

*“8. All’attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell’attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l’individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.”*

\*\*\*\*\*

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell’articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 9 febbraio 2022, è stato pubblicato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione di cui all’art. 6, comma 6 del decreto legge decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

In data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, del 2 dicembre 2021, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", di cui all'articolo 6, comma 5, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

\*\*\*\*\*

## **AUTORITA' NAZIONALE ANTICORRUZIONE – ANAC - E PIANO NAZIONALE ANTICORRUZIONE**

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (**PNA**), approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 13 gennaio 2023, **avrà validità per il prossimo triennio** ed è finalizzato a **rafforzare l'integrità pubblica** e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

L'Autorità ha predisposto il **nuovo PNA alla luce delle recenti riforme** e urgenze introdotte con il **PNRR** e della disciplina sul **Piano integrato di organizzazione e Attività (Piao)**, considerando le ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza (che, in relazione alla tipologia di amministrazioni e enti sono tenuti ad adottare il Piao, il PTPCT, o integrazioni del MOG 231). Il PNA è articolato in due Parti:

➤ **PARTE GENERALE:**

- programmazione e monitoraggio PIAO E PTPCT;
- il pantouflage.

➤ **PARTE SPECIALE:**

- il PNRR e i contratti pubblici;
- disciplina derogatoria in materia i contratti pubblici e prevenzione della corruzione;
- conflitti di interessi in materia di contratti pubblici;
- trasparenza in materia di contratti pubblici;
- i commissari straordinari per gli interventi infrastrutturali.

Sono state altresì introdotte **semplificazioni per gli enti con meno di 50 dipendenti**. La principale è **la conferma, dopo la prima adozione, per le successive due annualità, del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO in vigore**, salvo circostanze sopravvenute che impongano una revisione della programmazione. Queste indicazioni si aggiungono e integrano quelle che fino ad oggi ANAC ha rivolto ai piccoli comuni e agli ordini professionali. Per queste amministrazioni sono state previste **misure per rafforzare il monitoraggio, sia in termini di periodicità dello stesso che di campionamento degli obblighi di pubblicazione di cui monitorare la corretta attuazione**. Tempistiche e contenuti ad hoc dell'attività di monitoraggio sono stati graduati poi in relazione a 3 soglie dimensionali (da 1 a 15, da 16 a 30 e da 31 a 49 dipendenti).

La consultazione del PNA è possibile cliccando il seguente collegamento rapido (link): <https://www.anticorruzione.it/-/pna-2022-delibera-n.7-del-17.01.2023>

### **FASE DI PRIMA APPLICAZIONE**

### **SCHEMA DI PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE E SEMPLIFICAZIONI PER I PICCOLI COMUNI**

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in **Legge n. 113/2021** e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, **definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti**. Se il Decreto del Presidente della Repubblica, analizzato nel paragrafo precedente, rappresenta il punto di partenza del PIAO, i contenuti del Decreto in esame rappresentano l'evoluzione dello stesso e daranno forma a tutti i PIAO che saranno approvati d'ora in avanti. Infatti, all'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge *"Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."*

DISPOSIZIONE	RIFERIMENTO
Esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.	Art. 2, comma 2
Adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale ( <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a> ) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.	Art. 7, comma 1
Sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.	Art. 8, comma 1
In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio.	Art. 8, comma 2
Differimento del termine di 120 giorni dalla data di adozione del bilancio di previsione, in fase di prima applicazione	Art. 8, comma 3
Per gli Enti Locali con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane	Art. 9, comma 1
In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti <b>sanzioni</b> : - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009); - impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009); - applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014).	Art. 10
<b>Il PIAO è adottato dalla Giunta Comunale</b>	Art. 11
A partire dal 30 giugno 2022, il Dipartimento della Funzione Pubblica attiva un portale ( <a href="https://piao.dfp.gov.it/">https://piao.dfp.gov.it/</a> ) per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni e nel quale sono consultabili le linee guida elaborate dalle competenti autorità, ed è reso disponibile il <i>template</i> per la predisposizione del Piano per le pubbliche amministrazioni che lo richiedano	Art. 13, comma 1

il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti, stabilisce: all'art. 2, comma 1, in combinato disposto con l'art. 6 del Decreto medesimo, che reca le modalità semplificate per **la redazione del PIAO per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del Decreto stesso e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale, secondo il seguente schema:

Nella redazione del **PIAO 2023/2025** si tiene conto dei documenti che sono stati già approvati dall'ente, a partire dalla programmazione del fabbisogno (dato eventuale) e dalla adozione del piano della performance.

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

<b>NOME ENTE</b>	Comune di Reino
<b>NOME SINDACO</b>	Dott. Antonio Calzone
<b>DURATA DELL'INCARICO</b>	2020/2025
<b>SITO INTERNET</b>	<a href="https://www.comune.reino.bn.it">https://www.comune.reino.bn.it</a>
<b>INDIRIZZO</b>	Piazza Meomartini, 6
<b>CODICE IPA</b>	c_i179
<b>PARTITA IVA</b>	00269920625
<b>CODICE ISTAT</b>	041
<b>PEC</b>	protocollo.reino@pec.it
<b>MAIL ISTITUZIONALE</b>	municipio@comune.reino.bn.it
<b>SANTO PATRONO</b>	Sant'Antonio da Padova
<b>ETIMOLOGIA (ORIGINE DEL NOME)</b>	L'originario toponimo di Rasino, si è trasformato nel tempo in Regino, Resino, ed infine Reino. Già nelle storie di Tito Livio, si accenna a Resino, con torrente omonimo ed una rocca ad esso vicina, anche sé, lo storico Meomartini fa risalire le origini del paese all'epoca Longobarda.

**Il Sindaco**, legale rappresentante dell'Ente, esercita le sue funzioni attribuitegli direttamente dalle leggi, sovrintende alle verifiche di risultato connesse al funzionamento dei servizi comunali, nomina i responsabili dei settori, e impartisce loro direttive in ordine agli indirizzi amministrativi e gestionali.

**La Giunta Comunale**, nominata dal Sindaco, compie tutti gli atti rientranti nelle funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco o degli organi di decentramento. Dà attuazione agli indirizzi generali espressi dal Consiglio Comunale, e svolge attività propositive e di impulso nei confronti dello stesso.

**Il Consiglio Comunale**, è organo di indirizzo e di controllo politico-amministrativo e adotta gli atti fondamentali dell'Ente.

Il Comune di Reino svolge tutte quelle attività legate ai compiti istituzionali conferiti per legge. Garantisce i servizi essenziali alla comunità, come mensa scolastica, pubblica illuminazione, verde pubblico, raccolta differenziata dei rifiuti, ecc..

## **DATI DI CONTESTO**

Reino è un centro abitato molto antico, che oggi conta 1117 abitanti (analisi demografica al 31.12.2022). Si trova nella provincia di Benevento, è situato in una valle del pre-Fortore, detta del "Reinello", il torrente che lo attraversa. Il Tratturo Regio "Pescasseroli-Candela", la grande strada verde, la strada storica della transumanza, che un tempo è stato forte strumento di sviluppo, attraversa tutto il tenimento dividendo in due il centro urbano. È uno dei 19 comuni facenti parte della Comunità Montana "Alto Tammaro - Titermo" ed è parte del distretto produttivo di San Marco dei Cavoti che riunisce complessivamente 16 comuni.

L'agricoltura costituisce la tradizionale e più importante attività economica di Reino. Il territorio incontaminato, la qualità del suolo, il clima particolarmente mite, sono condizioni ideali, per cui le coltivazioni tipiche sono cereali, uva, olive, ortaggi, legumi e tabacco. Risulta sviluppato anche il comparto zootecnico. Va sempre più affermandosi la produzione e valorizzazione di prodotti tipici come prodotti caseari e salumi.

Le attività commerciali sono commisurate alla realtà demografica della popolazione, alcune delle quali sono attrattive per le comunità limitrofe e non solo.

L'industria a Reino è nata relativamente tardi. Le prime piccole realtà industriali sono nate verso la metà degli anni 70. In seguito queste piccole attività si sono man mano ingrandite dando origine ad una fiorente realtà industriale che, senza ombra di dubbio, per dipendenti assorbiti e fatturato, è la più grande del Fortore. La maggioranza delle industrie, dapprima sparse lungo tutto il paese,

ora è prevalentemente concentrata nella nuova zona industriale situata in C/da Montedino. La zona industriale è servita dalla strada a scorrimento veloce SS212 denominata "Fortorina".

I settori principali sono: agroalimentare, calcestruzzo, ceramiche e piccole aziende meccaniche.

### Storia

È il centro abitato più vicino all'antica città di Bebbiano, fondata dai Liguri Apuani che, come narra Tito Livio, vi erano stati importati per decreto del Senato Romano dal proconsole Marco Bebio. Nel 180 a.C., infatti, i proconsoli Romani Publio Cornelio Ceteo e Marco Bebio Tanfilo inflissero una gravissima sconfitta ai Liguri (soprattutto ai Liguri Apuani), e ne deportarono ben 40000 nelle regioni del Sannio.

Nell'848 Reino divenne possesso dell'abbazia di Santa Sofia di Benevento. I viceré di Napoli vi fondarono un'importante Dogana, che rendeva all'università 175 ducati l'anno. Nel Settecento la terra di Reino era ricompresa nella provincia di Principato Ultra e, nel quadriennio 1743-46, fu soggetta alla competenza territoriale del regio consolato di commercio di Ariano.

#### ANALISI DEMOGRAFICA AL 31.12.2022

POPOLAZIONE MASCHILE RESIDENTE	1117
POPOLAZIONE FEMMINILE RESIDENTE	547
POPOLAZIONE TOTALE RESIDENTE	570
CONVIVENZE	=====
FAMIGLIE	516

#### ANALISI DEMOGRAFICA AL 30.06.2021

POPOLAZIONE MASCHILE RESIDENTE	1128
POPOLAZIONE FEMMINILE RESIDENTE	562
POPOLAZIONE TOTALE RESIDENTE	568
CONVIVENZE	=====
FAMIGLIE	521

**Si deve evidenziare che l'andamento della popolazione residente negli ultimi 10 anni è il seguente:**

anno 2013:1227

anno 2014:1217

anno 2015:1210

anno 2016: 1180

anno 2017: 1152

anno 2018: 1162

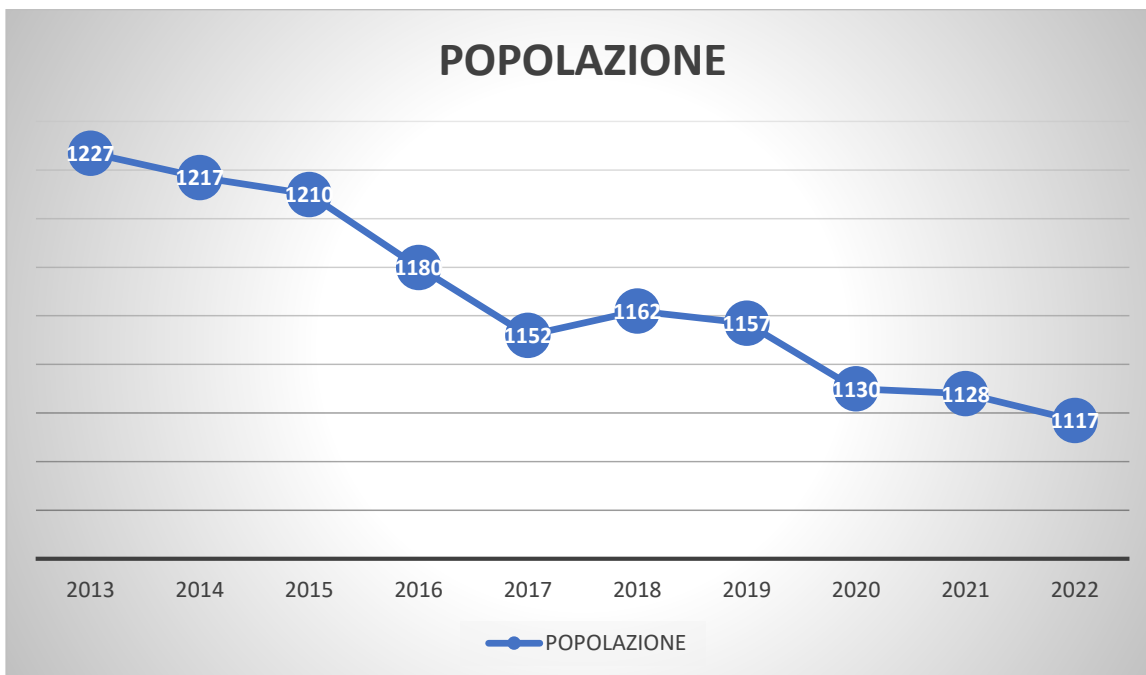
anno 2019: 1157

anno 2020: 1130

anno 2021: 1128

anno 2022: 1117





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

- anno 2013: 2
- anno 2014: -5
- anno 2015: -13
- anno 2016: -7
- anno 2017: -19
- anno 2018: 0
- anno 2019: -5
- anno 2020: -10
- anno 2021: -14
- anno 2022: -17

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

- anno 2013: -8
- anno 2014: -5
- anno 2015: 4
- anno 2016: -23
- anno 2017: -9
- anno 2018: 10
- anno 2019: 0
- anno 2020: -17
- anno 2021: 12
- anno 2022: 7

**Ecco l'andamento degli stranieri residenti negli ultimi 10 anni:**

- anno 2013: 11

anno 2014:12

anno 2015:13

anno 2016:15

anno 2017:12

anno 2018:23

anno 2019:23

anno 2020:17

anno 2021:34

anno 2022:49

**Gli stranieri residenti nel 2022 hanno come paesi di provenienza i seguenti: Afghanistan, Ucraina, Nigeria, Marocco, Egitto, Albania, Egitto, Lituania.**

## **FASE DI SECONDA APPLICAZIONE**

### **SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

#### **➤ SOTTOSEZIONE VALORE PUBBLICO**

Il concetto di valore pubblico si rinviene nel nuovo modo di concepire i percorsi di miglioramento delle amministrazioni pubbliche e, in particolare, delle loro performance. Infatti, un concetto che ha un'amministrazione pubblica in cui tutte le unità organizzative riescano a raggiungere le performance organizzative in modo eccellente erogando servizi di qualità (*output*), grazie ai contributi individuali (*input*) da parte dei propri funzionari e dipendenti, avrà una maggiore probabilità di aiutare a conseguire le performance istituzionali indicate nel programma di mandato del Sindaco. Ma questa eccellenza sarebbe totalmente sterile laddove l'ente non riuscisse a creare **"Valore Pubblico", ossia ad aumentare il benessere reale della collettività amministrata (outcome), e non sarebbe comunque riproducibile laddove l'ente non riuscisse a salvaguardare le proprie condizioni di sopravvivenza e sviluppo.**

Per valore pubblico deve intendersi il miglioramento del livello di benessere sociale di una comunità amministrata, perseguito da un ente capace di svilupparsi economicamente facendo leva sulla riscoperta del suo vero patrimonio, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte, l'abbassamento del rischio di erosione del Valore Pubblico a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi e non può prescindere da una rilevazione reale della realtà amministrata.

Secondo **le indicazioni contenute** nello schema tipo di PIAO, allegato **al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022**, in questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.

L'amministrazione, inoltre, esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (*outcome/impatti*), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (*Sustainable Development Goals* dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL). Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

**<sup>1</sup>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 ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022 nel Piano Integrato di Attività

ed Organizzazione, anche se lo schema di PIAO tipo di cui al prima citato Decreto dei Ministri per la Pubblica Amministrazione e dell'Economia e Finanze n. 132/2022 non ne fa menzione. **Si ritiene utile che esso sia compreso, quanto meno nelle sue linee guida, nel PIAO e che sia collocato in questa sezione.**

Ai sensi dell'art. 48 del 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 citato D.Lgs. 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 anche di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

**<sup>2</sup>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 (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).**

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.

Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d*) dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.

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.

Spetta al CUG (Comitato Unico di Garanzia), istituito con delibera di G.C. n. 84 del 21.11.2018, di cui ai nuovi componenti designati con delibera di G.C. n. 29 del 04.05.2023, il compito di predisporre questo piano.

Con il presente Piano Triennale delle Azioni Positive l'Amministrazione Comunale, come già negli ultimi anni, favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

- alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
- studi e analisi quantitative e qualitative sulla condizione delle donne per settore professionale;
- all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche.
- analisi degli orari e delle formule di flessibilità esistenti;
- facilitare l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di specifiche situazioni di disagio;
- promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità;
- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- collaborazione con CUG che proporrà all'ente le esigenze e le azioni specifiche che ritiene di avviare.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi

---

**Sottosezione di programmazione Valore pubblico:** L' art. 6 del Decreto Ministeriale n. 132/2022, ha disciplinato le modalità semplificate per l'adozione del PIAO con meno di cinquanta dipendenti, individuando tre "Sezioni" obbligatorie:

- Scheda anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione Valore pubblico, limitatamente alla sottosezione "3 Rischi corruttivi e trasparenza";
- Sezione Organizzazione e capitale umano relativamente a tutte le sottosezioni di programmazione ma con semplificazione nei contenuti di ciascuna.

Non rivestono, invece, carattere di obbligatorietà le sezioni riguardanti il "Valore pubblico", la "Performance" ed il "Monitoraggio".

<sup>2</sup> L'articolo 42 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, definisce le "azioni positive" quali "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità (...) dirette a favorire l'occupazione femminile e a realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Tali misure debbono essere articolate in piani, aventi durata triennale, predisposti, ai sensi dell'articolo 48 del medesimo provvedimento legislativo, da ogni Amministrazione .

generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

### L'organico del Comune

Il piano triennale delle azioni positive del Comune di Reino a non può prescindere dalla constatazione che l'organico del Comune non presenta squilibrio di genere a svantaggio delle donne poiché la situazione è la seguente:

**Al 31 dicembre 2022 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente**

GENERE	CTG. D	CTG. C	CTG. B	CTG. A	TOTALE
DONNE	4	1	=		5
UOMINI	2	3	1		6
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	<b>4</b>	<b>1</b>		<b>11</b>

--Posizioni Organizzative: n. 4 unità

--Il numero dei dipendenti a tempo indeterminato che alla stessa data usufruisce di permessi per l'assistenza a congiunti disabili ex [legge n. 104/1992](#), era il seguente:

Dipendenti uomini:////////////////////

Dipendenti donne: //////////////////////

Totale dipendenti: //////////////////////

Il piano delle azioni positive sarà quindi orientato 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.

### L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2025:

#### 1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

#### Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

#### 2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

#### Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;
- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata e si deve dare corso alla introduzione della preferenza per il genere meno rappresentato nell'ente in quel profilo;
- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;

- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

### 3) AZIONI PER IL BENESSERE ORGANIZZATIVO

- mantenere e sviluppare strumenti di organizzazione del lavoro flessibili tesi anche a tutelare le esigenze familiari;
- promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre;
- favorire l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari;
- garantire il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità" a tutela delle lavoratrici madri, dei lavoratori padri e comunque dei dipendenti in difficoltà per vari motivi familiari o personali.

#### **Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:**

- mantenere ampia flessibilità della definizione della percentuale dei dipendenti in part-time, con particolare attenzione alle esigenze familiari derivanti dalla presenza nella rete familiare di figli minori, anziani o disabili, manifestate finora in prevalenza dal personale femminile;
- consentire l'utilizzo del part-time anche per periodi di breve durata (2-3 mesi) in relazione a particolari esigenze familiari di natura transitoria;
- favorire l'utilizzo di strumenti flessibili connessi alla tutela della maternità e della paternità previsti dalla legge (es. congedi parentali con modalità oraria), comprese le esigenze di allattamento;
- mantenere la flessibilità dell'orario di lavoro. Gli orari lavorativi, salvo casi di impossibilità organizzativa, consentono la flessibilità in entrata e in uscita. Particolari necessità di tipo familiare o personale vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti;
- implementare strumenti conciliativi innovativi, anche attraverso l'attuazione di progettualità;
- favorire la promozione delle attività del Comitato Unico di Garanzia, per valorizzarne il ruolo e le attività quale organismo di concreto supporto all'attività interna dell'Amministrazione e rivolta ai dipendenti, al fine anche di favorire la collaborazione con altri uffici/servizi;
- favorire la disseminazione di buone pratiche ed implementazione del lavoro di rete e di confronto con i Comitati Unici di Garanzia degli altri enti pubblici del territorio provinciale, nell'ambito del coordinamento in capo alla Consigliera di Parità provinciale.

### 4) IMPLEMENTAZIONE E CONSOLIDAMENTO DELLO SMART-WORKING

- Sarà adottata apposita norma regolamentare in conformità alle norme dell'Ente e al CCNL enti locali.
- Si rinvia alla specifica sottosezione del presente PIAO.

Questo documento è pubblicato in una sezione specifica del sito istituzionale e diffuso a tutti i/le dipendenti. Si renderanno disponibili con questi strumenti anche le revisioni, ed i report di monitoraggio. Saranno inoltre organizzati, a richiesta, incontri di presentazione e condivisione con il personale per illustrare le azioni previste e, durante i tre anni di attuazione i report di monitoraggio.

## ➤ **SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE PERFORMANCE**

La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce <sup>3</sup>la **performance**, come **"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"**.

In termini più immediati, la performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato.

<sup>3</sup> Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo", allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, la programmazione della performance alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", pertanto si procederà ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009 programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione;

Il Comune di Reino, al fine di perseguire gli obiettivi proposti, opera secondo la separazione dei poteri, affidando agli organi di governo (Consiglio e Giunta) la funzione politica di indirizzo e controllo, mentre alla struttura amministrativa (Segretario, Responsabili e dipendenti) spetta la gestione amministrativa, tecnica e contabile.

L'Ente esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione alla Comunità Montana del Fortore. L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si basa su criteri di autonomia, funzionalità, economicità, pubblicità e trasparenza della gestione, secondo principi di professionalità e responsabilità. L'assetto organizzativo è stato determinato con Deliberazione di Giunta Comunale n.30 del 12.05.2004 con la quale si approvava il regolamento degli uffici e dei servizi che evidenzia i settori che costituiscono la macrostruttura alla base dell'assetto organizzativo dell'Ente. La situazione del personale al 31.12.2022 risulta così definita:

n. 9 dipendenti a tempo indeterminato;

n. 1 a scavalco condiviso da altri enti per n. 12 ore settimanali.

I settori sono affidati alla Responsabilità di Posizioni Organizzative (PO) che rispondono in ordine alla gestione della spesa nonché al rispetto dei termini dei procedimenti amministrativi. Il Segretario Comunale assicura il coordinamento e l'unità dell'azione amministrativa, e coordina i settori.

1. Settore Amministrativo -Tributi - servizi sociali

FIGURE PROFESSIONALI	CAT. ECONOMICA	N° DIPENDENTI
Responsabile del Settore amministrativo- Tributi e servizi sociali – <i>Funzionaria Specialista EQ</i> – Segretaria F.F in convenzione con i comuni di Molinara e Foiano di Val Fortore  Dott.ssa Nicolina Romano	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione EQ	1
Funzionario Amministrativo	Area dei funzionari	1
Funzionario Amministrativo	Area dei funzionari	1
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	1
Istruttore amministrativo	Area degli istruttori	1

1.1 Settore Amministrativo – Anagrafe, Stato Civile Leva, Elettorale

FIGURE PROFESSIONALI	CAT. ECONOMICA	N° DIPENDENTI
Responsabile del Settore Anagrafe e Stato civile Collaboratore amministrativo	Area degli operatori esperti	1
Istruttore amministrativo	Area degli Istruttori	1

2. Settore Economico finanziario

FIGURE PROFESSIONALI	CAT. ECONOMICA	N° DIPENDENTI
Responsabile Economico – Finanziario Funzionario specialista contabile “EQ” Rag. Giuseppe Calzone	Area dei Funzionari ed elevata qualificazione	1

### 3. Settore Tecnico – Manutentivo

FIGURE PROFESSIONALI	CAT. ECONOMICA	N° DIPENDENTI
Funzionario specialista Tecnico elevata qualificazione “EQ” Ing. Franca Vignogna	Funzionaria specialista tecnico “EQ”	1
Funzionario Tecnico Direttivo a scavalco	Funzionaria tecnico	1

### 4. Area Vigilanza

FIGURE PROFESSIONALI	CAT. ECONOMICA	N° DIPENDENTI
Responsabile del Settore vigilanza - Istruttore di Polizia Locale Elevata qualificazione “EQ” Sig. Angelantonio Cusano	Area degli Istruttori	1

### SPECIFICA DEI SETTORI

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO – TRIBUTI E SERVIZI SOCIALI</b>	Stato Civile, Anagrafe, Elettorale, Leva Militare, Statistica, Affari generali, Gare e Contratti, Servizi Sociali, gestione del personale, Scuola, Biblioteca, Pubbliche relazioni, Assistenza e beneficenza, Organi istituzionali, Segreteria generale e organizzazione, Albo Pretorio online, Economato, Sport e tempo libero. Servizi Sociali.
<b>SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO</b>	Gestione economico finanziaria e programmazione (Contabilità e bilancio), Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali, Patrimonio.
<b>SETTORE TECNICO – MANUTENTIVO–</b>	Lavori ed opere pubbliche, gestione smaltimento rifiuti, espropri, ambiente, istruttoria pratiche ecologiche. Urbanistica, Edilizia, Ricostruzione, Manutenzione patrimonio, strade, acquedotto, Pubblica illuminazione. Gare, Mercati e commercio, Artigianato, Agricoltura, Attività Produttive, controllo del territorio, Gestione

	impianti comunali, Gestione parco automezzi, Vigilanza del ciclo rifiuti urbani, viabilità, notifiche, protezione civile, tributi.
<b>VIGILANZA E COMMERCIO</b>	Attività Produttive, Mercati e commercio controllo del territorio, Gestione impianti comunali, Gestione parco automezzi, Vigilanza del ciclo rifiuti urbani, viabilità, notifiche, protezione civile.

#### **PERFORMANCE E VALUTAZIONI – NORMA REGOLAMENTARE.**

La valutazione delle performance è finalizzata a garantire il miglioramento degli standard sia di qualità che quantità delle attività svolte e dei servizi erogati ai cittadini, la valorizzazione delle professionalità, la crescita e il merito, nonché il contenimento e la razionalizzazione delle spese; la erogazione delle indennità legate alla performance è uno strumento finalizzato al raggiungimento di tali fini.

Nell'ambito della valutazione delle performance si tiene adeguatamente conto del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore, viene garantita la più ampia trasparenza, nel rispetto dei vincoli per la tutela della riservatezza dei dati personali, del processo di valutazione e dei suoi esiti.

#### **GLI OBIETTIVI**

Presupposto fondamentale al fine dell'applicazione del sistema di valutazione è la definizione, approvazione e assegnazione formale degli obiettivi annuali dell'ente per come previsti dal regolamento sulla performance dell'ente, dal d.lgs. n. 267/2000, dal d.lgs. n. 150/2009, dal D.L. n. 74/2017 e ss.mm. ii.. Gli obiettivi hanno natura triennale e sono adottati annualmente dalla Giunta Comunale dopo aver sentito i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa e dopo averli comunicati all' Organismo di Valutazione che può proporre modifiche o chiedere integrazioni.

Le eventuali osservazioni/ integrazioni devono pervenire dai soggetti prima indicati nel termine perentorio di giorni 10 dalla trasmissione della proposta.

Gli obiettivi sono assegnati in modo da soddisfare i seguenti requisiti: rilevanti e pertinenti, specifici e misurabili, tali da determinare miglioramenti significativi o mantenimento di standard quali - quantitativi e riferibili ad un arco temporale predeterminato.

#### **IL SISTEMA DI VALUTAZIONE**

Elemento centrale del sistema di valutazione è costituito dalla misurazione della performance, dalla proposta di valutazione e dalla comunicazione della stessa. Tale sistema è volto a monitorare il livello di performance ottenuto dall'ente e dai suoi dipendenti collegando le fasi di programmazione e controllo al fine di migliorare l'organizzazione dell'ente e la qualità del lavoro espresso, legando a questo l'eventuale erogazione degli incentivi economici previsti dalle leggi e dai contratti collettivi nazionali di lavoro. Il regolamento per la valutazione della performance viene proposto dall' O.I.V., o comunque sottoposto alla sua validazione, e approvato dalla Giunta.

Nelle more della costituzione e nomina dell'O.I.V. tali adempimenti e funzionalità saranno svolti dal segretario comunale.

#### **CODICE DI COMPORTAMENTO, PIANO PER LA TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE**

Importanza particolare e rilevante, ai fini della valutazione della performance individuale, assumono il rispetto del codice di comportamento nazionale e di ente, dei vincoli del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza dettati dal legislatore e approvati dall'ente, ai sensi della l. 190/2012, del d.lgs. n. 33/2013, del d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., sia nella forma della pubblicazione delle informazioni sul sito internet, sia nella forma della rendicontazione agli utenti, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli organi di governo etc., nonché l'analisi degli impatti delle politiche gestionali sui cittadini, customer satisfaction, attraverso l'utilizzo di questionari o applicazioni informatiche.

Sono state consegnate ai dipendenti le disposizioni contenute nel nuovo codice di comportamento di cui al nuovo CCNL enti locali – nuovo codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici D. L. 36/2022.

#### **I SOGGETTI DELLA VALUTAZIONE**

I soggetti che intervengono nel processo di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale sono:

1. Il Sindaco;



2. La Giunta (per l'adozione del PEG o del PDO e il recepimento della proposta di valutazione);
3. L'O.I.V., con il supporto del Segretario Comunale;
4. I titolari di posizione organizzativa;
5. I cittadini/utenti e le loro associazioni (per la customer satisfaction)

Il Sindaco valuta il Segretario Generale, anche per le eventuali funzioni di responsabile di un Servizio, tenendo conto dei rispettivi contratti di riferimento e, se richiesto, con il supporto dell'O.I.V.;

L'Organismo di valutazione propone la valutazione, tenendo conto del supporto del Segretario Comunale, dei Titolari di posizione organizzativa. La valutazione è effettuata sulla concreta applicazione dei criteri di valutazione;

I Titolari di Posizione Organizzativa valutano i dipendenti assegnati alla struttura gestita e ne comunicano i risultati all'Organismo di Valutazione per il tramite del segretario Generale.

L'O.I.V. quale organo deputato al controllo interno, è nominato dal Sindaco. È composto in forma monocratica ed è scelto, tramite procedura comparativa, tra i soggetti iscritti all'Elenco nazionale dei componenti degli organismi indipendenti di valutazione tenuto dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri (ai sensi dell'art. 2 del D. M. per la semplificazione e la pubblica amministrazione del 22/12/2016). Oppure, tra i professionisti con alta qualificazione professionale, esperti nel settore, tramite procedura selettiva e comparativa dei curriculum. In deroga alle disposizioni di cui sopra, per il periodo relativo alla nomina dei componenti dell'O.I.V., le funzioni vengono svolte dal Segretario comunale dell'ente.

#### **MODALITA' DI VALUTAZIONE**

L'Organismo di valutazione, nell'ambito della sua attività di indagine e controllo, può acquisire tutta la documentazione utile anche attraverso gli uffici, altri organismi di controllo, servendosi anche di colloqui con gli amministratori, il segretario comunale e i responsabili stessi.

La valutazione ha una natura documentale, ovvero si basa sugli atti prodotti dal valutato e per questo riveste un ruolo fondamentale la cura e il dettaglio con il quale il valutato rendiconta per iscritto il raggiungimento degli obiettivi affidati e dell'attività svolta a mezzo di una relazione puntuale, dettagliata, analitica, ricca di riferimenti quantitativi e agli atti prodotti che vanno puntualmente riepilogati o allegati, anche in formato elettronico.

Nella valutazione tiene conto anche del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e in particolare, sulla base delle previsioni legislative, della esistenza di procedimenti disciplinari, di procedimenti penali, di procedimenti amministrativi e contabili, di segnalazioni dei cittadini addebitati ai dipendenti e di tutti gli altri fattori che concorrono in modo significativo alla attività ed alla immagine dell'ente.

Le osservazioni dell'Organismo di valutazione, o del valutatore in generale, e l'indicazione dallo stesso fornite sono contenute in un'apposita scheda sottoscritta dal valutatore stesso e dal valutato, oppure in specifica relazione o verbale.

#### **TEMPISTICA DELLA VALUTAZIONE**

I valutati dovranno produrre la relazione sul raggiungimento degli obiettivi assegnati e l'attività svolta, sulla base di specifici modelli, entro e non oltre il 28 febbraio dell'anno successivo a quello oggetto di valutazione; l'Organismo di valutazione dovrà formulare la proposta di valutazione entro e non oltre 20 giorni dal momento che la documentazione prevista per l'istruttoria possa essere considerata completa ed esaustiva.

Il valutatore comunica ai valutati la valutazione nella forma di proposta. Il singolo valutato può avanzare una richiesta di approfondimento, revisione parziale o totale e chiedere di essere ascoltato entro e non oltre 10 giorni dal ricevimento della proposta di valutazione; in tal caso il valutatore deve convocare il valutato prima della formalizzazione della valutazione e deve tenerne motivatamente conto nella formulazione della valutazione definitiva che dovrà avvenire entro i successivi 15 giorni.

#### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

La valutazione del segretario comunale viene effettuata sulla base delle seguenti componenti:

OBIETTIVI	PESO		
-----------	------	--	--

Funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborazione con l'OIV	20%		
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico- amm.va nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amm.va alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti	20%		
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.	20%		
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi	20%		
Funzioni attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco	20%		
<b>TOTALE</b>	<b>100%</b>		

FASCE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO OTTENUTO	PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE
fino a 25 punti		0%
da 26 a 36		4% della retribuzione
da 37 a 50		6% della retribuzione
da 51 a 65		8% della retribuzione
da 66 a 90		9% della retribuzione
da 91 a 100		10% della retribuzione

Per quanto riguarda la determinazione del valore economico della retribuzione di risultato del Segretario si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali.

#### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEI TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Il Sindaco propone l'assegnazione degli obiettivi ai Responsabili delle strutture. Il Segretario comunale, subito dopo l'approvazione da parte della Giunta, comunica ai titolari di posizione organizzativa gli obiettivi che essi sono chiamati a perseguire, nonché i fattori e gli indicatori delle capacità manageriali. In tali attività egli si avvale dell'Organismo di valutazione.

L' Organismo di valutazione valuta la performance dei Responsabili di posizione organizzativa sulla base dei seguenti fattori e valori percentuali:

1. Performance di ente: si tiene conto degli obiettivi generali, che identificano, in coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, ai sensi dell'art. 3, c. 1- lett. a) del DL n. 74 del 25.05.2017 (nella misura del 40%);
2. Raggiungimento degli obiettivi specifici di struttura (nella misura del 30%);
3. Competenze professionali (nella misura del 20%);
4. Capacità di differenziare la valutazione dei collaboratori dimostrata tramite una

significativa differenziazione dei giudizi (nella misura del 10%).

Per quanto riguarda la determinazione del valore economico dell'indennità di retribuzione di risultato dei Responsabili di P.O. si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni contrattuali di comparto.

#### **CRITERI PER LA VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIPENDENTE**

La valutazione del personale dipendente, ai fini della retribuzione del salario accessorio relativo all'istituto della produttività per la performance individuale, è data dalle seguenti parti:

1. Partecipazione alla performance dell'ente: si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Responsabile della struttura da parte dell'Organismo di Valutazione (nella misura del 40%);
2. Partecipazione al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla struttura (nella misura del 40%);
3. Competenze professionali (nella misura del 20%).

Per quanto riguarda i criteri per il calcolo del valore economico dell'incentivo da corrispondere in ragione della valutazione si rinvia alle disposizioni contrattuali e ai contenuti del contratto decentrato integrativo.

#### **I PARAMETRI DI VALUTAZIONE:**

##### **--VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE**

La valutazione della performance organizzativa dell'ente è attuata in funzione:

- a. della coerenza con le priorità delle politiche pubbliche nazionali, le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni in relazione alle attività e ai servizi erogati, anche tenendo conto del comparto di contrattazione di appartenenza e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini, vengono forniti annualmente dagli apparati centrali dello Stato o in alternativa definiti dall'Amministrazione sulla base degli obiettivi di finanza pubblica come il rispetto del pareggio di bilancio e degli indicatori di deficitarietà strutturale (25%);
- b. del rispetto dei tempi medi di pagamento (25%);
- c. del rispetto dei vincoli dettati dal legislatore in materia di Trasparenza (25%);
- d. degli esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti; si tiene conto sia dello svolgimento di indagini specifiche che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 11, c. 2-ter- lett. c) n. 6) del DL 74/2017 (25%).

##### **VALUTAZIONE DEI RISULTATI RAGGIUNTI RISPETTO AGLI OBIETTIVI ASSEGNATI ALLA STRUTTURA DIRETTA**

Gli obiettivi sono approvati dalla Giunta in sede di PEG e/o di PRO. Essi vengono, con il concorso delle proposte del responsabile, corredati delle risorse economiche, umane e strumentali necessarie e vengono accompagnati da specifici indicatori, dei valori attesi, nonché ad ognuno di essi viene assegnato uno specifico peso.

Gli obiettivi per essere considerati tali devono essere specifici, misurabili e possono riguardare anche l'attività ordinaria purché vi siano specifici riferimenti temporali e quantitativi alla performance attesa.

La valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi individuali (performance individuale) viene valutata attraverso la produzione di specifica relazione da parte del soggetto valutato e si articola secondo il seguente prospetto:

<b>N°</b>	<b>DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO</b>	<b>PESO %</b>	<b>INDICATORI VALUTAZIONE</b>	<b>DI VALORI ATTESI</b>	<b>GIUDIZI</b>	<b>PUNTEGGIO</b>
1						
2						
3						
4						
5						
<b>TOTALE</b>						

**Per l'assegnazione del punteggio si tiene conto del peso ponderale degli obiettivi, la cui somma deve essere uguale a 100 punti.**

##### **VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PROFESSIONALI**

Per competenze professionali si intende l'effettiva incidenza dell'attività del valutato ovvero le conoscenze e i comportamenti posti in essere dallo stesso nello svolgimento quotidiano dell'attività lavorativa.

L'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari o penali incide negativamente sulla valutazione di questo parametro.

Essa si misura, non mediante astratte capacità e idoneità, bensì avendo riguardo a concreti atti e funzioni come quelli contenuti nel seguente prospetto esprimendo un giudizio da 0 a 100 per ogni fattore:

FATTORI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.	10
EFFICIENZA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.	30
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.	25
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.	20
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.	15
<b>MEDIA</b>	<b>20</b>

#### **VALUTAZIONE DELLA CAPACITA' DI DIFFERENZIARE LA VALUTAZIONE DEI COLLABORATORI**

La capacità di valutare attraverso una significativa differenziazione dei giudizi consiste nell'attribuire le valutazioni ai dipendenti, nel rispetto del Sistema, in modo da valorizzare e incentivare i più meritevoli.

Il giudizio sul grado di differenziazione delle valutazioni può essere calcolato anche attraverso l'applicazione della formula matematica della deviazione standard.

#### **PARTECIPAZIONE ALLA PERFORMANCE DELL'ENTE**

Per quanto riguarda la valutazione del grado di partecipazione alla performance di ente si tiene conto della valutazione ricevuta complessivamente dal Responsabile della struttura di appartenenza da parte dell' Organismo di Valutazione; la percentuale relativa a tale punteggio può essere apposta nelle schede di valutazione dei dipendenti valutati da parte del Responsabile valutatore anche in un secondo momento, ovvero quando la proposta di valutazione del Responsabile da parte dell' O.I.V. sia completa.

#### **PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA**

Si tiene conto della partecipazione e l'impegno del dipendente al raggiungimento degli obiettivi specifici assegnati alla struttura di appartenenza.

#### **LA VALUTAZIONE NEGATIVA**

In caso di valutazione negativa non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance; la valutazione si intende negativa nell'ipotesi in cui complessivamente si sia conseguito un punteggio inferiore ai 60 punti su 100.

Non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance se siano addebitati ai valutati procedimenti disciplinari o penali particolarmente gravi tali da inibire il processo valutativo che abbiano comportato la sospensione dal servizio per più di 15 giorni.

Non si procede alla remunerazione delle incentivazioni della performance se i valutati nel corso dell'anno siano stati assenti per un periodo superiore a 6 mesi.

Ai fini dell'espressione di una valutazione non pienamente positiva o alla riduzione della stessa rilevano, a mente del codice di comportamento, l'eventuale addebito al valutato di procedimenti disciplinari che non si siano conclusi con archiviazione, sanzioni amministrative, contabili e penali che incidono negativamente sulla valutazione delle competenze organizzative.

#### **PROCEDURE DI CONCILIAZIONE AI FINI DELLA VERIFICA DELLA CORRETTEZZA VALUTATIVA**

Gli incentivi economici collegati al sistema di misurazione non sono automatici ma possono essere corrisposti solo ed esclusivamente al raggiungimento di una valutazione positiva.

Per procedure di conciliazione si intendono le iniziative volte a risolvere i conflitti nell'ambito del processo di valutazione della performance individuale e a prevenire l'eventuale contenzioso in sede giurisdizionale.

Nell'ambito della valutazione della performance individuale, infatti, per effetto della concreta implementazione del Sistema, potrebbero sorgere contrasti tra i soggetti responsabili della valutazione ed i valutati; a tal fine occorre definire delle procedure finalizzate a prevenirli e risolverli. Occorre, quindi, individuare i soggetti chiamati a pronunciarsi sulla corretta applicazione del Sistema, nel caso in cui insorgano conflitti (ad esempio, nel caso di valutazione negativa contestata dal valutato).

Per il Segretario Comunale, la valutazione viene effettuata dal Sindaco, dal quale funzionalmente dipende, il quale potrà avvalersi, qualora ritenuto opportuno, del supporto dell'O.I.V. Il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni allo stesso che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva ai sensi del presente regolamento, sentita la Giunta Comunale.

Per le Posizioni organizzative il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni al Segretario Comunale che, sentito l'Organismo di Valutazione, è tenuto a esprimersi in maniera definitiva ai sensi del presente regolamento.

Per il personale dipendente il valutato ha diritto di chiedere il riesame della proposta di valutazione presentando per iscritto le proprie controdeduzioni al Responsabile valutatore che è tenuto a esprimersi in maniera definitiva ai sensi del presente regolamento. Se anche dopo tale confronto persiste il disaccordo, la proposta valutativa è posta all'attenzione del Segretario Comunale che, sentito l'Organismo di valutazione, opera un controllo formale sul rispetto e la coerenza con il sistema di valutazione.

#### **TRASPARENZA E RENDICONTAZIONE DELLA PERFORMANCE**

Ai sensi dell'art. 11 del d.lgs. n. 150 del 2009, del d.lgs. 33/2013, del d.lgs. n. 97/2016 e s.m.i., la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale del Comune, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo di risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Le metodologie, gli obiettivi assegnati e gli esiti della valutazione della performance in forma aggregata saranno pubblicati sul sito internet del Comune nell'apposita sezione come anche i verbali dell'Organismo di valutazione ad eccezione delle informazioni e dei giudizi espressi sulle abilità psicoattitudinali dei valutati.

#### **CUSTOMER SATISFACTION**

Si intende come tale la capacità di valutazione del grado di soddisfazione degli utenti. Si tiene conto sia dello svolgimento di indagini specifiche che degli esiti di queste ultime, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai sensi dell'art. 11, c. 2-ter, lett. c) n. 6) del D.L. n. 74/2017.

#### **ABROGAZIONI DELLE NORME PRECEDENTI ED ENTRATA IN VIGORE**

Sono abrogate tutte le disposizioni incompatibili con il presente sistema di misurazione e valutazione della performance che sostituisce integralmente quelli precedentemente in vigore.

Il sistema di valutazione della performance di cui al presente documento troverà applicazione a decorrere dalla sua approvazione e potrà essere utilizzato a partire dal primo anno di gestione del quale deve ancora iniziare il processo di valutazione della performance.

#### **ALLEGATO A)**

#### **SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL SEGRETARIO COMUNALE**

VALUTATO
----------

COGNOME	NOME		
<b>PERIODO DI VALUTAZIONE</b>			
OBIETTIVI	PESO	VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
Funzione di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e collaborazione con l'OIV	20%		
Funzione di collaborazione e assistenza giuridico- amm.va nei confronti degli organi dell'Ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico- amm.va alle Leggi, allo Statuto e ai regolamenti	20%		
Funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio e della Giunta, curandone la verbalizzazione.	20%		
Funzione di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili dei Servizi	20%		
Funzioni attribuite dallo Statuto, dai Regolamenti o conferite dal Sindaco	20%		
<b>TOTALE</b>	100%		

FASCE PUNTEGGIO	PUNTEGGIO OTTENUTO	PERCENTUALE DI ATTRIBUZIONE
fino a 25 punti		0%
da 26 a 36		4% della retribuzione
da 37 a 50		6% della retribuzione
da 51 a 65		8% della retribuzione
da 66 a 90		9% della retribuzione
da 91 a 100		10% della retribuzione

**NOTE DEL VALUTATO**


IL SINDACO \_\_\_\_\_

II SEGRETARIO COMUNALE \_\_\_\_\_

..... li.....

ALLEGATO B)

SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL RESPONSABILE: \_\_\_\_\_ STRUTTURA DI RIFERIMENTO: \_\_\_\_\_

ANNO DI VALUTAZIONE:

1) PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE	
Parametri di valutazione	Punteggio
Obiettivi generali e priorità delle politiche pubbliche nazionali	
Rispetto dei tempi medi di pagamento	
Rispetto degli obblighi di trasparenza	
Monitoraggio della customer satisfaction	

<b>MEDIA</b>	
--------------	--

## 2) VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI

Descrizione dell'obiettivo	Peso %	Indicatori di misurabilità	Valori attesi	Giudizio	Punteggio
<b>TOTALE</b>					

## 3) COMPETENZE PROFESSIONALI

Fattori di valutazione	Punteggio
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.	
EFFICIENZA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.	
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.	
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.	
<b>MEDIA</b>	

## 4) DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI DEL PERSONALE ASSEGNATO:

### TABELLA RIASSUNTIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI ENTE (FINO A 40 PUNTI)	
RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI ASSEGNATI (FINO A 30 PUNTI)	
COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 20 PUNTI)	
DIFFERENZIAZIONE DELLE VALUTAZIONI (FINO A 10 PUNTI)	
<b>TOTALE</b>	

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_\_  
Firma del Valutatore

Firma del Valutato per accettazione

\_\_\_\_\_  
Eventuali note

**ALLEGATO C)**

**SCHEDA DI VALUTAZIONE DEL DIPENDENTE:** \_\_\_\_\_ **STRUTTURA DI RIFERIMENTO:** \_\_\_\_\_  
**ANNO DI VALUTAZIONE:** \_

**1) VALUTAZIONE RICEVUTA DAL RESPONSABILE:**

**2) PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI DELLA STRUTTURA:**

<b>3) COMPETENZE PROFESSIONALI</b>	
<b>Fattori di valutazione</b>	<b>Punteggio</b>
PROPOSITIVITÀ: Capacità di approccio e soluzione ai problemi, capacità di proposta e tempestività.	
EFFICIENZA: Capacità di svolgere l'attività lavorativa e i servizi assegnati in un'ottica di ottimizzazione della spesa e dei tempi di lavoro.	
AUTONOMIA: Capacità di agire per ottimizzare attività, risorse economiche, individuando le soluzioni migliori ed eventuali fonti di finanziamento.	
DISPONIBILITÀ: Capacità di rendersi disponibili alle richieste e alle esigenze degli interlocutori, in particolare dei cittadini.	
COLLABORAZIONE: Capacità di stabilire un clima di collaborazione attivo in particolare con i colleghi di pari grado e con gli amministratori.	
<b>MEDIA</b>	

**TABELLA RIASSUNTIVA**

VALUTAZIONE RICEVUTA DAL RESPONSABILE (FINO A 20 PUNTI)	
PARTECIPAZIONE AL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI (FINO A 50 PUNTI)	
COMPETENZE PROFESSIONALI (FINO A 30 PUNTI)	
<b>TOTALE</b>	

\_\_\_\_\_, li \_\_\_\_  
Firma del Valutatore

Firma del Valutato per accettazione

Eventuali note:



## ANALISI DEL CONTESTO

### Contesto Esterno

Si prefigura il perdurare della congiuntura economica particolarmente negativa e sfavorevole, con carattere di grave crisi economico-sociale, che interessa l'economia nazionale, quindi, con pesante ripercussione a livello locale. Ad aggravare la ben nota situazione globale di estrema difficoltà per i cittadini ed imprese continuano ad incrementarsi i vincoli normativi e finanziari imposti agli enti locali, tanto da limitare le capacità di intervento del Comune a sostenere i molteplici bisogni collettivi.

### Contesto Interno

Il contesto interno del Comune di Reino è fortemente influenzato dalla generale carenza di risorse: finanziarie, umane e strumentali, criticità che di anno in anno si vanno sempre più acuitizzando.

### Risorse economico-finanziarie

Il Bilancio di Previsione, previsto dall'art.162 del T.U. è il documento contabile più importante nel quale sono indicate le previsioni di natura finanziaria riferite al triennio considerato nel Documento Unico di Programmazione. È uno strumento fondamentale per l'esercizio delle funzioni di indirizzo e di controllo politico-amministrativo del Consiglio. Sulla base del Bilancio di previsione triennale deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo determina gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei Settori.

**Gli atti di riferimento per l'individuazione degli obiettivi sono:**

**-Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del DUP 2023/2025;**

**-Deliberazione di Consiglio Comunale di approvazione del Bilancio di Previsione 2023/2025.**

### Identità

Il comune di Reino è un'entità amministrativa determinata da limiti territoriali precisi sui quali insiste una porzione di popolazione. L'ente locale rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo, con caratteristiche di autonomia, "con propri statuti, poteri e funzioni secondo i principi fissati dalla Costituzione" (art. 114 Costituzione Italiana).

Le funzioni dei Comuni, definite dall'art.13 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, concorrono alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

L'Ente, inoltre, si caratterizza per la programmazione di Servizi Sociali volti al soddisfacimento dei bisogni della comunità locale:

--servizio mensa scolastica;

--servizio accoglienza immigrati S.A.I. (ex Sprar) ;

--servizi di assistenza ai disabili in convenzione con l'ambito B/5;

--sussidi alimentari per le famiglie indigenti;

--altre iniziative di utilità sociale e/o eventi di arricchimento per la comunità su varie tematiche.

## I PROGRAMMI DELL'AMMINISTRAZIONE

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'ente persegue ed intende perseguire nel triennio 2023/2025:

Linea di mandato	Obiettivo strategico	Indicatore	Responsabile e/o altri referenti coinvolti	Obiettivo operativo	Indicatori
Sicurezza	Incremento della sicurezza urbana	Riduzione del numero di reati commessi	n. 2 unità	Monitoraggio e vigilanza	Numero di telecamere in funzione
Turismo	Incremento delle presenze turistiche	Aumento della presenza di turisti	n. 2 unità	Promozione del territorio attraverso eventi di carattere socio- culturale e di vario genere; Manifestazioni divulgate sui social; Sviluppo delle iniziative culturali.	Numero di utenti dei programmi di promozione del territorio  Numero di partecipanti alle iniziative culturali
Digitalizzazione	Incremento dell'uso della rete internet e mezzi informatici per snellire le procedure nella pubblica amministrazione	Ampliamento del numero degli utenti  Quantità di servizi erogati esclusivamente in modalità digitale	n. 2 unità	Incremento della Implementazione dei servizi erogati digitalmente; Attivazione PagoPA per i pagamenti all'ente	Numero di cittadini che usufruiscono dei servizi online; Numero di pagamenti effettuati con questa modalità
Anziani	Migliorare la condizione di vita della popolazione anziana	Soddisfazione degli anziani sulle condizioni del territorio e sui servizi offerti	n. 2 unità	Assistenza agli anziani non autosufficienti;	numero di anziani presi in carico dai servizi sociali
Sviluppo	Promozione dello sviluppo economico	Numero di imprese insediate nella zona industriale	n. 2 unità	Sviluppo di nuovi insediamenti industriali	Numero fabbricati destinati allo sviluppo industriale assegnate in concessione
Pulizia del territorio	Aumento della raccolta differenziata e servizio spazzamento strade	Percentuale di raccolta differenziata	n. 2 unità	Realizzazione della raccolta porta a porta	Numero di cittadini interessati dalla raccolta porta a porta

Trasparenza	Prevenzione della corruzione	Adozione delle misure di prevenzione per i procedimenti ad elevato rischio di corruzione	n. 3 unità	Monitoraggio dei procedimenti e dei processi, individuazione dei rischi ed adozione delle misure necessarie per la prevenzione della corruzione	Rispetto dei vincoli previsti dall'ente
-------------	------------------------------	--	------------	---	---

### **Partecipazione e trasparenza.**

Partecipazione democratica alle decisioni pubbliche, favorire il rapporto tra cittadino e il suo paese, tra imprese e territorio, allargare gli spazi per il volontariato e per i bisogni dei bambini.

Migliorare i servizi pubblici, sviluppo del senso civico.

Adozione di un regolamento che preveda la realizzazione nei fatti di un'amministrazione condivisa, del bilancio partecipato, per passare poi alle scelte di riqualificazione urbanistica, infrastrutturale, culturale e sociale. Attivazione di processi d'innovazione nello Statuto e nei regolamenti finalizzati a favorire strumenti diretti di consultazione dei cittadini con il fine di favorire le politiche di sviluppo economico, sociale nonché urbanistico e di proporre e monitorare le attività culturali, sportive e del tempo libero.

### **Informazione e comunicazione.**

Garanzia di un'informazione corretta e puntuale tra Cittadino e Comune, e viceversa, con l'impegno di utilizzare tutti i canali informativi, tra quelli più usati e seguiti dalla cittadinanza, come ad esempio: costante aggiornamento del sito internet per una sempre maggiore reperibilità e facilità di fruizione delle informazioni in esso presente, presentazioni pubbliche, rendicontazione sociale (linee programmatiche, bilancio sociale, bilancio ambientale), indagini sulla soddisfazione del cittadino rispetto ai servizi resi.

Interventi sulla comunicazione sociale ed istituzionale, ottimizzando i servizi comunali legati alle relazioni con il pubblico attraverso tempi e certezza della risposta, oltre che orari flessibili.

Inoltre, ampia diffusione dell'attività amministrativa è data dal collegamento al sito internet dell'ente: <https://www.comune.reino.bn.it;>

### **Cittadinanza e integrazione.**

Migliorare e facilitare l'utilizzo dei servizi per anziani, minori e soggetti fragili in generale tramite il coinvolgimento dei cittadini alla vita pubblica attraverso forme di rappresentanza attiva.

Coinvolgimento della cittadinanza attraverso la promozione e l'utilizzo di strumenti che permettano di raccogliere informazioni, che consentano le segnalazioni dei cittadini su condizioni di strade, scuole, decoro, passaggi pedonali, funzionamento dei servizi pubblici, sicurezza.

Adozione di opportune politiche di accoglienza e di integrazione per evitare contrapposizioni sociali dannose, cogliendo gli aspetti di arricchimento culturale ed i benefici socioeconomici.

Sviluppo di un processo di inclusione sociale degli immigrati, basato sulla correttezza, onestà e rispetto, monitorando costantemente il livello di integrazione e del servizio SAI.

### **La scuola e la famiglia.**

L'intento è quello di creare un coordinamento tra la Pubblica Amministrazione, le associazioni portatrici di interessi, i genitori e il sistema delle scuole primarie e secondarie (insegnanti e ragazzi).

Saranno consolidate azioni volte alla difesa del diritto allo studio (mense, libri di testo, integrazione), saranno promosse azioni volte alla formazione interculturale, ambientale, alla salute e alla sicurezza e sarà dato nuovo impulso alle politiche dell'inclusione. Saranno favorite le attività di orientamento scolastico, gli scambi internazionali (gemellaggi, progetti europei le attività sportive e culturali legate ai percorsi extradidattici).

Consolidamento ed ampliamento di progetti scolastici legati a teatro, musica, lettura, attività interculturali, progetti specifici per diversamente abili e educazione ambientale.

La scuola insieme alla famiglia ha un ruolo centrale ed insostituibile per la formazione e educazione dei più giovani.

Avere piena coscienza che i bambini e ragazzi sono i protagonisti del futuro e devono essere educati e cresciuti nella consapevolezza del bene comune, affinché un domani siano prima di tutto cittadini responsabili e solidali.

Un'amministrazione realmente innovativa deve necessariamente considerare il mondo della scuola come imprescindibile punto di partenza della società.

### **Identità culturale.**

La cultura è l'anima di un paese: è sia la sua tradizione, sia la sua trasformazione ma soprattutto produzione e formazione.

Valorizzazione della cultura mettendo le varie parti in rete in base a un unico progetto culturale, reperendo partner e risorse economiche per creare eventi di più ampio respiro, e soprattutto stimolare la produzione di nuova cultura attraverso la formazione.

Crescita integrata attraverso interventi nella cultura possono contribuire fattivamente alla visibilità del sistema locale e, in tal modo le potenzialità turistiche diventare un fattore determinante, migliorare la qualità dell'accoglienza e cercare di attrarre tutte le potenzialità e le tipologie di turismo: dal turismo storico-culturale a quello legato agli affari, sportivo, di famiglia, giovanile.

Maggiore cooperazione tra gli attori locali: commercianti, artigiani, imprenditori, istituzioni.

Sviluppo di idee e progetti basati su azioni virtuose al fine di ottimizzare i contributi comunali, da investire nel delicato equilibrio tra urbanizzazione, natura e paesaggio, beni comuni e storici, potenziando i servizi esistenti e introducendone di nuovi.

### **Sviluppo economico.**

Maggiore coinvolgimento di cittadini e imprese locali che mostrino di voler crescere e di offrire il loro contributo per la comunità, favorendo affidamenti ad imprese che garantiranno occupazione di personale locale, ovviamente nel rispetto della normativa e delle leggi vigenti, rendendo pertanto necessario avviare processi di programmazione condivisi e quindi prevedere interventi di sostegno con la partecipazione dei soggetti interessati.

Puntare sull'innovazione per creare nuove opportunità di lavoro, di sviluppo e di investimento. Innovazione vorrà dire reperire nuove risorse economiche, sviluppando la progettualità e ricorrendo a tutte le forme sane di collaborazione tra Pubblico e Privato; portare la Pubblica Amministrazione a fornire servizi online al cittadino più rapidi ed efficienti, monitoraggi più efficaci di inquinamento, sprechi e pubblica sicurezza.

Attivare uno strumento operativo che metterà in relazione le opportunità comunitarie con le concrete esigenze del territorio per la presentazione delle richieste di finanziamento di progetti, organizzazione di incontri, conferenze e seminari.

### **Tutela dell'ambiente.**

Le scelte di oggi condizioneranno il futuro dei nostri figli.

Apportare un significativo contributo nella direzione del risparmio energetico, dell'efficienza degli impianti, dell'utilizzo di fonti rinnovabili, della riduzione dell'inquinamento atmosferico, del risparmio idrico, della riduzione della produzione

dei rifiuti, dell'aumento qualitativo della raccolta differenziata. Il risparmio energetico, oltre che a far bene all'ambiente, è ormai una necessità economica.

Puntare, attraverso impianti innovativi per la generazione di energia da fonti rinnovabili, a produrre elettricità per edifici pubblici e abitazioni private, ovviamente nel pieno rispetto dei vincoli paesaggistici. Le normative edilizie comunali punteranno a un più deciso incentivo agli edifici di classe A e bioarchitettura. L'azione amministrativa dovrà anche essere di stimolo e di supporto all'iniziativa dei privati che vorranno migliorare l'efficienza energetica delle proprie abitazioni e adottare comportamenti ecosostenibili.

Puntare alla riduzione di produzione dei rifiuti, differenziando sempre di più e meglio; inquinare meno, puntare sulla creazione di nuovo verde urbano per ridurre rumore, calore, inquinamento, oltre che abbellire il paese. Investire in educazione e senso civico, premiare i comportamenti virtuosi e sanzionare chi non collabora; migliorare il centro di raccolta, rendere più efficiente il calendario di raccolta, incentivare la riduzione di imballaggi e contenitore usa e getta. Promuovere l'educazione civica e coinvolgere di più scuole, associazionismo e volontariato, premiando chi aiuta a tenere pulito.

Puntare ad un piano di qualità urbana che definisca i criteri, delle norme se necessario, per la trasformazione e gestione degli spazi urbani, al fine di razionalizzare la manutenzione stradale, ordinaria, del verde. Serviranno soluzioni condivise e partecipate per strade, parcheggi, un'area mercatale, qualche chioschetto, nuovi cestini, occupazione di suolo pubblico, affissioni e randagismo.

#### ➤ **SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO 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, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza.** Con questa sezione si vogliono in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, spettando poi alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo. **La valutazione** deve essere effettuata secondo una metodologia che **comprende l'analisi del contesto** (interno ed esterno), **la valutazione del rischio** (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e **il trattamento del rischio** (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione). Con il PNA 2019 l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha varato un primo documento che contiene le indicazioni metodologiche per la gestione del rischio che gli enti devono seguire per la redazione dei PTPCT e, oggi, della sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" del PIAO, attuale riferimento metodologico da seguire per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo che aggiorna, integra e sostituisce le indicazioni metodologiche contenute nel PNA 2013 e 2015 e quelle contenute nel PNA 2022, valide per il triennio 2023/2025, approvato definitivamente dal Consiglio dell'Anac il 17 gennaio 2023 (delibera n. 7/2023).

**Con l'adozione di questa sottosezione del PIAO si mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione**, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione. Ai presenti fini, **il concetto di corruzione** va letto in senso lato, comprendente cioè i casi di c.d. cattiva amministrazione o mala gestio, 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.

Tali finalità sono realizzate attraverso:

- a) l'individuazione, attraverso **apposite analisi** con tecniche di risk assessment, **delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
- b) **la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di annullamento o mitigazione del rischio di corruzione** (tendenza alla massima compressione possibile del c.d. rischio residuo), nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
- c) la previsione di **obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza, chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano;**
- d) **il monitoraggio del rispetto dei termini**, previsti dalla legge o dai regolamenti, **per la conclusione dei procedimenti;**
- e) **il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i responsabili e i dipendenti dell'Ente;**
- f) **la corretta applicazione delle norme** che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconfiribilità ed incompatibilità di cui al [D.Lgs. 39/2013](#);
- g) **l'individuazione degli obblighi di trasparenza**, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal [D.Lgs. 33/2013](#) come aggiornato e modificato con [D.Lgs. 97/2016](#), nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
- h) **l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici** di cui al [D.P.R. 62/2013](#) e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. . **70 del 30/12/2014.**
- i) e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- amministratori;
- responsabili;
- dipendenti;
- organismo di valutazione;
- ufficio procedimenti disciplinari;
- collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1-ter, della Legge 241/90.

Per l'adozione della presente sottosezione sono state coinvolte tutte le strutture amministrative dell'ente, la proposta è stata presentata dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione (RPCT), che è stato individuato nella dott.ssa Romano Nicolina con decreto del Sindaco n. 4 del 03.02.2021

**Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anticorruzione e per la trasparenza** ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

1. **elabora la proposta** della presente sezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”** del PIAO ed i successivi aggiornamenti da sottoporre **alla Giunta comunale;**

2. **coordina**, d'intesa con i Responsabili di Area, **l'attuazione del Piano**, ne verifica l'idoneità e l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
3. **definisce**, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per **la rotazione del personale** negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reati corruttivi;
4. **definisce**, di concerto con i responsabili, le procedure appropriate per **selezionare e formare i dipendenti** che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
5. entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, **pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;**
6. **controlla** l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli **obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente**, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
7. **esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato**, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
8. **assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013** per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il **monitoraggio** annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
9. **vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconfiribilità ed incompatibilità** di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
10. **riceve le segnalazioni del c.d. "whistleblowings"** e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale deliberazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
11. sollecita **l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A."** (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante).

La presente sottosezione, sulla base del PNA, contiene:

- la **valutazione di impatto del contesto esterno**, che evidenzia se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- la **valutazione di impatto del contesto interno**, che evidenzia se lo scopo dell'ente o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo;
- la **mappatura dei processi**, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico;
- l'identificazione e la **valutazione dei rischi corruttivi**, in funzione della programmazione da parte delle pubbliche amministrazioni delle misure previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- la **progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio**, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- il **monitoraggio** sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- la **programmazione dell'attuazione della trasparenza** e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013.

**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 (pagg. 22-27). **La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:**

• **La probabilità** - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza; Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso; Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo; Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte dell'Organismo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza; Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame; Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili; Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio; Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

**Essa è limitata maggiormente alle seguenti attività:**

- a) **Autorizzazione/concessione;**
- b) **Contratti pubblici;**
- c) **Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;**
- d) **Concorsi e prove selettive.**

**Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifiche di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:**

- 1) di controllo;
- 2) di trasparenza;
- 3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- 4) di regolamentazione;
- 5) di semplificazione;
- 6) di formazione;
- 7) di rotazione;
- 8) di disciplina del conflitto di interessi.



I seguenti processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), sentiti i responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, che sono individuati e valutati nei seguenti modi:

L'Ente individua "Misure specifiche" per tale valutazione. Si tratta di un difficile lavoro di studio e programmazione che permette di passare dal piano dell'elaborazione matematica a quella pratica e programmatica, più propriamente amministrativa.

Per l'analisi del rischio si fa riferimento al rischio in termini di impatto e probabilità secondo la matrice ANAC:

#### PROBABILITA'

0 = nessuna probabilità

1 = improbabile

2 = poco probabile

3 = probabile

4 = molto probabile

5 = altamente probabile

#### IMPATTO

0 = nessun impatto

1 = marginale

2 = minore

3 = soglia

4 = serio

5 = superiore

LIVELLO		
Da	a	
1	6	Basso
7	14	medio
15	25	Alto

#### SCHEDA PER LA VALUTAZIONE DEL RISCHIO

#### INDICE DELLE SCHEDA DEL COMUNE DI REINO

Ogni scheda si compone di tre parti, la prima di valutazione delle probabilità, la seconda, nella pagina successiva, con la valutazione dell'impatto e la terza con la valutazione complessiva del rischio

<b>Processi sottoposti a valutazione del rischio</b>	<b>Probabilità (P)</b>	<b>Impatto (I)</b>	<b>Rischio (PxI)</b>
01 - Concorso per l'assunzione di personale	2	1,5	3
02 - Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1	2
03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3	1,5	4,5
04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,5	1,5	3,75
05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,85	2	5,7
06 - Permesso di costruire	2	1,5	3
07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2	1	2
08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere	2	1,5	3
09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	3	1,5	4,5
10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	2	1,5	3
11 - Levata dei protesti	1	1	1
12 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	1	1	1
13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio	2	1,5	3
14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio	2	1,5	3
16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali	1	1	1
17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2	1	2
18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	2,5	1	2,5
19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2	1,5	3
20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)	1	1	1
21 - Permesso di costruire convenzionato	2	1,5	3
23 - Documenti di identità	2	1	2
24 - Servizi per minori e famiglie	3	1,5	4,5
25 - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3	1,5	4,5
26 - Servizi per disabili	2,5	1,5	3,75
27 - Servizi per adulti in difficoltà	2,5	1,5	3,75
28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	2,5	2	5
29 - Raccolta e smaltimento rifiuti	2,5	1,5	3,75
30 - Gestione del protocollo	2,5	1	2,5
31 - Gestione dell'archivio	1	1	1
32 - Gestione delle sepolture e dei loculi	2	1,5	3
33 - Gestione delle tombe di famiglia	2	1,5	3
34 - Organizzazione eventi	2,5	1	2,5

35 - Rilascio di patrocini	2,5	1	2,5
36 - Ammissioni alle agevolazioni in materia socio assistenziale contributi per pagamento retta servizi sociali	3	1,5	4,5
37 - Erogazioni contributi e sussidi buoni - Vaucher regionali	2	1	2
38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,5	1	1,5
39 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni	2	1,5	3
40 - Variante in corso di esecuzione del contratto	3	1,5	4,5
41 - Autorizzazioni al personale	2	1	2
43 - Gestione degli alloggi pubblici	3	1,5	4,5
45 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,5	1	1,5
47 - Affidamenti in house	1	1	1
15 - Verifica morosità entrate patrimoniali	2,5	1,5	3,75
44 - Borse di studio	1	1	1
49 - Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale	2	1	2
52 - Rilascio nuove residenze	3	1	3
46 - Controllo servizi esternalizzati	2	2	4
54 - Procedimento disciplinare	1	1	1
55 - Controllo affissioni abusive	1	1	1
56 - Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	2	1,5	3
42 - Transazioni, accordi bonari e arbitrati	2,5	1,5	3,75
57 - Subappalto	3	1,25	3,75
58 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	2	1,5	3
59 - Autorizzazioni lavori	2,5	1,5	3,75
60 - Rilascio di autorizzazioni commerciali (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media/grande struttura di vendita).	2,5	1,5	3,75
61 - Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali	2,5	1,5	3,75
62 - Gestione contrattuali e accertamenti di infrazione in materia di commercio	2	1,75	3,5
63 - S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia	2,5	1,25	3,125
64 - Comunicazioni per attività edilizia libera	2,5	1,25	3,125
65 - S.C.I.A. inerenti le attività produttive	2,5	1,5	3,75
66 - Occupazione d'urgenza	2,5	1,5	3,75
67 - Espropri	2,5	1,5	3,75
68 - Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	2,5	1,5	3,75
69 - Approvazione stato avanzamento lavori	2,5	1,5	3,75
70 - Collaudi lavori pubblici	2,5	1,5	3,75

71 - Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	2,5	1,5	3,75
72 - Lavori di somma urgenza	3	1,5	4,5
73 - Certificati di agibilità	3	1,5	4,5
74 - Certificati destinazione urbanistica	2,5	1,5	3,75
75 - Archiviazione verbali di violazione delle norme del codice della strada, regolamenti e ordinanze di competenza della PL	1	1	1
76 - Rimborsi di sanzioni non dovute	2,5	1,5	3,75
77 - Attività di gestione e dei mezzi assegnati in dotazione della Direzione della Polizia Locale e vigilanza sul loro corretto uso	1,5	1	1,5
78 - Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili	2	1,5	3
79 - Rilascio contrassegno invalidi	2	1,5	3
80 - Rilascio stallo di sosta per invalidi	2	1,5	3

**Per ogni Processo sottoposto alla valutazione del rischio sono indicate le misure specifiche da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio nel modo come segue:**

<b>PROCESSI</b>	<b>MISURE</b>
<b>01 - Concorso per l'assunzione di personale</b>	Occorre adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso operino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso.
<b>02 - Concorso per la progressione in carriera del personale</b>	Rispetto al processo n. 1, in questo caso il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso dai quali, specie per i soggetti utilmente posti in graduatoria, risultino chiaramente i criteri di valutazione.
<b>03 - Selezione per l'affidamento di un incarico professionale</b>	Occorre verificare il conferimento dell'incarico mediante procedura a evidenza pubblica, l'estensione del rispetto degli obblighi previsti codice di comportamento dell'ente, l'assenza conflitto di interessi e la dichiarazione di assenza di incompatibilità
<b>04 - Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture</b>	Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora

	che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione.
<b>05 - Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture</b>	Le recenti novità che obbligano al ricorso al mercato elettronico e alla limitazione solo a determinate forniture di meccanismi semplificati di gara, sembrerebbero aver ridotto molto il rischio corruttivo. Risulta però necessaria, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara, anche in contraddittorio con i responsabili delle varie fasi, richiamando preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, che spesso si concretizza proprio in provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione.
<b>06 - Permesso di costruire</b>	L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di varianti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio.
<b>07 - Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica</b>	In questo caso, oltre ai documenti di legge e a quanto previsto nella scheda n. 6, qui integralmente richiamato, si rende necessario uno studio del responsabile del servizio, preliminare ad ogni progetto approvato di questo tipo, che valuti anche i requisiti soggettivi del destinatario o di chi ne trae vantaggio, al fine di evitare che detti provvedimenti si risolvano in atti, seppure corretti formalmente, a favore di pratiche censurabili.
<b>08 - Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere</b>	Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto solo se si adattano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile rigidi, dove cioè non ci siano margini di discrezionalità. I processi dovranno essere avviati sulla base di un regolamento o di un bando pubblico, si dovrà fornire una modulistica che non permetta da parte di nessuno di avvalersi di "scorciatoie" procedurali e, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile ai provvedimenti di liquidazione.

<p><b>09 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale</b></p>	<p>Anche in questo processo vengono richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.</p>
<p><b>10 - Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa</b></p>	<p>Anche in questo processo vengono richiamate e si auspica l'applicazione delle misure di cui alle schede 6 e 7. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi e in caso di "oggetti di previsione" particolarmente impattanti sia a livello finanziario che urbanistico, si dovrà vigilare in particolare sui beneficiari affinché non abbiamo alcun "contatto" che non sia esclusivamente tecnico, con i tecnici che pianificano e con gli amministratori che decidono.</p>
<p><b>11 - Levata dei protesti</b></p>	<p>Quando il segretario esercita questa funzione, lo fa sempre alla presenza di un suo collaboratore che sia in grado in ogni momento di testimoniare dell'integrità dei suoi comportamenti.</p>
<p><b>12 - Gestione delle sanzioni per violazione del CDS</b></p>	<p>Due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti ed ausiliari che accertano le violazioni che dovranno sempre operare almeno in coppia al fin di testimoniare reciprocamente l'integrità dei comportamenti dei pubblici ufficiali. La seconda misura è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva"</p>
<p><b>13 - Gestione ordinaria delle entrate di bilancio</b></p>	<p>Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando "si decidono" dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. In questi casi si dovrebbe produrre anche uno scostamento tra la previsione di entrata registrata a bilancio e l'accertamento della stessa. Sarebbe bene dunque che, specie quando si determinano detti scostamenti, venissero dai servizi finanziari segnalati al RPCT.</p>
<p><b>14 - Gestione ordinaria delle spese di bilancio</b></p>	<p>Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima (però in caso contrario siamo in una fattispecie diversa da questa scheda), è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive. In questo contesto possono assumere rilevanza e potrebbero essere segnalate al RPCT solo le</p>

	<p>variazioni delle spese particolarmente significative rispetto alle previsioni.</p>
<p><b>16 - Accertamenti con adesione dei tributi locali</b></p>	<p>Qui la scelta è duplice e oltre a quanto disposto per la scheda precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.</p>
<p><b>17 - Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi</b></p>	<p>L'abuso edilizio può essere paragonato alle violazioni del Cds di cui alla scheda 12 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione.</p>
<p><b>18 - Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)</b></p>	<p>Questo è un caso paradigmatico relativo ai parametri utilizzati per la valutazione del rischio che danno un risultato altissimo quando invece l'esperienza dimostra che teoricamente è difficile ipotizzare fenomeni corruttivi, in quanto c'è il controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che la trasparenza del piano della performance debba essere altamente rigido e non derogabile e, ad ogni passaggio, sia applicata il massimo della trasparenza possibile, anche con qualche inevitabile contraccolpo in tema di riservatezza dei dati personali.</p>
<p><b>19 - Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico</b></p>	<p>Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.</p>
<p><b>20 - Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare)</b></p>	<p>Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque</p>

	una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.
<b>21 - Permesso di costruire convenzionato</b>	Come per la scheda 6 (Permesso di costruire) l'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari.
<b>23 - Documenti di identità</b>	Se il comune è tra quelli che rilasciano la CIE: "La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, elimina pressoché totalmente ogni ipotesi corruttiva" Se il comune non rilascia la CIE: La carta d'identità viene in questo ente rilasciata solo mediante la procedura informatica e ogni rilascio è associato in modo permanente alla procedura anagrafica. Risulta complesso, pertanto, assegnare un'identità diversa dalla propria ai richiedenti. Inoltre, il rilascio immediato allo sportello, obbligatorio per tutti, evita ogni "tentazione corruttiva" per un rilascio veloce o preferenziale.
<b>24 - Servizi per minori e famiglie</b>	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali (o consorziali per gli enti che hanno questa dimensione sovracomunale)
<b>25 - Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani</b>	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali (o consorziali per gli enti che hanno questa dimensione sovracomunale)
<b>26 - Servizi per disabili</b>	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali (o consorziali per gli enti che hanno questa dimensione sovracomunale)



<b>27 - Servizi per adulti in difficoltà</b>	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali (o consorziali per gli enti che hanno questa dimensione sovracomunale)
<b>28 - Servizi di integrazione dei cittadini stranieri</b>	Per i servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si faccia riferimento alle prescrizioni di cui alla scheda n. 8 sulla corresponsione dei benefici economici. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali (o consorziali per gli enti che hanno questa dimensione sovracomunale). Andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.
<b>29 - Raccolta e smaltimento rifiuti</b>	I processi che ineriscono alla raccolta pratica e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie corruttive. Ben diverso è il rischio teorico di scelta del contraente per la gestione del servizio. Questo ente ha fatto una scelta ... [qui ogni ente è bene che personalizzi la scheda con riferimento al soggetto gestore e alla modalità di assegnazione del servizio]
<b>30 - Gestione del protocollo</b>	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.
<b>31 - Gestione dell'archivio</b>	Non si registrano pericoli corruttivi anche perché questo ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.
<b>32 - Gestione delle sepolture e dei loculi</b>	Il forte controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e conoscenti del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è stato [o va adottato, per gli enti che ne sono privi] adottato un apposito regolamento e le tariffe sono aggiornate annualmente. La scelta del concessionario nella gestione dei cimiteri [solo per gli enti che gestiscono i cimiteri in modo diverso dalla gestione diretta] ...dettagliare
<b>33 - Gestione delle tombe di famiglia</b>	Oltre a quanto indicato nella scheda precedente per quanto riguarda questa fattispecie si ritiene necessario adottare un apposito regolamento e l'eventuale assegnazione di nuove tombe andrà fatta con apposito procedimento ad evidenza pubblica.

<b>34 - Organizzazione eventi</b>	Si consiglia ai responsabili dei servizi di procedere alla realizzazione di eventi mediante la pubblicazione preventiva di un bando di co-progettazione con enti del terzo settore o con impresari artistici. Anche se il codice dei contratti non si applica a questa fattispecie sembra utile, se non necessario, adottare ogni possibile strumento di evidenza pubblica.
<b>35 - Rilascio di patrocini</b>	Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anti-corruttiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa si faccia riferimento alle misure di cui alla scheda n. 8. Nella fissazione delle regole che stanno alla base della concessione dei patrocini vanno individuate le regole particolari per quelli onerosi.
<b>38 - Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi</b>	Rispetto della Legge n. 241/90 e del D.lgs. n. 267/2000 e delle norme speciali.
<b>39 - Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni</b>	Vanno distinte designazioni che prevedono un compenso dalle designazioni che invece prevedano un compenso. Maggiore è il compenso, maggiori devono essere le misure di prevenzione della corruzione. Si tenga però presente che il PTPCT è rivolto quasi esclusivamente a comportamenti e processi di competenza della struttura amministrativa e gestionale e non al comportamento di organismi politici. In quest'ottica va predisposto un bando per ogni designazione (o un regolamento) che nell'istruire l'elenco su cui l'organo politico dovrà effettuare la sua scelta, metta tutti i potenziali aspiranti sul medesimo piano.
<b>43 - Gestione degli alloggi pubblici</b>	Le graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari dovranno essere redatte esclusivamente da soggetti terzi rispetto ai dipendenti dell'ufficio. Ci si rivolga prioritariamente alle prestazioni di esperti di comuni e agenzie autonome.
<b>45 - Vigilanza sulla circolazione e la sosta</b>	Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CDS qualora gli ausiliari del traffico siano dei dipendenti pubblici; quando invece sono dei dipendenti di gestori delle aree parcheggio e non abbiamo la qualifica di incaricato di pubblico servizio, nei provvedimenti convenzionali con cui si assegnano dette aree, andrà compiutamente definito il loro ruolo e soprattutto i controlli a loro carico.
<b>47 - Affidamenti in house</b>	Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, si provveda sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica e si sposti l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione. In questo modo i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.

<b>48 - Controlli sull'uso del territorio</b>	Il controllo del territorio può essere paragonato alle verifiche degli abusi edilizi di cui alla scheda 17 e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa ambientale. Detti funzionari dovranno sempre operare almeno in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino ambientale.
<b>15 - Verifica morosità entrate patrimoniali</b>	Monitoraggio semestrale sul tasso di morosità dei canoni dovuti all'Ente per la locazione di immobili. Report semestrale al RPCT sulle situazioni verificate
<b>22 - Autorizzazioni al funzionamento e accreditamento unità offerta sociale</b>	Rapporto semestrale al responsabile al anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e dinegate.
<b>36 - Ammissioni alle agevolazioni in materia socio-assistenziale contributi per pagamento retta servizi socio-sanitari</b>	Verifica a cura del dirigente/responsabile del procedimento, di concerto con l'ufficio tributi e la polizia locale, della veridicità delle dichiarazioni rese dal soggetto beneficiario.
<b>37 - Erogazioni contributi e sussidi buoni - voucher regionali</b>	Pubblicità dei criteri di assegnazione dei contributi, sussidi e buoni voucher regionali. Motivazione puntuale dell'atto con il quale viene disposta la concessione di un beneficio economico salvaguardando la privacy. Pubblicazione dei provvedimenti di assegnazione dei benefici economici. Verifica puntuale rispetto della normativa regionale.
<b>40 - Variante in corso di esecuzione del contratto</b>	Obbligo di adeguata e specifica motivazione nell'atto di approvazione delle varianti specificandone le cause. Obbligo di comunicare al RPC, con cadenza semestrale gli atti adozioni in corso d'opera. Verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di comunicazione dell'ANAC delle variazioni approvate e autorizzate ai sensi dell'art.106 del D.lgs. 50/2016.
<b>41 - Autorizzazioni al personale</b>	Rispetto del codice di comportamento.
<b>42 - Transazioni, accordi bonari e arbitrati</b>	Adeguata e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. Pubblicazione sul sito istituzionale del Comune del soggetto/beneficiario e dell'importo economico.
<b>44 - Borse di studio</b>	Pubblicità dei criteri adottati dall'Amministrazione e verifica della corretta applicazione. Controlli a campione.
<b>46 - Controllo servizi esternalizzati</b>	Esercizio del controllo analogo sugli Enti/Società che gestiscono i servizi esternalizzati. Indagine di Customer Satisfaction.
<b>52 - Rilascio nuove residenze</b>	Verifica delle operazioni compiute dagli ufficiali d'anagrafe tenuto conto che il procedimento si basa anche sulle risultanze degli accertamenti compiuti dagli Agenti di Polizia Locale in merito al requisito della dimora abituale.

<b>53 - Trascrizioni sui registri di Stato Civile</b>	Rispetto delle procedure previste dal manuale sulla qualità.
<b>54 - Procedimento disciplinare</b>	Verifica della corretta applicazione delle norme in materia di contestazione di illeciti disciplinari e di irrogazione della sanzione in forma graduata e proporzionata; Obbligo di comunicazione semestrale al RPC sui procedimenti disciplinari avviati/conclusi e sulle sanzioni disciplinari irrogate.
<b>55 - Controllo affissioni abusive</b>	Gestione delle segnalazioni da parte del Dirigente. Verifica della corretta applicazione del regolamento e delle sanzioni previste.
<b>56 - Indennizzi, risarcimenti e rimborsi</b>	Adeguate e analitica mototrazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. Pubblicazione sul sito istituzionale del comune del soggetto/beneficiario e dell'importo economico
<b>57 - Subappalto</b>	Per i subappalti di importo superiori al 5% delle prestazioni affidate o superiori a 100.000,00 euro, trasmissione dell'atto di autorizzazione subappalto al RPC, così da permettere la tempestività conoscenza e verifica dell'osservanza delle disposizioni di legge in materia di subappalti.
<b>58 - Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto</b>	Obbligo di adeguata motivazione dell'atto di scelta delle modalità risolutive delle controversie con esplicita.
<b>59 - Autorizzazioni lavori</b>	Rapporto semestrale alla responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e dinegate
<b>60 - Rilascio di autorizzazioni commerciali (apertura, trasferimento, ampliamento o riduzione della superficie di vendita di una media/grande struttura di vendita).</b>	Standardizzazione delle procedure e gestione dei procedimenti tramite applicazione telematica SUAP. Verifica del rispetto dei tempi fissati per la conclusione del procedimento. Rapporti periodici al RPCT
<b>61 - Concessione/Comodato in uso locali e beni comunali</b>	Analitica motivazione dell'atto di programmazione generale. Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente dell'elenco dei beni immobili comunali concessi a terzi, contenente le seguenti informazioni: - descrizione del bene concesso; soggetto assegnatario; modalità di individuazione dell'assegnatario; Oneri a carico dell'assegnatario; durata del rapporto contrattuale; estremi del provvedimento di assegnazione.
<b>62 - Gestione contrattuali e accertamenti di infrazione in materia di commercio</b>	Monitoraggi dei controlli effettuati mediante registrazione dei dati efferenti ad ogni controllo effettuato. Verifica delle fasi e degli adempimenti conseguenti. Verifica del rispetto dei termini relazione semestrale al RPCT.
<b>63 - S.C.I.A. Inerenti l'Edilizia</b>	Controllo dello stato nei luoghi nei termini, informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze (20% a campione). Rispetto delle procedure previste dal manuale sulla qualità.
<b>64 - Comunicazioni per attività edilizia libera</b>	Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze.

<b>65 - S.C.I.A. inerenti le attività produttive</b>	Controllo dei requisiti dichiarati (20% a campione). Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze. Rispetto delle procedure previste dal manuale sulla qualità.
<b>66 - Occupazione d'urgenza</b>	Adeguate e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. Report semestrale al RPCT
<b>67 - Espropri</b>	Adeguate e analitica motivazione dell'atto e degli interventi da attuare sugli immobili comunali. Report semestrale al RPCT
<b>68 - Affrancazione e trasformazione diritto superficie</b>	Predeterminazione delle modalità per l'eliminazione dei vincoli relativa al prezzo massimo di cessione gravanti sugli alloggi realizzati in aree PEEP e contestuale definizione dello Schema di Convenzione integrativa per l'affrancazione di tali vincoli. Verifica che il corrispettivo di affrancazione e trasformazione del diritto di superficie sia calcolato nel rispetto dell'articolo 31 comma 48 della Legge 448/98 e della giurisprudenza contabile.
<b>69 - Approvazione stato avanzamento lavori</b>	Con la supervisione del dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sul reale stato di attuazione dei lavori. Verifica nel rispetto delle norme del CSA.
<b>70 - Collaudi lavori pubblici</b>	Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sul reale stato di attuazione dei lavori. Verifica del reale stato di realizzazione dei lavori
<b>71 - Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione</b>	Con la supervisione del Dirigente, verifica documentale incrociata con accertamento sul reale stato di attuazione dei lavori. Verifica del reale stato di realizzazione dei lavori
<b>72 - Lavori di somma urgenza</b>	Per importi contrattuali relativi alla somma urgenza superiori a 40.000,00 euro obbligo di comunicazione/informazione immediata nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti d'urgenza da effettuarsi tempestivamente. Obbligo di adeguata motivazione obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici nel medesimo anno solare, in caso di affidamenti complessivamente superiori nel periodo di riferimento a 10.000, euro.
<b>73 - Certificati di agibilità</b>	Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità. Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi.
<b>74 - Certificati destinazione urbanistica</b>	Rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità; Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi.
<b>75 - Archiviazione verbali di violazione delle norme del codice della strada, regolamenti e ordinanze di competenza della PL</b>	Verifica del rispetto delle procedure previste dal manuale della qualità. Sistematico utilizzo di procedure e mezzo di supporti informatici. Rapporti periodici da ogni operatore che ha redatto il provvedimento della avvenuta archiviazione. Rapporti periodici al Responsabile anticorruzione dei provvedimenti di archiviazione adottati.

<b>76 - Rimborsi di sanzioni non dovute</b>	Rispetto delle procedure previste dal manuale sulla qualità. Rispetto dei tempi di ultimazione del procedimento. Rapporti periodici dal Responsabile anticorruzione di prospetti riportanti in ordine cronologico, le istanze pervenute gli esiti dell'istruttoria e gli estremi dell'eventuale provvedimento di rimborso emanato.
<b>77 - Attività di gestione e dei mezzi assegnati in dotazione della Direzione della Polizia Locale e vigilanza sul loro corretto uso</b>	Rispetto delle procedure previste dal manuale sulla qualità. Verifica periodica, a cura del Dirigente dei chilometri percorsi, consumo di carburante stato di manutenzione.
<b>78 - Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili</b>	Verifica del rispetto dei criteri regolamentari nell'assegnazione e osservanza dei principi di trasparenza. Pubblicazione sul sito internet istituzionale.
<b>79 - Rilascio contrassegno invalidi</b>	Verifica del prospetto delle procedure prevista dal manuale della qualità. Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi di evasione delle richieste pervenute.
<b>80 - Rilascio stallo di sosta per invalidi</b>	Verifica del prospetto delle procedure prevista dal manuale della qualità. Report semestrale al RPC sul rilascio e tempi medi di evasione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non.
<b>49- RegISTRAZIONI anagrafiche ed elettorali</b>	Adozione di procedure standardizzate

Di seguito si fornisce una elencazione di sotto-processi, rispetto a quelli elencati nel prospetto sopra riportato, con le misure adottate dall'Ente .

<b>Processo</b>	<b>Fasi/attività</b>	<b>Misure</b>
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Previste dalla normativa vigente.
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Procedura prevista dal bando e dalla normativa vigente.
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Disposizioni previste dal bando, dalla normativa vigente e dal codice dei contratti pubblici.
Bandi o lettere invito per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione	Disposizioni previste dal bando, dalla normativa vigente e dal codice dei contratti pubblici.

	sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara	
Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Criteri di assegnazione previsti dalla normativa regionale in considerazione della disponibilità degli alloggi.
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Criteri e norme Ambito sociale di apparenza.
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Disciplina del codice dei contratti pubblici.
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Disposizioni in capo all'UTC.
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PRG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Norme vigenti per l'urbanistica e l'edilizia.
Esecuzione opere di urbanizzazione	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Disposizioni in capo all'UTC.

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche per i singoli procedimenti e/o processi: informatizzazione di tutti gli atti; formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione, i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione; controllo sulla regolarità degli atti amministrativi; definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative; inserimento nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento; verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti; adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (c.d. whistleblower); verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali; verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità; verifica del c.d. pantouflage; verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso; verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato; sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia; individuazione del RASA (incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti)

**Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dal Gruppo di lavoro, e dai responsabili per mezzo delle seguenti attività:**

- **riunioni periodiche** al fine di verificare l'attuazione del Piano e tempestiva informazione circa eventuali anomalie riscontrate;
- **organizzazione dell'attività di formazione;**

- redazione di una **relazione annuale** sui risultati dell'attività svolta;
- proposte di **modifica o adeguamento del Piano** a seguito delle verifiche;
- **verifica** del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

I responsabili sono obbligati a fornire al RPCT la seguente attività di collaborazione e referto rispetto al monitoraggio di cui sopra:

- segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- periodicamente, ed almeno entro il 10 gennaio di ogni anno, trasmettono una relazione di verifica complessiva dello stato di attuazione delle disposizioni in materia e del PTPCT – annualità precedente –, secondo la modulistica appositamente predisposta dal RPCT.

Con apposite richieste del RPCT possono essere richiesti ulteriori reports in corso di annualità. **In materia di trasparenza, si precisa che:**

- 1) **Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza, ha l'obbligo** e la responsabilità **di controllare** e monitorare **gli obblighi di pubblicazione**; recepire le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato; segnalare i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e all'organismo di valutazione.
- 2) **Sono individuati i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.**
- 3) **I responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza** ex art. 43, comma 3, [D.Lgs. n. 33/2013](#) e s.m.i.: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.

**Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:**

- Aggiornamento "tempestivo" – ex art. 8 [D.Lgs. n. 33/2013](#) deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" – la pubblicazione effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale" – la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre che la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

**Ed ancora che bisogna rispettare i seguenti vincoli:**

- 1) **Completezza:** la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative di ciascun Servizio di cui si compone la struttura organizzativa del comune;
- 2) **Dati aperti e riutilizzo:** i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.

Relativamente alle società e/o agli enti partecipati e/o controllati, si chiarisce che l'Amministrazione assegna ad ognuna di essi obiettivi specifici, ivi compresi quelli in materia di trasparenza, anticorruzione e antiriciclaggio. Il monitoraggio sul raggiungimento degli obiettivi avviene attraverso l'analisi delle relazioni periodiche, nelle quali le società includono la rendicontazione degli obiettivi, che consente di analizzare il grado di raggiungimento ed individuare le eventuali azioni



correttive in caso di scostamento. Le risultanze del monitoraggio sono riportate all'interno di report periodici che confluiscono nel referto annuale sul controllo strategico pubblicato sul sito dell'ente.

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo. Gli esiti delle verifiche sono illustrati in un report annuale e trasmessi oltre che internamente agli organi di governo e al RPCT anche alle società e/o enti interessati affinché adottino laddove necessario le opportune misure correttive.

L'aggiornamento nel triennio del monitoraggio delle attività a fini di prevenzione della corruzione e delle conseguenti iniziative viene effettuato solamente nel caso di presenza di fatti corruttivi, di modifiche organizzative rilevanti o di ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse o di modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Decorso il triennio, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

**Dunque i processi di "gestione del rischio" si concludono con il "trattamento", che consiste nelle attività "per modificare il rischio".**

**Ci sono delle misure generali, che già abbiamo illustrato, e che sono le "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento:**

- **la trasparenza**, a proposito della quale si dovrà implementare la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC, rivisitando tutto il sito istituzionale in funzione delle linee guida ANAC;
- **l'informatizzazione dei procedimenti** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio** sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

**Pare poi fondamentale predisporre attività formative.**

#### **FORMAZIONE IN TEMA DI ANTICORRUZIONE E PROGRAMMA ANNUALE DELLA FORMAZIONE**

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

In un quadro normativo sulla materia della formazione dei dipendenti degli enti locali abbastanza frammentato, assume rilevanza la necessità di provvedere alla formazione in materia di anticorruzione, se non altro perché il presente piano e il quadro normativo già illustrato sia reso chiaro **ai dipendenti di Questo Comune.**

**Questa formazione sarà strutturata su due livelli:**

- **livello generale**, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- **livello specifico**, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

**A tal fine si demanda al Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza il compito:**

- di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
- di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i soggetti incaricati della formazione.
- il compito di definire i contenuti della formazione anche sulla base del programma che la Scuola della Pubblica Amministrazione proporrà alle amministrazioni dello Stato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro e simili. A questi si aggiungono seminari di formazione *online*, in remoto.

Ad ogni dipendente dovrà essere somministrata formazione in tema di anticorruzione per almeno 2 ore per ogni anno del triennio di validità del presente piano.

Come si è detto nelle premesse questo piano avrà maggiore efficacia quanti più comportamenti virtuosi e preventivi verranno posti in essere.

Accanto a misure formali, quale l'adozione del codice di comportamento e il suo aggiornamento alla normativa in divenire, esistono alcuni accorgimenti "pratici" che questa amministrazione ha già attuato ed altri che intende attuare, nella prospettiva di un lavoro in divenire, che non si ferma mai, ma elabora sempre nuove strategie.

#### **ADOZIONE DELLE INTEGRAZIONI AL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

L'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "*Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni*".

Tale Codice di comportamento deve assicurare:

- *la qualità dei servizi;*
- *la prevenzione dei fenomeni di corruzione;*
- *il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico*
- *la regolamentazione degli incarichi extraistituzionali.*

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 e recante il suddetto Codice di comportamento e successivi.

Il comma 3 dell'articolo 54 del decreto legislativo 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "*con procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione*".

Questo Comune ha adottato il suo codice di comportamento con deliberazione della Giunta Comunale n. 70 del 30/12/2014.

## INDICAZIONE DEI CRITERI DI ROTAZIONE DEL PERSONALE

Il Comune di Reino intende adeguare il proprio ordinamento alle previsioni di cui all'art. 16, comma 1, lett. l-quater), del Decreto legislativo n. 165/2001, in modo da assicurare la prevenzione della corruzione mediante la tutela anticipata.

Quando e dove possibile sarà prevista la sostituzione, per rotazione tra gli incarichi, di tutti i responsabili di settore con cadenza biennale.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*“(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.*

**INCOMPATIBILITÀ E INCONFERIBILITÀ DEGLI INCARICHI DI “RESPONSABILE DI SETTORE” E IL DIVIETO TRIENNALE DOPO LA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO DI ASSUMERE INCARICHI DA SOGGETTI CONTRAENTI DEL COMUNE. CONFLITTO DI INTERESSI (PANTOUFLAGE).**

Questo Comune ha predisposto apposita modulistica al fine di verificare mediante autocertificazione, da verificare nei modi di legge, l'applicazione puntuale ed esaustiva degli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e smi. oltre alle disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.*

*L'art. 1, co. 42, lett. l) della l. 190/2012, ha contemplato l'ipotesi relativa alla cd. “incompatibilità successiva” (pantouflage), introducendo all'art. 53 del d.lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ove è disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. La norma sul divieto di pantouflage prevede inoltre specifiche conseguenze sanzionatorie, quali la nullità del contratto concluso e dell'incarico conferito in violazione del predetto divieto; inoltre, ai soggetti privati che hanno conferito l'incarico è preclusa la possibilità di contrattare con le pubbliche amministrazioni nei tre anni successivi, con contestuale obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati ad essi riferiti.*

*Lo scopo della norma è quello di scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che durante il periodo di servizio potrebbe sfruttare la propria posizione all'interno dell'amministrazione per preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Il divieto è anche volto allo stesso tempo a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti nello svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).*

*Le conseguenze della violazione del divieto di pantouflage attengono in primo luogo alla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti all'ex dipendente pubblico dai soggetti privati indicati nella norma.*

*Al soggetto privato è inoltre preclusa la possibilità di stipulare contratti con la pubblica amministrazione. Come già chiarito nel PNA 2013 e nel bando-tipo n. 2 del 2 settembre 2014 adottato dall'Autorità, le pubbliche amministrazioni sono tenute a inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali*

*di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (cfr. pareri ANAC AG/8/ del 18 febbraio 2015 e AG/2 del 2015 cit.).*

*L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici. Si rammenta che i bandi tipo sono vincolanti per le stazioni appaltanti, ai sensi dell'art. 71 del codice (fatte salve le parti espressamente indicate come "facoltative" che non riguardano certamente il possesso dei requisiti generali).*

*Il bando tipo specifica, pertanto, che il concorrente compila il documento di gara unico europeo-DGUE, di cui allo schema allegato al DM del Ministero delle Infrastrutture e Trasporti del 18 luglio 2016 o successive modifiche, rendendo la dichiarazione di insussistenza delle cause ostative alla partecipazione indicate al cit. par. 6, in conformità a quanto previsto all'art. 85 del codice. Il possesso del requisito generale relativo all'assenza di violazione del divieto di pantouflage è anche richiamato nella nota illustrativa del bando tipo, par. 3 e 9.*

*Pertanto, rimane problematico l'aspetto riguardante l'individuazione del soggetto cui spetta assumere la decisione finale sulla nullità dei contratti conclusi e degli incarichi conferiti e sulla preclusione dalla partecipazione alle procedure di affidamento di appalti pubblici, con conseguenti ripercussioni anche sulla la decorrenza certa degli effetti sanzionatori. Nei PTPC, quale misura volta a implementare l'attuazione dell'istituto, è previsto l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.*

In merito all'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, e per quanto concerne gli appalti nell'art. 42 del D.lgs. n. 50 del 2016, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

Per l'effetto si richiamano espressamente il parere del CdS e le linee guida ANAC n. 15 del 2019, che costituiscono parte integrante di questo piano nonché le linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche approvate con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020

I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato e nel vigente Codice di comportamento aggiornato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate.

L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c..

Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza».

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio".

Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione (art. 14, co. 3, del d.P.R. 62/2013).

Il nuovo codice di comportamento, in conformità al predetto regolamento, dispone i medesimi obblighi, tenendo conto altresì della necessità di contestualizzare le relative disposizioni alle funzioni e competenze proprie dell'amministrazione.

Si rammenta che le violazioni del codice di comportamento sono fonte di responsabilità disciplinare accertata in esito a un procedimento disciplinare, con sanzioni applicabili in base ai principi di gradualità e proporzionalità, ai sensi dell'art. 16 del d.P.R. n. 62/2013, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali o contabili o amministrative.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o,

in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle *gravi ragioni di convenienza* che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

Le misure che il RPCT adotta con il presente piano sono le seguenti:

1. predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
2. rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico;
3. aggiornamento, con cadenza periodica da definire (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
4. previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
5. individuazione del soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (es. organo conferente l'incarico o altro Ufficio);
6. consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
7. audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;

#### **LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALE EVENTI CORRUTTIVI (WHISTLEBLOWER)**

*la tutela dei whistleblower, nel pieno rispetto delle "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)" (determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, pubblicata il 6 maggio 2015).*

Il Piano nazionale anticorruzione prevede, tra le azioni e misure generali per la prevenzione della corruzione e, in particolare, fra quelle obbligatorie, che le amministrazioni pubbliche debbano tutelare il dipendente che segnala condotte illecite.

L'ANAC, pertanto, è chiamata a gestire sia le eventuali segnalazioni dei propri dipendenti per fatti avvenuti all'interno della propria organizzazione, sia le segnalazioni che i dipendenti di altre amministrazioni intendono indirizzarle.

Conseguentemente, l'ANAC, con la determinazione n. 6 del 28 aprile 2015, ha disciplinato le procedure

Si segnala che è entrato in vigore il nuovo Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio in materia di tutela degli autori di segnalazioni di illeciti o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro (all'art. 54-bis del decreto legislativo n. 165/2001).

Con il nuovo testo si è provveduto a modificare l'intera struttura del Regolamento per consentire all'Autorità Nazionale Anticorruzione di esercitare il potere sanzionatorio in modo più efficiente e celere e per svolgere un ruolo attivo nell'opera di emersione di fatti illeciti commessi nelle amministrazioni pubbliche. Le principali novità, approvate il 1° luglio 2020 con la Delibera n. 690 e la successiva n. 469/21, risultano essere le seguenti:

Sono state distinte le quattro tipologie di procedimento:

1. il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti (presentate ai sensi del co. 1 dell'art. 54-bis);
2. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'avvenuta adozione di misure ritorsive (avviato ai sensi del co. 6 primo periodo dell'art. 54-bis);

3. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'inerzia del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) nello svolgimento di attività di verifica e analisi delle segnalazioni di illeciti (co. 6 terzo periodo dell'art. 54-bis);
4. il procedimento sanzionatorio per l'accertamento dell'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni (co. 6 secondo periodo dell'art. 54-bis)

In linea con l'impostazione, il Regolamento è strutturato in cinque Capi e presenta le seguenti novità.

Il primo Capo è dedicato alle definizioni: la principale novità qui introdotta riguarda l'art. 1 relativo alle definizioni; in particolare, alla lett. k) del citato articolo, è stata fornita una nozione di misura ritorsiva più ampia rispetto a quella prevista dal Regolamento previgente ma, si ritiene, più in linea sia con le Linee Guida sia con la nuova Direttiva europea in materia di whistleblowing.

Il secondo Capo disciplina il procedimento di gestione delle segnalazioni di illeciti o di irregolarità trasmesse ad Anac ai sensi dell'art. 54-bis, comma 1. Le principali novità proposte riguardano l'introduzione di una analitica indicazione degli elementi essenziali della segnalazione di illeciti;

Il terzo Capo concerne la disciplina relativa al procedimento sanzionatorio avviato sulla base delle comunicazioni di misure ritorsive. In particolare, si è deciso di introdurre una analitica indicazione degli elementi essenziali delle comunicazioni delle misure ritorsive e di regolamentare la facoltà dell'Ufficio di richiedere integrazioni documentali o informative laddove sia necessario acquisire elementi ulteriori rispetto a quelli contenuti nella comunicazione. Inoltre, si è ritenuto di modificare la disciplina relativa alla fase istruttoria, disciplinando la partecipazione del whistleblower al procedimento sanzionatorio avviato dall'Autorità e snellendo l'articolazione del procedimento stesso.

Il quarto Capo è dedicato al procedimento sanzionatorio semplificato. In particolare, è stato regolamentato in maniera puntuale il procedimento che l'Autorità può avviare ai sensi dell'art. 54-bis co. 6 secondo periodo.

L'ultimo Capo è dedicato alle disposizioni finali: in particolare, è stato stabilito, mediante la previsione di una norma transitoria, che il "Regolamento troverà applicazione ai procedimenti sanzionatori avviati successivamente alla sua entrata in vigore".

Si rimanda dunque ai modelli sottostanti – modello 1 e modello 2 - ed ai servizi on line di ANAC sia per la gestione delle denunce che per l'applicazione delle misure a tutela del dipendente rispetto agli eventuali eventi corruttivi ipotizzati o segnalati nel nostro comune.

SI RILEVA CHE NON SI SONO VERIFICATI EVENTI CORRUTTIVI NELLE AREE DI PERTINENZA.

Modello 1

### **Procedura per la segnalazione di condotte illecite Whistleblowing policy**

#### **Scopo ed obiettivi**

##### **Scopo**

Scopo della presente procedura è la segnalazione da parte dei dipendenti di illeciti e irregolarità e la loro tutela, ai sensi della Legge 30 novembre 2017, n.179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Tale legge tutela il dipendente pubblico che segnala un illecito e che, per via della sua denuncia, potrebbe essere soggetto ad atti di ritorsione.

In tale prospettiva, lo scopo perseguito è quello di fornire ai dipendenti chiare indicazioni su oggetto, contenuto, modalità di trasmissione delle segnalazioni e le forme di tutela che vengono offerte nel nostro ordinamento giuridico.

#### **Obiettivi**

La strategia nazionale anticorruzione è finalizzata al perseguimento dei seguenti obiettivi strategici:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione

#### **Campo di applicazione**

La procedura si applica a tutti i dipendenti comunali che effettuino segnalazioni di illecito e che, per tale motivo, possano subire discriminazioni.

#### **Responsabilità**

La responsabilità dell'applicazione della presente procedura è demandata al Responsabile Prevenzione Corruzione.

#### **Riferimenti**

- Legge 30 novembre 2017, n.179, "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" ● Art.54bis del D. Lgs. 165/2001 ● Regolamento ANAC (Delibera 690/2020) ● Piano Nazionale Anticorruzione ● Codice di comportamento dei dipendenti ● Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione

### **PROCEDURA**

#### **Definizioni**

Il "whistleblowing" (segnalazione) consiste nelle attività di regolamentazione delle procedure volte a incentivare e proteggere tali segnalazioni.

#### **Descrizione delle attività**

La procedura "segnalazione di illeciti e irregolarità whistleblowing policy" considera come rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, abusi di potere per scopi privati, a danno dell'interesse pubblico.

In particolare, la segnalazione può riguardare azioni od omissioni, commesse o tentate:

- penalmente rilevanti;
- poste in essere in violazione del Codice di comportamento o di altre disposizioni sanzionabili in via disciplinare;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio patrimoniale al Comune o ad altro Ente pubblico;
- suscettibili di arrecare un pregiudizio all'immagine del Comune;
- suscettibili di arrecare un danno alla salute o sicurezza dei dipendenti, utenti cittadini o di arrecare un danno all'ambiente;
- pregiudizio agli utenti, ai dipendenti o ad altri soggetti che svolgono la loro attività presso l'ente.

La segnalazione non riguarda rimostranze di carattere personale del segnalante o rivendicazioni/istanze che rientrano nella disciplina del rapporto di lavoro, o, per le quali occorre fare riferimento alla disciplina ed alle procedure di competenza dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari. La segnalazione prima di tutto è uno strumento preventivo. Se la segnalazione è sufficientemente circostanziata e completa, potrà essere verificata tempestivamente e con facilità, portando, in caso di effettivo rischio o illecito, innanzitutto a prendere atto del verificarsi di una violazione di un dovere del dipendente in modo da avviare verifiche sull'effettivo funzionamento degli strumenti di controllo ed avviare l'eventuale procedimento disciplinare. La segnalazione deve essere inviata esclusivamente mediante la piattaforma telematica QUI INSERIRE LA TIPOLOGIA DI PIATTAFORMA UTILIZZATA (ES. ANAC IN opensource, ecc.)



L'identità del segnalante sarà conosciuta solo da colui che riceve la segnalazione, che ne garantirà la riservatezza. Il procedimento di svolgimento dell'attività di istruttoria della segnalazione si svolgerà conformemente a quanto previsto dall'art.54bis del Testo unico del pubblico impiego ed alla luce del nuovo Regolamento Anac Regolamento ANAC (Delibera 690/2020). Si segnala che il pubblico dipendente che vuole segnalare delle condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del suo lavoro può farlo:

- a. Al responsabile anticorruzione del Comune;
- b. All'ANAC;
- c. All'autorità giudiziaria;
- d. Alla Corte dei conti.

**Tutela della discriminazione** A seguito di questa denuncia il dipendente non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura punitiva o ritorsiva. Il dipendente che ritiene di aver subito una discriminazione per il fatto di aver segnalato un illecito deve dare notizia circostanziata dell'avvenuta discriminazione al Responsabile della prevenzione della corruzione, o al dirigente nel caso in cui il Responsabile prevenzione corruzione fosse l'autore della discriminazione, il quale valuterà la sussistenza degli elementi per poi, a sua volta, comunicare su quanto accaduto al responsabile sovraordinato del dipendente e all'UPD, per gli accertamenti e i provvedimenti di competenza; Resta ferma la facoltà del dipendente di rivolgersi direttamente alle organizzazioni sindacali. Lo stesso lavoratore o le sue rappresentanze sindacali dovranno segnalare all'ANAC le eventuali misure ritorsive che dovesse subire in ragione della denuncia. Sono previste sanzioni a carico del dirigente che non prende in esame le denunce o determina misure ritorsive contro il denunciante.

Questa nuova norma è rivolta, non solo al dipendente pubblico, ma anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

Di norma l'identità del denunciante deve rimanere segreta, salvo che:

- a. Nel processo penale è soggetta al segreto istruttorio di cui all'art. 329 del CPP
- b. Nel procedimento contabile innanzi alla Corte dei Conti l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
- c. Nel procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. La segnalazione è sottratta al diritto di accesso documentale (L- 241/1990) e dunque anche a quello civico e generalizzato.

#### **La responsabilità del segnalante**

È abbastanza scontato che il denunciante potrebbe essere animato da sentimenti o disegni calunniatori o dolosi contro degli onesti lavoratori.

A tal fine la norma prevede che il denunciante decade da tutte le tutele se in primo grado sia accertata la sua responsabilità penale per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia.

#### **PIATTAFORMA di segnalazione**

La piattaforma, fornita dall'ANAC in opensource, consente la compilazione, l'invio e la ricezione delle segnalazioni di presunti fatti illeciti nonché la possibilità per l'ufficio del Responsabile della prevenzione corruzione e della trasparenza (RPCT), che riceve tali segnalazioni, di comunicare in forma riservata con il segnalante senza conoscerne l'identità.

#### **Le modalità per facilitare le denunce**

Si segnala che l'ANAC ha adottato con Delibera n.690/2020 il Regolamento per la gestione delle segnalazioni e per l'esercizio del potere sanzionatorio.

## **Modello 2**

### **Modulo per la segnalazione di condotte illecite Whistleblowing policy**

I dipendenti e i collaboratori che intendono segnalare situazioni di illecito (fatti di corruzione ed altri reati contro la pubblica amministrazione, fatti di supposto danno erariale o altri illeciti amministrativi) di cui sono venuti a conoscenza nell'amministrazione debbono utilizzare questo modello. Si rammenta che l'ordinamento tutela i dipendenti che effettuano la segnalazione di illecito. In particolare, la legge e il Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) prevedono che:

- l'amministrazione ha l'obbligo di predisporre dei sistemi di tutela della riservatezza circa l'identità del segnalante;
- l'identità del segnalante deve essere protetta in ogni contesto successivo alla segnalazione. Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, a meno che la sua conoscenza non sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato;
- la denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 ss. della legge 7 agosto 1990, n. 241;
- il denunciante che ritiene di essere stato discriminato nel lavoro a causa della denuncia, può segnalare (anche attraverso il sindacato) all'ANAC i fatti di discriminazione.

Per ulteriori approfondimenti, è possibile consultare il Piano Nazionale Anticorruzione.



	.....
<b>autore/i del fatto<sup>6</sup>:</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....
<b>altri eventuali soggetti a conoscenza del fatto e/o in grado di riferire sul medesimo<sup>7</sup>:</b>	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....

Data, \_\_\_\_\_

Firma<sup>8</sup>

## FASE DI TERZA APPLICAZIONE

### **<sup>9</sup>SEZIONE 3. STRUTTURA ORGANIZZATIVA E CAPITALE UMANO**

#### ➤ **SOTTOSEZIONE STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

Il Comune di REINO è organizzato sulla base del seguente organigramma:

\_\_\_\_\_

<sup>6</sup>Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>7</sup>Indicare i dati anagrafici se conosciuti e, in caso contrario, ogni altro elemento idoneo all'identificazione.

<sup>8</sup> La segnalazione sottoscritta (N.B.: Le segnalazioni anonime verranno prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate) può essere presentata:

- a) mediante invio all'indirizzo di posta elettronica segretarioXXXX@pecXXXX.it
- b) a mezzo del servizio postale in busta chiusa recante la dicitura "NON APRIRE – DA CONSEGNARE AL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE".
- c) verbalmente, mediante dichiarazione rilasciata ad uno dei soggetti legittimati alla ricezione (Responsabile della Prevenzione della corruzione, Responsabile apicale del dipendente).

<sup>9</sup> L'art. 4, comma 1, lettera a), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione deve essere illustrato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione, e come questo sia funzionale alla realizzazione degli obiettivi di valore pubblico di cui alla relativa sottosezione di programmazione.

<b>Settore N. 1 AMMINISTRATIVO, TRIBUTI SERVIZI SOCIALI</b>	<b>Settore n.2 ECONOMICO- FINANZIARIO</b>	<b>Settore n. 3 TECNICO – MANUTENTIVO</b>	<b>Settore n.4 VIGILANZA</b>
<b>Ufficio Amministrativo – Tributi e dei Servizi Sociali</b>			
<b>Ufficio Anagrafe Stato civile/Elettorale/leva</b>			

I profili professionali previsti attualmente dall'ente, sulla base delle previsioni dettate dal CCNL 16 novembre 2022, delle prescrizioni dell'articolo 6 ter del D.Lgs. n. 165/2001 e delle Linee Guida del Dipartimento della Funzione Pubblica pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022, rimandano ai seguenti parametri:

**AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE - CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 –  
(precedente sistema di classificazione - ex CATEGORIA D)**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**a) Funzionario amministrativo**

**Descrizione del lavoro**

**Attività**

Programmazione e gestione di processi amministrativi, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Studio delle problematiche di applicazione delle norme ai casi di interesse, standardizzazione e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, individuazione dei percorsi per la formalizzazione di atti e decisioni.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

**Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi/amministrativi, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecnico amministrative possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativi intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### **Competenze e Conoscenze**

Elevate conoscenze teoriche e pratiche di carattere giuridico amministrativo, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza delle casistiche relative alle fattispecie astratte, delle tendenze evolutive del diritto amministrativo e del proprio ambito di lavoro. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### **Capacità**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura giuridico amministrativa. Elevata capacità di individuazione ed interpretazione delle norme da applicare.

#### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

#### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea o laurea breve con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### **PROFILO PROFESSIONALE:**

#### **b) Funzionario economico – finanziario**

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

Programmazione e gestione di processi economico-finanziari, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Coordinamento e supervisione degli atti di programmazione finanziaria e controllo contabile. Analisi dei costi e dei proventi, anche attraverso simulazioni economico-finanziarie.

Può coordinare i processi complessivi del settore / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato. È responsabile della correttezza dell'attività complessiva svolta dal settore, e della integrazione dello stesso nei processi complessivi dell'ente.

##### **Responsabilità e autonomia**

Piena autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi produttivi /amministrativi/contabili, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni amministrativo-contabili possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili.

Responsabilità e gestione completa dei processi e attività di competenza, dalla fase di istruttoria alla produzione di decisioni e atti finali, dei risultati delle attività svolte direttamente o dal personale coordinato, dei risultati e degli obiettivi assegnati.

Garantire la pianificazione complessiva delle attività del servizio di riferimento e partecipare alla progettazione e adeguamento dei processi complessivi dell'ente.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

Garantire la correttezza dell'attività amministrativa di propria competenza e il continuo aggiornamento dell'ente alle normative in vigore.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Costanti rapporti con altri uffici ed unità organizzative di appartenenza al fine di gestire processi amministrativo-contabili intersettoriali. Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### **Competenze e Conoscenze**

Estesa e approfondita conoscenza di carattere economico, finanziario, contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza. Elevata conoscenza dei sistemi di gestione economico-finanziaria-contabile, tipici delle Pubbliche Amministrazioni, con particolare riferimento agli enti locali, nonché delle relative tendenze evolutive. Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene.

Buone conoscenze degli strumenti tecnici ed informatici (compresi quelli multimediali) necessari al corretto svolgimento delle attività.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### **Capacità**

Elevata capacità di individuare soluzioni a problemi complessi di natura contabile ed economico finanziaria. Elevata capacità di comprensione e rappresentazione delle dinamiche economico finanziarie relative ai diversi ambiti di intervento.

#### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità del servizio ed al conseguimento dei risultati; alla ottimizzazione delle procedure, dei costi e dei tempi; alla ricerca di soluzioni praticabili e realistiche.

#### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni.

### **PROFILO PROFESSIONALE:**

#### **c) Funzionario tecnico**

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

Programmazione e/o collaborazione alla programmazione ed alla gestione di processi tecnici, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione con relativa cura e predisposizione di atti e provvedimenti.

Può coordinare i processi complessivi del servizio / unità organizzativa di competenza, garantendo adeguati livelli di qualità del servizio complessivo erogato.

Partecipazione e/o progettazione e/o gestione delle opere pubbliche e processi tecnici (opere, manutenzioni, pianificazione territoriale, pianificazione urbana e ambientale, miglioramento e risanamento ambientale ...) e predisposizione degli elaborati tecnici. Cura delle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse ai processi

tecnici. Partecipazione e/o gestione delle opere, con partecipazione alle diverse fasi di esecuzione dei lavori ed assunzione dei ruoli previsti dalle normative.

#### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia nell'ambito di importanti e differenti processi di carattere tecnico, con relativa responsabilità di risultato e con un'elevata ampiezza delle soluzioni tecniche possibili, rispetto a modelli teorici non immediatamente utilizzabili ed alle fattispecie disciplinate del diritto.

Responsabilità nella gestione dei processi tecnici, anche secondo quanto previsto dalle norme ; responsabilità di risultato connesse al rispetto dei tempi, al rispetto delle conformità e specifiche progettuali e standard di qualità.

Responsabilità derivanti dall'appartenenza ad un ordine professionale.

Attuare iniziative innovative e migliorative e sviluppare le procedure di lavoro verso un continuo aggiornamento delle stesse e la completa integrazione di tutti i processi intersettoriali dell'ente.

Garantire l'elaborazione di dati/informazioni relativamente ai processi di competenza.

#### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne di natura negoziale e complessa. Relazioni interne connesse alla gestione dei lavori e degli interventi, anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni esterne dirette, con altre istituzioni private e pubbliche e con gli utenti, anche con rappresentanza istituzionale.

#### **Competenze e Conoscenze**

Conoscenze elevate delle tecniche di progettazione e gestione dei lavori e opere pubbliche, di pianificazione territoriale, urbanistica ed edilizia, ecologia ed analisi territoriale.

Conoscenza approfondita delle norme e dei regolamenti in materia di lavori pubblici, urbanistica, ambiente, con particolare riferimento alle procedure di approvazione di piani e progetti, alle procedure di appalto, al ruolo dei soggetti coinvolti.

Conoscenze elevate nell'ambito professionale di appartenenza.

Conoscenze elevate relative all'ambito professionale di appartenenza.

Elevata conoscenza degli strumenti tecnici e informatici necessari allo svolgimento efficace dell'attività e delle tecniche di project management.

Conoscenze approfondite relative alle tipologie di servizi erogati dal settore di appartenenza.

#### **Capacità**

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività e dei risultati da raggiungere. Elevate capacità di pianificazione, pianificazione e organizzazione dell'attività svolta. Elevate capacità di analizzare le problematiche relative alle attività svolte e di elaborare e proporre adeguate soluzioni.

Capacità di gestire le eventuali risorse umane assegnate.

#### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla qualità e all'ottimizzazione dei tempi e dei costi; al lavoro di gruppo; alla flessibilità nel rispetto delle normative vigenti; alla integrazione delle risorse economiche e umane; alla ricerca delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate; nel proprio contesto organizzativo realizzando un'utile ottimizzazione dei tempi, costi e risorse disponibili.

Coinvolgimento operativo sui programmi di lavoro dei propri collaboratori motivandone l'impegno e promuovendone l'iniziativa personale.

#### **Requisiti di accesso esterno**

Laurea o laurea breve compatibile con indirizzo coerente con il ruolo da ricoprire. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni o iscrizioni ad albi professionali.



**AREA DEGLI ISTRUTTORI- CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 –  
(precedente sistema di classificazione - ex CATEGORIA C)**

**PROFILO PROFESSIONALE:**

**a) Assistente ai servizi amministrativi e contabili**

**Descrizione del lavoro**

**Attività**

Gestione di processi amministrativi e contabili, nei diversi ambiti di intervento dell'Amministrazione, con relativa predisposizione di atti e provvedimenti.

Applicazione delle norme ai casi di interesse, risoluzione di problemi di formalizzazione degli atti e delle decisioni, nell'ambito dei processi definiti, applicazione di tecniche contabili e di analisi economico-finanziarie.

Responsabilità e autonomia

Autonomia nell'ambito di specifici processi amministrativi e contabili, con relativa responsabilità di risultato e con una significativa ampiezza delle soluzioni possibili su modelli predefiniti secondo l'esperienza di settore.

Responsabilità delle attività assegnate, dei risultati relativi a specifici processi produttivi, amministrativi, istruttori e di erogazione di servizi.

Responsabilità nel garantire adeguati livelli di prestazione in termini di qualità e di celerità di esecuzione.

Verifica che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Propone soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantisce un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativo alle attività svolte.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni interne all'unità organizzativa di appartenenza. Costanti rapporti con altre unità organizzative al fine di gestire processi intersettoriali. Relazioni esterne con istituzioni pubbliche e private. Relazioni con l'utenza.

**Competenze e Conoscenze**

Approfondite conoscenze di tipo giuridico-amministrativo e contabile, con particolare riguardo agli ambiti di competenza e con riferimento a concrete situazioni di lavoro.

Conoscenze di base di tipo giuridico; conoscenza approfondita dei sistemi di programmazione e controllo; conoscenza di gestione archivi.

Con particolare riferimento ai servizi all'esterno: conoscenza di tecniche di comunicazione, marketing, buona conoscenza della lingua italiana e di almeno una lingua straniera.

Buona conoscenza degli strumenti informatici e telematici necessari allo svolgimento delle attività.

Conoscenza dei processi tecnici e di erogazione dei servizi sui quali si interviene per l'adozione degli atti amministrativi di competenza e per lo svolgimento delle attività contabili e di gestione economico-finanziaria.

**Capacità**

Capacità di individuare soluzioni a problemi giuridico amministrativi di media complessità. Buona capacità di applicazione delle norme e di utilizzazione delle tecniche contabili e di gestione economico-finanziaria.

**Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla corretta ed efficiente applicazione delle procedure; alla ottimizzazione dei tempi e dei costi; al miglioramento dei servizi all'utenza.

#### **Requisiti di accesso esterno**

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali.

#### **PROFILO PROFESSIONALE:**

##### ***b) Assistente ai servizi tecnici***

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

Attività di natura tecnica nell'ambito della collaborazione alla pianificazione, progettazione, gestione e controllo di Lavori Pubblici, di interventi finalizzati alla trasformazione del territorio, alla protezione ambientale, alla sicurezza, alla manutenzione e controllo e al miglioramento delle condizioni di sicurezza degli immobili.

Può gestire e controllare lavori, nel rispetto delle norme vigenti, pianificazione dei lavori (tipo Gantt, Pert) e può coordinare le operazioni relative all'avanzamento degli stessi.

Partecipazione alle attività di progettazione delle opere pubbliche e di predisposizione dei relativi elaborati tecnici, nonché alle attività di analisi e valutazione, anche economica, connesse con la progettazione e individuazione delle soluzioni tecnico-amministrative più adeguate.

Partecipazione alle attività di pianificazione urbana ed ambientale, come l'elaborazione di piani e programmi studi e ricerche.

Predisposizione degli atti amministrativi relativi ai processi di competenza.

##### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia nell'ambito delle attività svolte e delle direttive progettuali, con relativa responsabilità di risultato rispetto agli interventi realizzati e all'eventuale coordinamento di gruppi di operatori.

Verificare che le procedure di lavoro siano sempre aggiornate al quadro normativo di riferimento e che le modalità di lavoro rispondano a criteri di efficienza.

Proporre soluzioni operative nella realizzazione delle attività di competenza.

Garantire un flusso continuo e preciso di informazioni/dati relativi e alle attività svolte.

##### **Relazioni interne e/o esterne**

Relazioni organizzative interne anche con unità organizzative diverse da quella di appartenenza.

Relazioni con gli utenti di natura diretta.

##### **Competenze e Conoscenze**

Approfondite conoscenze dei sistemi costruttivi architettonici, stilistici, topografici, urbanistici. Conoscenza di regolamenti, norme tecniche, metodologiche.

Elevata conoscenza di strumenti di pianificazione e controllo e di organizzazione del lavoro.

Elevate conoscenze degli strumenti informatici, delle tecniche di grafica computerizzata, delle tecniche di applicazione della "building automation"; degli strumenti di pianificazione urbanistica.

Conoscenza delle norme che regolano il proprio settore di attività, con particolare riferimento ai lavori pubblici, all'urbanistica, all'ambiente ed alla sicurezza del lavoro.

##### **Capacità**

Elevate capacità tecniche specialistiche relative al settore e richieste dalla tipologia delle attività svolte e dai risultati da raggiungere. Capacità di pianificazione, programmazione e organizzazione dell'attività.

Capacità di utilizzazioni di dati/informazioni complesse e di applicazione di norme e procedure.  
Capacità di risolvere i problemi.

#### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento al lavoro di gruppo, alla qualità del servizio, alla ricerca ed all'aggiornamento professionale, alla ottimizzazione delle procedure, dei tempi e dei costi.

#### **Requisiti di accesso esterno**

Diploma di scuola media superiore con indirizzo coerente con il ruolo; può essere richiesto il possesso di particolari abilitazioni, iscrizioni ad albi o requisiti professionali; in particolare attestati di partecipazione a corsi di formazione in materie tecniche e informatiche e telematiche.

### **AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI- CCNL Funzioni locali 16 novembre 2022 – (precedente sistema di classificazione - ex CATEGORIA B)**

#### **PROFILO PROFESSIONALE:**

a) *Collaboratore ai servizi di supporto*

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

Il personale inserito all'interno del profilo svolge ogni attività di supporto relativa a processi amministrativi o processi operativi, organizzativi, di sorveglianza e di gestione delle attività dell'ente, all'interno dei diversi servizi, mediante l'utilizzo di automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi.

Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo o di procedure anche di carattere informatico. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative interne alla struttura di appartenenza, per la trattazione di questioni di limitata rilevanza.

Relazioni con gli altri operatori e con gli utenti esterni.

##### **Competenze e Conoscenze**

Conoscenza di processi e metodologie di elaborazione, organizzazione e controllo di dati ed informazioni, mediante l'impiego di apparecchiature complesse. Conoscenze delle norme e regolamenti del servizio e di tecniche di soccorso; conoscenze di base in materia di sicurezza.

##### **Conoscenza della lingua italiana.**

Conoscenze elementari di carattere economico e contabile.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza

Conoscenza delle procedure specifiche dell'unità di appartenenza e dell'ente.

##### **Capacità**

Capacità di collaborazione efficiente e sostanziale. Capacità di gestire rapporti con l'utenza secondo i regolamenti prestabiliti. Capacità di valutare disfunzioni e situazioni di rischio.

Flessibilità operativa; capacità di risoluzione di problemi operativi; affidabilità e costanza.

#### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro, attitudine all'utilizzo delle tecnologie. Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione.

#### **Requisiti di accesso esterno**

Diploma scuola media inferiore ed eventuale specializzazione professionale.

#### **PROFILO PROFESSIONALE:**

*b) Collaboratore ai servizi tecnici*

#### **Descrizione del lavoro**

##### **Attività**

Attività tipo specialistico nel campo tecnico e della manutenzione nei diversi settori di attività della viabilità, degli edifici, degli impianti, degli arredi e del verde pubblico, esercitate mediante l'utilizzo di apparecchiature tecniche, automezzi e/o apparecchiature informatiche, ovvero svolgendo attività di tipo strumentale a più ampi processi produttivi. Presidia parti specifiche di carattere operativo dei processi all'interno di direttive specifiche di indirizzo. Valuta nel merito i singoli casi concreti ed applica le istruzioni operative.

##### **Responsabilità e autonomia**

Autonomia operativa nell'ambito di istruzioni e prescrizioni di massima con relativa responsabilità per la corretta esecuzione dell'attività direttamente svolta.

Responsabilità nella gestione efficiente delle risorse affidate.

Relazioni interne e/o esterne

Relazioni organizzative semplici di tipi interno ed esterno.

##### **Competenze e Conoscenze**

Conoscenze delle norme e dei regolamenti riguardanti il servizio.

Conoscenze operative di discipline specialistiche relative alla tipologia dei servizi erogati dall'unità di appartenenza.

##### **Capacità**

Buona capacità di utilizzo degli strumenti tecnici ed automezzi necessari al corretto svolgimento dell'attività.

Capacità di risolvere problemi operativi.

##### **Orientamenti e attitudini**

Orientamento al lavoro di gruppo e alla collaborazione. Orientamento alla flessibilità dei processi di lavoro.

##### **Requisiti di accesso esterno**

Diploma di Scuola Media Inferiore. Può essere richiesto il possesso di particolari specializzazioni e patenti.

#### ➤ **SOTTOSEZIONE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE**

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

## **L'ENTE PREDISPORRA' APPOSITA NORMA REGOLAMENTARE RISPETTO ALLA MODALITA' ALTERNATIVA DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA, QUALE "LAVORO AGILE".**

### **APPROFONDIMENTI**

Il lavoro agile è stato introdotto nell'ordinamento italiano dalla [Legge n. 81/2017](#), che focalizza l'attenzione sulla flessibilità organizzativa dell'Ente, sull'accordo con il datore di lavoro e sull'utilizzo di adeguati strumenti informatici in grado di consentire il lavoro da remoto. Per lavoro agile si intende quindi una **modalità flessibile di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro, eseguita presso il proprio domicilio o altro luogo ritenuto idoneo collocato al di fuori della propria sede abituale di lavoro**, dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione, nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali.

Nella definizione di questa sottosezione si tiene conto, ovviamente oltre al dettato normativo (con particolare riferimento alle Leggi [n. 124/2015](#) ed [81/2017](#)) degli esiti del lavoro agile in fase di emergenza, delle Linee Guida della Funzione Pubblica, mentre al momento non risultano essere stipulate specifiche disposizioni contrattuali nazionali.

### **➤ SOTTOSEZIONE PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE**

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c) del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, la presente sottosezione di programmazione, indica la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale e dà evidenza della capacità assunzionale dell'amministrazione, della programmazione delle cessazioni dal servizio, della stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, delle strategie di copertura del fabbisogno, delle strategie di formazione del personale, della riqualificazione o potenziamento delle competenze e delle situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

#### **La programmazione predisposta dall'ente contiene:**

- a) la consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del Piano, suddiviso per inquadramento professionale;
- b) la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, ai sensi del D.L 34/2019, art. 33.
- c) la programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle scelte in materia di reclutamento, operate sulla base della digitalizzazione dei processi, delle esternalizzazioni o internalizzazioni o dismissioni di servizi, attività o funzioni;
- d) le strategie di copertura del fabbisogno;
- e) le strategie di formazione del personale, evidenziando le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- f) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

La programmazione strategica del piano triennale del fabbisogno è un'attività di programmazione intesa e finalizzata al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini ed alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- 2) gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018 e s.m.i, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 3) Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi 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; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b); comma 8; comma 10, lettera c), e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- 5) L'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- 6) Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;

7) Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

1. le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
2. le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

8) D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "Testo unico sulla salute e sicurezza sul lavoro" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a: a concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza; b rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. [...]".

Sulla base delle risultanze della dotazione organica dell'ente, si attesta che, il comune di Reino non ha personale in eccedenza e in disponibilità.

L'Ente ha provveduto alla programmazione del fabbisogno del personale 2023-2025 con la delibera con delibera n.19 del 24/03/2023, al fine di elaborare il D.U.P. per il triennio 2023/2025.

Tale programmazione viene confermata nel PIAO 2023/2025 e riportata nei prospetti che seguono. Inoltre, è opportuno evidenziare, che l'Ente Comune di Reino, nell'anno 2021, ha programmato il piano del fabbisogno del personale con le deliberazioni di giunta Comunale: n.67 del 17.12.2020, ad oggetto: Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2021/22/23", n.1 del 04.02.2021, ad oggetto: "Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2021/22/23 integrazione delibera di Giunta Comunale n.67 del 17.12.2020; n.13 avente ad oggetto "Delibera GM n.67 del 17.02.2020 – Programmazione triennale del fabbisogno del personale 2021/22/23- Modifiche e integrazioni, approvato da parte della Commissione di Stabilità della Finanza locale (COSFEL) – Ministero degli Interni. La spesa autorizzata è stata di € 61.274,08;

Nell'anno 2022 in virtù della programmazione delle assunzioni sopra riportate a seguito dell'autorizzazione concessa dalla COSFEL- del Ministero dell'interno - sono state espletate le procedure concorsuali per l'assunzione a tempo indeterminato delle seguenti figure professionali:

<b>Area</b>	<b>Profilo professionale</b>	<b>Categoria</b>	<b>Categoria economica</b>	<b>Declaratoria dei profili professionali</b>
Area Tecnica	N.1 Istruttore direttivo tecnico	D	D1	CCNL- Personale Enti Locali – Cat. D – a tempo parziale

Area Amministrativa e Sociale	N.3 Istruttore Direttivo Amministrativo e sociale	D	D1	CCNL- Personale Enti Locali – Cat. D – a tempo parziale
Area Tributi	N.1 Istruttore Tributi	C	C1	CCNL- Personale Enti Locali – Cat. C– a tempo parziale
Area Amministrativa	N.2 Istruttore Amministrativo	C	C1	CCNL- Personale Enti Locali – Cat. C– a tempo parziale

Per l'anno 2023 relativamente al programma del fabbisogno del personale 2023/2025, confluito in una sottosezione P.I.A.O Piano Integrato attività organizzata. Si confermano le assunzioni effettuate e la sottoscrizione dei relativi contratti di lavoro di seguito elencati e della relativa capacità di spesa:

<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>
N.1 Funzionaria tecnica part/time
N.2 Funzionari amministrativi/sociale part/time
N.1 Istruttore amministrativo/tributi part/time
N.2 Istruttori amministrativi part/time

#### **FABBISOGNO DEL PERSONALE 2023-2025**

**1) Estremi delibera di Consiglio Comunale di approvazione Bilancio di Previsione 2023-2025 e relativa trasmissione al BDAP dei dati:**

Si certifica che con delibera di Consiglio Comunale n.17 del 18/05/2023 è stato approvato il Bilancio di Previsione 2023-2025 e i relativi dati sono stati trasmessi alla piattaforma BDAP in data 05/06/2023 come da ricevuta di avvenuta trasmissione di seguito allegata.

**2) Estremi delibera di Consiglio Comunale di approvazione Rendiconto di Esercizio anno 2022 e relativa trasmissione al BDAP dei dati (art.9 c. 1 quinquies D.L. 24/06/2016 n. 160 come modificato dall'art. 1 della L. 145/2018):**

Si certifica che con delibera di Consiglio Comunale n. 15 del 18/05/2023 è stato approvato il Rendiconto Esercizio 2022 e i relativi dati sono stati trasmessi alla piattaforma BDAP in data 29/05/2023 come da ricevuta di avvenuta trasmissione di seguito allegata.

**3) Estremi delibera di approvazione Bilancio consolidato anno 2022 e relativo invio dei dati al BDAP.**

L'ente essendo un Comune con popolazione al di sotto dei 5.000 abitanti, con delibera di Giunta Comunale n. 21 del 29/04/2023 ha deliberato la facoltà di non tenere la Contabilità economica-patrimoniale e bilancio consolidato, ai sensi del D.M. del 10 novembre 2020 di non tenere la contabilità economico-patrimoniale (ex art. 232, comma II del TUEL) e/o di non tenere (ex art. 233 bis, comma III del TUEL). La suddetta delibera è stata regolarmente trasmessa al portale BDAP.

**4) Quantificazione della spesa per il personale comprensiva delle assunzioni proposte nel triennio:**

Si certifica che la spesa del personale comprensiva delle assunzioni proposte nel triennio 2023-2025 calcolata ai sensi dell'art. 2 del DM del 17/04/2020 è così composta:



SPESA PERSONALE 2023-2025		
SPESA PERSONALE ANNO 2023 AL NETTO DELL'IRAP	SPESA PERSONALE ANNO 2024 AL NETTO DELL'IRAP	SPESA PERSONALE ANNO 2025 AL NETTO DELL'IRAP
Euro 347.781,03	Euro 350.641,02	Euro 350.641,02

Si certifica che la spesa del personale anno 2022 comprensiva delle assunzioni proposte nel triennio 2023-2025 calcolata ai sensi dell'art. 2 del DM del 17/04/2020 è così composta:

SPESA PERSONALE ANNO 2022 RENDICONTO DI ESERCIZIO 2022	SPESA PERSONALE ANNO 2023
Euro 294.401,17	Euro 347.783,03

5) **indicazione dettagliata delle assunzioni programmate per ciascun anno, con specificazione della durata del contratto, delle motivazioni, della modalità di reclutamento e della spesa per ciascuna di esse su base annua, e per le assunzioni a tempo determinato della durata del contratto e delle motivazioni dell'assunzione**

6) **Certificazione dell'approvazione del piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48 d. lgs. N. 198/2006);**

Si certifica che Il Piano delle azioni positive è confluito, ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) approvato con delibera di Giunta Comunale n.30 del 04/05/2023.

7) **Estremi della delibera Consiliare di approvazione del piano delle performance 2022;**

Si certifica che Il Piano delle Performance 2022 è confluito, ai sensi delle previsioni dettate dal D.P.R. n. 81/2022, nel Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) approvato con delibera di Giunta Comunale n.13 del 28/02/2022;

8) **Certificazione dell'attivazione e della regolare tenuta della piattaforma telematica per la certificazione dei crediti ex art. 27 d.l. 66/2014 e che non ci siano inadempimenti all'obbligo di certificazione;**

Si certifica che l'Ente ha attivato la piattaforma dei Crediti Commerciali con regolare tenuta della stessa per la certificazione dei crediti ex art. 27 D.L. 66/2014 e non presenta inadempienze relativi all'obbligo di certificazione.

9) **Contenimento della spesa di personale anno in corso (comprensiva delle assunzioni proposte) rispetto al valore medio del triennio 2011-2012-2013 (art.1 comma 557 e ss. L. n. 296/2006);**

**10) Certificazione del numero di abitanti al 31.12.2022.**

Si certifica che il numero degli abitanti al 31-12-2022 è di n. 1117

**11) Asseverazione dell'organo di revisione che il piano triennale del fabbisogno di personale confluente nel PIAO è stato adottato nel pieno rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.**

Relativamente alla dotazione organica:

- 1) prospetto analitico di raffronto, per categorie (dirigenti, D3, D1, C, B3, B1, A) tra dotazione organica vigente e dotazione organica sottoposta all'approvazione, indicando tutte le variazioni apportate nella rideterminazione: posti soppressi, trasformati o istituiti.
- 2) Certificazione che i posti soppressi o trasformati sono vacanti.
- 3) Indicazione dei posti coperti e vacanti, di quelli a tempo pieno e quelli istituiti in dotazione organica a tempo parziale, specificando la relativa percentuale lavorativa (quindi, con esclusione dei part-time su richiesta dei dipendenti, il cui posto è rimasto a tempo pieno nella dotazione);
- 4) Macrostruttura organizzativa dell'Ente con l'indicazione di eventuali provvedimenti, anche precedentemente adottati, per la razionalizzazione e snellimento attraverso accorpamenti di Aree/Settori /Uffici, al fine di ridurre le posizioni dirigenziali o di responsabili di servizi.

<b>Settore/Ufficio/Area</b>	<b>Responsabile /Dirigente</b>	<b>Unità operativa/Ufficio</b>	<b>Responsabile Unità</b>	<b>Dipendenti</b>
<b>Settore N. 1 AMMINISTRATIVO, TRIBUTI SERVIZI SOCIALI</b>	<b>N. 1 Responsabile</b>	<b>Ufficio Amministrativo – Tributi e dei Servizi Sociali</b>	<b>Il responsabile dell'ufficio è il Responsabile del Settore.</b>	<b>n. 5 dipendenti</b>
		<b>Ufficio Anagrafe /Elettorale, Stato Civile, Leva, Protocollo</b>	<b>Responsabile del Procedimento dell'Ufficio è il Responsabile del Settore</b>	<b>n.2 dipendenti</b>

<b>Settore n.2 ECONOMICO- FINANZIARIO</b>	<b>N. 1 Responsabile</b>	<b>UFFICIO ECONOMICO – FINANZIARIO</b>	<b>Il responsabile dell'ufficio è il Responsabile del Settore.</b>	<b>n.1 dipendenti</b>
<b>Settore n. 3 TECNICO – MANUTENTIVO</b>	<b>N. 1 Responsabile</b>	<b>UFFICIO TECNICO – MANUTENTIVO</b>	<b>Il responsabile dell'ufficio è il Responsabile del Settore.</b>	<b>n.2 dipendenti</b>
<b>Settore n.4 VIGILANZA</b>	<b>N. 1 Responsabile</b>	<b>UFFICIO VIGILANZA</b>	<b>Il responsabile dell'ufficio è il Responsabile del Settore.</b>	<b>n.1 dipendenti</b>

- 5) Nell'ipotesi in cui il numero dei posti a part-time sia superiore al limite di cui al comma 2 dell'art. 53 del CCNL 21.05.2018, deve essere data adeguata motivazione in relazione alle ipotesi derogatorie previste dal contratto collettivo nazionale;
- 6) Certificazione della spesa teorica per la complessiva dotazione organica (ossia comprensiva di tutti i posti, coperti e vacanti) prima e dopo la rideterminazione; si rammenta che, ai sensi delle vigenti normative, per la durata della procedura di risanamento, la dotazione organica rideterminata non può essere variata in aumento (ovvero, la spesa teorica della dotazione organica rideterminata non può essere maggiore della spesa teorica della dotazione organica vigente prima della rideterminazione);
- 7) Certificazione se, ai sensi dell'art.6 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall' art.22 della legge n. 69/2009, sono stati esternalizzati servizi precedentemente gestiti all' interno (ossia se siano stati affidati ad organismi partecipati o ad imprese private servizi precedentemente prodotti con proprio personale). Nell' ipotesi affermativa: specificare i servizi, la decorrenza della gestione esterna, l'ottenimento delle conseguenti economie di gestione e se l'Ente ha provveduto al congelamento dei posti e alla rideterminazione della dotazione organica (citato art. 6 bis e art. 3, comma 30, legge n. 244/2007);

Si certifica che ai sensi dell'art.6 bis del D.Lgs. 165/2001, introdotto dall'art. 22 della Legge n. 69/2009 non sono stati esternalizzati servizi precedentemente gestiti all'interno, ossia non sono stati affidati ad organismi partecipati o ad imprese private servizi precedentemente prodotti con proprio personale.

**8) Indicazione delle unità di personale (categorie e profili) eventualmente poste in disponibilità.**

Si certifica che l'Ente non possiede unità di personale poste in disponibilità e in condizioni di soprannumero.

## **FASE DI QUARTA APPLICAZIONE**

### **SEZIONE 4. 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.

L'attività di monitoraggio della sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" è articolata con cadenza semestrale al fine di consentire opportuni e tempestivi correttivi in caso di possibili criticità, in particolare a seguito di scostamenti tra valori attesi e quelli rilevati attraverso gli indicatori di monitoraggio associati a ciascuna misura.

In particolare, verranno monitorate tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare i rischi emergenti, identificare i processi organizzativi eventualmente tralasciati in fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio e verificarne la funzionalità a fronte di cambiamenti sopravvenuti.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura di supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

### **DISPOSIZIONI FINALI**

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dalla direzione preposta alla pianificazione ed allo sviluppo e con la partecipazione attiva dei soggetti che collaborano "strutturalmente" e permanentemente con l'ente, svolgendo compiti di supporto e controllo, a cominciare dal revisore dei revisori dei conti, dal Nucleo di Valutazione o OIV e dal CUG.

Assume particolare rilievo il coinvolgimento attivo della cittadinanza, sia con la pubblicazione sul sito della ipotesi di piano, sia con la sua presentazione alle associazioni ed alle articolazioni della società, così da consentire alle stesse la formulazione di giudizi e di proposte.

Nella adozione del PIAO sono state garantite le relazioni sindacali previste dal CCNL 16 novembre 2022, con particolare riferimento alla informazione preventiva per la programmazione del fabbisogno del personale, alla informazione preventiva ed al confronto con riferimento ai criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile, ai criteri per l'individuazione delle attività che possono essere svolte con tale modalità di lavoro ed ai criteri di priorità per l'accesso dei dipendenti a questa tipologia di lavoro, nonché alla formazione del personale. Inoltre, nel PIAO è stata garantita una adeguata informazione, con particolare riferimento alle associazioni ed alle organizzazioni sindacali ed imprenditoriali presenti, nonché sono state raccolte le osservazioni e segnalazioni che sono state formulate rispetto alla previsione iniziale.

**Copia del presente PIAO 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.**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**F.TO Dott.ssa Nicolina ROMANO**

**IL SINDACO**  
**F.TO Dott. Antonio Calzone**