

---

# COMUNE DI SCIOLZE

---

CITTA' METROPOLITANA DI TORINO



---

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE TRIENNIO 2024/2026

*ART. 6 COMMI DA 1 A 4 DEL DECRETO LEGGE N. 80 DEL 09.06.2021, CONVERTITO  
CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE N. 113 DEL 06.08.2021 E S.M.I.*

*APPROVATO CON LA DELIBERA DI GIUNTA N. 27 DEL 03/04/2024*

*MODIFICATO CON LA DELIBERA DI GIUNTA N. 44 DEL 22/05/2024*

## SOMMARIO

<b>PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
<b>RIFERIMENTI NORMATIVI .....</b>	<b>3</b>
<b>1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....</b>	<b>5</b>
<b>2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....</b>	<b>5</b>
2.1 Valore pubblico .....	5
2.2. Performance .....	5
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	7
<b>3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....</b>	<b>8</b>
3.1 Struttura organizzativa .....	8
3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto .....	9
3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	10
<b>4. MONITORAGGIO .....</b>	<b>11</b>
Sottosezione 2.2. Performance .....	13
Piano di azioni positive .....	32
Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza.....	37
Sottosezione 3 Organizzazione e capitale umano.....	64
3.1. Organizzazione dell'Ente.....	65
3.1.1 L'Organigramma dell'Ente: .....	65
3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa: .....	65
3.2. Organizzazione del lavoro agile .....	66
3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:.....	66
3.2.2 I servizi che sono "smartizzabili" e gestibili da remoto: .....	67
3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto: .....	67
3.3. Fabbisogno del personale .....	68
3.1 La dotazione organica: .....	68
3.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio e le strategie di copertura del fabbisogno: .....	68
3.3 Il programma della formazione del personale:.....	69
3.4 La dichiarazione di non eccedenza del personale:.....	70

## PREMESSA

Il nuovo Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) viene introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, 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 missione pubblica complessiva di 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 vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## RIFERIMENTI NORMATIVI

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, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 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 del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'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, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsioni, entro 30 gg dall'approvazione di quest'ultimi.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le Amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera 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'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- autorizzazione/concessione;
- contratti pubblici;
- concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- concorsi e prove selettive;
- 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

L'art. 1 c. 1 del DPR n. 81/2022 individua gli adempimenti relativi ai strumenti di programmazione che vengono assorbiti dal PIAO.

## DESCRIZIONE DELLE AZIONI E ATTIVITA' OGGETTO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

### 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Sciolze  
 Indirizzo: Via Roma n. 2 – 10090 Sciolze (TO)  
 Codice fiscale/Partita IVA: 82500570013/02131660017  
 Rappresentante legale: MOSSETTO Gabriella  
 Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6  
 Telefono: 0119603712  
 Sito internet: <https://www.comune.sciole.to.it/it-it/home>  
 E-mail: [info@comunedisciole.it](mailto:info@comunedisciole.it)  
 PEC: [protocollo@pec.comunedisciole.it](mailto:protocollo@pec.comunedisciole.it)

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

#### 2.1 Valore pubblico

La compilazione della sottosezione di programmazione Valore pubblico non è richiesta per gli Enti con meno di 50 dipendenti, pertanto viene indicato l'atto di approvazione, ma il documento non viene inserito nel PIAO.

**Valore Pubblico:** Il Documento Unico di Programmazione (DUP) per il triennio 2024-2026 è stato approvato con delibera di Consiglio n. 20 del 18/10/2023.

#### 2.2. Performance

Tale ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di performance management, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150 del 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.

Il Ciclo della Performance risulta infatti disciplinato dal D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", tuttavia è bene ricordare che l'art. 31 (Norme per gli Enti territoriali e il Servizio Sanitario Nazionale) del suddetto D. Lgs. n. 150/2009 nel testo così modificato dall' art. 17, comma 1, lett. a), D.lgs. 25 maggio 2017, n. 74, in vigore dal 22/06/2017, prevede che: "Le Regioni, anche per quanto concerne i propri enti e le amministrazioni del Servizio sanitario nazionale, e gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai

principi contenuti negli articoli 17, comma 2, 18, 19, 23, commi 1 e 2, 24, commi 1 e 2, 25, 26 e 27, comma 1”.

Pertanto, gli Enti Locali possono derogare agli indirizzi impartiti dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Linee guida n. 3/2018), applicando le previsioni contenute nell'art. 169 c. 3-bis del dlgs 267/2000 “Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali”, ovvero “Il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con il documento unico di programmazione”. Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PIAO.

Le predette disposizioni legislative comportano che:

- la misurazione e la valutazione della performance delle strutture organizzative e dei dipendenti dell'Ente sia finalizzata ad ottimizzare la produttività del lavoro nonché la qualità, l'efficienza, l'integrità e la trasparenza dell'attività amministrativa alla luce dei principi contenuti nel Titolo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- il sistema di misurazione e valutazione della performance sia altresì finalizzato alla valorizzazione del merito e al conseguente riconoscimento di meccanismi premiali ai dipendenti dell'ente, in conformità a quanto previsto dalle disposizioni contenute nei Titoli II e III del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- l'amministrazione valuti annualmente la performance organizzativa e individuale e che, a tale fine adottati, con apposito provvedimento, il Regolamento per la Misurazione e Valutazione della Performance, il quale sulla base delle logiche definite dai predetti principi generali di misurazione, costituisce il Sistema di misurazione dell'Ente;
- il Nucleo di Valutazione (o l'OIV) controlli e rilevi la corretta attuazione della trasparenza e la pubblicazione sul sito web istituzionale dell'Ente di tutte le informazioni previste nel citato decreto e nei successivi DL 174 e 179 del 2012.

Il Regolamento per la misurazione e valutazione della performance vigente, approvato con Deliberazione n. 32 del 25/05/2022 recepisce questi principi con l'obiettivo di promuovere la cultura del merito ed ottimizzare l'azione amministrativa, in particolare le finalità della misurazione e valutazione della performance risultano essere principalmente le seguenti:

- riformulare e comunicare gli obiettivi strategici e operativi;
- verificare che gli obiettivi strategici e operativi siano stati conseguiti;
- informare e guidare i processi decisionali;
- gestire più efficacemente le risorse ed i processi organizzativi;
- influenzare e valutare i comportamenti di gruppi ed individui;
- rafforzare l'accountability e la responsabilità a diversi livelli gerarchici;
- incoraggiare il miglioramento continuo e l'apprendimento organizzativo.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance costituisce quindi uno strumento essenziale per il miglioramento dei servizi pubblici e svolge un ruolo fondamentale nella definizione e nella verifica del raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione in relazione a specifiche esigenze della collettività, consentendo una migliore capacità di decisione da parte delle autorità competenti in ordine all'allocazione delle risorse, con riduzione di sprechi e inefficienze. In riferimento alle finalità sopradescritte, il Piano degli Obiettivi riveste un ruolo cruciale, gli obiettivi che vengono scelti assegnati devono essere appropriati, sfidanti e misurabili, il piano deve configurarsi come un documento strategicamente rilevante e comprensibile, deve essere ispirato ai principi di trasparenza, immediata intelligibilità, veridicità e verificabilità dei contenuti, partecipazione e coerenza interna ed esterna.

L'analisi della Performance espressa dall'Ente può essere articolata in due diversi momenti tra loro fortemente connessi, la Programmazione degli Obiettivi e la Valutazione che rappresentano le due facce della stessa medaglia, infatti, non si può parlare di Controllo senza una adeguata Programmazione.

#### **Performance:**

L'assegnazione degli obiettivi di performance organizzativa e individuale per l'anno 2024 è in corso di definizione; la sottosezione in esame sarà oggetto di aggiornamento non appena il Piano della Performance 2024 sarà disponibile.

La presente sezione contiene altresì la programmazione delle azioni positive per le pari opportunità. Il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2022-2024 è stato approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 21 del 20/04/2022 ed è aggiornato per l'anno 2024 nella Sezione 2.2. Performance del presente PIAO.

### **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. 190/2012 e del dlgs 33/2013, integrati dal dlgs 97/2016 e s.m.i., e che vanno formulati in una logica di integrazione con quelli specifici programmati in modofunzionale alle strategie di creazione di valore. Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare ea contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC. Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT propone l'aggiornamento della pianificazione strategica in tema di anticorruzione e trasparenza secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA vigente, contiene le seguenti analisi che sono schematizzate in tabelle:

- a. Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi;
- b. Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa;
- c. Mappatura dei processi di lavoro sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico, con particolare riferimento alle aree di rischio già individuate dall'ANAC, con l'identificazione dei fattori abilitanti e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo), anche in riferimento ai progetti del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e i controlli di sull'antiriciclaggio e antiterrorismo, sulla base degli indicatori di anomalia indicati dall'Unità di Informazione Finanziaria (UIF);
- d. Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati, anche ai fini dell'antiriciclaggio e l'antiterrorismo. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio,

calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione;

- e. Aggiornamento del Codice di Comportamento di Ente;
- f. Implementazione di canali di comunicazione riservati per le segnalazioni di whistleblowing;
- g. Verifica preventiva dei conflitti d'interessi, delle cause di incompatibilità e ineleggibilità;
- h. Applicazione delle previsioni di Pantouflage a seguito della cessazione dei rapporti di lavoro presso l'Ente;
- i. Rotazione e formazione del personale;
- j. Pubblicazione di tutta la documentazione prevista nella sezione del sito web dell'Ente Amministrazione Trasparente;
- k. Monitoraggio annuale sull'idoneità e sull'attuazione delle misure, con l'analisi dei risultati ottenuti.

**Anticorruzione:** Si ricorda che l'RPCT è il Segretario comunale ed è stato nominato con provvedimento n. 9 del 19/07/2023 e che il Codice di Comportamento dell'Ente è stato aggiornato con delibera di Giunta n. 90 del 17/12/2013.

Il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza è stato approvato ex novo con deliberazione della Giunta comunale n. del 31/01/2024. Il PTPCT viene ora organicamente inserito nella Sezione 3.2. Rischi corruttivi e trasparenza.

Si allegano le schede relative alla mappatura dei processi con la valutazione del rischio e le misure per il trattamento del rischio del Piano di Triennale della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza per il triennio 2024-2026 (**Allegato 1**).

**Obblighi di trasparenza:** Per quanto riguarda l'attività di programmazione dell'attuazione degli obblighi di trasparenza si rinvia ai contenuti pubblicati, oltre che all'Albo Pretorio, nella sezione Amministrazione Trasparente del sito web dell'Ente e agli esiti del relativo monitoraggio annuale, predisposto sulla base della griglia elaborata dall'ANAC, nonché all'evasione delle richieste di accesso civico di cui all'art. 5 c. 1 del d.lgs. 33/2013.

Si allega la griglia sugli obblighi di trasparenza relativa alla delibera ANAC n. 1310/2016, così come aggiornata nel PNA 2023/2025 (**Allegato 2**).

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente, indicando l'organigramma e il conseguente funzionigramma, con i quali viene definita la macrostruttura dell'Ente individuando le strutture di massima rilevanza, nonché la microstruttura con l'assegnazione dei servizi e gli uffici.



**Organizzazione:** L'attuale Struttura Organizzativa e conseguente Funzionigramma dell'Ente sono stati approvati con delibera di Giunta n. 57 del 05/10/2022.

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile/da remoto

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 lavoro da remoto) finalizzati alla migliore conciliazione del rapporto vita/lavoro in un'ottica di miglioramento della qualità dei sei servizi resi al cittadino.

Gli obiettivi del lavoro agile/da remoto:

1. Il lavoro agile è volto a favorire la produttività e l'orientamento ai risultati, a conciliare le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo, il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata;
2. Promuovere una visione dell'organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici assegnati;
3. Promuovere la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano e in particolare extra urbano in termini di volumi, percorrenza ed inquinamento.

In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti che consentono il lavoro agile e da remoto (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, conspecifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al mantenimento dei livelli quali-quantitativi dei servizi erogati o al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer satisfaction).

**Lavoro agile:** Il Regolamento sul Lavoro Agile e da Remoto è stato approvato con delibera di Giunta n. 22 del 21/03/2023.

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il piano triennale del fabbisogno di personale, ai sensi dell'art. 6 del dlgs 165/2001 nel rispetto delle previsioni dell'art. 1 c. 557 della L. 296/2006, dell'art. 33 del DL 34/2019 e s.m.i., è finalizzato 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 a queste, dunque l'amministrazione valuta le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio, 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.

In relazione alle dinamiche di ciascuna realtà, l'amministrazione elabora le proprie strategie in materia di capitale umano, attingendo dai seguenti suggerimenti:

- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse: un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree e modifica del personale in termini di livello/inquadramento;
- Strategia di copertura del fabbisogno. Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:
  - soluzioni interne all'amministrazione;
  - mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
  - meccanismi di progressione di carriera interni;
  - riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
  - job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali;
  - soluzioni esterne all'amministrazione;
  - mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
  - ricorso a forme flessibili di lavoro;
  - concorsi;
  - stabilizzazioni.
- 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.

Alla programmazione del fabbisogno di personale si accompagnano i seguenti documenti:

- l'attestazione sul rispetto dei limiti di spesa del personale;
- la dichiarazione di non eccedenza di personale;
- le certificazioni sull'approvazione dei documenti di bilancio;
- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare;
- le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità;
- le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere.

**Fabbisogno di personale:** La presente sezione contiene la consistenza di personale al 31/12/2023, suddiviso per inquadramento professionale e deve evidenziare:

- 1) 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;
- 2) le strategie di copertura del fabbisogno, ove individuate;
- 3) 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;
- 4) le situazioni di soprannumero o le eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali.

Il Piano triennale dei fabbisogni del personale 2024-2026 ha ottenuto il parere favorevole del Revisore dei conti con Prot. n. \_ del \_.

Per quanto concerne la capacità assunzionale dell'amministrazione, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa, essa sarà oggetto di individuazione all'interno del DUP 2024/2026, mediante apposito aggiornamento con deliberazione del Consiglio comunale.

#### 4. MONITORAGGIO

In questa sezione vengono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti, nonché i soggetti responsabili. Il monitoraggio delle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance", avviene in ogni caso secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo n. 150 del 2009 mentre il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", secondo le indicazioni di ANAC.

In relazione alla Sezione "Organizzazione e capitale umano" il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance viene effettuato dal Nucleo di valutazione/OIV.

Partecipano al monitoraggio dell'implementazione delle sezioni del PIAO i dirigenti/responsabili e tutti i diversi attori coinvolti nell'approvazione del documento, le attività vengono svolte nei modi e nei tempi stabiliti dalla legge e dai regolamenti interni.

Il grado di soddisfazione sulla qualità dei servizi utilizzati viene espresso dagli utenti.

Sono oggetto di monitoraggio annuale:

1. I risultati dell'attività di valutazione della performance;
2. I risultati del monitoraggio dell'implementazione del piano anticorruzione;
3. I risultati sul rispetto annuale degli obblighi di trasparenza;
4. I risultati dell'attività di controllo strategico e di gestione;
5. I risultati dell'attività di rilevazione della customer satisfaction;
6. I risultati dell'attività svolte in lavoro agile/remoto;
7. I risultati dell'attività svolte per favorire le pari opportunità.

Sono coinvolti nel monitoraggio i seguenti soggetti o organi:

1. Il Nucleo di Valutazione;
2. Il Comitato Unico di Garanzia;
3. Tutti i dirigenti/responsabili coordinati dal RPCT;
4. Gli utenti dei servizi.

Per la redazione del monitoraggio sulle singole sezioni del PIAO vengono utilizzati i modelli previsti dalla normativa e dalla regolamentazione di settore, nelle tempistiche già previste e disciplinate.

## **Piano integrato di attività ed organizzazione**

### **Sezione 2. Valore pubblico, Performance e Anticorruzione**

#### **Sottosezione 2.2. Performance**

(art. 3 lett. b) del DM 30/6/2022 n. 132)

OBIETTIVO SPECIFICO

Responsabile		Area	Altre aree coinvolte			
Segretario Comunale		Area Segreteria	TUTTE			
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:		REDAZIONE DEL PIANO INTEGRATO ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE, CON I RELATIVI ALLEGATI.				
Descrizione Obiettivo:		<p>L' art. 6 c. 1 del DL 80 convertito in L.113/2021 dispone che ogni anno le pubbliche amministrazioni adottino il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO). Il PIAO integra diversi strumenti di programmazione, al fine di verificare la creazione di valore pubblico attraverso la performance conseguita, l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di promozione della trasparenza, il grado di digitalizzazione, le politiche di gestione del capitale umano ed i modelli organizzativi adottati.</p> <p>Obiettivo del Comune Sciolze è la corretta gestione del documento che consta sia del monitoraggio dei contenuti delle varie sezioni/sottosezioni del PIAO 2023-2025 che dell'aggiornamento delle stesse in funzione della programmazione prevista per il PIAO 2024-2026, nel rispetto delle tempistiche previste dalla norma.</p> <p>In ottica di miglioramento continuo, inoltre, l' Ente intende avviare una progressiva sistematizzazione ed integrazione di tutte le sezioni/sottosezioni del PIAO, per ottenere una sempre maggiore semplificazione ed ottimizzazione dei contenuti ed evitare duplicazioni e sovrapposizioni.</p> <p>Un PIAO così pensato va oltre il mero adempimento documentale e rappresenta la sintesi della programmazione strategica ed organizzativa dell’Ente capace di unire in maniera organica:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- gli obiettivi strategici e programmatici;</li><li>- le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l’applicazione del lavoro agile (POLA), la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con la predisposizione del Piano di formazione;</li><li>- gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;</li><li>- gli obiettivi di digitalizzazione dell’Ente e di promozione della parità dei generi;</li><li>- le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell’Amministrazione;</li><li>- le procedure da semplificare e reingegnerizzare.</li></ul>				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.3 relativi ai Rischi Corruttivi ed alla Trasparenza del PIAO 2023-2025	6	Analisi critica della integrazione tra sezioni/sottosezioni del documento PIAO in essere			
2	Aggiornamento dei contenuti del PIAO 2024-2026 e approvazione	7	Individuazione delle sezioni che necessitano di revisione e documenti che rappresentano duplicazioni			
3	Monitoraggio dei contenuti della Sezione 2.2 relativi alla Performance del PIAO 2023-2025	8	Definizione e revisione delle sottosezioni da implementare			
4	Coordinamento e controllo del rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all’accessibilità dei contenuti sul sito web dell’Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	9	Stesura di una prima bozza del PIAO 2025-2027			
5	Formazione specifica sulle tematiche relative al PIAO nai fine dell'adeguamento del documento alle indicazioni previste dalla norma					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione		100%				
% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle individuate		100%				
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'adozione		100%				
% rispetto dei tempi previsti dalla normativa per monitoraggi		100%				

Indici di Efficienza					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025	2026
Indici di Qualità					ATTESO		RAGGIUNTO		Scost.		2025	2026
% di adeguatezza del documento rispetto alla normativa					80%						100%	
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Operatore	Cavaglià Miro	100,00%

## OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Responsabile		Area	Altre aree coinvolte			
TUTTI		Tutte le aree	TUTTE			
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:		GESTIONE E MONITORAGGIO DEL PIAO				
Descrizione Obiettivo:		<p>Le misure previste nel PIAO 2024-2026 costituiscono obiettivi individuali dei titolari di EQ - responsabili delle misure stesse.</p> <p>Tutti i Responsabili, per l'area di rispettiva competenza:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- partecipano al raggiungimento degli obiettivi strategici e programmatici;</li><li>- attuano le strategie di sviluppo organizzativo attraverso l'applicazione del lavoro agile (POLA), la definizione dei fabbisogni del personale e la valorizzazione del capitale umano con l'individuazione del Piano di formazione da sottoporre al Segretario Comunale;</li><li>- assicurano il rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali; gli strumenti per la prevenzione della corruzione e la trasparenza;</li><li>- sviluppano gli obiettivi di digitalizzazione dell'Ente e di promozione della parità dei generi;</li><li>- attuano le strategie e le modalità per la realizzazione della piena accessibilità fisica e digitale dell'Amministrazione;</li><li>- individuano le procedure da semplificare e reingegnerizzare.</li></ul>				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			X	X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Rispetto degli obblighi e adempimenti relativi alla Trasparenza, di cui al dlgs n° 33/2013 e s.m.i. sulla sezione Amministrazione Trasparente con particolare riferimento all'accessibilità dei contenuti sul sito web dell'Ente e risposta alle richieste di accesso, nel rispetto del corretto trattamento dei dati personali.	4	Utilizzo del gestionale per la creazione, sottoscrizione e pubblicazione dei documenti di competenza.			
2	Prevenzione della corruzione ai sensi della L 190/2012 e implementazione delle azioni previste nel piano triennale di prevenzione della corruzione, con particolare riferimento ai progetti del PNRR, all'attività di antiriciclaggio e antiterrorismo.	5	Aggiornamento della modulistica on line.			
3	Formazione nativa dei documenti amministrativi in formato digitale – Pubblicazione dei documenti ed atti sul sito istituzionale nel rispetto dei requisiti di accessibilità					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% di sezioni aggiornate rispetto alla programmazione		100%				
% di sezioni oggetto di revisione rispetto a quelle individuate		100%				
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto dei tempi previsti dalla normativa per l'adozione		100%				
% rispetto dei tempi previsti dalla normativa per monitoraggi		100%				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% di adeguatezza del documento rispetto alla normativa		80%			100%	



CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Funzionario	Lupotti Claudia	100,00%
Istruttore	Gardino Laura	100,00%
Operatore	Cavaglià Miro	100,00%

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Responsabile		Area	Altre aree coinvolte				
Responsabile Finanziario		Area Finanziaria	TUTTE				
OBJ Strategico DUP			Missione				
OBJ Operativo DUP			Programma				
Titolo Obiettivo:		RISPETTO O RIDUZIONE DEI TEMPI MEDI DI PAGAMENTO					
Descrizione Obiettivo:		L'art. 4-bis del D.L. n. 13/2023, convertito con modificazioni nella legge n. 41/2023 stabilisce che le amministrazioni, nell'ambito dei sistemi di valutazione della performance previsti dai rispettivi ordinamenti, provvedono ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali nonche' ai dirigenti apicali delle rispettive strutture specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento previsti dalle vigenti disposizioni e valutati, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, in misura non inferiore al 30 per cento.					
		Compito del servizio finanziario è quello di mantenere aggiornata la piattaforma in relazione alle varie problematiche relative ai pagamenti delle fatture, sospensioni, contestazioni, modifiche termini di pagamento oltre alla certificazione finale al 31/01.					
		L'ufficio finanziario è l'ufficio collettore per il pagamento di tutte le fatture del comune, suo compito è di procedere alla liquidazione delle fatture a seguito di atto emesso da parte degli altri uffici.					
		Nell'ambito di questo processo, l'obiettivo che ci si pone è quello di verificare i tempi di pagamento degli uffici e procedere a sollecitare i vari settori affinché vengano rispettati i tempi di pagamento e/o vengano indicate eventuali sospensioni, con monitoraggio costante della fatture, evitando l'addebito di interessi.					
		Tutti i Responsabili, per l'area di rispettiva competenza prendono in carico e provvedono alla liquidazione tecnica delle fatture entro 15 giorni dal ricevimento per emissione del mandato da parte della ragioneria nei 15 giorni successivi.					
		L'obiettivo ultimo è mantenere lo stock di debito al 31/12 nei limiti previsti allo scopo di ridurre al minimo l'impatto del fondo di garanzia per i crediti commerciali, fondo che deve essere costituito in caso di mancato rispetto della tempistica prevista per il rispetto dei tempi di pagamento e in caso di mancata riduzione dello stock di debito commerciale scaduto e non pagato al 31/12 dell'anno precedente, in particolare, l'accantonamento al fondo risulta infatti obbligatorio nel caso in cui si verificano almeno una di queste condizioni:					
		- lo stock di debito commerciale scaduto al 31/12 e non pagato e desunto da PCC non si è ridotto di almeno il 10% rispetto allo stock di debito commerciale scaduto e non pagato nell'anno precedente.					
		L'accantonamento non scatta se lo stock di debito scaduto al 31/12 è uguale o minore al 5% del totale delle fatture ricevuto nell'anno;					
		- non sono stati rispettati i termini di pagamento: in questi casi l'accantonamento è calcolato con % diverse a seconda dei tempi di ritardo;					
		- non sono stati effettuati gli adempimenti previsti dal comma 868 della Legge 145/2018.					
		Indicatori di risultato saranno determinati dal tempo medio di pagamento delle fatture ricavabile dalla PCC e lo stock di debito al 31/12/2024.					
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026	
				X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:							
1	Analisi scostamenti dai tempi di pagamento						
2	Coordinamento con le altre aree dell'Ente per migliorare la gestione delle tempistiche						
3	Predisposizione report trimestrale dell'andamento dei pagamenti						
INDICATORI DI RISULTATO							
Indici di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% rispetto dei tempi di accettazione della fattura			100%				
% rispetto dei termini per l'emissione degli atti di liquidazione			90%				
% rispetto dei termini per l'emissione dei mandati			90%				

Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Tempo medio ponderato dei pagamenti (PCC)	Inferiore ai 30 giorni				
Tempo medio ponderato dei ritardi (PCC)	Inferiore a - 25 giorni				
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Funzionario	Lupotti Claudia	100,00%

OBIETTIVO SPECIFICO TRASVERSALE

Responsabile		Area	Altre aree coinvolte			
Segretario Comunale - Responsabile Finanziario - Responsabile Tecnico		Area Segreteria - Area Finanziaria - Area Tecnica	Tutte			
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:		PNRR - MONITORAGGIO FINANZIAMENTI				
Descrizione Obiettivo:		Nel 2024 prosegue l'attività dei progetti finanziati con i fondi PNRR, afferenti sia la digitalizzazione che le opere pubbliche. Per garantire le attività di verifica inerenti le procedure di gara, l'efficace attuazione della spesa, la rendicontazione finale ed in generale il rispetto degli obblighi assunti é necessario mettere in atto attività abbiano la finalità di presidio e monitoraggio, in particolare per gli obiettivi che prevedono la loro conclusione nell'anno in corso.				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			X	X	X	
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Attuazione Progetti PNRR in prosecuzione dell'individuazione e approvazione delle aree di intervento.					
2	Rispetto dei vari cronoprogrammi degli interventi come vengono formalizzati					
3	Raccolta della documentazione necessaria alla rendicontazione secondo le modalità richieste dal PNRR					
4	Pubblicazione sul Portale istituzionale degli interventi finanziati dal PNRR					
INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
N. obiettivi di PNRR in fase di esecuzione		5				
N. sedute controlli interni sulla regolarità degli atti di gestione		2				
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Rispetto delle fasi e dei tempi		100%				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
% asseverazione accettate e liquidate		100%				

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Funzionario	Lupotti Claudia	100,00%
Istruttore	Gardino Laura	100,00%
Operatore	Cavaglià Miro	100,00%

OBIETTIVO SPECIFICO

Responsabile		Area	Altre aree coinvolte		
Segretario Comunale		Area Segreteria	Tutte		
OBJ Strategico DUP			Missione		
OBJ Operativo DUP			Programma		
Titolo Obiettivo:	ADEGUAMENTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DELL'ENTE ALLE NOVITÀ LEGISLATIVE E CONTRATTUALI				
Descrizione Obiettivo:	A seguito della modifica del DPR 62/2013 “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165” attuata con il D.P.R. n. 81 del 13 giugno 2023, risulta necessario predisporre un aggiornamento del Codice di comportamento dell'Ente.				
	Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Analisi del Codice di comportamento attualmente vigente nell'Ente e individuazione della disciplina da aggiornare				
2	Studio dell'impatto della disciplina di cui al CCNL 2019-2021 e delle leggi emanate in materia sul Codice di comportamento dell'Ente				
3	Stesura del nuovo codice di comportamento dell'Ente				
4	Approvazione in Giunta del nuovo codice di comportamento				

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Approvazione codice comportamento	1				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Approvazione codice comportamento	entro 31/12/2024				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Operatore	Cavaglià Miro	100,00%

OBIETTIVO SPECIFICO

Responsabile		Area		Altre aree coinvolte							
Segretario Comunale		Area Segreteria		Tutte							
OBJ Strategico DUP				Missione							
OBJ Operativo DUP				Programma							
Titolo Obiettivo:		ADEGUAMENTO DELLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO E DI ESECUZIONE DEI CONTRATTI PUBBLICI ALLA VIGENTE NORMATIVA									
Descrizione Obiettivo:		Il nuovo Codice dei contratti pubblici, decreto legislativo 31 marzo 2023 n. 36, prevede, tra le altre cose: - all'art. 45, una nuova disciplina degli incentivi per funzioni tecniche, in sostituzione della precedente normativa di cui all'art. 113 dell'abrogando D.Lgs. n. 50/2016. - a decorrere dal 1° gennaio 2024 la digitalizzazione dell'intero ciclo di vita dei contratti pubblici (contratti di appalto o concessione, di qualunque importo, nei settori ordinari e nei settori speciali). Si rende pertanto necessario, in attuazione della nuova disciplina, adottare un nuovo regolamento che sostituisca la disciplina comunale previgente e adeguare le procedure di affidamento e di esecuzione dei contratti pubblici al fine di renderle conformi alla normativa vigente.									
		Tempi di realizzazione		2024	2025	2026					
				X							
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:											
1	Analisi delle novità previste dal Codice dei contratti pubblici e individuazione delle procedure da aggiornare										
2	Adeguamento dei testi delle determinazioni alla nuova disciplina										
3	Stesura della nuova disciplina degli incentivi per funzioni tecniche dell'Ente										
4	Approvazione in Giunta della nuova disciplina degli incentivi per funzioni tecniche dell'Ente										
INDICATORI DI RISULTATO											
Indici di Efficacia			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025					
Approvazione nuova disciplina degli incentivi per funzioni tecniche			1								
Indici di Efficacia Temporale			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025					
Approvazione nuova disciplina degli incentivi per funzioni tecniche			entro 31/12/2024								
Indici di Efficienza			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025					
Indici di Qualità			ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025					
CRONOPROGRAMMA											
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre
1											
2											
3											
4											
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO											
Cat.	Cognome e Nome										% Partecipazione
Operatore	Cavaglià Miro										100,00%

OBIETTIVO SPECIFICO

Responsabile		Area	Altre aree coinvolte			
Responsabile tecnico		Area tecnica	Tutte			
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:		AMPLIAMENTO CIMITERO - AVVIO LAVORI				
Descrizione Obiettivo:		Con deliberazione n. 63/2022 l'Amministrazione Comunale ha espresso la volontà di procedere alla realizzazione dell'ampliamento del Cimitero Comunale ed ha approvato il progetto di fattibilità tecnico economica dell'opera prevedendo la sistemazione dell'intera area seminterrata e l'edificazione di loculi, cellette ossario e cinerari, in prosecuzione al blocco di loculi presenti al piano seminterrato (che risulta ormai quasi esaurito). Con determinazione del Responsabile del Servizio Tecnico n. 197/2023 si è provveduto all'affidamento dell'appalto per la realizzazione del lotto 1 - primo stralcio dell'opera. Nella fase dell'esecuzione, il RUP, avvalendosi del direttore dei lavori o del direttore dell'esecuzione, sovrintende a tutte le attività finalizzate alla realizzazione degli interventi affidati, assicurando che le stesse siano svolte nell'osservanza delle disposizioni di legge, in particolare di quelle in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro, e garantendo il rispetto dei tempi di esecuzione previsti nel contratto e la qualità delle prestazioni.				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Avvio dei lavori					
2	Monitoraggio degli stati di avanzamento dei lavori e relativi atti amministrativi					
3	Conclusione dei lavori					

INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Avvio dei lavori		Entro il 31/03/2024				
Conclusione dei lavori		Entro il 31/12/2024				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Istruttore	Gardino Laura	100,00%



## OBIETTIVO SPECIFICO

Responsabile		Area	Altre aree coinvolte		
Responsabile tecnico		Area tecnica	Tutte		
OBJ Strategico DUP			Missione		
OBJ Operativo DUP			Programma		
Titolo Obiettivo:	COMPLETAMENTO ARCHIVIO DIGITALE EDILIZIO				
Descrizione Obiettivo:	La digitalizzazione delle pratiche edilizie cartacee del Comune ha consentito di integrare l’archivio delle pratiche native digitali, per poter disporre di un archivio interamente digitale consultabile mediante l’applicativo dedicato. Tale soluzione è funzionale per tutta una serie di motivi, quali: -Snellire il processo di ricerca dei documenti da parte del personale; -Rispondere rapidamente alle esigenze di professionisti e cittadini, che ad esempio possono dover richiedere una specifica documentazione edilizia – l'accesso agli atti; -Garantire negli anni la salvaguardia e l’integrità degli archivi. Al fine del completamento delle attività di digitalizzazione è necessario che le pratiche edilizie digitalizzate, che sono fisicamente disordinate, collocate in locali diversi e mancano di una segnatura sui faldoni che le renda reperibili con facilità, vengano schedate e riordinate.				
	Tempi di realizzazione		2024	2025	2026
			X		
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:					
1	Recupero di tutti i faldoni inerenti le pratiche edilizie digitalizzate				
2	Schedatura e riordino delle pratiche edilizie con numerazione degli scaffali e predisposizione di uno schema di inventariazione				

## INDICATORI DI RISULTATO

Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Riordino pratiche edilizie	100%				
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Schedatura e riordino delle pratiche edilizie	Entro il 31/12/2024				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

## CRONOPROGRAMMA

FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome										% Partecipazione	
Istruttore	Gardino Laura										100,00%	

OBIETTIVO SPECIFICO

Responsabile		Area	Altre aree coinvolte			
Responsabile servizi alla persona		Area servizi alla persona	Tutte			
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:		CIMITERO- REALIZZAZIONE NUOVI LOCULI				
Descrizione Obiettivo:		Nel mese di dicembre 2023 l'Amministrazione ha avviato l'inizio lavori per la costruzione di nuovi loculi e cellette nel cimitero comunale. L'avvio dei lavori è previsto nei primi mesi del 2024. Le strutture andranno identificate mediante il caricamento nel programma gestionale dei servizi cimiteriali. Si creeranno nuovi lotti inseriti nella pianta cimiteriale e le varie strutture, inserite individualmente e denominate, avranno una loro numerazione, specifiche diverse a seconda se trattasi di loculi o cellette. Successivamente, una volta eseguite le opere, si procederà per l'adeguamento delle tariffe di concessione dei loculi e delle cellette.				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Caricamento nuove strutture nel programma gestionale dei servizi cimiteriali					
2	Predisposizione atti per adeguamento tariffe di concessione dei loculi e delle cellette					
3	Approvazione adeguamento tariffe di concessione dei loculi e delle cellette					

INDICATORI DI RISULTATO						
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Caricamento nuove strutture nel programma gestionale dei servizi cimiteriali		Entro il 31/12/2024				
Approvazione adeguamento tariffe di concessione dei loculi e delle cellette		Entro il 31/12/2024				
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione

OBIETTIVO SPECIFICO

Responsabile		Area	Altre aree coinvolte									
Responsabile servizi alla persona		Area servizi alla persona	Tutte									
OBJ Strategico DUP			Missione									
OBJ Operativo DUP			Programma									
Titolo Obiettivo:	TRASCRIZIONE ATTI DI STATO CIVILE TRASMESSI DAI CONSOLATI ITALIANI IN BRASILE/ARGENTINA											
Descrizione Obiettivo:	A norma dell’art.17 del D.P.R. N. 396/2000 sulla revisione e semplificazione dell’Ordinamento dello Stato Civile secondo la procedura di cui agli artt. 66 e 73 del D.P.R. N. 200//1967 sulle funzioni e sui poteri consolari, i Consolati possono trasmettere direttamente gli atti di stato civile ai Comuni italiani di competenza per la trascrizione degli stessi e pertanto l’iscrizione dei cittadini italiani residenti all’estero nel registro dell’Anagrafe Italiana Residenti Estero (AIRE). L’attività dell’ufficio demografico consiste nella ricezione di tali atti ricostruendo l’albero genealogico dei soggetti i cui atti sono stati recepiti e trasmessi dal Consolato, nella cura della trascrizione dell’atto di nascita sui registri di stato civile e successivamente nell’inserimento del nominativo in AIRE, creando una nuova famiglia o inserendoli in una famiglia esistente. Le attività di trascrizione vengono restituite con i relativi estremi al Consolato richiedente. I nuovi inserimenti anagrafici, dopo la corretta registrazione, vengono trasmessi in ANPR. I cittadini maggiorenni così entreranno a far parte delle liste elettorali degli elettori residenti estero.											
	Tempi di realizzazione		2024	2025	2026							
			X									
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:												
1	Ricostruzione dell’albero genealogico dei soggetti i cui atti sono stati recepiti e trasmessi dal Consolato											
2	Trascrizione dell’atto di nascita sui registri di stato civile											
3	Inserimento del nominativo in AIRE											
4	Restituzione attività di trascrizione con i relativi estremi al Consolato richiedente											
INDICATORI DI RISULTATO												
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
Trascrizione e restituzione al Consolato competente		Entro 6 mesi dalla ricezione degli atti										
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026						
CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												
Cat.	Cognome e Nome											% Partecipazione

OBIETTIVO SPECIFICO

Responsabile		Area	Altre aree coinvolte			
Responsabile Finanziario		Area finanziaria	Tutte			
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:		RELAZIONE DI FINE MANDATO				
Descrizione Obiettivo:		La relazione di fine mandato è un documento obbligatorio (previsto dal D.Lgs. n. 149/2011) che ciascun ente locale deve predisporre al termine del quinquennio di amministrazione. La relazione comprende un'analisi dell'attività amministrativa e contabile svolta nel corso del periodo interessato, evidenziandone i risultati e gli aspetti gestionali più significativi. Tra gli elementi messi in evidenza nella relazione si ricordano: a) l'esito dei controlli interni; b) gli eventuali rilievi sulla gestione da parte della Corte dei conti; c) l'esame della situazione finanziaria e patrimoniale, compresa la gestione degli enti controllati dal Comune; d) quantificazione della misura dell'indebitamento comunale; e) eventuale rispetto (o mancato rispetto) dei vincoli di finanza pubblica. Entro i 60 giorni che precedono la data di scadenza del mandato del Sindaco, i responsabili dei servizi finanziari e/o i segretari comunali devono presentare all'Amministrazione comunale per la sottoscrizione il testo della Relazione redatto secondo lo schema del D.M. 22.5.2013. La mancata redazione può comportare la riduzione del 50% dell'indennità di mandato del Sindaco e degli emolumenti ai funzionari preposti.				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi normativa	5	Adempimenti successivi			
2	Acquisizione documentazione tecnica di supporto					
3	Predisposizione e raccolta informazioni da tutti i settori					
4	Redazione della relazione					

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Efficacia Temporale	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Predisposizione relazione	Entro il 27/03/2024				
Indici di Efficienza	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026
Indici di Qualità	ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	2025	2026

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
5												

PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO		
Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazione
Funzionario	Lupotti Claudia	100,00%

OBIETTIVO SPECIFICO

Responsabile		Area	Altre aree coinvolte			
Responsabile Finanziario		Area finanziaria	Tutte			
OBJ Strategico DUP			Missione			
OBJ Operativo DUP			Programma			
Titolo Obiettivo:		VALUTAZIONE IMPATTO ENTRATA IN VIGORE D.LGS. NN. 219 220 DEL 30/12/2023 CONTENENTE MODIFICHE ALLO STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE SU ATTI E REGOLAMENTI COMUNALI				
Descrizione Obiettivo:		<p>Sono entrati in vigore nel mese di gennaio:</p> <p>- il D.Lgs. 30 dicembre 2023, n. 220 "Disposizioni in materia di contenzioso tributario"</p> <p>- il D.Lgs. 30 dicembre 2023 n. 219 "Modifiche allo statuto dei diritti del contribuente".</p> <p>contenente modifiche allo Statuto dei diritti del contribuente che ha introdotto nuove disposizioni destinate ad incidere anche sulla gestione dei tributi comunali. Molte delle nuove disposizioni appaiono formulate avendo riguardo all'amministrazione finanziaria ed ai tributi erariali, ma al contempo rappresentano principi generali vincolanti anche per Comuni, sicché si pone il problema del loro adattamento alla particolare natura, struttura e gestione dei tributi locali ed in particolare sui processi di accertamento.</p> <p>Tra le novità l'obbligo del contraddittorio, per cui gli atti autonomamente impugnabili dinanzi agli organi della giurisdizione tributaria sono preceduti, a pena di annullabilità, da un contraddittorio informato ed effettivo. Prevista, anche, l'introduzione di importanti norme in tema di annullabilità degli atti, nullità degli stessi e vizi di notificazione.</p>				
		Tempi di realizzazione	2024	2025	2026	
			X			
Descrizione delle fasi di attuazione nell'anno:						
1	Analisi normativa	3	Adeguamento dell'ordinamento locale ai principi generali dettati dallo Statuto			
2	Individuazione degli atti del comune interessati dalle novità apportate dal D.Lgs. n. 219 del 30 dicembre 2023 allo Statuto dei diritti del contribuente	4	Adeguamento il testo degli atti impositivi e sanzionatori relativi a tutti i tributi			

INDICATORI DI RISULTATO					
Indici di Efficacia		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Efficacia Temporale		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Adeguamento rdinamento locale ai principi generali dettati dallo Statuto dei diritti del contribuente		Entro il 31/12/2024			
Adeguamento il testo degli atti impositivi e sanzionatori relativi a tutti i tributi		Entro il 31/12/2024			
Indici di Efficienza		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	
Indici di Qualità		ATTESO	RAGGIUNTO	Scost.	

CRONOPROGRAMMA												
FASI E TEMPI	Gennaio	Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Agosto	Settembre	Ottobre	Novembre	Dicembre
1												
2												
3												
4												
PERSONALE COINVOLTO NELL'OBIETTIVO												

Cat.	Cognome e Nome	% Partecipazio ne
Funzionario	Lupotti Claudia	100,00%

# Piano di azioni positive

## ART. 48 D. LGS. 198/06 DEL COMUNE DI SCIOLZE

### TRIENNIO 2022-2024

#### PREMESSA

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

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246” riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi di cui al D.Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 “Disciplina dell’attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive a norma dell’art. 47 della Legge 17 maggio 1999, n. 144”, ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro”.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendola segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Inoltre la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le Amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo propositivo e propulsivo ai fini della promozione e dell’attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

Consapevole dell’importanza di uno strumento finalizzato all’attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Sciolze armonizza la propria attività al perseguimento e all’applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive, che avrà durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall’altro come strumento semplice ed operativo per l’applicazione concreta delle pari opportunità, in rapporto alla realtà ed alle dimensioni dell’Ente.

#### Art. 1 - Obiettivi

Nel corso del prossimo triennio il Comune di Sciolze intende realizzare un Piano di Azioni Positive teso a:

- Azione positiva 1: Tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni mediante l’adozione del codice di comportamento per la tutela e la dignità sul lavoro delle lavoratrici e dei lavoratori del Comune di Sciolze;



- Azione positiva 2: Garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale così come previsto dalla normativa vigente e con la previsione della nomina di almeno un terzo dei componenti delle commissioni esaminatrici di sesso femminile;
- Azione positiva 3: Promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale al fine di consentire uguali possibilità per le donne e gli uomini di frequentare corsi o altri momenti formativi;
- Azione positiva 4: Consentire l'utilizzo della flessibilità oraria in entrata/uscita dal lavoro oltre quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti al fine di garantire situazioni familiari che richiedono la presenza del padre e/o della madre per l'entrata e/o uscita dalla scuola dell'obbligo dei propri figli;
- Azione positiva 5: Promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità mediante la pubblicazione e la diffusione del presente piano di azioni positive;
- Azione positiva 6: approvare il piano di prevenzione della corruzione nel quale sia prevista un'espressa tutela per il dipendente che denuncia un illecito attraverso la tutela dell'anonimato e la sottrazione degli atti relativi alla denuncia al diritto di accesso.
- Azione positiva 7: Promuovere incontri conoscitivi e momenti di confronto e di valutazione della situazione personale anche in collaborazione delle organizzazioni sindacali in materia di previdenza sociale.
- Azione positiva 8: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o da congedo parentale o da assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari.
- Azione positiva 9: Favorire l'adozione di un linguaggio di genere nei documenti prodotti (atti, provvedimenti...)
- Azione positiva 10: Favorire le politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare anche mediante la diffusione del lavoro agile (smart working).
- Azioni positive 11 - 12: Obiettivo: Attuazione delle disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità - DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2023, n. 222.

Finalità strategica: In seguito alle disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l'inclusione e l'accessibilità contenute nel DECRETO LEGISLATIVO 13 dicembre 2023, n. 222, sarà necessario attuare tale normativa all'interno dell'Ente.

Azione positiva 11: Si dovrà procedere ad individuare un responsabile, che abbia esperienza sui temi dell'inclusione sociale e dell'accessibilità delle persone con disabilità anche comprovata da specifica formazione e comunicare il nominativo alla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica. Successivamente occorrerà coinvolgere le associazioni rappresentative delle persone con disabilità iscritte al Registro unico nazionale del Terzo settore nella definizione degli obiettivi di attuazione della normativa.

Azione positiva 12: Aggiornamento nella carta dei servizi dei livelli di qualità del servizio erogato relativamente alla effettiva accessibilità delle prestazioni per le persone con disabilità.

## **Art. 2 - Analisi dati del Personale**

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio, presenta il seguente

quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratori:

**FOTOGRAFIA DEL PERSONALE AL: 27/03/2024**

Alla data suindicata la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

**DIPENDENTI N. 5                  DONNE N. 3    UOMINI N. 2**

così suddivisi per Settore:

SETTORE	Uomini	Donne
Settore Finanziario, tributi scuola	0	2
Settore Controllo del Territorio Urbanistica pianificazione	1	1
Settore Servizi alla Persona	0	1
Settore Segreteria	1	0
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

**SCHEMA    MONITORAGGIO    DISAGGREGATO    PER    GENERE    DELLA  
COMPOSIZIONE DEL PERSONALE:**

AREA	Uomini	Donne
Operatori esperti	1	0
Istruttori	0	1
Funzionari	0	1
Funzionari titolari di EQ	1	2
<b>TOTALE</b>	<b>2</b>	<b>4</b>

**SCHEMA MONITORAGGIO DISAGGREGATO PER GENERE E ORARIO DI LAVORO DELLA  
COMPOSIZIONE DEL PERSONALE**

AREA FUNZIONARI	Uomini	Donne
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3
<b>AREA ISTRUTTORI</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Posti di ruolo a tempo parziale	0	1
<b>AREA OPERATORI ESPERTI</b>	<b>Uomini</b>	<b>Donne</b>
Posti di ruolo a tempo parziale	1	0

AREA OPERATORI	Uomini	Donne
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0

## SPECIFICHE CONTRATTI ATIPICI

### *Forme di lavoro flessibile e/o atipiche e relativo trend*

Job sharing	0
Telelavoro	0
Contratto di Collaborazione Coordinata e continuativa	0
Co.Co.Pro	0
Lavoro agile (turnazione per n. medio settimanale 1 giorno)	6

### **Art. 3 - Ambiente di lavoro**

1. Il Comune di Sciolze si impegna a far sì che non si verifichino situazioni discriminanti e/o conflittuali nell'ambiente di lavoro.

### **Art. 4 - Assunzioni ed assegnazione del posto**

1. Non esistono possibilità per il Comune di Sciolze di assumere con modalità diverse da quelle stabilite dalla legge comprese quelle di cui alla Legge n° 903 del 9/12/1977: "Parità di trattamento tra uomini e donne in materia di lavoro", alla Legge n° 125 del 10/4/1991: "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro" e del Decreto Legislativo n° 196 del 23/05/2000: "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della Legge 17/05/1999 n° 144".

2. Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile.

3. Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in caso di parità requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato maschio deve essere opportunamente giustificata.

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

5. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Sciolze valorizza attitudini e capacità personali; nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'Ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto dell'interesse delle parti.

### **Art. 5 - Conciliazione e flessibilità orarie**

Il Comune di Sciolze favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, prevedendo forme di flessibilità dell'orario di lavoro dei dipendenti, con particolare attenzione alle lavoratrici e ai lavoratori con figli minorenni e/o con particolari esigenze familiari. L'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione e per il coordinamento dei tempi delle città", dicui alla Legge 8 marzo 2000 n. 53.

**Art. 6 – Monitoraggio**

Il Comune di Sciolze verifica periodicamente lo stato di avanzamento dei lavori, correggendo eventuali scostamenti dagli obiettivi dichiarati.

**Art. 7 – Durata**

Il presente Piano ha durata triennale. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere alla scadenza ad un adeguato aggiornamento.

## Piano integrato di attività ed organizzazione

### **Sottosezione 2.3. Rischi corruttivi e trasparenza**

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)

#### **Allegati:**

##### **Allegato 1.**

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 - Individuazione delle principali misure per aree di rischio

##### **Allegato 2.**

D - Misure di trasparenza

## Sommario

1.	Parte generale	240
1.1.	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	240
1.2.	Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza	23
1.3.	Gli obiettivi strategici	241
2.	L'analisi del contesto	27
2.1.	L'analisi del contesto esterno	27
2.2.	L'analisi del contesto interno	27
2.2.1.	La struttura organizzativa	27
2.3.	La mappatura dei processi	28
3.	Valutazione del rischio	47
3.1.	Identificazione del rischio	47
3.2.	Analisi del rischio	47
3.3.	La ponderazione del rischio	481
4.	Il trattamento del rischio	492
4.1.	Individuazione delle misure	492
5.	Le misure	50
5.1.	Il Codice di comportamento	50
5.2.	Conflitto di interessi	50
5.3.	Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali	51
5.4.	Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici	52
5.5.	Incarichi extraistituzionali	53
5.6.	Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)	53
5.7.	La formazione in tema di anticorruzione	53
5.8.	La rotazione del personale	54
5.9.	Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)	56
5.10.	Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere	39
6.	La trasparenza	581
6.1.	La trasparenza e l'accesso civico	581

6.2.	Il regolamento ed il registro delle domande di accesso	41
6.3.	Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	459
6.4.	L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	61
6.5.	La pubblicazione di dati ulteriori	61
7.	Il monitoraggio e il riesame delle misure	63

## 1. Parte generale

### 1.1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e smi, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato **dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)**.

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

A livello di singola amministrazione, invece, la strategia di prevenzione della corruzione ruota intorno alla figura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT), che viene nominato dall'organo di indirizzo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario comunale, Dott.ssa Stefania Agresta, designato con decreto n. 9 del 19.07.2023 pubblicato dal giorno medesimo. Il sostituto del Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, in caso di temporanea e improvvisa assenza del RPCT, è individuato nel Responsabile del Servizio finanziario, la Funzionaria contabile titolare di incarico di E.Q., Teresa Lampiano.

La l. 190/2012 individua analiticamente i compiti spettanti in tema di prevenzione e contrasto della corruzione e della trasparenza al Responsabile designato. Quest'ultimo opera sulla base delle strategie individuate dall'organo di indirizzo e svolge le sue funzioni anche con la collaborazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi rispetto alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e di contrasto della corruzione. Anche l'OIV e i dipendenti partecipano alle politiche di contrasto alla corruzione: il primo offrendo il supporto necessario al RPCT; i secondi attuando le misure programmate all'interno della Sezione anticorruzione del PIAO.

### 1.2. Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli *stakeholders* e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- Predisposizione di una bozza della Sottosezione Anticorruzione del PIAO ad opera del RPCT, nel rispetto degli indirizzi forniti dalla Giunta comunale;
- Analisi della bozza con l'organo di indirizzo politico dell'Amministrazione;
- Pubblicazione di un avviso sul sito istituzionale del Comune di Sciolze per consentire alla cittadinanza e agli stakeholders di fornire segnalazioni e/o indicazioni rispetto al contenuto della Sottosezione medesima;



- Valutazione e analisi dei contributi offerti e conseguente inserimento dei contributi rilevanti all'interno del PIAO;
- Approvazione definitiva della Sottosezione Anticorruzione del PIAO.

### 1.3. Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022 (art. 3).

**L'obiettivo generale della creazione di valore pubblico** può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

Gli **obiettivi strategici** che il Comune di Sciolze si è dato in materia di prevenzione e contrasto della corruzione sono i seguenti:

#### INCREMENTO DEI LIVELLI DI TRASPARENZA E ACCESSIBILITA' DELLE INFORMAZIONI

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- 1- la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- 2- il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

Tali obiettivi 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, anche onorari;
- b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.

#### REVISIONE E MIGLIORAMENTO DELLA REGOLAMENTAZIONE INTERNA

Uno degli obiettivi che l'Amministrazione si è data riguarda la revisione e il miglioramento della regolamentazione interna.

Il Comune, infatti, dispone di tutti i regolamenti richiesti come obbligatori dalla legge, ma alcuni di essi non risultano adeguatamente aggiornati.

Si ritiene pertanto necessario procedere ad un aggiornamento dei regolamenti interni all'Ente, di modo da renderli coerenti alle modifiche normative intervenute nel corso del tempo e alle rinnovate esigenze dell'amministrazione.

L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo della prevenzione della corruzione, in primo luogo, attraverso l'aggiornamento del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti e in secondo luogo attraverso la l'adozione di un nuovo regolamento per la pesatura degli incarichi di elevata qualificazione all'interno dell'Ente.

### **MIGLIORAMENTO CONTINUO DELL'INFORMATIZZAZIONE DEI FLUSSI PER ALIMENTARE LA PUBBLICAZIONE DEI DATI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"**

Il miglioramento dell'informatizzazione del Comune è un obiettivo strategico costante dell'Amministrazione.

Quest'ultima intende infatti fornire al cittadino non solo le informazioni che la legge impone come oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma altresì quelle che possono agevolarlo nella conoscenza dell'azione amministrativa.

L'obiettivo è quello di garantire che i dati reperibili dal sito istituzionale del Comune siano sempre aggiornati, di modo da garantire la fruizione di contenuti sempre più aderenti alla realtà. Solo in questo modo il cittadino può dirsi informato e il Comune soddisfatto per averlo indirizzato nel migliore dei modi.

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti **obiettivi gestionali**, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione:

### **DIGITALIZZAZIONE DEI PROCESSI DELL'AMMINISTRAZIONE**

La digitalizzazione dei processi costituisce sia un obiettivo strategico sia un corollario della prevenzione e del contrasto della corruzione.

Digitalizzare l'azione amministrativa non significa solo avvalersi di strumenti informatici per svolgere le attività proprie dell'Ente in cui si opera, ma significa anche - e soprattutto - creare nuove strategie per semplificare l'accesso, la gestione e la sicurezza delle informazioni, a vantaggio non solo del cittadino, ma anche della stessa Amministrazione.

Un'attività digitalizzata è un'attività ripercorribile e verificabile, quindi maggiormente in grado di prevenire e contrastare comportamenti contrari al dovere di correttezza.

L'obiettivo strategico della digitalizzazione è perseguito dal Comune di Sciolze anche attraverso l'adesione al progetto "Abilitazione al Cloud delle Pubbliche Amministrazioni locali", che costituisce un tassello fondamentale della Missione 1 del PNRR, focalizzata sulla digitalizzazione della PA, e della cosiddetta "Strategia Cloud Italia", realizzata dal Dipartimento per la trasformazione digitale e dall'Agenzia per la cybersicurezza nazionale.

**MIGLIORAMENTO DELL'ORGANIZZAZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI E DELLA COMUNICAZIONE AL PROPRIO INTERNO E VERSO L'ESTERNO**

L'Amministrazione intende perseguire l'obiettivo strategico del miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi, ossia della gestione del rapporto tra la missione e gli obiettivi, da un lato, e le risorse disponibili, dall'altro, per ogni processo gestionale.

Obiettivo connesso è quello del miglioramento della comunicazione, sia all'interno che all'esterno dell'Ente.

Per migliorare la comunicazione interna, l'Amministrazione punta ad una maggiore condivisione tra i dipendenti non solo delle conoscenze, ma anche delle problematiche e delle necessità.

La comunicazione esterna vuole essere implementata attraverso la semplificazione e l'accessibilità delle informazioni nei confronti del cittadino.

**INCREMENTO DELLA FORMAZIONE IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA TRA IL PERSONALE DELLA STRUTTURA DELL'ENTE**

L'incremento della formazione del personale costituisce un obiettivo strategico di questa Amministrazione, perché attraverso la formazione si rende più agevole per il dipendente prevenire potenziali situazioni corruttive e contrastarle laddove si verificano in concreto.

## **2. L'analisi del contesto**

### **2.1. L'analisi del contesto esterno**

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli *stakeholders* – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Per quanto concerne il territorio dell'Ente, attraverso l'analisi dei dati in possesso del Comando della Polizia Locale, nonché di quelli rinvenibili rispetto ai procedimenti penali avviati e conclusi sul territorio di Sciolze, si segnala che i fatti criminosi rinvenibili sul suolo comunale riguardano esclusivamente reati comuni, quali furti, rapine e truffe, oltre a fatti riconducibili ad abusi edilizi, non aventi rilievo penale ma esclusivamente amministrativo e tributario. Non si segnalano inoltre fatti riconducibili a fenomeni di infiltrazioni criminose e/o corruttive.

Da un punto di vista economico, com'è noto, il contesto politico e finanziario degli ultimi anni è caratterizzato da grandissima incertezza sia a livello internazionale sia nazionale, a causa della guerra in Ucraina, della crisi energetica e degli effetti dell'emergenza sanitaria, ancora sono presenti nelle nostre economie.

Per questi motivi i rischi per la situazione socioeconomica rimangono elevati e dipendono fortemente dall'evoluzione della guerra ed in particolare dalle sue implicazioni per l'approvvigionamento del gas in Europa.

Quanto è avvenuto ed avviene in Europa ha riflessi negativi anche sull'economia italiana e quindi sul territorio di Sciolze. Per una più attenta disamina si rinvia alla sezione strategica del DUP approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 20 del 18/10/2023.

### **2.2. L'analisi del contesto interno**

L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.

#### **2.2.1. La struttura organizzativa**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione / alla *performance*. Si rinvia a tale sezione.

### 2.3. La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione.

L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti.

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- a) quelle **generali** sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- b) quelle **specifiche** riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali, che sono state considerate all'interno della scheda allegata, cui si rinvia (Allegato A – Mappatura dei processi e catalogo dei rischi):

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

Oltre alle suddette undici "Aree di rischio", si prevede l'area definita "Altri servizi". Tale sottoinsieme riunisce una serie di processi tipici degli enti territoriali e ordinariamente realizzati dal Comune di Sciolze.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative principali: la collaborazione dei Responsabili degli uffici e dei servizi e del personale dipendente del Comune di Sciolze è risultata un valido ausilio alla mappatura dei processi svolti dall'Ente.

Data l'approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro, costituito dal RPCT e dai dipendenti, ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate "**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**" (**Allegato A**).

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

La mappatura di cui all'allegato appare comprensiva di tutti i processi riferibili all'Ente.

### 3. Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

#### 3.1. Identificazione del rischio

Una volta mappati i processi dell'Amministrazione occorre procedere all'identificazione del rischio, fase volta all'individuazione dei comportamenti e dei fatti tramite i quali, nell'ambito di ciascun processo, può manifestarsi il fenomeno corruttivo. Questa fase sfocia nella redazione del "Catalogo dei rischi principali", nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

**L'Analisi dei rischi principali** è riportata **nell'Allegato B** della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è stato necessario:

- a) definire l'oggetto di analisi. Si è scelto di compiere l'analisi rispetto ai singoli processi e, solamente rispetto ai processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture, di scomporli nelle singole attività inerenti al processo;
- b) utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative. Per la redazione del catalogo dei rischi è risultata essenziale la partecipazione dei funzionari, essendo dotati di una conoscenza diretta dei processi e delle conseguenti criticità; ci si è inoltre avvalsi dei risultati dell'analisi del contesto e della mappatura dei processi; infine si sono presi in considerazione i casi giudiziari e gli episodi di corruzione e di cattiva gestione accorsi in passato in Enti di analoghe dimensioni.
- c) individuare i rischi. L'identificazione degli eventi rischiosi è contenuta nella **colonna F dell'Allegato A, denominato "Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**.

#### 3.2. Analisi del rischio

L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Per stimare l'esposizione al rischio corruzione il Comune di Sciolze ha adottato un approccio di tipo valutativo-qualitativo, attraverso cui si sono effettuate le dovute valutazioni e si sono individuati gli indicatori del livello di esposizione del rischio di corruzione.

Sono quindi stati rilevati dati e informazioni attraverso il metodo dell'autovalutazione, approccio che ha consentito ai Responsabili degli uffici di stimare il rischio connesso allo svolgimento dell'attività del proprio ufficio. Infine si è proceduto a formulare il giudizio sintetico finale.

Per quanto concerne i criteri di valutazione, il Comune di Sciolze, per quantificare il rischio corruttivo connesso alle attività proprie dell'Ente, ha utilizzato tutti gli indicatori proposti dall'ANAC e in particolare quelli relativi al:

- livello di interesse esterno, con cui si analizza la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari: maggiori sono gli interessi esterni, maggiore è il rischio corruttivo;
- grado di discrezionalità o di vincolatività del processo decisionale e del provvedimento finale: più l'attività è discrezionale, più è esposta a pressioni esterne;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
- trasparenza/opacità del processo decisionale.

I risultati dell'analisi e della misurazione sono stati riportati nella scheda di cui all'Allegato B, denominato **"Analisi dei rischi"**.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

Nella colonna denominata **"Valutazione complessiva"** è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi. Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara, seppur sintetica motivazione, esposta nell'ultima colonna a destra (**"Motivazione"**) nelle suddette schede (**Allegato B**).

### **3.3. La ponderazione del rischio**

La ponderazione è la fase conclusiva processo di valutazione del rischio. La ponderazione ha lo scopo di stabilire le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio e le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.



In questa fase, il Gruppo di lavoro, coordinato dal RPCT, ha ritenuto di:

- 1- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- 2- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

#### 4. Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le **misure specifiche**, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

##### 4.1. Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Si sono individuate una serie di misure generali, che sono volte a prevenire e contrastare tutti i rischi corruttivi. Si tratta di tre misure:

1. Di trasparenza generale, mediante pubblicazione dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ex d.lgs. 33/2013;
2. Di controllo, affidate al Segretario comunale, soggetto preposto al periodico controllo di regolarità amministrativa degli atti del Comune e di quegli altri soggetti che intervengono a vario titolo nell'attività di controllo (es. revisore dei conti, OIV, ecc.);
3. Di formazione, al fine di orientare i dipendenti alla cultura dell'anticorruzione.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate "**Individuazione e programmazione delle misure**", **Allegato C**, nella colonna E.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure, consistente nella individuazione delle modalità e del lasso di tempo necessario all'attuazione della misura.

Per ciascun oggetto di analisi ciò è descritto nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

## 5. Le misure

### 5.1. Il Codice di comportamento

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e smi, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

#### MISURA GENERALE N. 1

Il Codice di comportamento del Comune di Sciolze è stato approvato in data 17.12.2013 con deliberazione di Giunta comunale n. 90, in recepimento della disciplina del DPR 62/2013, ma non risulta aggiornato alle modifiche introdotte al DPR stesso ad opera del DPR 13 giugno 2023, n. 81.

Il Codice di comportamento è stato reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Sciolze, nella sezione "*Amministrazione trasparente*", ed inoltrato a tutto il personale dipendente.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Occorre rilevare che, in attuazione di quanto previsto dal decreto legge cosiddetto 'Pnrr 2' (d.l. n. 36/2022), che integra gli elementi costitutivi della Milestone M1C1-58, del Piano nazionale di ripresa e resilienza (Pnrr), in data 13 giugno 2023 è stato adottato il d.P.R. n. 81, recante "Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2012, n. 62".

Il decreto segue le direttrici di riforma previste dal Pnrr e aggiorna coerentemente il Codice vigente del 2013, per adeguarlo al nuovo contesto socio-lavorativo e alle esigenze di maggiore tutela dell'ambiente, del principio di non discriminazione nei luoghi di lavoro e a quelle derivanti dall'evoluzione e dalla maggiore diffusione di internet e dei social media.

Questa Amministrazione, si pone come obiettivo quello di adattare il contenuto del proprio Codice di comportamento sia alle nuove disposizioni nazionali, sia alla deliberazione dell'ANAC n. 177/2020, con cui l'Autorità nazionale anticorruzione ha provveduto ad emanare le nuove linee guida per l'adozione dei Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche.

A tal fine il Comune di Sciolze intende emanare un nuovo Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, affidando al RPCT del Comune il compito di rendere coerenti le disposizioni del Codice con la presente Sezione anticorruzione del PIAO.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà entro la fine del 2024.

### 5.2. 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 DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, disciplina il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14.

## **MISURA GENERALE N. 2**

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

Allo scopo di monitorare e rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse, anche solo potenziale, il RPCT chiede ai Responsabili degli uffici e dei servizi di provvedere all'aggiornamento periodico della loro dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse, da pubblicare sul sito del Comune nella pagina dedicata all'organizzazione degli uffici.

Se rispetto all'adozione di un singolo atto il dipendente dichiara la sussistenza di un conflitto di interessi, il RPCT gli sottopone un questionario, volto a chiarire il rapporto conflittuale emergente e a decidere intorno alla conseguente astensione del dipendente dal compimento dell'atto medesimo. Laddove, invece, non emerga alcun conflitto, ogni Responsabile del Servizio è tenuto a rendere, nella premessa all'adozione dell'atto, la propria dichiarazione di assenza di situazioni di incompatibilità o di conflitto di interesse.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

### **5.3. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali**

Si provvede a acquisire, conservare e pubblicare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

## **MISURA GENERALE N. 3**

L'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: *dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità*.

PROGRAMMAZIONE: con periodicità annuale si richiede ai titolari di incarichi di Elevata Qualificazione di aggiornare la propria dichiarazione di assenza di cause di inconferibilità o di incompatibilità.

#### **5.4. Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici**

Secondo l'art. 35-*bis*, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

- a) non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture,
- c) non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- d) non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Le modalità di conferimento degli incarichi di elevata qualificazione sono state definite con deliberazione di Giunta comunale n. 20 del 21/03/2023, per dare effettività alle modifiche introdotte con il CCNL Funzioni locali del 16.11.2022 e relativo al biennio 2019-2021, e sono disciplinate altresì nel Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-*bis* del d.lgs. 165/2001 e smi.

#### **MISURA GENERALE N. 4/a:**

i soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

#### **MISURA GENERALE N. 4/b:**

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **5.5. Incarichi extraistituzionali**

L'amministrazione attua la disciplina di cui all'art. 53, co. 3-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, in merito agli incarichi vietati e ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, richiedendo ai dipendenti che intendano svolgere un'attività extraistituzionale di richiedere l'autorizzazione al Segretario comunale. Quest'ultimo, in qualità di RPCT, si occupa di verificare l'insussistenza di situazioni di incompatibilità e di conflitto di interesse rispetto allo svolgimento dell'incarico medesimo e, in qualità di Responsabile del personale, di rilasciare la relativa autorizzazione.

#### **MISURA GENERALE N. 5:**

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente non è normata in un provvedimento organizzativo ad hoc. L'amministrazione intende formalizzare tale procedura, disciplinandola all'interno del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti, il cui aggiornamento è programmato nell'anno in corso.

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

### **5.6. Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)**

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi 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 privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

#### **MISURA GENERAL N. 6:**

Ogni contraente e appaltatore dell'ente, all'atto della stipulazione del contratto deve rendere una dichiarazione, ai sensi del DPR 445/2000, circa l'inesistenza di contratti di lavoro o rapporti di collaborazione vietati a norma del comma 16-ter del d.lgs. 165/2001 e smi.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

### **5.7. La formazione in tema di anticorruzione**

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

**livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;

**livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

#### **MISURA GENERALE N. 7:**

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro l'anno 2024. Il Comune si avvarrà in via prioritaria di corsi di formazione erogati gratuitamente ai Comuni.

### **5.8. La rotazione del personale**

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

**Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

#### **MISURA GENERALE N. 8/a:**

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: *"(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale"*.

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

**Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019).

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis).

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

#### **MISURA GENERALE N. 8/b:**

si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

Si precisa che, negli esercizi precedenti, la rotazione straordinaria è stata applicata per n. 0 situazioni, non essendosi verificata alcuna situazione legittimante l'adozione della misura medesima.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **5.9. Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)**

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di

qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

Il D.lgs. 24/2023 ha introdotto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consenta l'inoltro e la gestione delle segnalazioni in maniera del tutto anonima, consentendone l'archiviazione.

Il Comune di Sciolze si è dotato di tale piattaforma digitale, aderendo al progetto promossa da Transparency International Italia, che fornisce gratuitamente alle pubbliche amministrazioni la gestione della piattaforma dedicata alla segnalazione di casi di whistleblowing raggiungibile all'indirizzo: <https://www.transparency.it/whistleblowing>.

#### **MISURA GENERALE N. 9:**

Le istruzioni relative all'invio delle segnalazioni mediante la piattaforma digitale saranno pubblicate nel più breve tempo possibile in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente è stata in ogni caso inoltrata specifica e dettagliata comunicazione circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, sono pervenute n. 0 segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

#### **5.10. Erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere**

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3).

La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.



Il comma 4 dell'art. 26 esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

#### **MISURA GENERALE N. 10:**

sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990. Detto regolamento è stato approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 20 del 11/07/2021.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "*amministrazione trasparente*", oltre che all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*".

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 33/2013, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati all'albo online e nella sezione "*determinazioni/deliberazioni*" del sito web istituzionale.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

## 6. La trasparenza

### 6.1. La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente";
- l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (**accesso civico generalizzato**).

#### MISURA GENERALE N. 11:

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è data informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" sono pubblicati:

- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in parte attuata; l'Amministrazione si pone l'obiettivo di migliorare la comprensibilità per il cittadino delle modalità per l'esercizio dell'accesso civico, che verranno meglio esplicitate nella sezione del sito internet del Comune, in "Amministrazione trasparente – Altri contenuti – Accesso civico" entro la fine del 2024.

### 6.2. Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

L'Autorità suggerisce l'adozione, anche nella forma di un regolamento, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle diverse tipologie di accesso.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina dell'accesso alle informazioni e agli atti e ai documenti amministrativi con deliberazione del Consiglio comunale n. 21 del 11.07.2001, in ottemperanza al dettato del D.lgs. n. 267/2000, che individua il regolamento sull'accesso quale regolamento obbligatorio per gli Enti locali.

L'Autorità propone il **Registro delle richieste di accesso** da istituire presso ogni amministrazione.

Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "amministrazione trasparente", "altri contenuti – accesso civico".

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro, che viene aggiornato periodicamente attraverso l'inserimento non solo delle istanze di accesso ricevute dagli uffici comunali, ma anche dell'esito dell'istruttoria condotta e quindi dell'accoglimento o del rigetto delle istanze medesime.

#### **MISURA GENERALE N. 12:**

L'adozione di un Regolamento sulle forme di accesso ai documenti e alle informazioni detenute dall'amministrazione non costituisce solo un obbligo di legge, ma rappresenta anche una modalità attraverso cui favorire la trasparenza e consentire ai cittadini di conoscere le modalità attraverso cui il Comune intende garantire la conoscibilità dell'azione amministrativa.

PROGRAMMAZIONE: la misura è in parte attuata; l'Amministrazione si pone l'obiettivo di dotarsi di un nuovo Regolamento sull'accesso agli atti e ai documenti amministrativi, affinché lo stesso risulti coerente con la disciplina legislativa in vigore, che garantisce non solo l'accesso documentale, di cui alla legge n. 241/1990, ma anche l'accesso civico e l'accesso generalizzato, di cui al D.lgs. n. 33/2013.

### **6.3. Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione**

L'Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione trasparente".

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**Allegato D - Misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

È stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) **per poter individuare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.**

Le tabelle, organizzate in sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

**(\*) Nota ai dati della Colonna F:**

la normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve avvenire "tempestivamente". Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difforni.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

**(\*\*) Nota ai dati della Colonna G:**

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei dipendenti del Settore amministrativo e del Settore finanziario che, mediante determinazione del Responsabile del Servizio amministrativo e del Responsabile del Servizio finanziario sono stati incaricati della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sul sito internet del Comune in qualità di Responsabili del procedimento.

#### **6.4. L'organizzazione dell'attività di pubblicazione**

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Signori: Claudia Lupotti e Miro Cavaglià.

L'ufficio amministrativo è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare (indicati nella Colonna G) trasmettono a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti nella Colonna E all'Ufficio preposto alla gestione del sito, il quale provvede tempestivamente alla loro pubblicazione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico e all'Organismo indipendente di valutazione (OIV) i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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'ente, in ogni caso, rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L'ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

#### **6.5. La pubblicazione di dati ulteriori**

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 è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i dirigenti Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, nel rispetto del Regolamento europeo sulla protezione dei dati (RGPD n. 2016/679) e del D.lgs. n. 196/2003.

## 7. Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l'analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del "monitoraggio" e del "riesame" delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro:

il monitoraggio è l'"attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti.

Tutti gli uffici collaborano con il RPCT nello svolgimento del monitoraggio., che ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Piano integrato di attività ed organizzazione

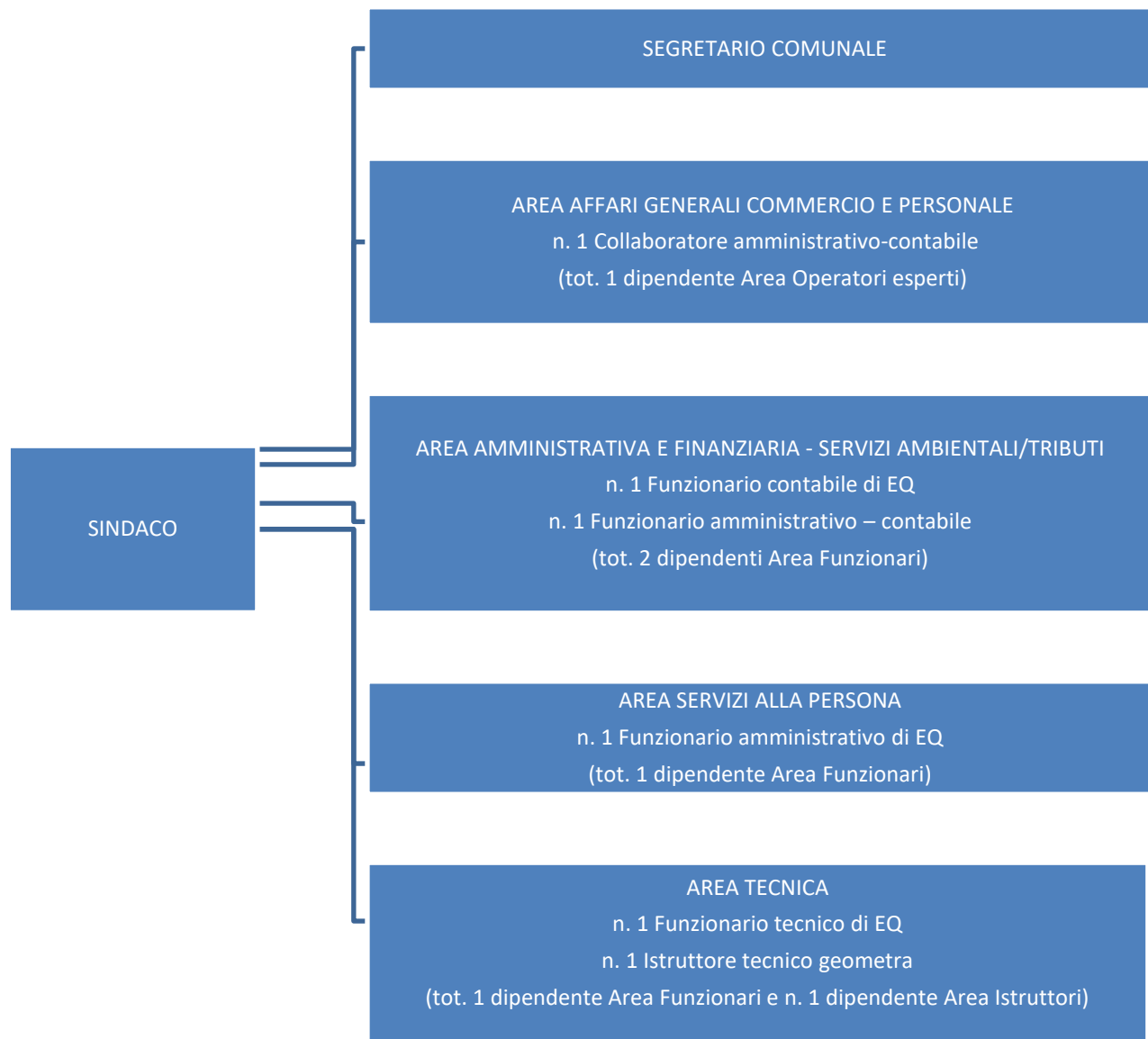
## **Sottosezione 3 Organizzazione e capitale umano**

(art. 3 lett. c) del DM 30/6/2022 n. 132)



### 3.1. Organizzazione dell'Ente

#### 3.1.1 L'Organigramma dell'Ente:



#### 3.1.2 Dettaglio della struttura organizzativa:

La struttura organizzativa dell'Ente è ripartita in Aree.

Al vertice dell'Area Affari Generali - Commercio - Personale è posto il Segretario Comunale, Dott.ssa Agresta Stefania.

Al vertice di ciascuna delle altre tre Aree (Amministrativa e finanziaria; Servizi alla persona; Tecnica) è posto un dipendente dell'area dei funzionari, titolari di incarichi di EQ.

Il personale in servizio dispone delle capacità e delle esperienze professionali necessarie ad assumere la responsabilità degli uffici.

<b>Area</b>	<b>Servizi/Uffici Assegnati</b>	<b>Responsabile</b>
Area affari generali commercio e Personale	Ufficio affari generali - Commercio - Segreteria – Personale - Settore informatico - Ufficio legale - Referente per la PA – Materia della prevenzione della corruzione – Trasparenza – Referente PIAO	Dott.ssa Agresta Stefania
Area amministrativa e finanziaria - servizi ambientali/tributi	Ufficio servizi finanziari – Tributi (TARSU - ICI – IMU – TARES – IUC) - Pubbliche affissioni – Pubblicità - Canone Patrimoniale Unico (Pubbliche affissioni – pubblicità) - Servizi sociali – Servizi Scolastici - Servizi ambientali	Lampiano Teresa
Area servizi alla persona	Ufficio servizi alla persona – Demografici – Elettorale – URP – Servizi Culturali – Servizi sportivi - Servizi cimiteriali – Autentica delle sottoscrizioni e delle dichiarazioni aventi ad oggetto l'alienazione di beni mobili registrati e rimorchi o la costituzione di diritti di garanzia - toponomastica	Lillo Carmela
Area tecnica	Urbanistica - Edilizia privata - Lavori pubblici – Ambiente - Canone Patrimoniale Unico (occupazione del suolo pubblico) – Vigilanza – Cimitero – Suap - Protezione civile.	Arch. Verbena Vincenzo

### 3.2. Organizzazione del lavoro agile

#### 3.2.1 I fattori abilitanti del lavoro agile/da remoto:

I fattori abilitanti del lavoro agile e del lavoro da remoto che ne favoriscono l'implementazione e la sostenibilità:

- Flessibilità dei modelli organizzativi;
- Autonomia nell'organizzazione del lavoro;
- Responsabilizzazione sui risultati;
- Benessere del lavoratore;
- Utilità per l'amministrazione;
- Tecnologie digitali che consentano e favoriscano il lavoro agile;
- Cultura organizzativa basata sulla collaborazione e sulla riprogettazione di competenze e comportamenti;
- Organizzazione in termini di programmazione, coordinamento, monitoraggio, adozione di azioni correttive;
- Equilibrio in una logica win-win: l'amministrazione consegue i propri obiettivi e i lavoratori migliorano il proprio "Work-life balance".

### 3.2.2 I servizi che sono “smartizzabili” e gestibili da remoto:

Sono da considerare telelavorabili e/o da svolgere in modalità agile le attività che rispondono ai seguenti requisiti:

- possibilità di delocalizzazione, le attività sono tali da poter essere eseguite a distanza senza la necessità di una costante presenza fisica nella sede di lavoro.
- possibilità di effettuare la prestazione lavorativa grazie alle strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori dalla sede di lavoro e messe a disposizione dal datore di lavoro o attraverso strumentazioni di proprietà del dipendente;
- autonomia operativa, le prestazioni da eseguire non devono richiedere un diretto e continuo interscambio comunicativo con gli altri componenti dell'ufficio di appartenenza ovvero con gli utenti dei servizi resi presso gli sportelli della sede di lavoro di appartenenza;
- possibilità di programmare il lavoro e di controllarne facilmente l'esecuzione;
- possibilità di misurare, monitorare e valutare i risultati delle prestazioni lavorative eseguite mediante il telelavoro o in lavoro agile attraverso la definizione di precisi indicatori misurabili.

Sono escluse dal novero delle attività in modalità telelavoro e lavoro agile quelle che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi (esempio: sportelli incaricati del ricevimento del pubblico, mense scolastiche, nidi d'infanzia, musei, ecc.), ovvero con macchine ed attrezzature tecniche specifiche oppure in contesti e in luoghi diversi del territorio comunale destinati ad essere adibiti temporaneamente od occasionalmente a luogo di lavoro (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.).

### 3.2.3 I soggetti che hanno la precedenza nell'accesso al lavoro agile/da remoto:

Al lavoro agile e da remoto accedono in maniera limitata tutti i dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e determinato con precedenza tuttavia attribuita ai soggetti che si trovino nelle seguenti condizioni:

- situazioni di disabilità psico-fisiche del dipendente, certificate ai sensi della Legge 5 febbraio 1992 n. 104, oppure che soffrono di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare, che si trovino nella condizione di essere immunodepressi tali da risultare più esposti a eventuali contagi da altri virus e patologie;
- esigenza di cura di soggetti conviventi affetti da handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 5 febbraio 1992 n. 104 oppure sofferenti di patologie autoimmuni, farmaco-resistenti, degenerative e/o certificate come malattie rare;
- esigenza di cura di figli minori e/o minori conviventi;
- distanza chilometrica autocertificata tra l'abitazione del/della dipendente e la sede di lavoro, in base al percorso più breve;
- la possibilità di possedere e gestire in maniera indipendente i supporti e i dispositivi di collegamento in remoto.

### 3.3. Fabbisogno del personale

#### 3.1 La dotazione organica:

AREA	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI	POSTI PROGRAMMATI
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario contabile di EQ	1	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo di EQ	1	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario tecnico di EQ	1	1
AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE	Funzionario amministrativo – contabile	1	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo - contabile	0	1
AREA DEGLI ISTRUTTORI	Istruttore tecnico part-time 50%	1	1
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	Collaboratore amministrativo-contabile part-time 75%	1	1
AREA DEGLI OPERATORI	Operatore ai servizi ausiliari e di supporto scolastici	0	1
<b>TOTALE</b>		<b>6</b>	<b>8</b>

#### 3.2 Programmazione delle cessazioni dal servizio e le strategie di copertura del fabbisogno:

Sulla base dei dati attualmente a disposizione e delle necessità dell'amministrazione, si ritiene di effettuare la seguente programmazione per il triennio 2024-2026:

##### ANNO 2024:

- assunzione di un dipendente Area degli Istruttori a tempo parziale da destinare all'Area affari generali commercio e Personale, mediante progressione tra le aree, ai sensi dell'art. 15 CCNL 16 novembre 2022.

##### ANNO 2025:

- Nell'anno 2025 non sono previste cessazioni e pertanto non si prevedono nuove assunzioni.

##### ANNO 2026:

- Nell'anno 2026 non sono previste cessazioni e pertanto non si prevedono nuove assunzioni.

Nel triennio 2024-2026 si procederà in ogni caso alla sostituzione di eventuali cessazioni che dovessero intervenire nel periodo in oggetto, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di facoltà assunzionali e limiti alla spesa di personale.

L'Ente procederà, ove ne ravvisi la necessità per esigenze straordinarie e urgenti e per il migliore funzionamento dei servizi, ad eventuali ulteriori assunzioni a tempo determinato, entro i limiti di spesa previsti per personale flessibile di cui all'art. 9, comma 8, del D.L. 78/2010, convertito con modifiche dalla L. 122/2010, come modificato da ultimo dall'art. 11, comma 4-bis del D.L. 90/2014.

### **3.3 Il programma della formazione del personale:**

I corsi di formazione obbligatori che si intendono garantire al personale dell'Ente sono quelli attinenti alle seguenti materie:

- Trasparenza, anticorruzione ed etica pubblica;
- Privacy;
- Contabilità pubblica;
- Organizzazione e gestione delle risorse umane;
- Appalti pubblici;
- Informatica;
- Transizione ecologica.

La formazione e lo sviluppo delle conoscenze, delle competenze e delle capacità del personale della pubblica amministrazione costituiscono strumento fondamentale nella gestione delle risorse umane e si collocano al centro del processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

L'Art. 55 "Destinatari e processi della formazione" del CCNL Funzioni locali 2019-2021, sottoscritto il 16.11.2022, stabilisce che "Le attività formative sono programmate nei piani della formazione del personale. I suddetti piani individuano le risorse finanziarie da destinare alla formazione, ivi comprese quelle attivabili attraverso canali di finanziamento esterni, comunitari, nazionali o regionali".

Questo riprende quanto introdotto dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 convertito, con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, che definisce che le amministrazioni pubbliche hanno oggi la possibilità di riqualificare e rafforzare i processi di programmazione dell'attività formativa nel PIAO Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Questo percorso viene ulteriormente rafforzato dalla Direttiva del 24 marzo 2023 del Ministro per la pubblica amministrazione avente per oggetto "Pianificazione della formazione e sviluppo delle competenze funzionali alla transizione digitale, ecologica e amministrativa promosse dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza", nella quale mira a fornire indicazioni metodologiche e operative alle amministrazioni per la pianificazione, la gestione e la valutazione delle attività formative al fine di promuovere lo sviluppo delle conoscenze e delle competenze del proprio personale.

In questo contesto l'Ente si pone l'obiettivo di approvare e applicare il Piano della Formazione per favorire la crescita dei suoi dipendenti in linea con il processo di rinnovamento della pubblica amministrazione.

Il Piano di formazione del personale, non appena disponibile, verrà inserito organicamente all'interno del PIAO mediante aggiornamento dello stesso.

**3.4 La dichiarazione di non eccedenza del personale:**

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 71 del 15/11/2023 ha effettuato la “Ricognizione personale in esubero nell’ente triennio 2024/2026” rilevando che non sono presente eccedenze di personale nelle strutture dell’Ente.