



**COMUNE DI MOIANO**  
**Provincia di Benevento**

## **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2023-2025**

*(art. 6, commi da 1 a 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, convertito,  
con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)*

*Adottato con deliberazione di Giunta comunale n. 42 del 12/07/2023*

**Premessa**

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

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

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta, quindi, di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali sono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

## **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha, quindi, il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Il **Comune di Moiano**, avendo **meno di 50 dipendenti**, potrebbe beneficiare delle semplificazioni previste dalla normativa in materia di PIAO, consistenti:

- 1) rispetto alla **sezione 2** “Valore pubblico, performance, anticorruzione”:
  - a) nella non obbligatorietà delle sottosezioni 2.1 “Valore pubblico” e 2.2 “Performance”;
  - b) nell’aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione da inserire nella sottosezione 2.3;
- 2) rispetto alla **sezione 3** “Organizzazione e capitale umano”:
  - a) nel compimento delle attività di cui all’art. 4, comma 1, lett. a, b e c, n. 2, del decreto 30 giugno 2022, n. 132 (v. art. 6, commi 3 e 4, del citato decreto);
- 3) nella non obbligatorietà della **sezione 4** sul monitoraggio.

Tuttavia, **si ritiene di procedere comunque alla predisposizione dei contenuti delle sottosezioni non obbligatorie**, in quanto:

- la sottosezione 2.1 valore pubblico contiene l’individuazione dei miglioramenti in termini di benessere economico, sociale, ambientale, sanitario, ecc. che l’amministrazione intende perseguire e della strategia da seguire a tale scopo, di fatto riprendendo parte di quanto già presente nella sezione strategica del DUP;
- rispetto alla sottosezione 2.2 performance, i plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto, suggeriscono, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato, di procedere ugualmente alla predisposizione della stessa;
- il nuovo PNA 2022, approvato il 17 gennaio 2023, si colloca in una fase storica complessa, di forti cambiamenti dovuti alle molte riforme connesse agli impegni assunti dall’Italia con il Piano nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) per superare il periodo di crisi derivante dalla pandemia, oggi reso ancor più problematico dagli eventi bellici in corso nell’Europa dell’Est. L’ingente flusso di denaro a disposizione, da una parte, e le deroghe alla legislazione ordinaria introdotte per esigenze di celerità della realizzazione di molti interventi, dall’altra, hanno richiesto il rafforzamento dell’integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione per evitare che i risultati attesi con l’attuazione del PNRR siano vanificati da eventi corruttivi, con ciò senza incidere sullo sforzo volto alla semplificazione e alla velocizzazione delle procedure amministrative. In quest’ottica, nella predisposizione della sottosezione 2.3 “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO, il RPCT ha tenuto conto del nuovo PNA 2022 e delle indicazioni dallo stesso fornite su come elaborare la sezione del PIAO sull’anticorruzione e sulla trasparenza in una logica di integrazione con le altre sezioni;
- il monitoraggio del PIAO (sezione 4) risulta funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, è necessario per l’erogazione degli istituti premianti e per la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all’aggiornamento anticipato della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

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

<b>Comune di</b>	MOIANO	
<b>Indirizzo</b>	VIA ROMA 61	
<b>Recapito telefonico</b>	0823711750	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="http://www.comune.moiano.bn.it/c062040/hh/index.php">http://www.comune.moiano.bn.it/c062040/hh/index.php</a>	
<b>PEC</b>	comunedimoiano@pec.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	C.F. e P.IVA 00141040626	
<b>Sindaco</b>	Avv. Giacomo Buonanno	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	6	
<b>Numero abitanti al 31.12.2022</b>	4.087	

## SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

<b>Sottosezione di programmazione</b>	I contenuti di detta Sezione sono riconducibili al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 10/2023 (cfr. Sezione Strategica: missioni, programmi, obiettivi).
---------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 2.2 Performance

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), del decreto 30 giugno 2022, n. 132, questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo. La deliberazione della CIVIT (oggi ANAC) n. 89/2010 definisce la performance, come *"il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un soggetto (organizzazione, unità organizzativa, gruppo di individui, singolo individuo) apporta attraverso la propria azione al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi e, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l'organizzazione è costituita"*.

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

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.

Il Comune di Moiano, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse e per le motivazioni ivi indicate, si è scelto di compilarla egualmente.

**Il Ciclo della Performance** è ispirato ai seguenti principi:

- *coerenza tra politiche, strategia e operatività attraverso il collegamento tra processi e strumenti di pianificazione strategica, programmazione operativa e controllo;*
- *trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni di interesse per il cittadino: pubblicazione in formato accessibile e di contenuto comprensibile dei documenti chiave di pianificazione, programmazione e controllo;*
- *miglioramento continuo utilizzando le informazioni derivate dal processo di misurazione e valutazione delle performance a livello organizzativo e individuale;*
- *misurabilità degli impatti di politiche e azioni dell'Amministrazione che devono essere esplicitati, misurati e comunicati al cittadino.*

In questi termini il Piano della performance rappresenta uno strumento che il cittadino può utilizzare per avere maggiori informazioni riguardo alla gestione dell'amministrazione e per verificare l'attuazione delle politiche di sviluppo e di miglioramento attuate, in un'ottica di rendicontazione, esplicita e aperta, che deve essere improntata alla trasparenza, così da rendere conoscibili anche tutti quegli aspetti di un'amministrazione di qualità che spesso corrono il rischio di passare inosservati.

La definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere e l'allocazione delle risorse si realizza attraverso i seguenti strumenti di programmazione di cui il presente documento si compone:

- **le Linee Programmatiche di Mandato**, che delineano i programmi e progetti contenuti nel programma elettorale del Sindaco con un orizzonte temporale di cinque anni, sulla base dei quali si sviluppano i documenti facenti parte del sistema integrato di pianificazione;
- **il Documento Unico di Programmazione** approvato annualmente che individua, con un orizzonte temporale di tre anni, i programmi e progetti assegnati alle strutture organizzative dell'ente, con le finalità che si intendono conseguire;
- **il Bilancio di previsione**, annuale e pluriennale, con il correlato P.E.G.;
- **il Programma triennale dei lavori pubblici e l'elenco annuale**, strumento di programmazione dei lavori pubblici che individua le opere pubbliche da realizzarsi nel corso del triennio di riferimento del bilancio pluriennale e nell'anno di riferimento;
- **il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza**, attuale sottosezione 2.3 del presente PIAO;
- **il Piano delle azioni positive**, che mira a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Contiene misure di carattere speciale in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione.

#### LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

1	2	3	4	5	6	7
<b>Area Servizi Istituzionali Programmazione e Controlli</b>	<b>Area Servizi alla Persona - Tributi - Sociale e Scuola - Cultura e Turismo - Commercio e Attività Produttive - Personale</b>	<b>Area Tecnica Ambiente (Sicurezza sul lavoro - Ambiente ed Ecologia - Protezione Civile)</b>	<b>Area Tecnica Lavori Pubblici - Edilizia - Urbanistica</b>	<b>Area Tecnica Manutenzioni - Servizio Idrico Integrato - Gestione del Patrimonio Comunale - Decoro Urbano</b>	<b>Area Economico - Finanziaria</b>	<b>Area Vigilanza</b>
<i>Responsabile: Ing. Pierluigi Fuccio</i>	<i>Responsabile: Ing. Pierluigi Fuccio  (Area Tributi: Geom. Mario Ciervo)</i>	<i>Responsabile: Ing. Pierluigi Fuccio</i>	<i>Responsabile: Arch. Pasquale Aragosa</i>	<i>Responsabile: Geom. Mario Ciervo</i>	<i>Responsabile: Dott. Antonio Viscusi</i>	<i>Responsabile: Geom. Mario Ciervo</i>

#### **Obiettivi di gestione assegnati**

Obiettivo prioritario e strategico dell'Ente è il potenziamento e la razionalizzazione dei servizi affidati e svolti, anche attraverso l'ottimizzazione delle risorse umane e finanziarie esistenti, al fine di assicurare idonei livelli di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa e servizi ai cittadini quanto più rispondenti ai loro bisogni ed alle loro necessità.

#### **Obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere: il Piano delle azioni positive**

Il Piano sintetizza le iniziative di monitoraggio dell'equilibrio di genere, per la promozione, sensibilizzazione e diffusione di una cultura di pari opportunità, la valorizzazione delle differenze e per la conciliazione vita lavoro. Tali azioni sono dettagliatamente riportate nell'**ALLEGATO E**.

**SCHEDA N. 1****Area Interessata: AREA ECONOMICO-FINANZIARIA****Identificazione obiettivo:**

- a) Miglioramento tempi pagamento fatture commerciali.
- b) Implementazione sistema integrato della contabilità con le riscossioni tramite pagoPA.
- c) Attuazione delle misure anticorruzione.
- d) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

**Responsabile di Area:** Dott. Antonio Viscusi**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio di previsione.**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione.**Durata complessiva:** entro il 31 dicembre 2023.**Indicatore di risultato:** stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.**Peso:**

- **Obiettivo a) – 30%**
- **Obiettivo b) – 30%**
- **Obiettivo c) – 20%**
- **Obiettivo d) – 20%**

La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

**Premio:** il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.



**SCHEDA N. 2****Area Interessata: AREA SERVIZI ISTITUZIONALI PROGRAMMAZIONE E CONTROLLI****Identificazione obiettivo:**

- a) Miglioramento tempi di pagamento fatture commerciali.
- b) Raggiungimento degli obiettivi di digitalizzazione correlati ai fondi "PA Digitale 2026".
- c) Attuazione delle misure anticorruzione.
- d) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

**Responsabile di Area:** Ing. Pierluigi Fuccio**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio di previsione.**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione.**Durata complessiva:** entro il 31 dicembre 2023.**Indicatore di risultato:** stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.**Peso:**

- **Obiettivo a) – 30%**
- **Obiettivo b) – 30%**
- **Obiettivo c) – 20%**
- **Obiettivo d) – 20%**

La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

**Premio:** il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.

**SCHEDA N. 3****Area Interessata: AREA SERVIZI ALLA PERSONA – SOCIALE E SCUOLA – CULTURA E TURISMO – COMMERCIO E ATTIVITÀ PRODUTTIVE – PERSONALE****Identificazione obiettivo:**

- a) Miglioramento tempi di pagamento fatture commerciali.
- b) Potenziamento servizi sociali.
- c) Attuazione delle misure anticorruzione.
- e) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune.

**Responsabile di Area:** Ing. Pierluigi Fuccio**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio di previsione.**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione.**Durata complessiva:** entro il 31 dicembre 2023.**Indicatore di risultato:** stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.**Peso:**

- **Obiettivo a) – 30%**
- **Obiettivo b) – 30%**
- **Obiettivo c) – 20%**
- **Obiettivo d) – 20%**

La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

**Premio:** il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.

**SCHEDA N. 4****Area Interessata: AREA TECNICA LAVORI PUBBLICI – EDILIZIA – URBANISTICA****Identificazione obiettivo:**

- a) Miglioramento tempi di pagamento fatture commerciali.
- b) Ammissione a finanziamento di almeno una proposta progettuale relativa all'edilizia scolastica.
- c) Attuazione delle misure anticorruzione.
- d) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

**Responsabile di Area:** Arch. Pasquale Aragosa**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio di previsione.**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione.**Durata complessiva:** entro il 31 dicembre 2023.**Indicatore di risultato:** stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.**Peso:**

- **Obiettivo a) – 30%**
- **Obiettivo b) – 30%**
- **Obiettivo c) – 20%**
- **Obiettivo d) – 20%**

La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

**Premio:** il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.

**SCHEDA N. 5****Area Interessata: AREA TECNICA AMBIENTE****Identificazione obiettivo:**

- a) Miglioramento tempi di pagamento fatture commerciali.
- b) Riduzione costi smaltimento rifiuti rispetto all'anno precedente.
- c) Attuazione delle misure anticorruzione.
- d) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

**Responsabile di Area:** Ing. Pierluigi Fuccio**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio di previsione.**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione.**Durata complessiva:** entro il 31 dicembre 2023.**Indicatore di risultato:** stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.**Peso:**

- **Obiettivo a) – 30%**
- **Obiettivo b) – 30%**
- **Obiettivo c) – 20%**
- **Obiettivo d) – 20%**

La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

**Premio:** il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.

**SCHEDA N. 6****Area Interessata: AREA TECNICA MANUTENZIONI – SERVIZIO IDRICO INTEGRATO – GESTIONE DEL PATRIMONIO COMUNALE – DECORO URBANO****Identificazione obiettivo:**

- a) Miglioramento tempi di pagamento fatture commerciali.
- b) Gestione unitaria dei servizi cimiteriali.
- c) Attuazione delle misure anticorruzione.
- d) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune.

**Responsabile di Area:** Geom. Mario Ciervo**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio di previsione.**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione.**Durata complessiva:** entro il 31 dicembre 2023.**Indicatore di risultato:** stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.**Peso:**

- **Obiettivo a) – 30%**
- **Obiettivo b) – 30%**
- **Obiettivo c) – 20%**
- **Obiettivo d) – 20%**

La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell’ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell’ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

**Premio:** il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.

**SCHEDA N. 7****Area Interessata: AREA VIGILANZA****Identificazione obiettivo:**

- a) Potenziamento controllo del territorio.
- b) Rafforzamento attività di monitoraggio in occasione di eventi/manifestazioni.
- c) Attuazione delle misure anticorruzione.
- d) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

**Responsabile di Area:** Geom. Mario Ciervo**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio di previsione.**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione.**Durata complessiva:** entro il 31 dicembre 2023.**Indicatore di risultato:** stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.**Peso:**

- **Obiettivo a) – 30%**
- **Obiettivo b) – 30%**
- **Obiettivo c) – 20%**
- **Obiettivo d) – 20%**

La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

**Premio:** il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.

**SCHEDA N. 8****Area Interessata: AREA TRIBUTI****Identificazione obiettivo:**

- a) Miglioramento capacità di riscossione dell'Ente rispetto all'anno precedente.
- b) Accelerazione rimborsi per errato versamento.
- c) Attuazione delle misure anticorruzione.
- d) Ricognizione ed aggiornamento dati di competenza nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune.

**Responsabile di Area:** Geom. Mario Ciervo**Risorse finanziarie assegnate:** quelle previste nel bilancio di previsione.**Risorse strumentali assegnate:** quelle in dotazione.**Durata complessiva:** entro il 31 dicembre 2023.**Indicatore di risultato:** stato di realizzazione degli obiettivi da rendicontare mediante dettagliata relazione finale sulle attività svolte.**Peso:**

- **Obiettivo a) – 30%**
- **Obiettivo b) – 30%**
- **Obiettivo c) – 20%**
- **Obiettivo d) – 20%**

La performance del Responsabile è valutata dal Nucleo di Valutazione in base: a) al raggiungimento degli obiettivi programmati; b) alla qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura; c) alla qualità del contributo assicurato alla performance dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità; d) alle competenze dimostrate ed ai comportamenti tenuti sia nell'ambito dello svolgimento delle proprie attività sia per ottenere i risultati prefissati.

**Premio:** il premio verrà riconosciuto in base alla valutazione effettuata.

## OBIETTIVI SEGRETARIO COMUNALE

SEGRETARIO COMUNALE Dott. Pasquale Melisi

Periodo di riferimento 01/01/2023 – 31/12/2023

	Funzioni	Giudizio		Annotazioni
		Valutazione	Punteggio	
A	Attività di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 25 30 35 40	
B	Attività di collaborazione e di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 50 60 70 80	
C	Propensione all'innovazione.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 50 60 70 80	
D	Attività di coordinamento e sovrintendenza dei Responsabili di Servizi e di gestione del personale.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 55 70 85 100	
E	Trasposizione degli indirizzi politici in obiettivi operativi - incarichi aggiuntivi conferiti.	Insufficiente Sufficiente Discreto Buono Ottimo	0 55 70 85 100	
	<b>Totale punteggio (max 400)</b>			



## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

### **Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT)**

La legge n. 190/2012 (art. 1, comma 7) stabilisce che negli enti locali il responsabile sia individuato, di norma, nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Il titolare del potere di nomina del responsabile della prevenzione della corruzione va individuato nel Sindaco quale organo di indirizzo politico-amministrativo, *“salvo che il singolo comune, nell'esercizio della propria autonomia organizzativa, attribuisca detta funzione alla giunta o al consiglio”* (ANAC, FAQ anticorruzione, n. 3.4).

Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di questo ente è il Segretario comunale p.t., dott. Pasquale Melisi, designato con decreto sindacale n. 8 del 03/03/2021 (prot. n. 0001654).

Il PNA sottolinea che l'art. 8 del D.P.R. n. 62/2013 impone un *“dovere di collaborazione”* dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente.

Pertanto, tutti i dipendenti (titolari di posizione organizzativa e non) sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Dal D.lgs. n. 97/2016 risulta anche l'intento di creare maggiore comunicazione tra le attività del responsabile anticorruzione ed il Nucleo di Valutazione - NdV (individuato nel dott. Giovanni Cuozzo), al fine di sviluppare una sinergia tra gli obiettivi di performance organizzativa e l'attuazione delle misure di prevenzione.

### **Gli altri attori del sistema**

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione della sezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO e al monitoraggio.

Tuttavia, l'efficacia del sistema di prevenzione dei rischi corruttivi è strettamente connessa al contributo attivo degli altri attori presenti all'interno dell'organizzazione.

Di seguito, si espongono i compiti dei principali ulteriori soggetti coinvolti nel sistema di gestione del rischio corruttivo, concentrandosi esclusivamente sugli aspetti essenziali a garantire una piena effettività dello stesso.

- L'organo di indirizzo politico deve:
  - valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
  - assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e

digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgono l'intero personale.
- I responsabili delle unità organizzative devono:
  - valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
  - partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
  - curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
  - assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nella sezione e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale;
  - tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.
- Il Nucleo di Valutazione deve:
  - offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
  - fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
  - favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, all'attuazione delle misure di prevenzione programmate nella sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO.
- Tutti i soggetti, anche esterni, che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

### **Obiettivi strategici**

Gli obiettivi strategici, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO, per il triennio 2023-2025 sono i seguenti:

- a) *individuazione di maggiori livelli di trasparenza attraverso il miglioramento della fase relativa alla pubblicazione dei dati nonché della qualità degli stessi;*
- b) *digitalizzazione dei procedimenti per consentire la semplificazione e la standardizzazione delle procedure, risparmi in termini di tempi e costi nonché il continuo monitoraggio dell'evoluzione del procedimento.*

Gli obiettivi sopra individuati investono l'intera struttura organizzativa dell'Ente ed hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

- a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

## **Analisi del contesto**

La prima fase del processo di gestione del rischio di fenomeni corruttivi è l'analisi del contesto, sia esterno che interno.

In questa fase si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno) sia alla propria organizzazione (contesto interno).

### ➤ **Analisi del contesto esterno**

L'analisi del contesto esterno ha l'obiettivo di evidenziare come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente nel quale si opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi. Al riguardo, possono utilizzarsi dati e informazioni sia di tipo "oggettivo" (economico, giudiziario, ecc.) che di tipo "soggettivo", relativi alla percezione del fenomeno corruttivo da parte degli stakeholders.

Particolare importanza rivestono i dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento, alla presenza della criminalità organizzata e di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché più specificamente ai reati contro la pubblica amministrazione (corruzione, concussione, peculato etc.) reperibili attraverso diverse banche dati (ISTAT, Ministero di Giustizia, Corte dei Conti o Corte Suprema di Cassazione).

Per quanto concerne il territorio dell'ente, si rinvia ai dati contenuti nell'ultima "*Relazione al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata*", pubblicata il 20 settembre 2022 e relativa all'anno 2021.

### ➤ **Analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

#### ✓ **La struttura organizzativa**

Rinvio alla tabella *sub 2.2*.

Ai n. 4 responsabili titolari di P.O. (incarico di E.Q.) si aggiungono n. 1 dipendente a tempo pieno e indeterminato cat. B (operatore esperto) che svolge le funzioni di autista scuolabus, n. 1 istruttore cat. C a tempo pieno e indeterminato addetto al protocollo e, dal 02/05/2023, n. 2 agenti di polizia locale a tempo parziale (per complessive n. 6 ore settimanali) e determinato (fino al 30/11/2023) utilizzati ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004.

Il Segretario comunale titolare è in convenzione con altro Comune e svolge il proprio servizio presso il Comune di Moiano per n. 30 ore settimanali.

L'organico effettivo dell'ente è ampiamente sottodimensionato (cfr. sezione 3, sottosezione 3.3 "*Piano triennale dei fabbisogni di personale*").

Questa situazione, nonostante il costante impegno dei dipendenti, determina una frequente difficoltà dell'ente ad effettuare i numerosi adempimenti nei tempi richiesti.

#### ✓ **La mappatura dei processi**

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei

dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Secondo il PNA, un processo può essere definito come una *“sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente)”*.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nella predisposizione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, saranno esaminati e descritti.

Essendo fondamentale per la mappatura dei processi il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative, il RPCT ha coordinato un “Gruppo di lavoro interno”, composto dai Responsabili di tutte le Aree dell'ente, che ha proceduto alla **“MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI” (ALLEGATO A)**.

Tali processi sono stati brevemente descritti (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo stesso e dell'output finale), di essi sono stati individuati i rischi principali e, infine, è stata registrata l'unità organizzativa responsabile del processo stesso.

### **Valutazione del rischio**

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene *“identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”*.

Tale “macro-fase” si compone di tre sub-fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### ➤ **Identificazione**

Data la dimensione organizzativa assai contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

#### ➤ **Analisi del rischio**

Il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, analizzati i fattori di contesto “abilitanti della corruzione”, ha applicato l'approccio qualitativo per addivenire alla stima del livello di esposizione al rischio di ciascun oggetto di analisi, utilizzando tutti gli indicatori proposti dall'Autorità secondo la metodologia dell'autovalutazione dei dati e delle informazioni disponibili.

Al termine dell'autovalutazione svolta dal Gruppo di lavoro, il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della “prudenza”.

Precisamente, l'analisi è stata svolta, secondo la metodologia di tipo qualitativo, applicando una scala ordinale (basso, medio, alto):

<b>Livello di rischio</b>	<b>Sigla corrispondente</b>
Rischio quasi nullo	N
Rischio molto basso	B-
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A
Rischio molto alto	A+
Rischio altissimo	A++

Il Gruppo di lavoro ha espresso la misurazione di ciascun indicatore di rischio sulla base della scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nell'**ALLEGATO B** denominato "**ANALISI DEI RISCHI**". Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva del livello di rischio**" è indicata la misurazione di sintesi, sempre secondo la scala ordinale, di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica, motivazione esposta nella **colonna "L"** denominata "**Motivazione**" del medesimo **allegato B**.

➤ **La ponderazione**

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha assegnato la massima priorità ai processi oggetto di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale.

**Trattamento del rischio**

Tutte le attività fin qui effettuate sono propedeutiche all'individuazione e progettazione delle misure che rappresentano, quindi, la parte fondamentale della sezione.

Il trattamento del rischio costituisce la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure di prevenzione del rischio possono essere "generali" o "specifiche":

- le *misure generali* intervengono in maniera trasversale sull'intera organizzazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;
- le *misure specifiche* agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano, dunque, per l'incidenza su problemi specifici.

In conclusione, il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).

➤ **Individuazione delle misure**

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio A++, A+, A.

Le misure generali, che è necessario programmare nella sottosezione del PIAO, sono imposte da apposite norme di legge e, pertanto, vanno programmate anche dalle amministrazioni che dispongono di un numero di dipendenti inferiore a 50. Tali misure generali sono:

- il codice di comportamento;
- le misure di disciplina del conflitto di interessi;
- le misure di gestione delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi;
- le misure di disciplina delle autorizzazioni e di verifica degli incarichi extraistituzionali;
- il divieto di post-employment (pantouflage);
- la formazione del personale;
- la rotazione ordinaria e straordinaria;
- le misure di tutela del dipendente che segnala illeciti (whistleblower).

Le misure individuate sono state puntualmente indicate e descritte nell'**ALLEGATO C** denominato "**INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE**".

Per ciascun processo oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione.

➤ **Programmazione delle misure**

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

La programmazione delle misure consente, infatti, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell'organizzazione e non resti fine a se stessa.

In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, dopo aver individuato le misure generali e specifiche, ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna "G"** denominata **"Programmazione delle misure"** dell'allegato C.

## **LE MISURE GENERALI**

➤ **Formazione**

Una misura di prevenzione fondamentale di contrasto al rischio corruzione è rappresentata dalla programmazione di attività formative mirate sui temi dell'etica, della legalità, delle norme del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici nonché delle disposizioni in materia di responsabilità disciplinare in caso di violazione dei doveri di comportamento.

Nel corso del triennio 2023-2025 saranno svolte specifiche attività di formazione sui predetti temi rivolte a tutto il personale dipendente (con funzioni dirigenziali e non). Saranno programmate, altresì, attività di formazione per tutto il personale in materia di trasparenza, in particolare con riguardo agli obblighi di pubblicazione e all'accesso civico generalizzato.

La formazione sarà somministrata a mezzo dei più comuni strumenti: seminari in aula, tavoli di lavoro, seminari di formazione online in remoto.

➤ **Rotazione del personale**

La rotazione del personale nelle aree a più alto rischio corruzione è una misura obbligatoria prevista dalla legge n. 190/2012 (art. 1, comma 5, lett. b).

Essa rappresenta l'azione di maggiore impatto sulla struttura organizzativa, in quanto deve essere attuata con la necessità di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e delle competenze al fine di scongiurare un rallentamento nell'esercizio delle attività. Le condizioni per poter realizzare la rotazione, inoltre, sono strettamente connesse a vincoli sia di natura soggettiva attinenti al rapporto di lavoro che di natura oggettiva connessi, in particolare, all'assetto organizzativo dell'Ente.

Al riguardo, l'orientamento dell'ANAC è stato di rimettere l'applicazione della misura della rotazione ordinaria all'autonoma programmazione delle amministrazioni in modo da adattarla alla concreta situazione dell'organizzazione degli uffici, indicando, ove non fosse possibile applicare la misura (per carenza di personale o per professionalità con elevato contenuto tecnico), le scelte organizzative o altre misure di natura preventiva aventi la capacità di mitigare il rischio.

Tenuto conto della necessità di avere personale con elevate capacità professionali per poter ricoprire determinati ruoli, si ritiene di non poter procedere, sia per motivi soggettivi che oggettivi, a forme di rotazione generalizzate, ma di operare, per le aree più a rischio, a scelte organizzative diverse ricorrendo a misure alternative (come, ad esempio, la controfirma da parte di altro soggetto degli atti maggiormente a rischio) al fine di evitare che il dipendente esposto a rischio corruttivo abbia il controllo esclusivo in merito all'adozione degli atti.

In particolare, per le aree maggiormente a rischio, si individuano misure organizzative di prevenzione che prevedono precise modalità operative volte a favorire una maggiore condivisione delle attività fra il personale dell'ufficio mediante meccanismi di compartecipazione alle varie fasi procedurali o prevedendo forme di affiancamento oppure attuando un'articolazione dei compiti e delle competenze (c.d. *segregazione delle funzioni*) in modo da evitare la concentrazione e lo svolgimento di certe mansioni in un solo soggetto.

#### ➤ **Codice di comportamento**

In attuazione dell'art. 54 del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013, il Regolamento recante il codice di comportamento dei dipendenti pubblici, da ultimo modificato dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, pubblicato in G.U. n. 150 del 29/06/2023.

Il comma 3 del citato art. 54 del D.lgs. n. 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".

Con deliberazione n. 12 del 20/02/2014, l'esecutivo ha approvato il codice di comportamento dell'ente.

Contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, copia del codice di comportamento viene consegnata e fatta sottoscrivere ai nuovi assunti o incaricati.

Negli schemi-tipo di incarico, contratto, bando, è inserita la condizione dell'osservanza del codice di comportamento per i collaboratori esterni a qualsiasi titolo, per i titolari di organi, per il personale impiegato negli uffici di diretta collaborazione dell'autorità politica, per i collaboratori delle ditte fornitrici di beni o servizi od opere a favore dell'amministrazione, prevedendo la risoluzione o la decadenza dal rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal codice.

#### ➤ **Conflitto di interessi**

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto

Il D.P.R. n. 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravi ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere interessi:

- a) dello stesso dipendente;
- b) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- c) di persone con le quali il dipendente abbia "rapporti di frequentazione abituale";
- d) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di "grave inimicizia" o di credito o debito significativi;
- e) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- f) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

Ogni qualvolta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene

pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi. Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- a) se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- b) se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative.

Si rinvia alla disciplina di cui agli artt. 6 e 7 del codice di comportamento.

#### ➤ **Situazioni di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi**

Le dichiarazioni rese dagli interessati ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 39/2013, devono essere corredate da un *curriculum vitae* con l'indicazione di eventuali incarichi dirigenziali e/o cariche ricoperte nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico o regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni, ovvero lo svolgimento di attività professionali a favore dell'Ente e le eventuali condanne, anche con sentenza non passata in giudicato, per uno dei reati previsti dal Capo I del Titolo II del libro secondo del codice penale, al fine di consentire, già al momento del conferimento dell'incarico, una prima verifica a livello cartolare.

L'attestazione dell'avvenuta verifica viene effettuata dal responsabile del procedimento, a livello documentale, sulla base delle dichiarazioni presentate dall'incaricato ed in sede di dichiarazione annuale.

#### ➤ **Attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (cd. "pantouflage")**

La legge n. 190/2012 ha integrato l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001 con il nuovo comma 16-ter per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente pubblico successivamente alla cessazione del suo rapporto di lavoro.

La norma vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituersi delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il



suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

Trattasi di un divieto finalizzato ad evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la conoscenza delle dinamiche organizzative che connotano gli uffici interni della pubblica amministrazione al fine di trarre vantaggi di natura patrimoniale o non patrimoniale.

I titolari di P.O. attuano l'art. 53, comma 16-ter, del D.lgs. n. 165/2001, prevedendo il rispetto di questa norma quale clausola da inserirsi nei bandi di gara, a pena di esclusione dell'operatore economico, il quale si impegna ad osservarla.

In sede di gara o affidamento incarichi, in particolare, deve essere richiesta al soggetto esterno una dichiarazione, ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e ss.mm.ii., di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Il destinatario del provvedimento dichiara, inoltre, di essere consapevole che, ai sensi del predetto art. 53, comma 16-ter, i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tali prescrizioni sono nulli e che è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con l'obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Il responsabile del procedimento verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

#### ➤ **Incarichi extraistituzionali**

Il Comune di Moiano ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del D.lgs. 165/2001 e ss.mm.ii., in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con deliberazione n. 12/2014 (artt. 17 ss. del codice di comportamento).

#### ➤ **Whistleblowing**

Il "whistleblowing", consistente nella speciale tutela della riservatezza prevista per il dipendente pubblico che segnala illeciti all'interno dell'Amministrazione pubblica, è stato introdotto nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 51, legge n. 190/2012).

Il decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24 ha recepito in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione. La nuova disciplina è orientata, da un lato, a garantire la manifestazione della libertà di espressione e di informazione, che comprende il diritto di ricevere o di comunicare informazioni nonché la libertà e il pluralismo dei media. Dall'altro, è strumento per contrastare (e prevenire) la corruzione, la cattiva amministrazione e la prevenzione di violazioni di legge nel settore pubblico e privato.

Il decreto legislativo n. 24/2023 individua l'ambito soggettivo di applicazione della nuova disciplina con contenuti molto innovativi rispetto alla precedente normativa. Vi sono ricompresi, tra l'altro, tutti i soggetti che si trovino anche solo temporaneamente in rapporti lavorativi con una amministrazione o con un ente privato, pur non avendo la qualifica di dipendenti (come i volontari, i tirocinanti, retribuiti o meno) e, seppur a determinate condizioni, coloro che ancora non hanno un rapporto giuridico con gli enti citati (in fase di trattative precontrattuali) nonché coloro il cui rapporto sia cessato o che siano in periodo di prova. La persona segnalante è quindi considerata la persona fisica che effettua la segnalazione o la divulgazione pubblica di informazioni sulle violazioni acquisite nell'ambito del proprio contesto lavorativo.

Ulteriore novità del d.lgs. n. 24/2023 consiste nel fatto che la tutela è riconosciuta, oltre ai

suddetti soggetti del settore pubblico e del settore privato che effettuano segnalazioni, denunce o divulgazioni pubbliche, anche a quei soggetti diversi dal segnalante che, tuttavia, potrebbero essere destinatari di ritorsioni, intraprese anche indirettamente, in ragione del ruolo assunto nell'ambito del processo di segnalazione, divulgazione pubblica o denuncia e/o del particolare rapporto che li lega al segnalante o denunciante (es., facilitatore, collega, ecc.).

Oggetto di segnalazione, denuncia e divulgazione pubblica sono informazioni sulle violazioni che ledono l'interesse pubblico o l'integrità dell'amministrazione pubblica o dell'ente privato.

Il decreto, nel recepire le indicazioni della Direttiva europea, ha previsto un sistema diversificato di presentazione delle segnalazioni. In primo luogo, il legislatore ha disposto che debbano essere approntati all'interno dei soggetti cui si applica la normativa, appositi "canali interni" per ricevere e trattare le segnalazioni. Questi canali sono privilegiati, in quanto più prossimi all'origine delle questioni oggetto della segnalazione.

Solo ove si verificano particolari condizioni specificamente previste dal legislatore, allora i segnalanti possono fare ricorso al "canale esterno" attivato presso ANAC.

Allo stesso tempo il legislatore, nell'ottica di consentire di scegliere il canale di segnalazione più adeguato in funzione delle circostanze specifiche del caso, e quindi di garantire una più ampia protezione, ha previsto anche la possibilità di effettuare una divulgazione pubblica. Anche in tal caso è necessario ricorrano particolari condizioni.

Infine il decreto, nel recepire l'indicazione contenuta nella normativa europea, prevede che si debba effettuare una denuncia nei casi in cui il diritto dell'Unione o nazionale imponga alle persone segnalanti di rivolgersi alle autorità nazionali competenti, per esempio nell'ambito dei loro doveri e delle loro responsabilità professionali o perché la violazione costituisce reato.

Per essere ritenuti adeguati i canali di segnalazione interna devono:

1) garantire la riservatezza:

- della persona segnalante;
- del facilitatore;
- della persona coinvolta o comunque dei soggetti menzionati nella segnalazione;
- del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione;

2) consentire di effettuare segnalazioni:

- in forma scritta, anche con modalità informatiche (piattaforma online);
- orale, attraverso linee telefoniche o in alternativa con sistemi di messaggistica vocale;
- ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole.

Nei soggetti del settore pubblico tenuti a nominare un Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), la gestione del canale interno è affidata a quest'ultimo.

Il Comune di Moiano ha attivato, sentita la R.S.U., i seguenti canali di segnalazione interna:

- a) invio di una mail all'indirizzo riservato del RPCT: *segretariocomunale@comune.moiano.bn.it*, indicando nell'oggetto: "riservata al RPCT - segnalazione di whistleblowing";
- b) utilizzo del servizio postale (in tal caso, per poter usufruire della garanzia della riservatezza, è necessario che la segnalazione, indirizzata al RPCT, venga inserita in una busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT - segnalazione di whistleblowing");
- c) consegna a mano al RPCT di busta chiusa che rechi all'esterno la dicitura "riservata al RPCT - segnalazione di whistleblowing".

Il RPCT:

- rilascia al segnalante, entro sette giorni dalla data di ricezione, un avviso di

ricevimento della segnalazione;

- valuta preliminarmente la sussistenza dei requisiti essenziali della segnalazione di whistleblowing, al fine di accordare al segnalante le tutele previste dal d.lgs. n. 24/2023;
- avvia l'istruttoria interna sui fatti o sulle condotte segnalate, anche rapportandosi con la persona segnalante, alla quale può richiedere, laddove necessarie, delle integrazioni;
- fornisce riscontro alla segnalazione entro tre mesi dalla data dell'avviso di ricevimento o, in mancanza di tale avviso, entro tre mesi dalla scadenza del termine di sette giorni dalla presentazione della segnalazione, dando conto delle misure previste o adottate o da adottare per dare seguito alla segnalazione e dei motivi della scelta effettuata (*il riscontro può, ad esempio, consistere nella comunicazione dell'archiviazione della procedura per mancanza di prove sufficienti o altri motivi; l'avvio di un'inchiesta interna ed eventualmente le relative risultanze e i provvedimenti adottati per affrontare la questione sollevata; il rinvio a un'autorità competente per ulteriori indagini, nella misura in cui tali informazioni non pregiudichino l'inchiesta interna o l'indagine né ledano i diritti della persona coinvolta*).

Tutte le informazioni di cui al presente paragrafo sono pubblicate in una sezione dedicata del sito internet istituzionale dell'Ente.

### **Trasparenza**

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dalla legge n. 190/2012. Secondo l'art. 1 del D.lgs. n. 33/2013, rinnovato dal D.lgs. n. 97/2016: *“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”*

La trasparenza costituisce, dunque, la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge n. 190/2012. Essa è componente qualitativa dell'intera attività amministrativa, rappresentando livello essenziale prestazionale e costituendo fattore decisivo collegato alla performance degli Uffici e dei Servizi.

A tal fine, la presente sottosezione del PIAO e i relativi adempimenti divengono parte integrante e sostanziale del ciclo della performance nonché oggetto di rilevazione e misurazione nei modi e nelle forme previsti dallo stesso e dalle altre attività di rilevazione dell'efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa.

Le tabelle contenute nell'**ALLEGATO D** denominato **“MISURE DI TRASPARENZA”** ripropongono fedelmente i contenuti dell'Allegato n. 1 della delibera ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310 e, da ultimo, della delibera ANAC 17 gennaio 2023, n. 7, con l'aggiunta di un'ulteriore **colonna “G”** per indicare, in modo chiaro, il responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, dunque, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

- 1) colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;
- 2) colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;
- 3) colonna C: disposizioni normative che impongono la pubblicazione;
- 4) colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;
- 5) colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
- 6) colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

7) colonna G: responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Si precisa che, riguardo ai termini indicati nelle tabelle entro i quali occorre provvedere all'aggiornamento dei dati, nel caso in cui la norma preveda la tempestività della pubblicazione, quest'ultima dovrà essere effettuata nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre il 7° giorno da quando il soggetto responsabile della pubblicazione è in possesso del dato, del documento o dell'informazione.

**Misure organizzative: individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui al D.lgs. n. 33/2013**

La piena accessibilità alle informazioni presenti nel sito web istituzionale è la condizione necessaria perché la misura della trasparenza possa pienamente svolgere la propria funzione tesa alla promozione dell'integrità e allo sviluppo della cultura della legalità.

Data la modesta struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da inserire in "Amministrazione Trasparente". Pertanto, ciascun Responsabile di Area (come individuato in colonna "G" dell'Allegato "D") gestisce le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito riferibili al proprio ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione di dati, informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in colonna E.

I dati e i documenti oggetto di pubblicazione devono essere elaborati nel rispetto dei criteri di qualità previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii.. È fatto obbligo ai Responsabili di procedere alla verifica, per quanto di competenza, dell'esattezza, della completezza e dell'aggiornamento dei dati pubblicati, attivandosi per sanare eventuali errori e avendo cura di applicare le misure previste dal Garante per la protezione dei dati personali.

I Referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile anticorruzione nello svolgimento delle attività previste dal D.lgs. n. 33/2013, sono i medesimi Responsabili di Area.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013 e dal presente programma è, altresì, oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa, ai sensi dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e del regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 2 dell'11/02/2013 e ss.mm.ii..

Il RPCT verifica periodicamente e con controlli a campione l'attuazione del piano sulla trasparenza, ferme restando le competenze dei singoli Responsabili di Area in ordine agli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti.

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non si ritiene di prevedere la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili indicati nella colonna "G" dell'Allegato "D" possono pubblicare ulteriori dati ed informazioni che ritengano necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

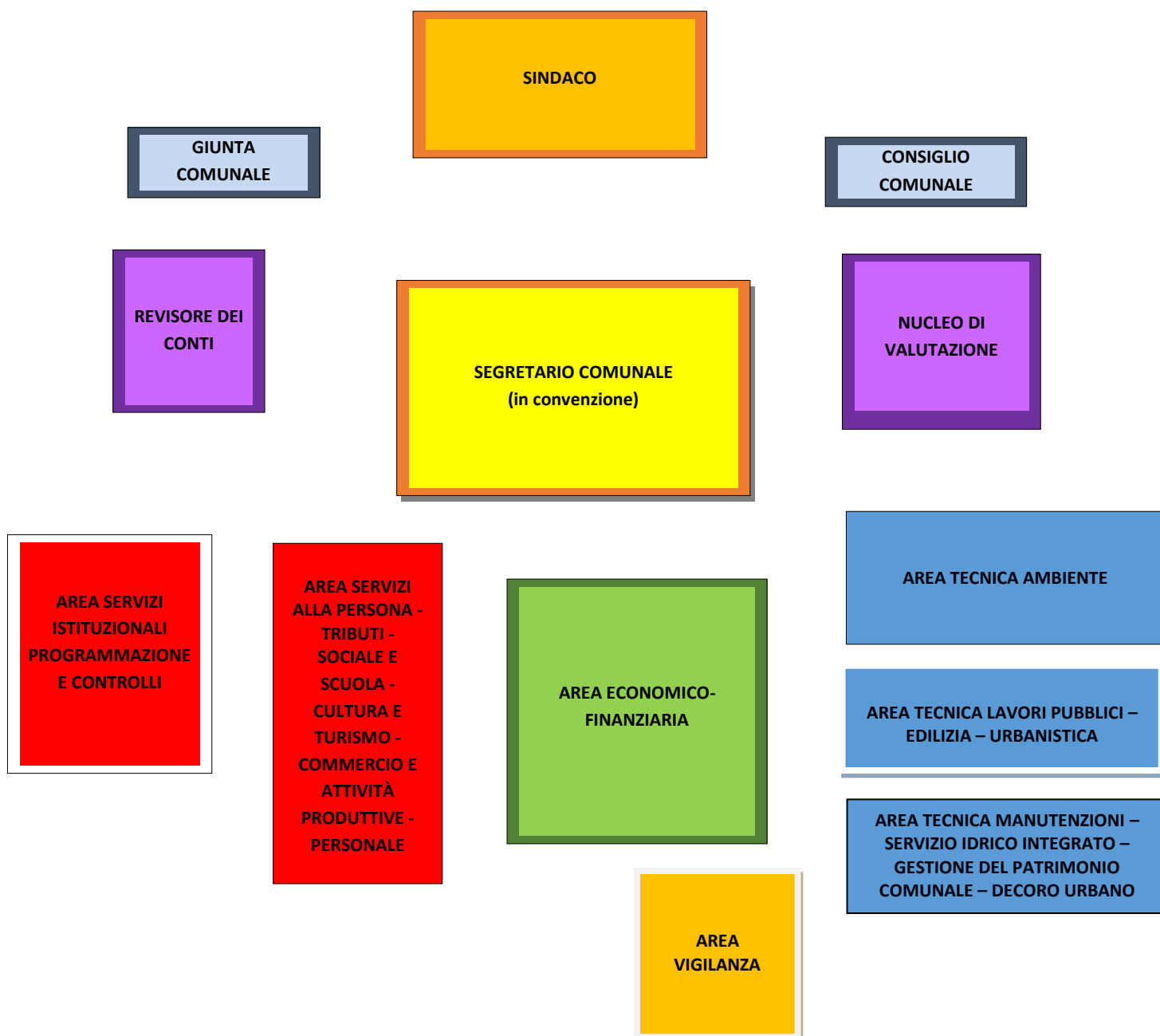
### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative);
- ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio;
- altre eventuali specificità del modello organizzativo, nonché gli eventuali interventi e le azioni necessarie per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati.

#### ORGANIGRAMMA



<b>LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA</b>
POSIZIONI ORGANIZZATIVE (Incarichi di Elevata Qualificazione ex art. 16 CCNL Funzioni locali 2019-2021)
<b>UNITA' ORGANIZZATIVE</b>
Tutte le Aree sono costituite dal funzionario cat. D incaricato di EQ, ad eccezione dell'Area "Amministrativa" (Area Servizi alla Persona - Sociale e Scuola - Cultura e Turismo - Commercio e Attività Produttive – Personale) alla quale sono assegnati n. 1 dipendente cat. C (istruttore) addetto al protocollo e n. 1 dipendente cat. B (operatore esperto) autista scuolabus e dell'Area Vigilanza, che comprende, a far data dal 02/05/2023, anche n. 2 agenti di polizia locale, utilizzati ex art. 1, comma 557, della legge n. 311/2004 per complessive n. 6 ore settimanali (n. 3 ore ciascuno) fino al 30/11/2023.
<b>ALTRE EVENTUALI SPECIFICITÀ DEL MODELLO ORGANIZZATIVO</b>
Le Aree, quali " <i>strutture organizzative di massima dimensione</i> ", sono articolate in Servizi.
<b>INTERVENTI CORRETTIVI</b>
Non programmati.

<b>3.2 Organizzazione del lavoro agile</b>
<p><b>Premessa</b></p> <p>In questa sottosezione sono indicati, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>In particolare, la sezione deve contenere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• le <b>condizionalità</b> e i <b>fattori abilitanti</b> (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);</li> <li>• gli <b>obiettivi</b> all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;</li> <li>• i <b>contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia</b> (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, <i>customer/user satisfaction</i> per servizi campione).</li> </ul>
<b>MISURE ORGANIZZATIVE</b>
<p>A legislazione vigente, la materia del lavoro agile è disciplinata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dall'art. 14, comma 1, della Legge n. 124/2015 in ordine alla sua programmazione;</li> <li>- dagli artt. 18 ss. della legge n. 81/2017;</li> <li>- dal CCNL Funzioni Locali 2019-2021.</li> </ul> <p>L'Ente, in sede di contrattazione decentrata integrativa, in attuazione del CCNL e con l'obiettivo di efficientamento dei processi lavorativi, intende definire le modalità di svolgimento delle prestazioni di lavoro agile e da remoto nel rispetto delle disposizioni normative e contrattuali in materia, privilegiando le attività lavorative prevalentemente e/o esclusivamente di back-office che, grazie alle piattaforme tecnologiche implementate dall'Ente, possono essere svolte anche al di fuori della normale sede degli uffici comunali senza pregiudizio per la continuità, efficienza ed efficacia dei servizi.</p> <p>Ciascun Responsabile di Area, garantendo pari opportunità, nel rispetto delle previsioni regolamentari e contrattuali, adotta le misure organizzative e operative per lo svolgimento del lavoro agile e/o a distanza, privilegiando un approccio e un metodo di organizzazione del lavoro per risultati assicurando, con i dati e informazioni resi disponibili dai diversi sistemi informativi in uso per la gestione delle attività lavorative, il monitoraggio, la misurazione, la rendicontazione e la valutazione della performance rispetto agli obiettivi assegnati.</p>

<p>A tal fine il Responsabile di Area, in particolare, osserva i seguenti comportamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• revisione dell'unità organizzativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione;</li> <li>• definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai dipendenti;</li> <li>• monitoraggio dello stato avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente;</li> <li>• feed-back sull'andamento delle performance di gruppo e di UO;</li> <li>• gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non;</li> <li>• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.).</li> </ul> <p><u>Il lavoratore agile o a distanza</u> deve assicurare:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• capacità di auto-organizzare i tempi di lavoro;</li> <li>• flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati;</li> <li>• orientamento all'utenza;</li> <li>• rispetto delle regole/procedure previste;</li> <li>• presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, del servizio;</li> <li>• assenza di interruzioni con diritto alla disconnessione.</li> </ul>
<p><b>PIATTAFORME TECNOLOGICHE</b></p>
<p>Software gestionali in cloud con accesso da remoto e sistemi di tracciatura degli accessi ai sistemi e agli applicativi con disponibilità di documenti in formato digitale tramite protocollo.</p>
<p><b>COMPETENZE PROFESSIONALI</b></p>
<p><b>Competenze direzionali</b> (<i>capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management</i>)</p>
<p><b>Competenze organizzative</b> (<i>capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di auto-organizzarsi</i>)</p>
<p><b>Competenze digitali</b> (<i>capacità di utilizzare le tecnologie</i>)</p>
<p><b>OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conciliazione dei tempi vita-lavoro</li> <li>• Benessere legato alle modalità di lavoro, spostando la logica del rapporto dal controllo alla fiducia, dalla mansione all'obiettivo;</li> <li>• Riduzione spostamenti casa-sportelli fisici per gli utenti dei servizi pubblici erogati;</li> <li>• Diffusione della cultura digitale</li> </ul>
<p><b>CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Benessere organizzativo con miglioramento dell'efficacia ed efficienza dell'attività amministrativa</li> <li>• Riduzione dei tassi di assenza</li> <li>• Implementazione della qualità dei servizi erogati</li> </ul>

<p><b>3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale</b></p>
<p><b>Premessa</b></p> <p>Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.</p> <p>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 <i>performance</i> in termini di migliori servizi alla collettività.</p>

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.

#### CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2022

- n. 2 funzionari (cat. D) a tempo pieno e indeterminato (di cui n. 1 con collocamento in quiescenza a far data dal 01/09/2024);
- n. 1 funzionario (cat. D) con incarico a tempo pieno e determinato ex art. 110 D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
- n. 1 funzionario (cat. D) con incarico a tempo parziale (12 ore settimanali) e determinato (fino al 31/12/2023) ex art. 1, comma 557, legge n. 311/2004 e ss.mm.ii.;
- n. 1 istruttore (cat. C) a tempo pieno e indeterminato (con collocamento in quiescenza a far data dal 01/07/2025);
- n. 1 operatore esperto (cat. B) a tempo pieno e indeterminato.

#### PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025

Con deliberazione di Giunta comunale n. 8/2023, alla quale si fa integrale rinvio, calcolata la capacità assunzionale dell'Ente ai sensi del D.M. 17 aprile 2020, verificata l'insussistenza di situazioni di soprannumero o eccedenze di personale ed acquisito il parere favorevole del revisore unico dei conti, è stato approvato il piano triennale del fabbisogno di personale per il periodo 2023-2025, che di seguito si riporta:

ANNO 2023					
ASSUNZIONI	CATEGORIA/PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO INDETERMINATO /DETERMINATO	FULL TIME	PART TIME	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
1	C1 Istruttore Amministrativo	INDETERMINATO	X		Concorso
2	C1 Agente di Polizia Locale	INDETERMINATO		50%	Art. 1 comma 557 L. 311/2004/Concorso
1	D1 Funzionario Tecnico	INDETERMINATO	X		Art. 110 TUEL/ Concorso
1	D7 Funzionario Tecnico	MAX 12 ORE			Art. 1 comma 557 L. 311/2004 - Altre Forme Flessibili
ANNO 2024					
ASSUNZIONI	CATEGORIA/PROFILO PROFESSIONALE	TEMPO INDETERMINATO /DETERMINATO	FULL TIME	PART TIME	MODALITÀ DI RECLUTAMENTO
1	D1 Funzionario Amministrativo	INDETERMINATO	X		Concorso
1	D1 Funzionario Tecnico	INDETERMINATO	X		Concorso
ANNO 2025					
1	C1 Istruttore Tecnico	INDETERMINATO	X		Concorso
1	C1 Istruttore Amministrativo-Contabile	INDETERMINATO	X		Concorso
1	C1 Istruttore Amministrativo	INDETERMINATO	X		Concorso

### 3.3.1 FORMAZIONE DEL PERSONALE

#### Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

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

#### PRIORITA' STRATEGICHE:

- Prevenzione della corruzione e trasparenza
- Monitoraggio e rendicontazione Fondi PNRR
- Semplificazioni amministrative



- Competenze digitali
- Transizione ecologica

**RISORSE INTERNE DISPONIBILI:** Nessuna

**RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:**

Piattaforma “*Syllabus*” del Dipartimento della Funzione Pubblica; Sportello anticorruzione Asmel; Formazione permanente offerta dall’Albo nazionale dei segretari comunali e provinciali.

**MISURE PER FAVORIRE L’ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:**

Webinar e corsi e-learning fruibili da remoto in qualunque tempo e sempre accessibili

**OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI**

- QUALI:** obiettivi del progetto “*Syllabus*” per le competenze digitali, diffusione della cultura della prevenzione della corruzione e trasparenza, potenziamento e aggiornamento delle competenze, specializzazione del personale, innovazione dei processi e procedimenti;
- IN CHE MISURA:** nei termini della Direttiva del Ministro della Pubblica Amministrazione 23 marzo 2023 relativa alla “*Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza*”;
- IN CHE TEMPI:** nel triennio 2023-2025.

## SEZIONE 4

### MONITORAGGIO

#### 4. Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla sottosezione “Performance”;
- secondo le modalità definite dall’ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”;
- dal Nucleo di valutazione relativamente alla Sezione “Organizzazione e capitale umano”, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.