



IL PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO): LINEE DI INDIRIZZO, SCHEMI E MODELLI PER LA SUA ATTUAZIONE



37

**Istruzione tecniche,
Linee guida, Note e Modulistica**

Febbraio 2023

A cura di:

Stefania Dota – Vice Segretario Generale

Agostino Bultrini – Responsabile Area Personale e Relazioni sindacali dei Comuni e delle Città metropolitane, Progetti di rafforzamento delle competenze del personale, Ricerche

con la collaborazione di **Alessia Adamo, Alessandro Gasbarri, Michele Solla** – Esperti ANCI

di **Riccardo Narducci** – Studio Narducci

e di **Maria Rosaria Di Cecca** – Redazione Quaderni Operativi ANCI

Indice

1. Premessa.....	5
2. Il quadro normativo.....	5
3. L'integrazione del PIAO con il ciclo di programmazione finanziaria, la programmazione strategica e le norme di riferimento.....	5
3.1 Il rapporto del PIAO con il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione	11
3.2 I provvedimenti propedeutici all'approvazione del PIAO	15
4. Termini per l'approvazione del PIAO	17
5. Adempimenti successivi all'approvazione del PIAO	19
6. Struttura, contenuti, forma e variazione del PIAO	21
6.1 Come creare il PIAO	21
6.2 La forma del PIAO	24
6.3 La variazione del PIAO.....	24
7. Il cronoprogramma per la redazione del PIAO	27
8. Le sanzioni in caso di mancata adozione del PIAO	28
9. Programmazione e misurazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione	30
9.1 La metodologia per la programmazione integrata del PIAO	31
9.2 Come programmare e misurare il valore pubblico	35
9.3 Come programmare e misurare la performance individuale e organizzativa per la creazione di valore pubblico.....	37
9.4 Come programmare e misurare le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per la creazione di valore pubblico	41
9.5 Come programmare e misurare gli obiettivi di stato di salute organizzativa, di genere e digitale per la creazione di valore pubblico	47
9.5.1 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute di genere	48
9.5.2 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute digitale..	50
9.5.3 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria	54

9.6 Come programmare e misurare gli obiettivi di stato di salute organizzativa del lavoro agile per la creazione di valore pubblico	55
9.7 Come programmare e misurare gli obiettivi di stato di salute professionale per la creazione di valore pubblico.....	57
9.7.1 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale	57
9.7.2 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	61
9.8 Come realizzare il monitoraggio integrato del PIAO ed il monitoraggio del valore pubblico .	63
10. Le semplificazioni per gli Enti con meno di 50 dipendenti	64

ALLEGATI

Allegato 1 – Schema di deliberazione di adozione del PIAO

Allegato 2 – Schema di decreto sindacale di adozione del PIAO

Allegato 3 – Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (enti con più di 50 dipendenti)

Allegato 4 – Schema di Piano Integrato di Attività e Organizzazione (enti con meno di 50 dipendenti)

1. Premessa

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 131/2021.

Il PIAO mira e al raggiungimento, in modo non sempre lineare ed oggettivamente semplificatorio, dei seguenti obiettivi:

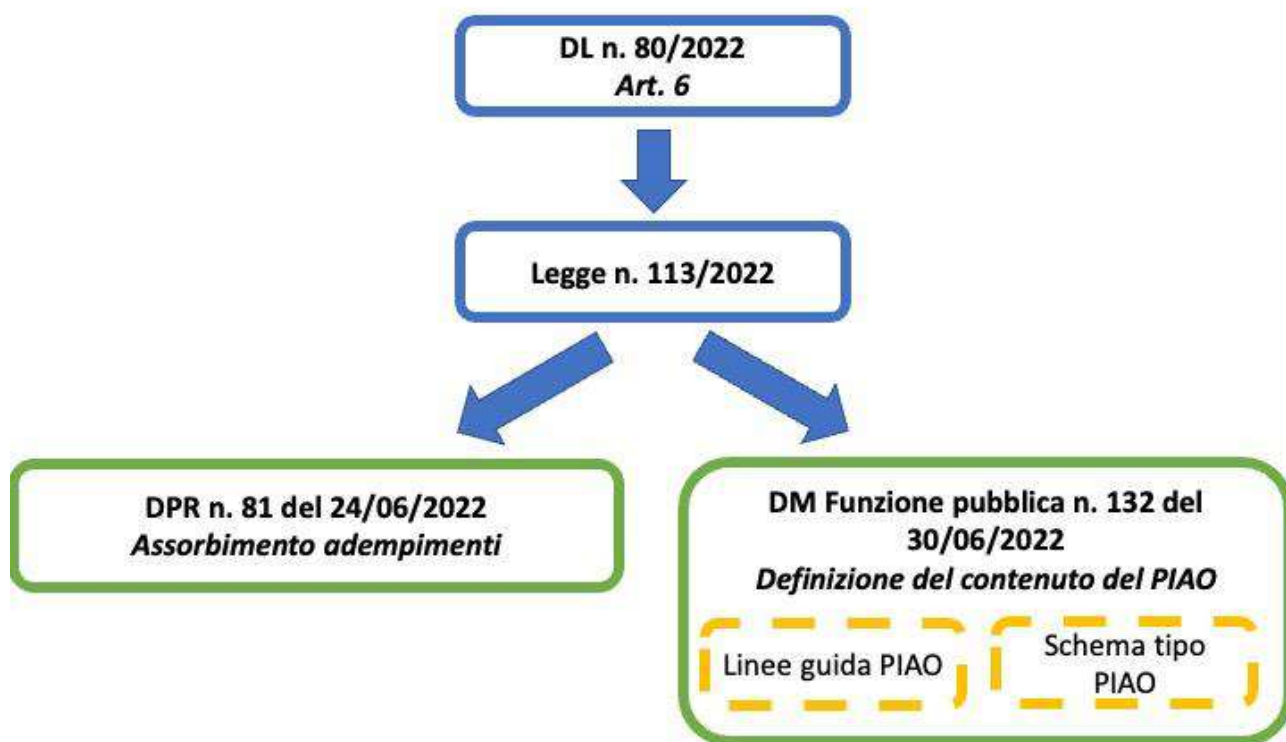
- Sviluppare un commitment politico-strategico autorevole, tenace e che sappia orientare i comportamenti dell'Amministrazione e vincere le resistenze;
- Sviluppare un Management consapevole delle finalità e che partecipa o coopera per il buon esito delle stesse;
- Favorire la partecipazione e la consapevolezza del personale rispetto alle finalità;
- Realizzare un piano di sviluppo pluriennale sfidante e sostenibile allo stesso tempo, appropriato alla cultura organizzativa dell'Ente;
- Costruire un sistema di procedure appropriato alle finalità che si intende perseguire e che eviti ridondanze e corto circuiti organizzativi;
- Realizzare un sistema di comunicazione ispirato a modelli cooperativi;
- Implementare sistemi informativi evoluti in grado di estrarre le informazioni necessarie e indispensabili, adeguati ai differenti livelli di responsabilità;
- Orientare la performance e più in generale l'intera pianificazione e programmazione delle Amministrazioni alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi (Valore pubblico).

Il presente Quaderno operativo, in linea con gli obiettivi di supporto e assistenza tecnica ai Comuni e alle Città Metropolitane, vuole offrire linee d'indirizzo operative di facile consultazione e applicazione per l'adozione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, anche favorendo un progressivo adeguamento delle metodologie di lavoro all'interno degli enti locali.

2. Il quadro normativo

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, è introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113..

Si riporta di seguito uno schema sinottico di rappresentazione della normativa e dei provvedimenti attuativi che regolano il PIAO.



Provvedimento cardine per dare attuazione alle previsioni normative in materia di PIAO è il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022, recante “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, del quale di seguito si riportano in tabella i principali contenuti.

DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA N. 81 DEL 30 GIUGNO 2022	
DISPOSIZIONE	RIFERIMENTO
1) Abrogazione, per tutte le amministrazioni di cui all’art. 1, comma 2, del D.lgs. n. 165/2001, con più di 50 dipendenti, dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) (art. 1, comma 1): a) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;	Art. 1, comma 1

b) Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165; c) Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244; d) Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150; e) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190; f) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124; g) Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.	
Tutti i richiami ai piani individuati nell'elenco di cui al punto precedente, sono da intendersi come riferiti alla corrispondente sezione del PIAO.	Art. 1, comma 2
Le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con non meno di cinquanta dipendenti sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di definizione del "Piano tipo".	Art. 1, comma 3
Abrogato il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, che recitava <i>"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</i>	Art. 1, comma 4

<i>legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel PEG.”, decretando pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione, come definito nel citato art. 169, e la definizione degli obiettivi di performance dell’Amministrazione. Pertanto, gli Enti Locali dovranno approvare il PEG entro 20 giorni dall’adozione del bilancio di previsione e il PIAO entro 30 giorni.</i>	
Per comuni, province, città metropolitane, comunità montane, comunità isolate e unioni di comuni, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all’articolo 108, comma 1, del D.lgs. 267/2000 e il piano della performance di cui all’art. 10 del D.lgs. n. 150/2009, sono assorbiti nel piano integrato di attività e organizzazione.	Art. 2, comma 1
La presente disposizione, che ai sensi dell’art. 35, comma 4, del D.lgs. n. 165/2001, richiede l’invio del piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, del medesimo decreto, ovvero la corrispondente sezione del PIAO, al Ministero dell’economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati, ai sensi dell’art. 6, comma 4 del D.lgs. n. 165/2001, si applica solo alle amministrazioni dello Stato.	Art. 2, comma 2
Monitoraggio, da parte del Dipartimento della Funzione Pubblica per quanto attiene la materia della performance, e dell’ANAC per quanto attiene le materie della prevenzione della corruzione e della trasparenza, volto ad individuare ulteriori adempimenti incompatibili con il PIAO.	Art. 3

Appare utile una precisione con riferimento ai due Piani richiamati dall’art. 1, comma 1:

- **Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**, l'art. 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera b) del "Regolamento", è disapplicato a decorrere dall'anno 2020 ai sensi dell'art. 57, comma 2 lettera e) del DL 124/2019, convertito in legge n. 157/2019.
- **Piano delle azioni concrete**, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165, richiamato dall'art. 1, comma 1, lettera a) del "Regolamento", è predisposto annualmente dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e approvato con decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Interno, previa intesa in sede di Conferenza unificata.

Se il Decreto del Presidente della Repubblica rappresenta lo strumento attraverso il quale il PIAO va ad integrarsi con la normativa preesistente, il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022 fornisce le indicazioni in base alle quali deve essere approvato il PIAO. All'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge *"Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto."*

Passiamo ora ad esaminare i principali contenuti.

DECRETO DEL MINISTRO PER LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE N. 132 DEL 30 GIUGNO 2022	
DISPOSIZIONE	RIFERIMENTO
Esclusione dal PIAO di tutti gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell'elenco di cui all'articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.	Art. 2, comma 2
Adozione annuale entro il 31 gennaio con aggiornamento a scorrimento. Predisposto unicamente in formato digitale e pubblicazione sul portale (https://piao.dfp.gov.it/) appositamente realizzato dal Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.	Art. 7, comma 1

Sempre assicurata la coerenza con i documenti di programmazione finanziari, ovvero, Documento Unico di Programmazione e Bilancio di previsione che ne sono il presupposto.	Art. 8, comma 1
In caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di 30 giorni successivi a quello di approvazione del bilancio di previsione.	Art. 8, comma 2
Per gli Enti Locali con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio sull'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative può essere effettuato anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane	Art. 9, comma 1
In caso di mancata adozione del PIAO si applicano le seguenti sanzioni: - divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009); - impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009); - applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro	Art. 10

10.000 (art. 19, c. 5, l. b), DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014).	
Il PIAO è approvato dalla Giunta Comunale	Art. 11
A partire dal 30 giugno 2022, è attivo sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica un portale (https://piao.dfp.gov.it/) per l'inserimento del Piano da parte delle pubbliche amministrazioni.	Art. 13, comma 1

3. L'integrazione del PIAO con il ciclo di programmazione finanziaria, la programmazione strategica e le norme di riferimento

3.1 Il rapporto del PIAO con il Documento Unico di Programmazione e il bilancio di previsione

L'art. 8, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 dispone che *"Il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"*.

Lo schema che segue illustra le principali indicazioni fornite dall'allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, recante "Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio" in merito all'integrazione fra il DUP e i documenti di programmazione delle Amministrazioni.

RIFERIMENTO	PRINCIPI
Paragrafo 1 – Scopo della programmazione nella gestione del territorio	Il processo di programmazione consiste nell'effettuare un'analisi e una valutazione rigorosa delle politiche e dei piani di gestione del territorio, al fine di organizzare in modo efficace le attività e le risorse necessarie a raggiungere gli obiettivi sociali e a promuovere lo sviluppo economico e civile delle comunità interessate (Valore pubblico)
Paragrafo 2 – Misurazione dei risultati degli obiettivi di gestione	La misurazione dei risultati della programmazione in termini di efficienza ed efficacia negli Enti Locali può essere letta

	secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza (Valore Pubblico)
Paragrafo 3.3 - Significato del principio di coerenza nella programmazione economico-finanziaria	Il concetto di coerenza richiede un'analisi "complessiva e integrata" del ciclo di pianificazione, sia a livello economico che finanziario, e un legame solido e permanente tra le varie componenti quantitative e qualitative delle politiche e dei rispettivi scopi - rappresentati nei documenti di pianificazione

Prendendo a riferimento quanto indicato nel principio contabile appena esaminato, quindi, l'integrazione fra DUP e PIAO si può sviluppare secondo il seguente schema.

Sezione strategica (SeS)				Sezione operativa (SeO)	
Missione di bilancio	Obiettivo di Mandato	Obiettivo di Valore Pubblico	Obiettivo Strategico	Programma di bilancio	Obiettivo operativo
1	Obiettivo di mandato 1	Obiettivo di valore pubblico 1	Obiettivo strategico 1	06	Obiettivo operativo 1
3	Obiettivo di mandato 2		Obiettivo strategico 2	01	Obiettivo operativo 2
12	Obiettivo di mandato 3	Obiettivo di valore pubblico 2	Obiettivo strategico 3	04	Obiettivo operativo 3
...	...	...	...	...	...

Nell'esame del rapporto fra il PIAO e la programmazione finanziaria dell'Ente una trattazione a parte merita il Piano triennale del Fabbisogno di Personale e la sua collocazione se all'interno del DUP o del PIAO.

Sull'argomento è intervenuta con un primo chiarimento la Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali (Commissione ARCONET) nella riunione del 14 dicembre 2022.

Lo schema che segue sintetizza i principali contenuti del citato verbale.

Quali sono le informazioni che il DUP deve considerare per quantificare le risorse finanziarie destinate alla realizzazione dei programmi dell'ente?	Il Documento Unico di Programmazione (DUP) deve fare riferimento alle risorse umane disponibili e alla loro evoluzione nel tempo per quantificare le risorse finanziarie necessarie per la realizzazione dei programmi dell'ente.
Per l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione, gli enti possono fare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale approvato con l'ultimo PIAO?	Durante l'approvazione del DUP e del bilancio di previsione, gli enti non possono fare riferimento al Piano triennale dei fabbisogni di personale definito nell'ultimo PIAO.
Come si determinano le risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo?	Per determinare le risorse finanziarie relative alla spesa di personale del triennio successivo, il DUP deve includere la programmazione triennale del personale, che deve essere aggiornata rispetto all'ultimo PIAO adottato.
Quali sono le indicazioni a cui gli enti locali devono fare riferimento riguardo alla programmazione triennale dei fabbisogni di personale?	Per la sottosezione della Sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO riguardante il piano triennale del fabbisogno del personale, gli enti locali devono fare riferimento alle indicazioni del DUP concernenti la programmazione triennale dei fabbisogni di personale, in analogia a quanto previsto dall'articolo 3, comma 2, del DM del 30 giugno 2022 per la sotto sezione a) sul valore pubblico della Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione che, per gli enti locali, fa riferimento alle previsioni generali contenute nella Sezione strategica del documento unico di programmazione.

In base alle indicazioni fornite dal Verbale appena esaminato, le conclusioni che è possibile trarre sono le seguenti:

- 1) Allegare il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale al DUP come richiesto dalla vigente normativa in materia e successivamente riproporlo nel PIAO, per la sua approvazione, in quanto si ricorda che a norma dell'art. 42, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000 l'approvazione

del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale rientra nella competenza residuale della Giunta Comunale.

- 2) Il principio contabile applicato della programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, richiede che la programmazione triennale del fabbisogno di personale allegato al DUP contenga già le scelte relative alla macro-organizzazione dell'ente, e che le necessarie poste di bilancio siano allocate per attuare tali scelte, nel rispetto dei vincoli normativi. Il PIAO deve pertanto indicare il piano delle figure professionali necessarie per soddisfare il fabbisogno di personale già approvato in termini finanziari e le modalità di reclutamento del personale.

La Commissione per l'armonizzazione degli enti territoriali (Commissione ARCONET), in data 18 gennaio 2023, ha presentato gli aggiornamenti al Principio contabile della Programmazione (Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011) al fine di prevedere il necessario adeguamento alla nuova disciplina del PIAO.

In sintesi, le indicazioni che è possibile trarre dall'aggiornamento presentato sono:

- Viene meno lo stretto collegamento tra la programmazione strategica e quella operativa originaria del DUP, il quale consentiva agli enti locali di definire il quadro complessivo della programmazione e le risorse non solo finanziarie da destinare alla realizzazione degli obiettivi.
- È necessario che nel DUP emergano le scelte politiche sull'individuazione dei servizi da potenziare con le nuove assunzioni e che le spese di personale siano ripartite tra missioni e programmi, in linea con gli obiettivi.
- Nella prima parte della Sezione Operativa del DUP viene eliminato l'obbligo di inserire, per ciascun programma, le singole risorse umane assegnate insieme a quelle finanziarie e strumentali.
- Nel DUP devono essere individuate le risorse finanziarie da destinare al fabbisogno del personale, a livello annuale e triennale, entro i limiti di spesa e della capacità assunzionale dell'ente.
- La programmazione delle risorse finanziarie per i fabbisogni di personale deve essere determinata sulla base della spesa per il personale in servizio e delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi. La programmazione di tali risorse finanziarie costituisce il presupposto necessario per la formulazione delle previsioni della spesa di personale del bilancio di previsione e per la predisposizione del Piano triennale dei fabbisogni di personale nell'ambito della sezione Organizzazione e Capitale umano del PIAO.

- Nel PEG viene eliminato il riferimento al collegamento con il Piano della Performance, ora confluito nel PIAO. Resta la programmazione di primo livello, attinente agli obiettivi generali, mentre l'individuazione degli obiettivi operativi di secondo livello è rinviata al PIAO.

Le proposte di aggiornamento appena esaminate dovranno attendere il loro inserimento in un decreto di aggiornamento degli allegati al Dlgs 118/2011.

3.2 I provvedimenti propedeutici all'approvazione del PIAO

La soppressione degli adempimenti nell'ambito del PIAO non equivale all'abrogazione dei programmi e piani che vi confluiscono. Al contrario, le amministrazioni devono redigerli seguendo gli adempimenti specifici del PIAO stesso, senza seguire le regole tecniche precedenti. Pertanto, prima di procedere all'approvazione del PIAO, è necessario adottare tutti gli atti propedeutici e ottenere i pareri richiesti per ogni piano incluso, come descritto nella seguente tabella.

Ambito di programmazione del PIAO	Provvedimenti propedeutici
Obiettivi per garantire le pari opportunità e prevenire e rimuovere le discriminazioni	Parere favorevole dell'Organismo di valutazione sui contenuti della sezione, od atto similare, se previsto nei regolamenti dell'Ente che disciplinano la misurazione e valutazione della performance.
	Parere favorevole espresso dal Comitato Unico di Garanzia (CUG), sulla proposta di obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
	Parere favorevole espresso dalla Consigliera di Parità della Città Metropolitana/Provincia di competenza con riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere
	Parere favorevole da parte delle Organizzazioni Sindacali con riferimento agli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
Obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	Deliberazione di Consiglio Comunale di adozione delle linee guida per la formulazione dei contenuti della sezione come indicato

	dall'ANAC, nell'Aggiornamento 2018 al PNA di cui alla deliberazione 1074/2018, e nel PNA 2019 di cui alla deliberazione n. 1064/2019.
	Consultazione pubblica volta ad acquisire proposte di modifica e/o integrazioni con riferimento ai contenuti della sezione
Piano triennale del Fabbisogno di personale	Parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8, della L. n. 448/2001 sui contenuti della sezione.

In aggiunta ai provvedimenti propedeutici appena elencati, devono essere prese in considerazione anche le diverse relazioni sindacali che l'Amministrazione è tenuta ad attivare in applicazione del nuovo CCNL del Comparto funzioni locali, sottoscritto in data 16/11/2022 come di seguito dettagliate.

Relazione sindacale	Oggetto del confronto
Informazione	Programmazione dei fabbisogni (art. 4 comma 5 CCNL 16.11.2022);
Confronto	Individuazione dei profili professionali (articolo 5, comma 3, lettera c);
	Eventuale trasferimento o conferimento di attività ad altri soggetti, pubblici o privati, ai sensi dell'art. 31 del D. Lgs. n. 165/2001 e la condizione di tutela del personale impiegato nei servizi e nelle attività oggetto di trasferimento o conferimento (articolo 5, comma 3, lettera f);
	Andamenti occupazionali (articolo 5, comma 3, lettera p);
	Criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, con riferimento al lavoro agile e al lavoro da remoto, nonché i criteri di priorità

	per l'accesso agli stessi (articolo 5, comma 3, lettera l);
	Definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa l'individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno (articolo 5, comma 3, lettera i).

Si ricorda che l'informazione è resa preventivamente e in forma scritta, allo scopo di consentire alle organizzazioni sindacali di attivare il confronto richiedendolo entro 5 giorni dalla ricezione dell'informazione, l'incontro deve comunque avvenire non oltre 10 giorni lavorativi dalla richiesta ed il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a 30 giorni. Ne consegue che la Giunta può approvare il PIAO solo dopo aver svolto le relazioni sindacali, nel rispetto della tempistica appena illustrate.

4. Termini per l'approvazione del PIAO

Ai sensi dell'art. 6, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che *"In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."*

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Alla data di pubblicazione del presente Quaderno, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023, stante la proroga al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante

il “Bilancio di previsione dello Stato per l’anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025”.

Si precisa che la scadenza appena indicata è unica indipendentemente da quando è stato approvato il bilancio di previsione.

Continuando l’analisi riguardo ai termini di approvazione del nuovo strumento di pianificazione e programmazione, è opportuno fornire alcuni chiarimenti in merito al superamento delle scadenze specifiche per l'adozione dei vari Piani che sono stati integrati all'interno del PIAO e riuniti in un'unica scadenza coerente con quella di approvazione del PIAO stesso.

Tale conclusione è da ritenersi obbligata altrimenti si dovrebbe continuare nella prassi di ritenere che il PIAO debba fare perennemente riferimento a documenti già approvati e quindi essere una giustapposizione degli stessi senza alcuna integrazione né finalità volta all’incremento del Valore Pubblico (cfr. Consiglio di Stato parere n. 506/2022, punto 4.1).

Sul punto appare utile esaminare la deliberazione n. 48 del 14 febbraio 2023 della Corte dei conti Sezione di Controllo per la Regione Sicilia, la quale, sulla richiesta di parere da parte di un Comune in merito alla possibilità di approvare un PIAO per “stralci”, ha risposto come segue.

È possibile approvare il PIAO per "stralci" o procedere alla sua "formazione progressiva"?	No, non appare possibile approvare un PIAO per “stralci” o procedere ad una formazione progressiva del documento. L'idea di avviare percorsi di aggiornamento per singole sezioni o sottosezioni sembra discostarsi dalla natura unitaria e integrata dello strumento PIAO.
È possibile approvare un PIAO provvisorio, completo di tutte le sezioni coerente con gli strumenti finanziari esistenti (DUP e bilancio del precedente esercizio finanziario)?	Sì, è possibile approvare un PIAO “provvisorio” coerente con gli strumenti finanziari esistenti del precedente esercizio. Tale possibilità garantisce il rispetto del principio di necessaria presupposizione del PIAO con i documenti del ciclo di bilancio, e assicura la tempestività nella adozione degli atti di programmazione
Come considerare la programmazione triennale del fabbisogno di personale espressa all’interno di un PIAO “provvisorio”?	La programmazione triennale del fabbisogno di personale, espressa all'interno di un PIAO adottato in via provvisoria, dovrà sottostare e risultare conforme agli stanziamenti del

	bilancio in corso di gestione e ai vincoli dettati per l'assunzione di impegni di spesa durante la fase di esercizio provvisorio, come stabilito dall'art. 163 del d.lgs. n. 267 del 2000 e dal paragrafo 8 dell'Allegato 4/2 al d.lgs. n. 118 del 2011.
--	--

Ulteriore conferma dell'unitarietà del PIAO, dalla quale discende anche l'unicità della scadenza di approvazione, è possibile rilevarla nel comunicato del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 10 febbraio 2023, nel quale si legge *“Occorre considerare il carattere unitario che connota il PIAO - le cui diverse sezioni sono elaborate secondo un criterio di integrazione e interconnessione - nell'ottica di riconfigurare e integrare in modo progressivo e graduale i piani preesistenti in uno strumento nuovo e omnicomprensivo, come sottolineato dal Consiglio di Stato (pt. 4.1. del parere n. 506 del 2022) e nello stesso PNA”*.

Pertanto, l'inclusione nel PIAO dei diversi Piani, come elencati nell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, porta necessariamente al superamento dei singoli termini di approvazione, andando ad unificarli nell'unica scadenza prevista per l'approvazione del PIAO stesso.

L'unico Piano per il quale detto superamento delle scadenze non può essere applicato, in ragione della sua peculiarità, è il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale. Infatti, come già precedentemente argomentato, questo documento, in osservanza del principio applicato della programmazione, di cui all'Allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, deve essere allegato al DUP e, quindi, va approvato prima dell'approvazione del bilancio di previsione, ragione per cui non può essere approvato con il PIAO, che deve essere approvato successivamente all'adozione del bilancio di previsione stesso.

5. Adempimenti successivi all'approvazione del PIAO

Di seguito si fornisce un quadro sinottico che elenca tutti gli adempimenti, sia quelli specifici sia quelli derivanti dalle norme dei piani inclusi nel PIAO, conseguenti alla sua approvazione.

ADEMPIMENTO	MODALITA' DI TRASMISSIONE	SOGGETTO DESTINATARIO	NORMATIVA DI RIFERIMENTO
Trasmissione del PIAO	Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo https://piao.dfp.gov.it/	Dipartimento della Funzione Pubblica	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021

Pubblicazione del PIAO	“Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Disposizioni generali”, sotto sezione di secondo livello “Atti generali”; “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica” “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance”; “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”. “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati” Le differenti pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente” possono anche essere effettuate attraverso link di rinvio alla prima sezione in cui si effettua la pubblicazione in attuazione dell’art. 9 del D.lgs. 33/2013	Cittadini	Art. 6, co. 4, DL n. 80/2021, convertito in L. n. 113/2021. Art. 12, co. 1, D.lgs. n. 33/2013. Art. 16, co. 2, D.lgs. n. 33/2013 e paragrafo 2 delle “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PA” pubblicate in Gazzetta Ufficiale - Serie Generale n. 173 del 27 luglio 2018. Art. 10, co. 8, lett. b), D.lgs. n. 33/2013; Art. 10, co. 8, lett. a), D.lgs. n. 33/2013; Art. 9, c. 7, DL n. 179/2012 convertito con modificazioni dalla Legge n. 221/2012
-------------------------------	---	------------------	---

Rilevazione volontaria del PTPCT	Piattaforma per l'acquisizione dei PTPCT raggiungibile all'indirizzo https://ww2.anticorruzione.it/idp-sig/	ANAC	Comunicato del Presidente dell'ANAC del 1° luglio 2019
Relazione, del Comitato Unico di Garanzia, di analisi e verifica delle informazioni relative allo stato di attuazione delle disposizioni in materia di pari opportunità	Attraverso il portale raggiungibile all'indirizzo https://portalecug.gov.it	Dipartimento della Funzione Pubblica	Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 1/2019

Nel PNA 2022 l'ANAC chiarisce che il PIAO deve essere pubblicato nella sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione" e che a questa sotto sezione si può rinviare tramite link dalla sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali".

Non appare applicabile l'indicazione fornita dall'ANAC, sempre all'interno del PNA 2022, relativamente al fatto che la pubblicazione del PIAO può essere assolta anche mediante link al "Portale PIAO" sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, in quanto al fine di effettuare la pubblicazione su detto "Portale" è necessario indicare il link sul sito istituzionale al quale l'Amministrazione ha pubblicato il proprio Piano.

Si ricorda infine che, ai sensi dell'art. 8, co. 3, del d.lgs. n. 33/2013, il PIAO e le sue modifiche restano pubblicati sul sito internet di ciascuna Amministrazione, unitamente a quelli degli anni precedenti per cinque anni a partire dal primo gennaio dell'anno successivo a quello di pubblicazione.

6. Struttura, contenuti, forma e variazione del PIAO

6.1 Come creare il PIAO

In questo capitolo sarà illustrato un modello per la redazione del PIAO. L'obiettivo della metodologia proposta nel Quaderno è quello di considerare il PIAO come una opportunità di gestire e organizzare l'ente in maniera integrata ed efficace, piuttosto che considerarlo solo come un "Piano dei Piani".

A tale scopo, lo schema di PIAO proposto, seppur mantenendo inalterati i contenuti definiti nel "Piano tipo" di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, intende

riorganizzarli nelle diverse sezioni e sottosezioni affinché possano essere funzionali alla programmazione degli obiettivi di Valore Pubblico che si intende raggiungere.

Si riporta di seguito una check-list utile per la strutturazione e autovalutazione della completezza del Piano costituita da una serie di semplici domande corredate di spiegazione, in cui sono indicati gli elementi essenziali da inserire in ciascuna sezione e sottosezione del PIAO.

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE
2.1 VALORE PUBBLICO <i>Gli obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell'Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)</i>
a) Perché? (Analisi del contesto esterno e del contesto interno dell'Amministrazione) b) Cosa? (Obiettivi di valore pubblico in termini di incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale a favore dei cittadini e del tessuto produttivo) c) Come? (Quali strategie favoriscono la creazione di Valore Pubblico (obiettivo strategico)) d) Quando? (Data entro cui si intende raggiungere l'obiettivo di Valore Pubblico (tempi pluriennali)) e) Quanto Valore Pubblico? (Qual è il risultato atteso in termini di indicatori di impatto per misurare gli effetti delle strategie sulla creazione di Valore Pubblico) f) Da dove partiamo? (Qual è lo stato iniziale da cui partiamo)
2.2 PERFORMANCE <i>Gli obiettivi annuali e pluriennali di performance organizzativa e individuale che l'Amministrazione si dà per realizzare il Valore Pubblico</i>
PERFORMANCE INDIVIDUALE a) Cosa? (Obiettivi di performance individuale funzionali alla realizzazione del Valore Pubblico) b) Chi è responsabile? (dirigente/responsabile) c) Quando? (Data entro cui si intende raggiungere l'obiettivo) d) Quanto? (Qual è il risultato atteso in termini di indicatori di efficienza/efficacia) e) Da dove partiamo? (Qual è lo stato iniziale da cui partiamo)
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (ENTE/UNITA' ORGANIZZATIVA) a) Cosa? (Obiettivi di performance organizzativa trasversali a più unità organizzative o all'intera Amministrazione funzionali alla realizzazione del Valore Pubblico) b) Chi è coinvolto? (Quali unità organizzative dell'ente contribuiranno a raggiungerlo) c) Quando? (Data entro cui si intende raggiungere l'obiettivo) d) Quanto? (Qual è il risultato atteso in termini di indicatori di efficienza/efficacia) e) Da dove partiamo? (Qual è lo stato iniziale da cui partiamo)
2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA <i>Misure (obiettivi) di prevenzione della corruzione e per la trasparenza per la creazione e la protezione del Valore Pubblico</i>
PROGRAMMAZIONE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE a) Cosa? (Misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione funzionali alla protezione/creazione di Valore Pubblico) b) Chi è responsabile? (Gli attori interni che concorrono alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione attraverso l'attuazione delle misure di prevenzione)

- c) Quando? (Data entro cui si intende realizzare le misure di prevenzione)
- d) Quanto? (Qual è il risultato atteso in termini di indicatori dello stato di attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione programmate)
- e) Da dove partiamo? (Mappatura dei processi, individuazione e stima dei rischi di corruzione)

PROGRAMMAZIONE DELLA TRASPARENZA

- a) Cosa? (Individuazione degli obblighi di trasparenza pertinenti per l'Amministrazione)
- b) Chi è responsabile? (Responsabile della elaborazione, trasmissione, pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente")
- c) Quando? (termine di scadenza per la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente")
- d) Quanto? (Indicatore di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza ed in materia di accesso civico semplice e generalizzato)

SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE, CAPITALE UMANO

Stato di salute delle risorse dell'Ente in termini quantitativi e qualitativi quale fattore abilitante e di supporto per la realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Obiettivi di stato di salute organizzativa, di genere, etica e digitale delle risorse dell'Ente

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA, DI GENERE, ETICA E DIGITALE DELLE RISORSE DELL'ENTE

- a) Cosa? (Obiettivi di stato di salute organizzativa, di genere e digitale delle risorse dell'Ente)
- b) Chi è responsabile/coinvolto? (Quali dirigenti/responsabili, unità organizzative dell'ente contribuiranno a raggiungere l'obiettivo)
- c) Quando? (Data entro cui si intende raggiungere l'obiettivo)
- d) Quanto? (Qual è il risultato atteso in termini di indicatori di stato di salute delle risorse)
- e) Da dove partiamo? (Qual è lo stato iniziale da cui partiamo)

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Obiettivi di stato di salute organizzativa delle risorse dell'Ente

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI STATO DI SALUTE ORGANIZZATIVA DEL LAVORO AGILE

- a) Cosa? (Obiettivi di stato di salute organizzativa del lavoro agile delle risorse dell'Ente)
- b) Chi è responsabile/coinvolto? (Quali dirigenti/responsabili, unità organizzative dell'ente contribuiranno a raggiungere l'obiettivo)
- c) Quando? (Data entro cui si intende raggiungere l'obiettivo)
- d) Quanto? (Qual è il risultato atteso in termini di indicatori di stato di salute delle risorse)
- e) Da dove partiamo? (Qual è lo stato iniziale da cui partiamo)

3.3 PIANO DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Obiettivi di stato di salute professionale delle risorse dell'Ente

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI PER LA COPERTURA DEL FABBISOGNO DI PERSONALE DELL'ENTE

- a) Da dove partiamo? (Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente, inquadramento normativo dei vincoli assunzionali e alla spesa di personale, rispetto delle norme che impongono il divieto di procedere ad assunzioni di personale, quantificazione delle cessazioni previste)
- b) Quanto? (Quantificazione delle necessità di assunzione di personale emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni)
- c) Cosa? (Obiettivi di copertura del fabbisogno di personale e modalità di reclutamento)
- d) Chi è responsabile/coinvolto? (Quali dirigenti/responsabili, unità organizzative dell'ente contribuiranno a raggiungere l'obiettivo)

- e) Quando? (Data entro cui si intende raggiungere l'obiettivo)

PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI POTENZIAMENTO DELLE COMPETENZE DEL PERSONALE DELL'ENTE

- a) Cosa? (Obiettivi di potenziamento delle competenze del personale dell'Ente attraverso la formazione)
- b) Chi è responsabile/coinvolto? (Quali dirigenti/responsabili, unità organizzative dell'ente contribuiranno a raggiungere l'obiettivo)
- c) Quando? (Data entro cui si intende raggiungere l'obiettivo)
- d) Quanto? (Qual è il risultato atteso in termini di indicatori di stato di salute delle risorse)?
- e) Da dove partiamo? (Qual è lo stato iniziale da cui partiamo)

SEZIONE 4 – MONITORAGGIO

6.2 La struttura del PIAO

Si ricorda che, ai sensi dell'art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale.

Si illustrano di seguito alcune possibili opzioni secondo le quali è possibile strutturare il documento e che si diversificano rispetto alla composizione, all'organizzazione dei contenuti e alle modalità tecniche per la formazione del documento.

La struttura del documento può essere

SINTETICA	Contenente le sole parti necessarie e funzionali a favorire il ruolo di guida dell'azione amministrativa, sulla base delle priorità strategiche dell'Ente volte alla realizzazione di Valore Pubblico, demandando la programmazione di dettaglio ad allegati al PIAO stesso
ANALITICA	Contenente tutte le parti necessarie e funzionali a favorire il ruolo di guida dell'azione amministrativa, sulla base delle priorità strategiche dell'Ente volte alla realizzazione di Valore Pubblico e la programmazione di dettaglio delle attività dell'Amministrazione per ciascun ambito di pianificazione e programmazione nonché con riferimento agli obiettivi di miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente
MISTA	Se si volesse optare per la struttura "analitica", la gestione di eventuali variazioni del documento degli allegati potrebbe risultare più agevole, pertanto, si

	consiglia di gestire i contenuti che con maggiore probabilità si intende variare in corso d'anno tramite allegati (ad esempio, sotto sezione performance, sotto sezione Piano Triennale del Fabbisogno di Personale)
--	--

Secondo ambito da prendere in considerazione è invece quello della forma espositiva dei contenuti ovvero della loro organizzazione all'interno del PIAO; infatti, è possibile operare secondo due direzioni.

ESPOSIZIONE PER SEZIONI	I contenuti programmatici sono distribuiti nei capitoli pertinenti del PIAO e sono interconnessi tramite codici alfanumerici. Esempio: - sezione Valore Pubblico: indicatore di Valore Pubblico 1; - sottosezione Performance: obiettivo specifico 1.P1; - sotto-sezione Anticorruzione: misura di gestione dei rischi corruttivi 1.A1
ESPOSIZIONE PER OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO / POLITICHE / PROGETTI	I contenuti programmatici sono organizzati in raggruppamenti legati al Valore Pubblico, alle politiche o ai progetti. Esempio: rispetto ad un obiettivo di Valore Pubblico/ Politica/ Progetto vengono rispettivamente sviluppati: - indicatori di Valore Pubblico - Indicatori/obiettivi di performance - Misure anticorruzione - Indicatori/obiettivi di salute organizzativa e professionale

Passando in ultimo ad esaminare le modalità tecniche per la formazione del documento, possono essere prese in considerazione diverse alternative.

DOCUMENTO A SCORRIMENTO VERTICALE CON INDICE NAVIGABILE	I contenuti del PIAO sono organizzati in un documento classico a scorrimento verticale suddiviso in sezioni, paragrafi ed eventuali sotto paragrafi. Si raccomanda di predisporre un indice della struttura del documento con collegamenti ipertestuali che portano direttamente al contenuto prescelto. Si raccomanda inoltre l'utilizzo di una codifica colore differente per ciascuna Sezione principale del PIAO (Es. Valore Pubblico, Performance, Rischi corruttivi e trasparenza, ecc.), per aiutare il lettore nell'orientarsi all'interno del documento.
DOCUMENTO A SCORRIMENTO VERTICALE CON NAVIGAZIONE DINAMICA PER OBIETTIVI DI VALORE PUBBLICO / POLITICHE / PROGETTI	I contenuti del PIAO sono organizzati in un documento classico a scorrimento verticale suddiviso in sezioni, paragrafi ed eventuali sotto paragrafi, navigabili attraverso un indice ipertestuale, ma all'interno del documento è presente un'ulteriore suddivisione in base agli obiettivi di Valore Pubblico o alle Politiche o ai Progetti, anch'esso navigabile attraverso collegamenti ipertestuali. Si raccomanda di utilizzare una codifica colore differente per ciascun obiettivo di Valore Pubblico o Politica o Progetto, al fine di rendere evidente al lettore il collegamento che sussiste fra i diversi elementi di programmazione
DOCUMENTO DIGITALE IPERTESTUALE SECONDO IL MODELLO PROPOSTO DA DOCS ITALIA	Docs Italia (https://docs.italia.it) è un servizio ideato dal Team per la trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione in collaborazione con AgID ed è uno strumento ispirato ai principi dell'open government per la produzione, gestione e pubblicazione di documenti amministrativi online. Per qualsiasi approfondimento tecnico circa le modalità con cui adottare e implementare questa piattaforma per la redazione del proprio PIAO si rimanda alla documentazione presente sul sito internet di Docs Italia raggiungibile al seguente link https://docs.italia.it/italia/docs-italia/docs-italia-guide/it/bozza/index.html

6.3 La variazione del PIAO

Le modalità con cui effettuare le variazioni in ordine ai contenuti del PIAO, al fine di adeguarlo dinamicamente alle mutate esigenze dell'Amministrazione, dipendono dalla "struttura" di redazione dello stesso.

Nel caso si sia scelto di comporre i contenuti del documento in modo:

- 1) **"sintetico"**, è possibile procedere attraverso successive deliberazioni di variazione che vanno a sostituire gli allegati al PIAO originariamente approvato;
- 2) **"analitico"**, si può operare nel seguente modo:
 - a. procedere con deliberazioni di variazione che vanno ad approvare nuovamente l'intero PIAO contenente le modifiche effettuate;
 - b. procedere con deliberazioni di variazione che vanno ad approvare le variazioni per le sezioni interessate da modifiche, sostituendo quelle originariamente approvate;
- 3) **"misto"**, si può operare per una delle due modalità a seconda del modo in cui si è sviluppata la sezione.

Resta fermo che in caso di variazione dei contenuti della sezione "3. Organizzazione e capitale umano", sottosezione di programmazione "3.3 Piano triennale del Fabbisogno del Personale", è sempre necessario acquisire il parere da parte del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'art. 19, comma 8, della Legge n. 448/2001.

7. Il cronoprogramma per la redazione del PIAO

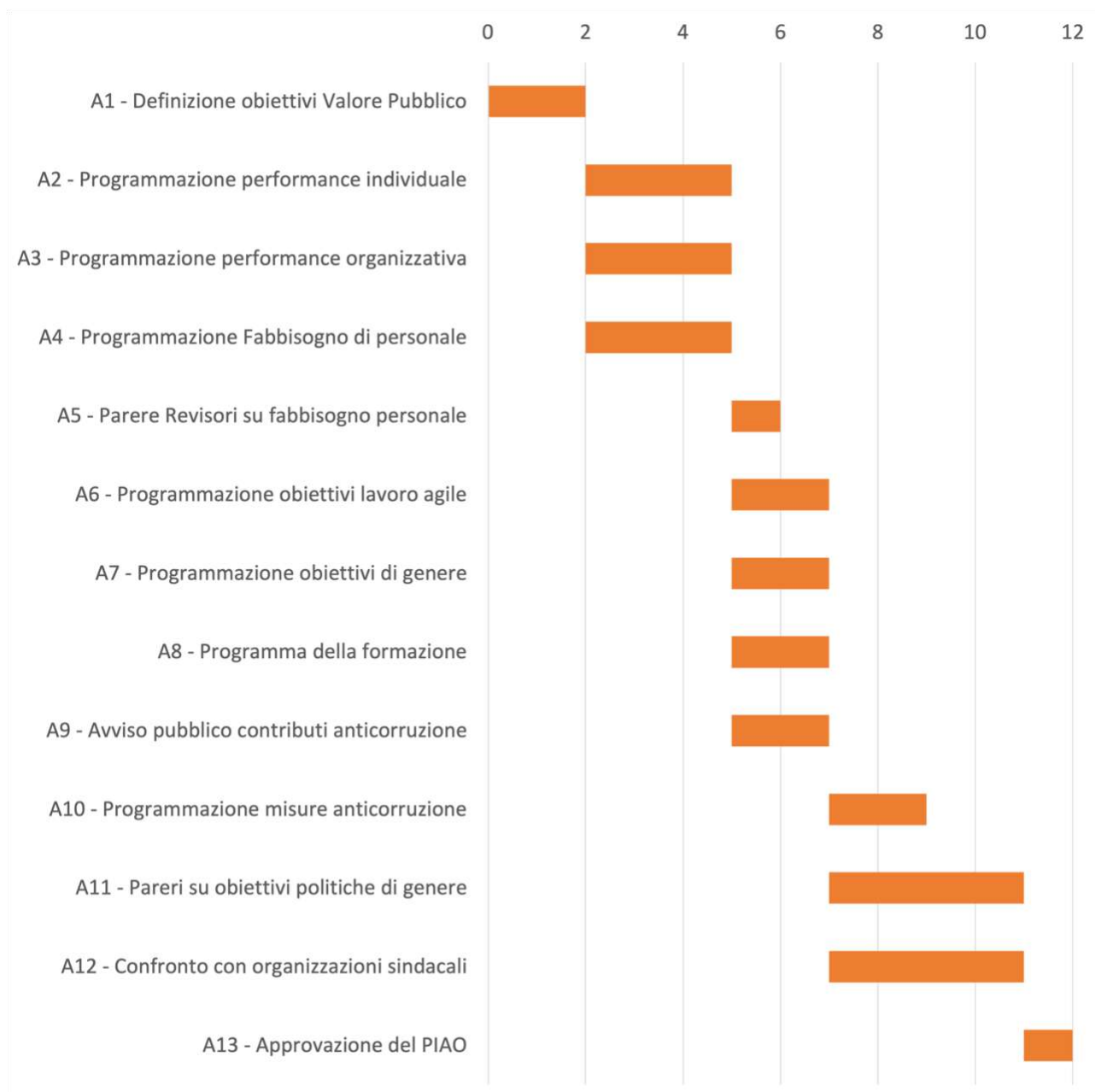
Per facilitare l'organizzazione sistematica del lavoro e coordinare il contributo di tutti gli attori coinvolti, è utile fornire un cronoprogramma di lavoro, considerando anche le tempistiche per l'approvazione del PIAO e gli adempimenti propedeutici.

In considerazione della natura variabile della scadenza per l'approvazione del PIAO, il cronoprogramma proposto si estende in un periodo di 12 settimane per la predisposizione e approvazione del PIAO.

Il seguente diagramma di Gantt rappresenta la scansione temporale delle attività per la redazione del PIAO al fine di consentire una immediata percezione del tempo da dedicare a ciascuna di esse.

L'unità di misura sull'asse delle ascisse è espressa in numero di settimane per il completamento di ciascuna attività.

L'unità di misura sull'asse delle ascisse è espressa in numero di settimane per il completamento di ciascuna attività.



8. Le sanzioni in caso di mancata adozione del PIAO

Ai sensi dell'art. 6, comma 7, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, in caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, **ovvero**:

- *divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risultano avere concorso alla mancata adozione del Piano, per omissione o inerzia nell'adempimento dei propri compiti (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);*

- *impossibilità di procedere ad assunzioni di personale o al conferimento di incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati (art. 10, c.5, D.lgs. n. 150/2009);*
- *applicazione, nel rispetto delle norme previste dalla legge 24 novembre 1981, n. 689, di una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000 (art. 19, c. 5, l. b del DL n. 90/2014).*

Si fa presente che la scadenza per l'approvazione del PIAO non è perentoria. E' perentorio il termine che, al suo spirare, determina la decadenza dal potere di compiere quanto vietato dalle disposizioni normative appena richiamate.

Con riferimento alle sanzioni di cui all'art. 19, comma 5, lettera b) del DL n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014, si riporta un sintetico schema di lettura delle indicazioni fornite dall'ANAC all'interno del paragrafo 9 e seguenti del PNA 2022 approvato con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

AMBITO	CRITERI PER L'APPLICAZIONE DELLE SANZIONI
PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	Il periodo di riferimento per individuare i destinatari del procedimento sanzionatorio decorre dalla scadenza del termine per l'adozione del Piano precedente a quello omesso
	Il periodo di riferimento si protrae fino a quando la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO non è effettivamente approvata
	La mancata adozione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" rappresenta un illecito permanente, imputabile ad ognuno dei soggetti onerati fino a quando non adottano la condotta positiva loro richiesta per competenza
TRASPARENZA	La mancata elaborazione della sola sezione dedicata alla trasparenza nel PIAO non integra la fattispecie da sanzionare
	ANAC invita le amministrazioni a colmare la criticità attraverso una raccomandazione

	In caso di mancato adeguamento, ANAC può adottare un provvedimento d'ordine ai sensi dell'art. 1, comma 3, della Legge n. 190/2012
--	--

9. Programmazione e misurazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione

Nel presente capitolo saranno fornite informazioni sul metodo da seguire per la predisposizione dei contenuti del PIAO e saranno presentati esempi di elementi che devono essere inclusi o esclusi nella sezione di programmazione. Saranno indicati, inoltre, i possibili indicatori per misurare i risultati ottenuti in ogni ambito di programmazione.

Al fine di garantire il necessario coordinamento fra i diversi soggetti coinvolti nella predisposizione del PIAO, garantendo la condivisione e l'integrazione delle scelte di sviluppo dell'Amministrazione a servizio del territorio, si propone di seguito una sintetica disamina del ruolo che ciascun soggetto coinvolto assume nel processo di programmazione disposto dal PIAO.

SOGGETTO COINVOLTO	RUOLO
Organi di indirizzo politico (Sindaco e Giunta Comunale, Consiglio Comunale)	Individuazione degli obiettivi strategici e di Valore Pubblico e di approvazione del PIAO (Giunta Comunale).
Direttore Generale/Segretario Generale (in qualità di RPCT)	Supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo e coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi uffici ai fini della programmazione, attuazione e monitoraggio del PIAO. Inoltre, il Segretario Generale, in qualità di RPCT, garantisce l'attuazione e monitoraggio della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Dirigenti / Responsabili di Posizione Organizzativa – Elevata Qualificazione	Proposizione, programmazione operativa, attuazione e monitoraggio degli obiettivi di performance, di prevenzione della corruzione e trasparenza e di stato di salute delle risorse per la realizzazione di Valore Pubblico.
Collegio dei Revisori dei Conti	Accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di

	personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l’asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019.
Organismo di Valutazione (OIV/NIV), coerentemente con le disposizioni di carattere regolamentare adottate da ciascun ente	Supporto metodologico e verifica di correttezza metodologica del processo posto in essere per la predisposizione del PIAO e di verifica della coerenza degli obiettivi di salute organizzativa e professionale con gli obiettivi di performance per la creazione di Valore Pubblico.
Comitato Unico di Garanzia (CUG)	Ruolo propositivo, consultivo e di verifica circa lo stato di attuazione delle politiche e degli obiettivi di genere dell’Amministrazione.
Responsabile della Transizione al Digitale	Ruolo di supporto agli Organi di indirizzo politico e di governo e coordinamento tra i processi e le informazioni provenienti dai diversi uffici ai fini della realizzazione di un’amministrazione digitale e all’erogazione di servizi digitali fruibili, utili e di qualità.

9.1 La metodologia per la programmazione integrata del PIAO

Obiettivo del presente quaderno è quello di illustrare una metodologia per la programmazione e misurazione integrata del PIAO che, partendo dalla identificazione e misurazione del Valore Pubblico, consenta di misurare il contributo alla sua realizzazione fornito dai diversi ambiti di programmazione confluiti nel PIAO.

Punto di partenza e di integrazione della metodologia elaborata è il Valore Pubblico, quale elemento in grado di incrementare la capacità delle Amministrazioni di incidere sul miglioramento del benessere e sullo sviluppo sostenibile della collettività amministrata.

Il Valore Pubblico è un elemento di integrazione in quanto mette a sistema i diversi indicatori di performance inserendoli in un modello che indirizzi i loro cambiamenti in modo funzionale a migliorare il benessere e la sostenibilità del contesto di riferimento.

Di seguito si considera utile fornire alcune definizioni terminologiche.

TERMINE	DEFINIZIONE
Valore pubblico	Miglioramento del livello di benessere economico-sociale della comunità di riferimento, determinato dall'insieme Insieme degli impatti ottenuto tramite performance organizzative ed individuali efficienti ed efficaci tenuto conto delle misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza e dello stato di salute delle risorse dell'Ente
Performance organizzativa	Obiettivi per l'attuazione di politiche e il conseguimento di risultati collegati ai bisogni e alle aspettative della collettività
Performance individuale	Contributo dei singoli al conseguimento delle performance organizzative
Gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza	Misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione e la programmazione della trasparenza formulati in una logica integrata con gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale
Stato di salute delle risorse	Presupposto (fattore abilitante) delle performance organizzative, nonché elemento di impatto interno delle politiche di Valore Pubblico
Misurazione del contributo fornito alla generazione di Valore Pubblico	Definizione di un complesso di indicatori fra loro interconnessi, adeguato a rilevare in termini quali-quantitativi le dimensioni rilevanti della performance organizzativa ed individuale, delle misure di gestione del rischio di corruzione e di trasparenza e di stato di salute delle risorse dell'Ente

Al fine di pervenire alla misurazione del contributo fornito alla generazione di Valore Pubblico, la metodologia elaborata si sviluppa secondo le seguenti fasi.

FASI DELLA METODOLOGIA PER LA PROGRAMMAZIONE E LA MISURAZIONE INTEGRATA DEL PIAO	
1	Analisi contesto interno ed esterno che caratterizza il territorio e l'ambiente nel quale si trova ad operare e delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente
2	Individuazione del Valore Pubblico che si intende creare alla luce dell'analisi del contesto in cui si opera, con riferimento agli obiettivi di mandato, strategici o Missione del PNRR
3	Programmazione della performance organizzativa di Ente/Unità organizzativa funzionale alla creazione di Valore Pubblico
4	Programmazione della performance individuale connessa alla performance organizzativa funzionale alla creazione di Valore Pubblico
5	Programmazione delle misure generali e specifiche di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza funzionali alla protezione del Valore pubblico
6	Programmazione delle azioni di accrescimento dello stato di salute delle risorse dell'Ente , al fine di realizzare le condizioni di contesto interno favorevoli per il successo della strategia di creazione del Valore Pubblico
7	Misurazione analitica dei risultati delle strategie attuate (indicatori di performance individuale e organizzativa, di gestione dei rischi corruttivi e di trasparenza e di stato di salute delle risorse) e misurazione sintetica del loro contributo alla realizzazione del Valore Pubblico (indicatore di impatto del valore pubblico)

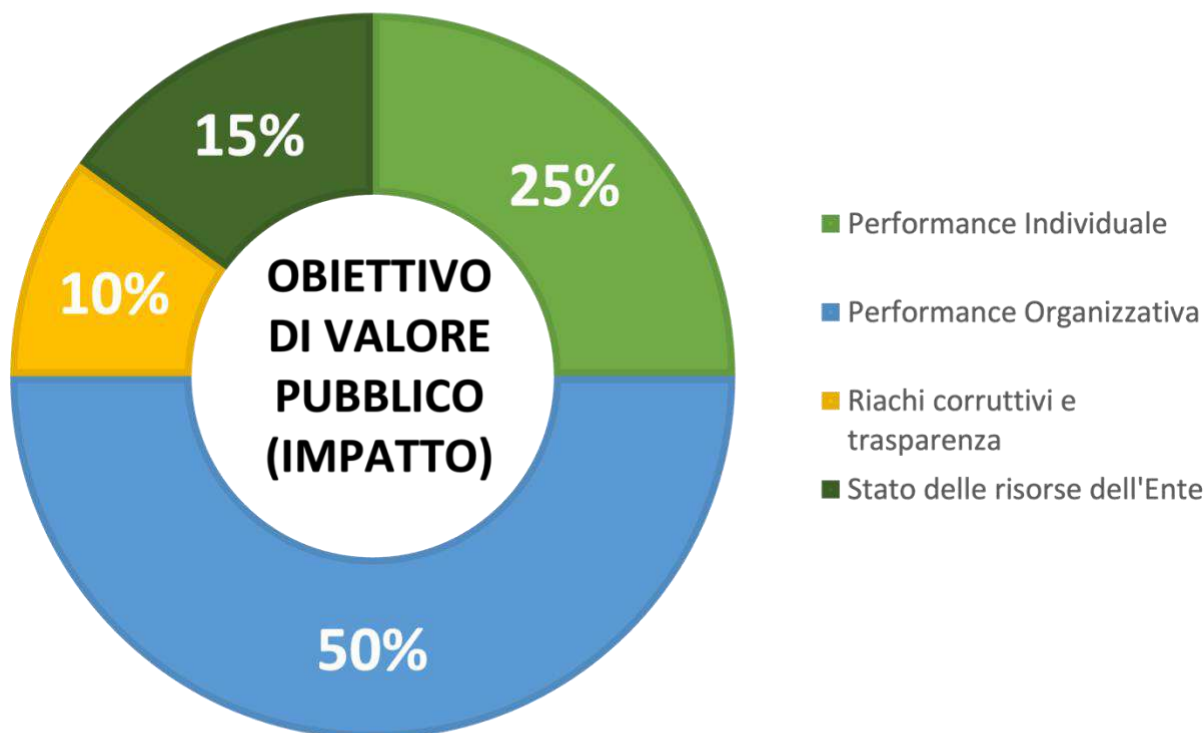
La metodologia, pertanto, dopo aver fissato gli obiettivi di Valore Pubblico, sulla base dell'analisi di contesto, ed il loro collegamento con gli obiettivi strategici e di mandato dell'Amministrazione, procede ad individuare per ciascuno degli ambiti di programmazione il peso percentuale relativo che esprime il contributo alla realizzazione del valore pubblico. Successivamente, ciascuno degli ambiti di programmazione sarà sviluppato attraverso la propria programmazione di dettaglio andando ad individuare fasi, tempi ed indicatori di risultato anch'essi pesati all'interno dell'ambito con un punteggio finale pari a 100.

Definendo lo stato delle risorse disponibili nel PIAO, sia in termini di quantità che di qualità o salute, è possibile programmare obiettivi di performance e di Valore Pubblico raggiungibili. Inoltre, definendo il contributo atteso della performance organizzativa e individuale al Valore Pubblico, nonostante le difficoltà di quantificazione legate alla distanza temporale tra azione ed effetto e alla parziale controllabilità, sarà possibile pianificare, misurare e valutare gli impatti delle scelte strategiche e operative dell'Amministrazione.

Applicando la metodologia proposta lo schema che si ottiene è il seguente.

VALORE PUBBLICO			
Analisi del contesto		Analisi del contesto interno ed esterno che caratterizza il territorio e l’ambiente nel quale si trova ad operare	
Obiettivo di Valore Pubblico		Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell’Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)	
Valore pubblico atteso		Indicatore di impatto per la misurazione del Valore Pubblico atteso e quello realizzato (BES, Obiettivi di sviluppo sostenibile dell’Agenda ONU 2030, Missioni del PNRR, ecc.)	
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)	STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)

Volendo rappresentare graficamente lo schema esemplificativo della metodologia questo è ciò che si ottiene.



Nei paragrafi che seguono saranno fornite indicazioni metodologiche e operative ai fini di una compiuta applicazione del modello di programmazione integrato proposto.

9.2 Come programmare e misurare il valore pubblico

Il Dipartimento della Funzione Pubblica nelle Linee guida per il Piano della Performance n. 1, pubblicate nel giugno del 2017, ha definito il Valore Pubblico come un aumento del benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder.

Il Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione n. 132/2022, all'art. 3, comma 1, lettera a) alinea 4), definisce il Valore Pubblico come *"l'incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo"*.

Primo passo per la corretta identificazione degli obiettivi di Valore Pubblico di una Amministrazione e degli indicatori di impatto adeguati per la loro misurazione, è l'**analisi del contesto interno ed esterno** che caratterizza il territorio e l'ambiente nel quale si trova ad operare nonché l'analisi delle principali relazioni interne ed esterne all'organizzazione stessa.

ELEMENTI PER L'ANALISI DEL CONTESTO	
CONTESTO ESTERNO	Individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione
	Parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente
	Esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione.
CONTESTO INTERNO	Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo
	Composizione della struttura organizzativa attraverso un organigramma, che chiarisca ruoli e responsabilità all'interno delle diverse strutture
	Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio
	Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie
	Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione
	Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente
	Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla

	probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo
--	---

Come individuare gli obiettivi di Valore pubblico e misurare l'impatto

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico da fissare quale riferimento per il PIAO e gli indicatori di impatto è possibile fare riferimento alle seguenti fonti:

- politiche derivanti dal programma di mandato dell'Amministrazione;
- politiche istituzionali nazionali o sovranazionali quali ad esempio gli obiettivi di Benessere Equo e Sostenibile (BES), gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda ONU 2030 (SDGg);
- missioni del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

In sostanza ciascuna Amministrazione può perseguire sia politiche specifiche legate al proprio territorio e alla propria collettività, sia politiche di interesse nazionale o sovranazionale. Gli impatti esterni delle politiche specifiche di un ente sul benessere e sullo sviluppo sostenibile dei propri utenti e stakeholder possono essere programmati, misurati e valutati, e infine rendicontati, tramite indicatori di impatto specifico.

Con riferimento all'individuazione degli indicatori di impatto per la misurazione del Valore Pubblico, è importante fare riferimento ai seguenti criteri:

- 1) **Misura del Valore Pubblico in termini di impatto settoriale:** valutazione in termini di impatto specifico, come ad esempio l'impatto sociale, economico, ambientale, educativo, assistenziale (Es. incremento delle azioni di sostegno alla disabilità);
- 2) **Misura del Valore Pubblico in termini di benessere complessivo:** valutazione in termini di impatto combinato desumibile da differenti indicatori non necessariamente tutti con la stessa polarità/direzione;
- 3) **Misura del Valore Pubblico come equilibrio tra livelli di benessere compatibili:** valutazione in termini di equilibrio tra livelli di impatto sinergici (es. impatto economico, impatto sociale);

- 4) **Misura del Valore Pubblico come equilibrio ponderato o compromesso migliorativo:** nelle situazioni di conflitto tra dimensioni d'impatto, la valutazione è effettuata in termini di equilibrio ponderato tra gli impatti settoriali, con una priorità data all'impatto legato alle strategie dell'Amministrazione e soglie accettabili nelle altre dimensioni.

Al fine di facilitare l'individuazione degli indicatori di misurazione dell'impatto del Valore Pubblico, si suggerisce di rispondere alle domande guida illustrate nella tabella seguente.

COME MISURARE L'IMPATTO DEL VALORE PUBBLICO?	
1	Quale è l'ambito di influenza della strategia (economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale) per il vertice politico?
2	Quali sono le priorità (peso %) rispetto ai diversi ambiti di influenza della strategia per il vertice politico?
3	Come valutiamo l'impatto della strategia (indicatori)?
4	Quale è il valore di partenza?
5	Quale è l'obiettivo finale?
6	Quale è la fonte dei dati (Ufficio statistico dell'Amministrazione, ISTAT, CNEL, BES, SDGg, ecc.)?

9.3 Come programmare e misurare la performance individuale e organizzativa per la creazione di valore pubblico

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Al fine di misurare il contributo della Performance Organizzativa di Ente/Unità organizzativa al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, ciascuno degli obiettivi individuati per tale dimensione deve, quindi, essere pesato, attraverso lo schema di calcolo esemplificato nella seguente tabella.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)			
Obiettivo	Peso (somma 100)	Raggiungimento	Raggiungimento pesato
Obiettivo performance organizzativa Ente/Unità organizzativa 1	30	100	30
Obiettivo performance organizzativa Ente/Unità organizzativa 2	20	90	18
Obiettivo performance organizzativa Ente/Unità organizzativa 3	30	100	30
Obiettivo performance organizzativa Ente/Unità organizzativa 4	20	100	20
CONTRIBUTO DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA AL RAGGIUNGIMENTO DEL VALORE PUBBLICO			49

Per determinare il valore del **raggiungimento pesato**, il calcolo da eseguire è il seguente:

$$(\text{Ragg} * \text{Peso}) / 100$$

Dove:

Ragg = Valore di raggiungimento del singolo obiettivo di performance organizzativa di Ente/Unità organizzativa

Peso = Peso percentuale assegnato per il singolo obiettivo di performance organizzativa di Ente/Unità organizzativa

Per determinare il valore del **contributo della performance organizzativa al raggiungimento del valore pubblico** il calcolo da eseguire è il seguente:

$$(\text{SOMMA RaggP} * \text{PesoPerfOrg}) / 100$$

Dove:

SOMMA RaggP = Somma dei valori di raggiungimento pesati dei singoli obiettivi di performance organizzativa di Ente/Unità organizzativa

PesoPerfOrg = Peso percentuale assegnato al contributo della performance organizzativa al raggiungimento dell'obiettivo di Valore Pubblico

Al fine di misurare il contributo della Performance Individuale al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, ciascuno degli obiettivi individuati per tale dimensione, deve quindi essere pesato, attraverso lo schema di calcolo esemplificato nella seguente tabella.

PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)			
Obiettivo	Peso (somma 100)	Raggiungimento	Raggiungimento pesato
Obiettivo performance individuale 1	25	90	23
Obiettivo performance individuale 2	15	100	15
Obiettivo performance individuale 3	40	80	32
Obiettivo performance individuale 4	20	100	20
CONTRIBUTO DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE AL RAGGIUNGIMENTO DEL VALORE PUBBLICO			22

Per determinare il valore del **raggiungimento pesato**, il calcolo da eseguire è il seguente:

$$(\text{Ragg} * \text{Peso}) / 100$$

Dove:

Ragg = Valore di raggiungimento del singolo obiettivo di performance individuale

Peso = Peso percentuale assegnato per il singolo obiettivo di performance individuale

Per determinare il valore del **contributo della performance individuale al raggiungimento del valore pubblico** il calcolo da eseguire è il seguente:

$$(\text{SOMMA RaggP} * \text{PesoPerfInd}) / 100$$

Dove:

SOMMA RaggP = Somma dei valori di raggiungimento pesati dei singoli obiettivi di performance individuale

PesoPerfInd = Peso percentuale assegnato al contributo della performance individuale al raggiungimento dell'obiettivo di Valore Pubblico

Le tabelle che seguono riportano quali contenuti devono e non devono essere presenti nella presente sotto sezione.

N.	ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Obiettivi di performance pianificati in modo specifico per supportare le strategie per la creazione del Valore Pubblico.
2	Risultati e impatti attesi per il prossimo triennio in termini quantitativi (quindi espressi con un set di indicatori e relativi target)
3	Valore di partenza del/degli indicatori (baseline)
4	Unità organizzative che devono contribuire al raggiungimento dei risultati attesi, specificandone i contributi parziali al perseguimento di obiettivi trasversali

N.	ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Obiettivi di performance riferiti genericamente all'amministrazione, senza evidenziare il collegamento con le strategie per la creazione del Valore Pubblico.
2	Obiettivi non correlati alle scelte strategiche dell'Amministrazione
3	Obiettivi che non hanno alcun impatto sul funzionamento dell'amministrazione

9.4 Come programmare e misurare le misure di prevenzione della corruzione e trasparenza per la creazione di valore pubblico

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA 2022), valido per il triennio 2023-2025, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, contiene un'ampia trattazione circa le modalità di integrazione degli strumenti di programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza con gli altri strumenti di programmazione assorbiti dal PIAO.

Nel PNA 2022 l'ANAC ribadisce la validità della disposizione di cui all'art. 1, comma 8, della Legge n. 190/2012, ovvero il divieto di affidare all'esterno l'elaborazione della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", mantenendo fermo quanto disposto in diverse sentenze della Corte dei conti (cfr. Corte dei conti, Sez. giurisdizionale Lazio, sent. 269/2018 e Sez. giurisdizionale Piemonte, sent. 253/2019), relativamente al fatto che l'affidamento all'esterno dell'attività di redazione della presente sezione configura un danno all'erario a carico dell'ente.

L'ANAC sottolinea, nel PNA 2022, che con il passaggio al nuovo strumento di programmazione è importante che non si disperda il patrimonio di esperienze in materia di pianificazione, programmazione e stima del rischio di corruzione maturato nel tempo dalle amministrazioni.

Pertanto, in questa fase iniziale, una prima integrazione nell'attività di pianificazione può essere fondata sulle indicazioni che l'Autorità ha fornito negli "Orientamenti per la pianificazione anticorruzione e trasparenza 2022", ovvero:

- a) organizzare in maniera logico-sistematica il documento;
- b) utilizzare un linguaggio tecnicamente corretto ma fruibile ad un novero di destinatari eterogeneo;
- c) redigere un documento snello, facendo eventualmente ricorso ad allegati, link esterni o rinviando a specifici provvedimenti che trattano la materia;
- d) bilanciare la previsione delle misure tenendo conto della effettiva utilità delle stesse ma anche della relativa sostenibilità amministrativa.

Il PNA 2022 ribadisce l'utilità della consultazione pubblica, anche on line, con riferimento ai contenuti della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" prima della sua approvazione, come già previsto in precedenza per il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

Sempre all'interno del PNA 2022, l'ANAC precisa che una volta mappati i processi e identificati i rischi di corruzione connessi alle attività dell'amministrazione, è necessario programmare le misure organizzative di prevenzione della corruzione, provvedendo altresì ad individuare indicatori e obiettivi (valori attesi), necessari per verificare la corretta attuazione delle stesse.

Al fine di fornire indicazioni operative in merito alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, si riporta un esempio di programmazione di alcune delle principali misure generali.

Si ricorda che ciascuno degli indicatori proposti per misurare il livello di realizzazione delle misure di prevenzione e di trasparenza programmate, deve essere accompagnato da:

- **valore di partenza;**
- **target con riferimento a ciascun anno di programmazione del PIAO.**

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Tutela del dipendente che effettua	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N.

segnalazioni di illecito				segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	1. PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	2. COMPLETEZZA DEL CONTENUTO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	3. COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	4. AGGIORNAMENTO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	5. APERTURA FORMATO	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7

Al fine di misurare il contributo delle misure di gestione del rischio e della trasparenza al raggiungimento e protezione degli obiettivi di Valore Pubblico, è possibile procedere andando a

valutare la numerosità delle misure raggiunte rispetto al totale di esse, come rappresentato nella tabella seguente.

GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (peso 10%)	
MISURE DI PREVENZIONE E DI TRASPARENZA RAGGIUNTE	PUNTEGGIO ASSEGNATO
≥ 90%	100
≥ 70% < 89%	80
≥ 50% < 69%	60
≥ 30% < 49%	30
< 29%	0

Per determinare il **valore del contributo delle misure di gestione del rischio e della trasparenza al raggiungimento e alla protezione del valore pubblico** è sufficiente moltiplicare il **punteggio assegnato** per il **peso della dimensione di programmazione** e dividere il risultato per 100.

Le tabelle che seguono riportano quali contenuti devono e non devono essere contenuti nella presente sotto sezione, con riferimento alle diverse parti che compongono la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

N.	ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE
PARTE GENERALE	
1	I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione della corruzione con indicazione dei compiti e delle responsabilità
2	Il modello organizzativo, struttura dedicata, “referenti”, messo a disposizione del RPCT al fine di esercitare il suo ruolo di coordinamento ed impulso
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
3	Identificazione del rischio, con l’obiettivo di individuare quei comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell’amministrazione
4	Analisi del rischio con particolare riferimento all’individuazione dei “fattori abilitanti”, ovvero quei comportamenti che possono far sì che il rischio individuato si verifichi
5	Ponderazione del rischio, attraverso l’uso di metodologie di misurazione quantitative (cfr. Allegato 1 PNA 2019-2021) e l’utilizzo di indicatori che forniscano indicazioni sul livello di esposizione al rischio (cfr. Quaderno operativo ANCI n. 20)

MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
6	Programmazione delle misure specifiche, con indicazione delle tempistiche di attuazione, delle responsabilità connesse all'attuazione della misura e degli indicatori di risultato
TRASPARENZA	
7	Prospetti inerenti gli obblighi di trasparenza di cui all'allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, con indicazione delle unità organizzative/soggetti responsabili della trasmissione e pubblicazione dei dati, dei termini per la pubblicazione in relazione alle tempistiche di aggiornamento definite dalla normativa e delle modalità di monitoraggio dell'avvenuta pubblicazione.
8	Indicazione di tutti i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'Amministrazione

N.	ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE
PARTE GENERALE	
1	L'elenco della normativa sovranazionale, nazionale, dei PNA e delle linee guida dell'ANAC in materia di anticorruzione
2	La definizione di corruzione e di prevenzione della corruzione
3	Riferimenti generici e non contestualizzati rispetto all'organizzazione, alle funzioni e all'ambito di intervento dell'amministrazione/ente.
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
4	Utilizzo di metodologie esclusivamente quantitative per la ponderazione del rischio, non in coerenza con le indicazioni fornite nell'Allegato 1, al PNA 2019
5	Elenchi generici e poco contestualizzati degli eventi rischiosi, che si replica in maniera identica o con poca differenziazione per tutti i processi mappati
6	Assenza di criteri di valutazione o di indicatori di rischio che consentano una adeguata ponderazione dello stesso
MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	
7	Mera elencazione delle misure specifiche che si intendono adottare, non accompagnata da una descrizione completa di tutti gli elementi indicati nella tabella precedente
TRASPARENZA	

8	Descrizione dettagliata del concetto di trasparenza e dell'evoluzione normativa, dottrinale e giurisprudenziale in materia
9	Descrizione della normativa in materia di trasparenza, delle deliberazioni dell'ANAC ovvero dei singoli istituti dell'accesso

Discorso a parte merita il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", sia per quanto riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia per quanto riguarda la trasparenza e il diritto di accesso civico.

Quale è il compito principale del monitoraggio integrato secondo il PNA 2022?	Il monitoraggio integrato, disciplinato dall'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, si aggiunge e non sostituisce quello delle singole sezioni di cui il PIAO si compone
In che modo il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" deve essere effettuato secondo il PNA 2022?	Il monitoraggio della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" deve essere realizzato secondo le indicazioni contenute nel paragrafo 5 e relativi sotto paragrafi del PNA 2022, ciò per compiere una puntuale verifica su tutte le fasi di gestione del rischio
Quale indicazione è fornita dall'ANAC riguardo l'utilizzo dei sistemi informatici per la realizzazione del monitoraggio?	Implementare l'utilizzo di sistemi informatici, anche semplici, per la realizzazione del monitoraggio, per garantire efficienza e tempestività, facilitando l'elaborazione dei dati raccolti e delle risultanze del monitoraggio stesso

Volendo in questa sede fornire alcune sintetiche indicazioni operative circa le modalità di organizzazione e realizzazione del monitoraggio per la sezione "Rischi corruttivi e trasparenza", si riportano di seguito due tabelle sintetiche circa cosa le amministrazioni devono fare e non devono fare.

N.	ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	I processi e le attività oggetto di monitoraggio indicando percentuali e criteri di campionamento delle misure da sottoporre poi a verifica in diversi momenti dell'anno

2	La periodicità, le modalità di svolgimento ed i soggetti responsabili del monitoraggio
3	Modelli di schede di monitoraggio in cui indicare, per ciascuna misura, gli elementi e i dati da monitorare
4	Gli esiti del monitoraggio dell'anno precedente (anche eventualmente con un rinvio a documenti di monitoraggio adottati dalle Amministrazioni e dagli enti nel corso dell'anno)
5	Le modalità ed i risultati del riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di gestione del rischio

N.	ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Un richiamo generalizzato al monitoraggio senza individuarne le fasi, le modalità di verifica e i responsabili o il responsabile
2	Realizzazione di un monitoraggio solo formale che non prenda in considerazione indicatori e target prefissati rispetto al grado di attuazione di ciascuna misura di prevenzione della corruzione o allo stato delle pubblicazioni in amministrazione trasparente

9.5 Come programmare e misurare gli obiettivi di stato di salute organizzativa, di genere e digitale per la creazione di valore pubblico

Uno dei passaggi più determinanti nella programmazione delle azioni di miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente è sicuramente rappresentato dalla definizione di indicatori in grado di misurare e descrivere adeguatamente gli obiettivi dell'amministrazione in tale ambito.

Un'organizzazione consapevole dello stato di salute delle risorse utilizza le stesse in modo razionale per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (performance), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e dei portatori di interessi (impatto).

Nei paragrafi che seguono, così come nei paragrafi 9.6 e 9.7 e relativi sotto paragrafi, saranno proposti indicatori specifici utili per la misurazione di ciascun ambito di salute delle risorse dell'Ente e la misurazione sintetica del contributo dello stato di salute delle risorse dell'Ente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Al fine di misurare il contributo degli obiettivi di miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, è possibile procedere andando a valutare la numerosità dei target realizzati, rispetto al totale di essi, come rappresentato nella tabella seguente.

STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)	
INDICATORI DI STATO DI SALUTE RAGGIUNTI	PUNTEGGIO ASSEGNATO
≥ 90%	100
≥ 70% <89%	80
≥ 50% < 69%	60
≥ 30% < 49%	30
< 29%	0

Per determinare il **valore del contributo degli obiettivi di stato di salute delle risorse al raggiungimento degli obiettivi di valore pubblico** è sufficiente moltiplicare il **punteggio assegnato** per il **peso della dimensione di programmazione** e dividere il risultato per 100.

9.5.1 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

L'introduzione, all'interno del PIAO, della programmazione degli obiettivi per le politiche di genere rappresenta un ulteriore passo verso la valorizzazione concreta e piena delle competenze e dei talenti dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, anche in chiave di parità di genere.

Si riportano di seguito, a mero titolo esemplificativo, alcuni indicatori utili per la misurazione degli obiettivi di salute delle risorse dell'Ente con riferimento al presente ambito.

Si precisa che, affinché la programmazione degli obiettivi di stato di salute delle risorse si possa dire compiuta, per ciascun indicatore individuato deve essere indicato:

- **valore di partenza;**
- **target per il triennio di programmazione del PIAO.**

INDICATORE
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico

Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)
% donne vs % uomini titolari di part-time
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consiglieria di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti

Le tabelle che seguono riportano quali contenuti devono e non devono essere presenti nella presente sotto sezione.

N.	ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi in materia di politiche di genere, con indicazione delle tempistiche di attuazione, delle responsabilità individuali/organizzative connesse all'attuazione, degli indicatori di risultato con indicazione del valore di partenza e dei target individuati
2	Dare evidenza del parere espresso dal Comitato Unico di Garanzia in merito agli obiettivi di genere individuati
3	Dare evidenza del parere espresso dal Consigliere di parità della Città metropolitana/Provincia di competenza sugli obiettivi di genere

N.	ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Mera elencazione degli obiettivi in materia di politiche di genere, non accompagnata da una descrizione completa di tutti gli elementi indicati nella tabella precedente

9.5.2 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

L'edizione 2022-2024 del Piano Triennale include la revisione del contesto normativo e strategico, l'adeguamento degli obiettivi e delle linee di azione per gli anni 2022-2024, il mantenimento delle Linee di azione attribuite alle PA, nonché la riformulazione e ripianificazione delle linee di azione non completate nella precedente edizione.

Nella nuova edizione sono confermati il Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della PA, la Strategia e i principi guida, nonché la struttura complessiva della precedente edizione. Il Piano triennale per l'informatica nella PA rappresenta un passo importante per la realizzazione della digitalizzazione della PA e per l'offerta di servizi pubblici di alta qualità ai cittadini e alle imprese.

Si riportano di seguito le principali scadenze riferite all'anno 2023 che riguardano i Comuni contenute nel Piano Triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione 2022-2024.

COMPONENTE TECNOLOGICA	AZIONE	SCADENZA
SERVIZI	I Comuni con una popolazione superiore a 15.000 abitanti, le Città metropolitane, le Province le Università e istituti di istruzione universitaria pubblici, le Regioni e Province autonome attivano uno strumento di rilevazione delle statistiche di utilizzo dei propri siti web che rispetti adeguatamente le prescrizioni indicate dal GDPR - CAP1.PA.LA19	Dicembre 2023
	Le PA pubblicano, entro il 23 settembre 2023, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, una dichiarazione di accessibilità per ciascuno dei propri siti web e APP mobili - CAP1.PA.LA28	Settembre 2023
	Le PA risolvono gli errori relativi al criterio di successo "2.1.1 Tastiera (Livello A)", come	Dicembre 2023

	rilevato nel campione di siti web monitorato da AGID nel 2021 - CAP1.PA.LA22	
	Le PA comunicano ad AGID, tramite l'applicazione form.agid.gov.it, l'esito dei test di usabilità del proprio sito istituzionale - CAP1.PA.LA23	Dicembre 2023
	Le PA competenti rendono accessibili le informazioni, spiegazioni e istruzioni, di cui agli art. 2, 9 e 10 del Regolamento EU 2018/1724, secondo le specifiche tecniche di implementazione - CAP1.PA.LA24	Dicembre 2023
	Le PA competenti per i dati necessari all'esecuzione dei procedimenti amministrativi ricompresi nelle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724, mettono a disposizione dati strutturati ovvero dati non strutturati in formato elettronico secondo ontologie e accessibili tramite API nel rispetto delle specifiche tecniche del Single Digital Gateway. Nel caso di PA che rendono disponibili i dati non strutturati, le stesse amministrazioni predispongono la pianificazione di messa a disposizione degli stessi dati in formato strutturato prevedendo il completamento dell'attività entro dicembre 2025 - CAP1.PA.LA25	Dicembre 2023
	Le PA competenti per i procedimenti amministrativi relativi alle procedure di cui all'Allegato II del Regolamento UE 2018/1724 adeguano i propri procedimenti amministrativi alle specifiche tecniche di implementazione del Single Digital Gateway - CAP1.PA.LA32	Dicembre 2023
	Le PA effettuano test per l'integrazione delle applicazioni in uso (ad esempio il protocollo) sul nuovo sistema. Per tali integrazioni si	Dicembre 2023

	raccomanda alle amministrazioni di utilizzare al meglio i fondi PNRR alla data disponibili - CAP1.PA.LA33	
DATI	Le PA pubblicano i loro dati aperti tramite API nel catalogo PDND e le documentano anche secondo i riferimenti contenuti nel National Data Catalog per l'interoperabilità semantica - CAP2.PA.LA15	Da marzo 2023
PIATTAFORME	Le PA aderenti a pagoPA e App IO assicurano per entrambe le piattaforme l'attivazione di nuovi servizi in linea con i target fissati nel Piano triennale e secondo le modalità attuative definite nell'ambito del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) - CAP3.PA.LA21	Dicembre 2023
	Le PA centrali e i Comuni, in linea con i target previsti dal Piano triennale e secondo la roadmap di attuazione prevista dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR), dovranno integrarsi alla Piattaforma Notifiche Digitali - CAP3.PA.LA22	Dicembre 2023
LE LEVE PER L'INNOVAZIONE	Le Province e le città metropolitane costituiscono "Centri di competenza" per l'innovazione per supportare i processi di transizione al digitale degli enti locali del territorio, in particolare con riferimento a iniziative di formazione e alfabetizzazione digitale – CAP7.PA.LA21	Da Gennaio 2023

Per ogni ulteriore approfondimento in ordine al Piano triennale per l'Informatica si rimanda alla pubblicazione sul sito dell'AgID (<https://www.agid.gov.it/it/agenzia/stampa-e-comunicazione/notizie/2023/01/23/piano-triennale-informatica-nella-pa-adottato-laggiornamento-2022-2024>)

Si riportano di seguito, a mero titolo esemplificativo, alcuni indicatori utili per la misurazione degli obiettivi di salute delle risorse dell'Ente con riferimento al presente ambito.

Si precisa che, affinché la programmazione degli obiettivi di stato di salute delle risorse si possa dire compiuta, per ciascun indicatore individuato deve essere indicato:

- **valore di partenza;**
- **target per il triennio di programmazione del PIAO.**

INDICATORE
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT
PC portatili
% PC portatili sul totale dei dipendenti
Smartphone
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN
Dipendenti con firma digitale

Le tabelle che seguono riportano quali contenuti devono e non devono essere presenti nella presente sotto sezione.

N.	ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi in materia di digitalizzazione, con indicazione delle tempistiche di attuazione, delle responsabilità individuali/organizzative connesse all'attuazione, degli indicatori di risultato con indicazione del valore di partenza e dei target individuati

N.	ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE
2	Mera elencazione degli obiettivi in materia di digitalizzazione, non accompagnata da una descrizione completa di tutti gli elementi indicati nella tabella precedente

9.5.3 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

La salute finanziaria di un'Amministrazione Pubblica può essere misurata secondo due profili principali:

- 1) la reattività della capacità di spesa, ossia la capacità di spendere le risorse finanziarie in tempi limitati, prendendo decisioni in tempi veloci;
- 2) l'efficienza, ossia la capacità di operare in modo tale da non sprecare risorse e dunque avere un buon livello di "qualità della spesa".

Si riportano di seguito, a mero titolo esemplificativo, alcuni indicatori utili per la misurazione degli obiettivi di salute delle risorse dell'Ente con riferimento al presente ambito.

Si precisa che, affinché la programmazione degli obiettivi di stato di salute delle risorse si possa dire compiuta, per ciascun indicatore individuato deve essere indicato:

- **valore di partenza;**
- **target per il triennio di programmazione del PIAO.**

INDICATORE
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno

Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui
Gestione di cassa/Utilizzo anticipazione
Indebitamento in rapporto con entrate correnti
Redditività del patrimonio

Le tabelle che seguono riportano quali contenuti devono e non devono essere presenti nella presente sotto sezione.

N.	ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi in materia di salute finanziaria dell'Amministrazione, con indicazione delle tempistiche di attuazione, delle responsabilità individuali/organizzative connesse all'attuazione, degli indicatori di risultato con indicazione del valore di partenza e dei target individuati

N.	ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE
2	Mera elencazione degli obiettivi in materia di salute finanziaria dell'Amministrazione, non accompagnata da una descrizione completa di tutti gli elementi indicati nella tabella precedente

9.6 Come programmare e misurare gli obiettivi di stato di salute organizzativa del lavoro agile per la creazione di valore pubblico

Con l'assorbimento all'interno del PIAO, il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) individuato dall'art. 14, comma 1 della Legge n. 145/2015 quale strumento di programmazione delle modalità di attuazione del lavoro agile, diviene lo strumento di programmazione degli obiettivi delle strutture e degli individui in lavoro agile di ciascuna Amministrazione.

Dello stesso avviso è l'art. 63, comma 2 del CCNL Comparto Funzioni Locali 2019-2021, il quale afferma che *"Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti [...]"*.

Pertanto, la sezione del PIAO dedicata al lavoro agile e alle altre forme di lavoro a distanza, non dovrà contenere la Regolamentazione delle stesse, chiaramente demandata dalla Contrattazione Nazionale ad altri strumenti, bensì gli indicatori attraverso cui misurare la realizzazione degli obiettivi di salute delle risorse che l'amministrazione si è data nell'attivare dette forme di lavoro.

Si riportano di seguito, a mero titolo esemplificativo, alcuni indicatori utili per la misurazione degli obiettivi di salute delle risorse dell'Ente con riferimento al presente ambito.

Si precisa che, affinché la programmazione degli obiettivi di stato di salute delle risorse si possa dire compiuta, per ciascun indicatore individuato deve essere indicato:

- **valore di partenza;**
- **target per il triennio di programmazione del PIAO.**

INDICATORE
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile / regolamentazione del Lavoro Agile ai sensi degli artt. 64, 65, 66 e 67 del CCNL Comparto Funzioni locali 2019-2021
Unità in lavoro agile
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti
% applicativi consultabili in lavoro agile
% banche dati consultabili in lavoro agile
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo

Le tabelle che seguono riportano quali contenuti devono e non devono essere presenti nella presente sotto sezione.

N.	ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi in materia di lavoro agile, con indicazione delle tempistiche di attuazione, delle responsabilità individuali/organizzative connesse all'attuazione, degli indicatori di risultato con indicazione del valore di partenza e dei target individuati

N.	ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Regolamentazione/Disciplina del lavoro agile e schema di accordo individuale con il lavoratore (eventualmente richiamare il provvedimento di approvazione e collegare con un link ipertestuale)
2	Mera elencazione degli obiettivi in materia di lavoro agile, non accompagnata da una descrizione completa di tutti gli elementi indicati nella tabella precedente

9.7 Come programmare e misurare gli obiettivi di stato di salute professionale per la creazione di valore pubblico

9.7.1 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Delle modalità di integrazione del Piano Triennale del Fabbisogno di Personale all'interno del PIAO si è già ampiamente trattato nell'ambito dell'integrazione fra il DUP ed il PIAO.

Si ricorda in ogni caso che in base alle indicazioni contenute nel principio contabile applicato della programmazione di bilancio, allegato 4/1 al D.lgs. n. 118/2011, la programmazione triennale del fabbisogno di personale allegato al DUP deve contenere le scelte macro-organizzative dell'ente, al fine di consentire la coerente allocazione delle poste di bilancio. Il PIAO deve pertanto indicare il piano delle figure professionali necessarie per soddisfare il fabbisogno di personale già approvato in termini finanziari, le modalità di reclutamento del personale e gli indicatori di stato di salute delle risorse che si intende realizzare attraverso la strategia di acquisizione del personale.

Si riportano di seguito, a mero titolo esemplificativo, alcuni indicatori utili per la misurazione degli obiettivi di salute delle risorse dell'Ente con riferimento al presente ambito.

Si precisa che, affinché la programmazione degli obiettivi di stato di salute delle risorse si possa dire compiuta, per ciascun indicatore individuato deve essere indicato:

- **valore di partenza;**
- **target per il triennio di programmazione del PIAO.**

INDICATORE
Totale dipendenti
Cessazioni a tempo indeterminato
Assunzioni a tempo indeterminato previste
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato
Tasso di sostituzione del personale cessato
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/20__ rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/20__ inferiore a 1
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20__ rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20__ inferiore a 1

Al fine di completare il quadro dell'analisi della strategia di reclutamento del personale, appare utile richiamare la Deliberazione n. 113/2019/PAR/ del 21 maggio 2019, della Corte dei conti Sezione Regionale di Controllo per il Veneto, all'interno della quale è possibile rinvenire un elenco dettagliato di tutti i vincoli presenti nell'ordinamento, sia di carattere generale ai quali sono sottoposte indistintamente tutte le amministrazioni pubbliche sia specifici per le amministrazioni territoriali non soggette ad autonomia differenziata e che producono i loro effetti in relazione all'esercizio della facoltà assunzionale.

VINCOLI DI NATURA GENERALE
Adozione del Piano triennale dei fabbisogni del personale nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica ed in osservanza delle linee di indirizzo (per gli enti territoriali concertate in sede di Conferenza Unificata), ed eventuale rimodulazione della dotazione espressa in termini di potenziale limite finanziario massimo (di cui si dirà di seguito) ai sensi del combinato disposto dei rimodulati commi 2, 3 e 6 ter dell'art. 6 del d.lgs. 165/2001 (a seguito della riscrittura dell'articolo da parte dell'art. 4 del d.lgs. 75/2017)
Comunicazione, da parte di ciascuna amministrazione pubblica, del Piano triennale al Dipartimento della funzione pubblica da effettuarsi entro trenta giorni dalla relativa adozione (attuale art. 6 ter, comma 5 del d.lgs. 165/2001)
Dichiarazione annuale da parte dell'ente, con apposito atto ricognitivo da comunicare al Dipartimento della funzione pubblica, dalla quale emerga l'assenza di personale in sovrannumero o in eccedenza (art. 33 del d.lgs. 165/2001 come riscritto dall'articolo 16 della legge 183/2011)
Approvazione del Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità di cui all'articolo 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246"
Adozione entro il 31 gennaio di ogni anno di un documento programmatico triennale, denominato Piano della performance (art. 10 comma 5 del d.lgs. 150/2009), che per gli Enti locali è unificato nel PEG (art. 169, comma 3-bis, del TUEL);
Obbligo di certificazione o il diniego non motivato di certificazione, di un credito anche parziale verso la P.A. (comma 3 bis, art. 9, D.L. 185/2008 come modificato dall'art. 27, comma 2 lettera c) del D.L. 66/2014)

Verifica dell'impossibilità di ricollocare il personale in disponibilità iscritto nell'apposito elenco per avviare procedure concorsuali e nuove assunzioni a tempo indeterminato o determinato per un periodo superiore a dodici mesi (art 34, comma 6 d.lgs. 165/2001)
Utilizzo dei lavoratori collocati in mobilità ai sensi dell'art. 2 del d.lgs. 95/2012 e dell'art. 3 del D.L. 101/2013, che a domanda hanno chiesto la ricollocazione (art. 2, comma 13 D.L. 95/2012 applicabile a tutte le amministrazioni ai sensi del comma 14 del citato articolo 2 in caso di "...eccedenza dichiarata per ragioni funzionali o finanziarie dell'amministrazione")
Ai suddetti vincoli assunzionali, si deve aggiungere l'ipotesi prevista dall'articolo 3, comma 101 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 recante "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)" che al secondo periodo dispone "In caso di assunzione di personale a tempo pieno è data precedenza alla trasformazione del rapporto di lavoro per i dipendenti assunti a tempo parziale che ne abbiano fatto richiesta"
VINCOLI DI NATURA SPECIFICA PER LE AMMINISTRAZIONI TERRITORIALI (non soggette ad autonomia differenziata)
Rispetto dei termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato e del termine per l'invio alla Banca dati delle Amministrazioni Pubbliche ex art. 13, legge n.196/2009, dei relativi dati, nei trenta giorni dalla loro approvazione, D.L. n. 113/2016, art. 9, comma 1 quinquies
Trasmissione delle informazioni richieste da parte degli Enti beneficiari di spazi finanziari concessi in attuazione delle intese e dei patti di solidarietà ai sensi del DPCM 243/2012 (art. 1, comma 508, Legge n. 232/2016)
Obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al triennio 2011-2013 (enti ex soggetti al patto) ai sensi del combinato disposto dell'art. 1, commi 557 e 557 quater, della legge 296/2006 aggiunto, quest'ultimo, dall'art. 3, comma 5 del D.L. 90/2014)
Conseguimento del saldo di cui al comma 466 della L. 232/2016: nell'anno successivo a quello di inadempienza è prevista la sanzione solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato); (art. 1, comma 466 e 475, Legge n. 232/2016); si precisa che l'art. 1, comma 823, della L. 145/2018 prevede tuttavia che "A decorrere dall'anno 2019, cessano di avere applicazione i commi 465 e 466, da 468 a 482, da 485 a 493, 502 e da 505 a 509 dell'articolo 1 della legge 11 dicembre 2016, n. 232, i commi da 787 a 790 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2017, n. 205, e l'articolo 6-bis del decreto-legge 20 giugno 2017, n. 91, convertito, con modificazioni, dalla legge 3 agosto 2017, n. 123. Con riferimento al saldo non negativo dell'anno 2018 restano fermi, per gli enti locali, gli obblighi di monitoraggio e di certificazione di cui ai commi da 469 a 474 del citato articolo 1 della legge n. 232 del 2016. Resta ferma l'applicazione delle sanzioni in caso di

mancato conseguimento del saldo non negativo dell'anno 2017, accertato ai sensi dei commi 477 e 478 del medesimo articolo 1 della legge n. 232 del 2016”
Invio sulla piattaforma « http://pareggiobilancio.mef.gov.it », entro il 31 marzo – o comunque entro il 30 maggio - della certificazione attestante i risultati conseguiti ai fini del saldo tra entrate e spese finali firmata digitalmente, dal rappresentante legale, dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione economico- finanziaria, ove previsto (nel caso di rispetto del termine 30 maggio la sanzione è applicata solo per assunzioni di personale a tempo indeterminato per i 12 mesi successivi, cioè fino al 31 marzo dell’anno successivo); (art. 1, comma 470, Legge n. 232/2016) – vedasi quanto riportato nel punto precedente in merito all’applicabilità dall’anno 2019 (rif. art. 1 comma 823 della L. 145/2018)
Assenza della condizione di deficitarietà strutturale e di dissesto (art. 243 comma 1 TUEL)

Le tabelle che seguono riportano quali contenuti devono e non devono essere presenti nella presente sotto sezione.

N.	ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi in materia di reclutamento del personale, con indicazione delle tempistiche di attuazione, delle responsabilità individuali/organizzative connesse all’attuazione, degli indicatori di risultato con indicazione del valore di partenza e dei target individuati
2	Ricostruzione della consistenza e articolazione della dotazione organica di personale
3	Inquadramento normativo dei vincoli assunzionali e alla spesa di personale, nonché il rispetto delle norme che impongono, se non osservate, il divieto di procedere ad assunzioni
4	Quantificazione delle cessazioni previste
5	Individuazione delle necessità di personale emergenti, nuove o a sostituzione di cessazioni
6	Certificazione del Revisore dei conti in merito al rispetto dei vincoli alla spesa di personale e alla sostenibilità finanziaria delle assunzioni
7	Scelte di copertura del fabbisogno, mediante processi di mobilità interna, procedure di progressione verticale di carriera, assunzioni di personale a vario titolo

N.	ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Mera elencazione degli obiettivi in materia di reclutamento del personale, non accompagnata da una descrizione completa di tutti gli elementi indicati nella tabella precedente
2	Assenza di tutti gli elementi normativi e quantitativi elencati nella precedente tabella

9.7.2 Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

Si riportano di seguito, a mero titolo esemplificativo, alcuni indicatori utili per la misurazione degli obiettivi di salute delle risorse dell'Ente con riferimento al presente ambito.

Si precisa che, affinché la programmazione degli obiettivi di stato di salute delle risorse si possa dire compiuta, per ciascun indicatore individuato deve essere indicato:

- **valore di partenza;**
- **target per il triennio di programmazione del PIAO.**

INDICATORE
Totale corsi di formazione
% corsi a distanza / totale corsi

Totale ore di formazione erogate
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione

Le tabelle che seguono riportano quali contenuti devono e non devono essere presenti nella presente sotto sezione.

N.	ELEMENTI DA INCLUDERE NELLA SEZIONE
1	Programmazione degli obiettivi e dei risultati attesi in materia di formazione e accrescimento delle competenze del personale dell'Amministrazione, con indicazione delle tempistiche di attuazione, delle responsabilità individuali/organizzative connesse all'attuazione, degli indicatori di risultato con indicazione del valore di partenza e dei target individuati
2	Programmazione della formazione obbligatoria fra cui quella prevista da: Art. 1, comma 1, lett. c) del d.lgs. 165/2001; Artt. 54 e segg. Ccnl 2019/2021); Legge 190/2012 in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità; Art. 13 del d.lgs. 82/2005 (CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale) e ss.mm. e ii.; Regolamento UE 679/2016, art. 32; D.lgs. 81/2008 in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 37).

N.	ELEMENTI DA NON INCLUDERE NELLA SEZIONE
2	Mera elencazione degli obiettivi in materia di formazione e accrescimento delle competenze del personale dell'Amministrazione, non accompagnata da una descrizione completa di tutti gli elementi indicati nella tabella precedente

9.8 Come realizzare il monitoraggio integrato del PIAO ed il monitoraggio del valore pubblico

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il processo di monitoraggio fa parte del più ampio processo di Pianificazione, Programmazione e Controllo, che mira a tradurre la strategia dell'amministrazione in azioni operative, attraverso la definizione e l'assegnazione di obiettivi gestionali, risorse umane e finanziarie (budget). Il controllo di gestione responsabilizza i dirigenti e li coinvolge nel processo di monitoraggio e controllo, attraverso il quale vengono verificati i risultati ottenuti rispetto a quelli attesi, verificate le modalità di utilizzo delle risorse e apportate eventuali azioni correttive.

L'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, e l'art. 5, comma 2, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, prevedono modalità differenziate per la realizzazione del monitoraggio del PIAO, come di seguito indicate:

- sottosezioni **“Valore pubblico”** e **“Performance”**, monitoraggio secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;
- sottosezione **“Rischi corruttivi e trasparenza”**, monitoraggio secondo le modalità definite dall'ANAC;
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione **“Organizzazione e capitale umano”**, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.

Il processo di monitoraggio si articola in due momenti ben specifici:

- La **misurazione** volta a identificare e quantificare i risultati ottenuti dall'amministrazione tramite indicatori, tenendo conto degli obiettivi, delle attività da svolgere, delle risorse utilizzate e dei prodotti e degli impatti.
- Il **monitoraggio** vero e proprio, consistente in un confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, al fine di incorporare le informazioni nel processo decisionale e di effettuare eventuali interventi correttivi.

Fatte queste necessarie precisazioni, possiamo ora ad esaminare come effettuare il monitoraggio integrato del PIAO, sulla base della metodologia proposta:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

Sempre in materia di monitoraggio, va ricordata la disposizione di cui all'art. 6, comma 3, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e all'art. 9, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le quali stabiliscono che per i Comuni con meno di 15.000 abitanti, il monitoraggio circa l'attuazione della disciplina sul PIAO e delle performance organizzative potrà essere effettuato in forma associata, attraverso l'individuazione di un ufficio esistente in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei Sindaci o delle Conferenze metropolitane.

10. Le semplificazioni per gli Enti con meno di 50 dipendenti

Sin dalla sua introduzione il PIAO ha previsto una disciplina semplificata per gli Enti con meno di 50 dipendenti, demandando al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione l'individuazione di dette semplificazioni.

Nel presente paragrafo si intende raccogliere in forma organica tutte le disposizioni di semplificazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, contenute all'interno del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132/2022, e in altri provvedimenti attuativi o di indirizzo quali ad esempio il Piano Nazionale Anticorruzione 2022, approvato dall'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023 e valido per il triennio 2023-2025. Al termine della disamina di tutte le semplificazioni esistenti sarà fornito uno schema per la redazione del PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti (Allegato 4).

Prima di procedere ad analizzare le semplificazioni, appare utile fornire alcune indicazioni circa le modalità di calcolo del numero dei dipendenti, ai fini dell'applicazione delle semplificazioni previste

dall'art. 6 del Decreto Ministeriale 30 giugno 2022, in considerazione del fatto che sia il Decreto Ministeriale, sia l'art. 6 del DL n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021, non forniscono chiarimenti in merito.

In coerenza con altre disposizioni vigenti, si ritiene che il numero dei dipendenti debba essere **calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO**, secondo le **modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale**, ovvero **sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa**. In base a tale approccio, **12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno**; pertanto **il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento**, dato utile ai fini dell'applicazione delle modalità semplificate di redazione del PIAO, ferma restando la necessità di ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part-time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno).

Prima di entrare nel merito delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni occorre fare un breve approfondimento con riferimento all'art. 1, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 che a fronte della disposizione *"[...] per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi [...]"* sembrerebbe non ricomprendere gli Enti con meno di 50 dipendenti tra coloro che sono destinatari della soppressione dei singoli piani assorbiti dal PIAO. Tale enunciazione pare esser un *lapsus calami*, in quanto sarebbe paradossale che i piccoli enti, che il legislatore ha dichiaratamente asserito esser tenuti a una disciplina semplificata (seppur per profili marginali), si trovino tenuti, di contro, alla stesura dei singoli piani cui si aggiungerebbe il PIAO semplificato.

In tema di semplificazioni circa lo schema di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti si deve fare riferimento all'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, rubricato "Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti".

Si riporta di seguito un quadro sinottico delle semplificazioni disposte dalla norma appena citata.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	
SOTTO SEZIONE	CONTENUTI
1. Scheda anagrafica dell'amministrazione	SI

	Dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.
2. SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
SOTTO SEZIONE	CONTENUTI
2.1 Valore pubblico	NO
2.2 Performance	NO
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	SI Limitatamente all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190.
3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
SOTTO SEZIONE	CONTENUTI
3.1 Struttura organizzativa	SI Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra: - organigramma; - livelli di responsabilità - Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione.
3.2 Organizzazione del lavoro agile	SI Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro,

	anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione.
3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	SI Limitatamente a: - programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, - 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.
4.MONITORAGGIO	
SOTTO SEZIONE	CONTENUTI
4. Monitoraggio	NO

L'art. 6, comma 4, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, dispone in fine che *“Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo.”*.

Sebbene le disposizioni di cui al citato art. 6 del Decreto Ministeriale sembrino essere tassative, appare utile fornire alcune precisazioni anche al fine di garantire il corretto funzionamento dei sistemi gestionali delle amministrazioni con meno di 50 dipendenti:

- alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei conti, da ultimo la deliberazione n. 73/2022 della Corte dei conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma *“L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]”*, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione *“Performance”*.

- si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione “Monitoraggio”, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all’avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l’erogazione degli istituti premianti.

Proseguendo l’esame delle semplificazioni in materia di PIAO per gli Enti con meno di 50 dipendenti, appare utile approfondire quelle previste dal paragrafo 10 del PNA 2022.

La seguente tabella illustra in maniera sintetica le modalità semplificate per la predisposizione della sotto sezione “Rischi corruttivi e trasparenza”, secondo le indicazioni dell’ANAC.

SEMPLIFICAZIONI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA PER ENTI CON MENO DI 50 DIPENDENTI (PNA 2022)	
AMBITO	SEMPLIFICAZIONE
Misure di semplificazione per Comuni con meno di 15.000 e 5.000 abitanti, Unioni di Comuni e Convenzioni di Comuni	Il PNA 2022 conferma la validità delle semplificazioni per gli enti di piccole dimensioni disposte dal PNA 2016, Parte speciale – Approfondimenti, I “Piccoli comuni” e dall’Aggiornamento 2018 al PNA, Parte Speciale IV, “Semplificazioni per i piccoli comuni”, raccolti organicamente nell’Allegato 4 al PNA 2022.
La conferma nel triennio della programmazione dell’anno precedente (PNA 2022 – Paragrafo 10.1.2)	Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono confermare, per le successive due annualità la sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” dandone atto nel provvedimento di approvazione del PIAO, a condizione che nell’anno precedente alla conferma: - non siano emersi fatti corruttivi - non siano emerse significative disfunzioni amministrative - non siano state introdotte significative modifiche organizzative - non siano stati modificati gli obiettivi strategici, pertanto anche la deliberazione di Consiglio Comunale di adozione degli obiettivi strategici in

	materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dovrà essere approvata una volta ogni tre anni preventivamente all'aggiornamento della sotto sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" - non siano state apportate modifiche significative alle altre sezioni del PIAO Con riferimento a detta semplificazione, anche al fine di evitare una programmazione a singhiozzo, appare condivisibile l'interpretazione secondo la quale la soglia dimensionale da prendere in considerazione per la sua applicazione debba essere quella relativa al primo anno di approvazione della stessa e debba rimanere tale per l'intero triennio di programmazione
Le semplificazioni nella mappatura dei processi (PNA 2022 – Paragrafo 10.1.3)	Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (n.d.r.. 22 settembre 2022), tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16, della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero: - 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.
--	---

In ragione delle semplificazioni per gli Enti di piccole dimensioni, introdotte dal PNA 2022, l'ANAC ritiene che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti siano tenute a rafforzare il monitoraggio al fine di compensare le semplificazioni nell'attività di pianificazione delle misure, garantendo comunque effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

L'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni al di sotto dei 50 dipendenti.

Si riporta di seguito uno schema riassuntivo circa le modalità di monitoraggio previste nel paragrafo 10.2.1 del PNA 2022 per le diverse soglie dimensionali individuate dall'ANAC.

SOGLIA DIMENSIONALE	CADENZA TEMPORALE	CAMPIONE
Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 1 a 15	Almeno una volta l'anno	Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferire al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione
Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30	Almeno una volta l'anno	Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferire al 30% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione
Monitoraggio per Amministrazioni con dipendenti da 31 a 49	Almeno due volte l'anno	Campione di processi per i quali effettuare il monitoraggio, selezionati in

		base a criteri di priorità legati al livello di rischio corruttivo stimato, non inferire al 50% del totale dei processi presenti nel catalogo dell'Amministrazione
--	--	--

ALLEGATO 1

Allegato 1 – Schema di deliberazione di adozione del PIAO

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Approvazione

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il cui art. 6, primo comma, stabilisce che *“Per assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all’articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n.190”*;

CONSIDERATO che il settimo comma del richiamato art. 6, stabilisce che *“In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all’articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall’articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114”*;

TENUTO CONTO di quanto stabilito:

a) dal D.P.R. 24 giugno 2022 n.81, con il quale è stato approvato il Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione, il cui art.1, c.1, prevede, per i comuni con più di 50 dipendenti, la soppressione dei seguenti adempimenti, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO):

- 1) Piano dei fabbisogni di personale, di cui all’art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
- 2) Piano delle azioni concrete, di cui all’art. 60 bis, c. 2, D.Lgs. 30 marzo 2001, n.165;
- 3) Piano della performance, di cui all’art. 10, c. 1, lett. a) e c. 1-ter, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
- 4) Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all’art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a), legge 6 novembre 2012, n. 190;
- 5) Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all’art. 14, c. 1, legge 7 agosto 2015, n. 124;
- 6) Piano di azioni positive, di cui all’art. 48, c. 1, D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198;

[eventuale] mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b),

disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

b) dal D.M. 30 giugno 2022 n.132, con il quale è stato approvato il Regolamento la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, (eventuale) nonché le modalità semplificate per l'adozione dello stesso per gli Enti con meno di 50 dipendenti di cui agli artt. 1, c.2, e 6;

RILEVATO che:

- con deliberazione del __/__/____ n. __, il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di Programmazione per il triennio 2023-2025;
- con deliberazione del __/__/____ n. __, il Consiglio Comunale ha approvato il Bilancio di previsione per il triennio 2023-2025;

TENUTO CONTO che il D.M. n.132/2022, stabilisce:

- all'art. 7, c. 1, del che “Ai sensi dell’articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n.80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all’articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione”;
- all'art. 8, comma 2, che “In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

VISTO che il termine per l’approvazione del Bilancio di previsione 2023-2025 è stato differito al 30 aprile 2023 dall’art.1, c.775, della legge 29 dicembre 2022 n.197;

CONSIDERATO che il Comune di _____, alla data del 31/12/2022 ha non meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 non è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di cui all’art. 6 del citato D.M. 132/2022;

oppure

CONSIDERATO che il Comune di _____, alla data del 31/12/2022 ha meno di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, per cui nella redazione del PIAO 2023-2025 è stato tenuto conto delle disposizioni di semplificazione di

cui all'art. 6 del citato D.M. 132/2022, concernente la definizione semplificata del contenuto dello stesso Piano;

TENUTO CONTO di quanto stabilito da:

- il D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 7 agosto 2015 n. 124, recante “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, ed in particolare l'articolo 14, e successive modifiche e integrazioni;
- la legge 6 novembre 2012 n. 190, recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione” e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni” e successive modifiche e integrazioni;
- la deliberazione 17 gennaio 2023 n. 7, con la quale l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022;
- la legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”, ed in particolare il capo II, e successive modifiche e integrazioni;
- il D.Lgs. 11 aprile 2006, n. 198, recante “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, ed in particolare l'articolo 48, e successive modifiche e integrazioni;
- la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, recante “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni”;
- la direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 1° giugno 2017, n. 3, recante “Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- la direttiva n. 2/2019 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione recante “Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati unici di garanzia nelle amministrazioni pubbliche”;
- le Linee guida del 30 novembre 2021 del Dipartimento della Funzione pubblica in materia di lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche;

- il Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024, ed in particolare le misure di più diretto interesse per le amministrazioni territoriali;

CONSIDERATO che la proposta di Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 è stata predisposta nel rispetto del quadro normativo di riferimento di cui sopra e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento applicabili, tenuto conto di quanto stabilito per gli enti della dimensioni organizzativa analoghe a quelle del Comune di _____, ed avuta ragione degli elementi specifici che lo caratterizzano da un punto di vista organizzativo nonché della cura degli interessi e della promozione dello sviluppo della comunità dallo stesso amministrata;

VISTI i pareri favorevoli in merito alla regolarità tecnica e contabile della deliberazione di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, c. 1, D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organo di revisione per quanto di competenza;

[eventuale]

VISTO il parere favorevole rilasciato dall'Organismo indipendente di Valutazione/Nucleo di Valutazione per quanto di competenza;

CONSIDERATO quanto disposto da:

- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, recante il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali;
- lo Statuto comunale;
- il Regolamento per l'ordinamento degli Uffici e Servizi approvato con deliberazione G.C. del _____ n. ____;

Con voti _____ favorevoli

DELIBERA

- 1) di approvare il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come da allegato alla presente deliberazione sub lettera "A" (unitamente agli allegati ivi richiamati), che ne costituisce parte integrante e sostanziale;
- 2) di dare mandato al Responsabile del Settore _____ congiuntamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, per quanto di competenza, di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione unitamente all'allegato Piano Integrato di Attività e Organizzazione, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente", sotto sezione di primo livello "Disposizioni generali", sotto sezione di secondo livello "Atti

generali”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Personale”, sotto sezione di secondo livello “Dotazione organica”, nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Performance”, sotto sezione di secondo livello “Piano della Performance” e nella sezione “Amministrazione trasparente” sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Prevenzione della corruzione”, nella sezione “Amministrazione trasparente”, sotto sezione di primo livello “Altri contenuti”, sotto sezione di secondo livello “Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati”, ai sensi dell’art. 6, c. 4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, conv. dalla legge 6 agosto 2021, n. 113;

- 3) di dare mandato al Responsabile del Settore _____ di provvedere alla trasmissione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 come approvato, al Dipartimento della Funzione Pubblica, secondo le modalità dallo stesso definite ai sensi dell’art. 6, c.4, del citato D.L. n.80/2022;
- 4) di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134, c. 4. Tuel, dopo aver effettuato separata ed unanime votazione;

Con separata votazione unanime il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile.

ALLEGATO 2

Allegato 2 – Schema di decreto di adozione del PIAO

Oggetto: Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 – Approvazione

IL SINDACO METROPOLITANO

Premesso che:

il Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni nella Legge 6 agosto 2021, n. 113, all'art. 6, comma 1 prevede che entro il 31 gennaio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), di durata triennale e con aggiornamento annuale, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190, prevedendo altresì al comma 7 che in caso di mancata adozione del PIAO trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e le sanzioni previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.

Preso atto che:

ai sensi dell'articolo 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato emanato il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”.

ai sensi dell'art. 6, comma 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, in data 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è stato emanato il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132 recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”.

l'art. 8 del citato Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione stabilisce che il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria che ne costituiscono il necessario presupposto e che in caso di differimento del termine per l'approvazione del bilancio di previsione, la scadenza del 31 gennaio per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il Presidente dell'ANAC, con comunicato del 17 gennaio 2023 ha chiarito che il differimento di cui all'art. 8, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe e pertanto stante il differimento al 30 aprile 2023 per l'approvazione del bilancio di previsione, disposta dall'art. 1, comma 775 della Legge 29 dicembre 2022, n. 197, recante il “Bilancio di previsione dello Stato per l'anno finanziario 2023 e bilancio pluriennale per il triennio 2023-2025”, la scadenza per l'adozione del PIAO da parte degli Enti Locali è il 30 maggio 2023.

Dato atto che:

[in caso sia stata approvata una deliberazione per il DUP e una per il bilancio di previsione] Con deliberazione di Consiglio metropolitano n. __ del __/__/__, è stato approvato il Documento Unico di programmazione per il triennio 2023-2025.

[in caso sia stata approvata una deliberazione per il DUP e una per il bilancio di previsione] Con deliberazione di Consiglio metropolitano n. __ del __/__/__, è stato approvato il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025.

[in caso sia stata approvata una deliberazione unica per DUP e bilancio di previsione] Con deliberazione di Consiglio metropolitano n. __ del __/__/__ sono stati approvati il Documento Unico di Programmazione ed il bilancio di previsione per il triennio 2023-2025.

La Città metropolitana di _____, alla data del 31/12/20__ ha più di 50 dipendenti, computati secondo il metodo di calcolo utilizzato per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, e precisamente ____, pertanto nella redazione del PIAO 2023-2025, non si terrà conto delle disposizioni di semplificazione di cui all'art. 6 del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, nonché di quelle contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato dal Consiglio dell'ANAC con deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023.

Rilevato che:

Il Decreto del Presidente della Repubblica del 30 giugno 2022, n. 81 recante “Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, stabilisce:

- all'articolo 1, comma 1 che per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai piani di seguito indicati: Piano dei fabbisogni, Piano delle azioni concrete, Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, Piano della performance, Piano di prevenzione della corruzione, Piano organizzativo del lavoro agile, Piani di azioni positive;
- all'art. 1, comma 4, la soppressione del terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sancendo pertanto la separazione fra il Piano Esecutivo di Gestione e la definizione degli obiettivi di performance dell'Amministrazione;
- all'art. 2, comma 1 che per gli Enti Locali, di cui all'articolo 2, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo decreto legislativo e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono assorbiti nel Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132 recante “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione”, stabilisce:

- all'art. 2, comma 1, che il PIAO contiene la scheda anagrafica dell'Amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli artt. 3, 4 e 5 del decreto medesimo e ciascuna Sezione è a sua volta ripartita in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionale
- all'art. 7, comma 1, che il PIAO è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione.
- all'art. 11, comma 1, che il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, negli Enti Locali è approvato dalla Giunta Comunale, quindi da un organo esecutivo, pertanto, con riferimento alle Città metropolitane, attesa l'assenza della Giunta, si ritiene che l'approvazione del PIAO debba avvenire da parte del Sindaco metropolitano, in accordo con le vigenti previsioni statutarie.

Considerato che:

la finalità del PIAO è quella di assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese procedendo alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso; all'interno del PIAO sono destinati a confluire diversi strumenti di programmazione che, fino ad oggi, godevano di una propria autonomia quanto a tempistiche, contenuti e norme di riferimento;

nel PIAO le strategie, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti al Valore Pubblico e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori;

Visto:

il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali (TUEL);

la legge 7 aprile 2014, n. 56 "Disposizioni sulle Città metropolitane, sulle Province, sulle unioni e fusioni di Comuni";

il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche" e successive modifiche;

il decreto legislativo 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";

la legge 6 novembre 2012 n. 190 e successive modifiche e integrazioni recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione";

il Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche Amministrazioni";

il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n. 74 "Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell'articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124";

il Decreto Legislativo 25 maggio 2016 n. 97, attuativo dell'art. 7 della legge 7 agosto 2015 n. 124, recante "Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14

marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;

il decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, recante: “Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”;

la deliberazione dell'ANAC del 17 gennaio 2023 n. 7 di approvazione del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, valido per il triennio 2023-2025;

la legge 22 maggio 2017, n. 81 “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”;

il decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246”;

la direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione e per l'innovazione e del Ministro per le pari opportunità del 4 marzo 2011, “Linee guida sulle modalità di funzionamento dei Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni “art. 21, legge 4 novembre 2010, n. 183””;

le linee guida del 6 ottobre 2022 del Ministro per la Pubblica Amministrazione in accordo con il Ministro per le pari opportunità e la famiglia “Parità di genere nell'organizzazione e gestione del rapporto di lavoro con le pubbliche amministrazioni”;

il Contratto Collettivo Nazionale di lavoro del comparto funzioni locali 2019-2021, sottoscritto in data 16 novembre 2022, ed in particolare il Titolo VI, Capo I recante disposizioni in materia di lavoro agile;

il decreto legge 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'Amministrazione digitale”;

il “Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2022-2024”, adottato il 22 dicembre 2022, con decreto del Sottosegretario di Stato alla Presidenza del Consiglio con delega all'innovazione tecnologica e alla transizione digitale;

il decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021 n. 113;

la deliberazione di Consiglio metropolitano n. __ del __/__/__, con la quale sono state adottate le linee guida per la formulazione dei contenuti della “**Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**”;

[eventuale] che a seguito della consultazione pubblica volta ad acquisire proposte di modifica e/o integrazioni con riferimento ai contenuti della “**Sezione 2 Valore pubblico, performance e anticorruzione – Sottosezione di programmazione Rischi corruttivi e trasparenza**” svolta dal __/__/__ al __/__/__, mediante avviso pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente, non sono ovvero sono pervenute proposte di modifica e/o integrazione;

il parere favorevole espresso sui contenuti della “**Sezione 3 Organizzazione e capitale Umano – Sottosezione di programmazione Piano triennale del Fabbisogno di personale**” dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, **allegato A** al presente provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale;

[da inserire se i regolamenti dell'Ente prevedono che l'Organismo di valutazione esprima un parere] il parere favorevole espresso dall'Organismo di valutazione nella seduta del __/__/__, sui contenuti della “**Sezione 2 Valore pubblico, performance e Anticorruzione – Sottosezione di programmazione Performance**”;

il parere favorevole in merito alla regolarità tecnica del provvedimento di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

il parere favorevole in merito alla regolarità contabile del provvedimento di cui all'oggetto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. del 18 agosto 2000 n. 267;

l'art. 4 della legge 5 giugno 2003, n. 131;

il decreto-legge 24 marzo 2022, n. 24;

il Regolamento per il funzionamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con _____ n. __ del __/__/__;

lo Statuto della Città metropolitana di _____, approvato con deliberazione della Conferenza metropolitana n. __ del __/__/__;

decreta

1. di approvare, ai sensi dell'art. 6 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024 della Città metropolitana di _____, che **allegato al presente provvedimento con la lettera B** ne costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il presente Piano è pubblicato nel sito istituzionale dell'Ente nonché inviato al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

ALLEGATO 3

Comune di _____
Città metropolitana/Provincia di

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
20__-20__

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	5
1.1 Analisi del contesto esterno	5
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	6
1.2.2 La mappatura dei processi.....	6
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance	9
2.2.1 Performance individuale	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	10
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	23
2.3.5 Programmazione della trasparenza	24
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	24
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	24
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	24
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	27
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	30
4. MONITORAGGIO.....	31

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 20__-20__, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. __ del __/__/____ ed il bilancio di previsione finanziario 20__-20__ approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. __ del __/__/____

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE
Denominazione Amministrazione: _____
Indirizzo: _____
Codice fiscale/Partita IVA: _____
Rappresentante legale: _____
Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: _____
Telefono: _____
Sito internet: _____
E-mail: _____
PEC: _____

1.1 Analisi del contesto esterno

[In questo paragrafo indicare:

- Descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione*
- Parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente*

- *Esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione.*

Ovvero rinviare all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP]

1.2 Analisi del contesto interno

[In questo paragrafo indicare:

- *Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo*
- *Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio*
- *Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie*
- *Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione*
- *Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente*
- *Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possano influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo*

Ovvero rinviare all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP]

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/____.

[Inserire una o più rappresentazioni grafiche che descrivono l'organigramma dell'Ente ed i ruoli e le responsabilità all'interno delle diverse strutture]

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Unità organizzativa 1	
Unità organizzativa 2	
Unità organizzativa 3	
Unità organizzativa n	

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
Affari legali e contenzioso	
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine	
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici	
Area gestione sanzioni amministrative e controlli	
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	
Governo del territorio	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per individuare gli obiettivi di Valore Pubblico è necessario fare riferimento alla pianificazione strategica degli obiettivi specifici triennali e dei relativi indicatori di impatto. L'esistenza di variabili esogene che potrebbero influenzare gli impatti non esime l'amministrazione dal perseguire politiche volte a impattare sul livello di benessere di utenti, stakeholder e cittadini.

Misurare l'impatto degli obiettivi di Valore Pubblico significa individuare indicatori in grado di esprimere l'effetto atteso o generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, nel medio-lungo termine, nell'ottica della creazione di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi di Valore Pubblico dell'Amministrazione, gli indicatori di impatto per la misurazione ed il contributo pesato delle diverse dimensioni di programmazione alla loro realizzazione.

VALORE PUBBLICO			
Obiettivo di Valore Pubblico	Obiettivi di Valore Pubblico connessi con la strategia dell’Amministrazione (impatto economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale)		
Valore pubblico atteso	Indicatore di impatto: - BES; - Obiettivi di sviluppo sostenibile dell’Agenda ONU 2030; - Missioni del PNRR, ecc.		
STRATEGIA			
Obiettivo strategico			Peso
Obiettivo strategico del Programma di mandato / DUP			100%
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Peso 50%)	PERFORMANCE INDIVIDUALE (Peso 25%)	GESTIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA (Peso 10%)	STATO DI SALUTE DELLE RISORSE (Peso 15%)

[Ripetere la tabella di cui sopra per tutti gli obiettivi di Valore Pubblico individuati dall'Amministrazione]

2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Unità organizzativa 1		
Unità organizzativa 2		
Unità organizzativa 3		
Unità organizzativa n		

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. ____ obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

[Riportare le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale ovvero fare riferimento ad un allegato al Piano]

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

[Riportare le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa di Unità organizzativa ovvero fare riferimento ad un allegato al Piano]

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	Indicatore performance organizzativa di Ente 1	Definizione indicatore 1				
2	Indicatore performance organizzativa di Ente 2	Definizione indicatore 2				
N	Indicatore performance organizzativa di Ente N	Definizione indicatore N				

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Soggetti, compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott./Dott.ssa _____ nominato con decreto del Sindaco n. ____ del __/__/____, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In
---	--	---

	- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto	caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_{SEP}
--	--	---

	all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. __ del __/__/__, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Dirigenti	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa. Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO. Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato; verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance; verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti; riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di _____ in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso					
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine					
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici					

Area gestione sanzioni amministrative e controlli					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Governo del territorio					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
Totale complessivo					

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Unità organizzativa 1					
Unità organizzativa 2					
Unità organizzativa 3					
Unità organizzativa n					
Totale complessivo					

Si rimanda all'**Allegato 2** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico “semplice”, Accesso civico “generalizzato”, Accesso “documentale”	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il 31/12 di ogni anno	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell’anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all’anno precedente
Astensione in caso di conflitto d’interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di conflitto anche potenziale	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e del controllo nei confronti dei dipendenti	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N.

	di eventuali conflitti di interesse anche potenziali			Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi. Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti

	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifichi il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi Pendenti	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001			
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di collaborazione di cui sopra	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni

Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna penale per delitti contro la PA	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti
Indice di trasparenza calcolato sulla base dell'attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data __/__/____;

Con nota port. n. __ del __/__/____ si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Città metropolitana/Provincia di _____.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico				
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)				
% donne vs % uomini titolari di part-time				
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale				
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale				
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)				
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale				
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)				
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della				

Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti				
--	--	--	--	--

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati				
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID				
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati				
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento				
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA				
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione				

N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio				
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)				
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita				
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT				
PC portatili				
% PC portatili sul totale dei dipendenti				
Smartphone				
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN				
Dipendenti con firma digitale				

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti				

Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno				
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia				
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui				

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di _____ ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/____.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)				
Unità in lavoro agile				
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti				
% applicativi consultabili in lavoro agile				
% Banche dati consultabili in lavoro agile				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo				

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti				
Cessazioni a tempo indeterminato				
Assunzioni a tempo indeterminato previste				
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)				
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato				
Tasso di sostituzione del personale cessato				
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/20__ rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/20__ inferiore a 1				
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20__ rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20__ inferiore a 1				

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 20__-20__ approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del __/__/____.

In data __/__/____ giusto verbale n. ____ la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

indicare quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico (ad esempio, in ambito di formazione informatica e digitale del personale)

Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:

indicare le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

indicare le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione				
% corsi a distanza / totale corsi				
Totale ore di formazione erogate				
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio				
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi				
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio				
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione				

Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento				
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione				

4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di _____ sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di algoritmi, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.

ALLEGATO 4

Comune di _____
Città metropolitana/Provincia di

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E
ORGANIZZAZIONE
20__-20__

(Art. 6 commi da 1 a 4 DL n. 80/2021, convertito con modificazioni in Legge n. 113/2021)

Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO	6
1.1 Analisi del contesto esterno	6
1.2 Analisi del contesto interno	6
1.2.1 Organigramma dell'Ente	7
1.2.2 La mappatura dei processi.....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	8
2.1 Valore pubblico.....	8
2.2. Performance	8
2.2.1 Performance individuale	9
2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa	9
2.2.3 Performance Organizzativa di Ente	9
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	10
2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione	10
2.3.2 Sistema di gestione del rischio.....	17
2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza	19
2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione ...	24
2.3.5 Programmazione della trasparenza	25
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	25
3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente	25
3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere.....	25
3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale	26
3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria	28
3.2 Organizzazione del lavoro agile.....	28
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale	29
3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale ..	29
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale	30
4. MONITORAGGIO.....	31

ALLEGATO 1 - Catalogo dei processi dell'Amministrazione

ALLEGATO 2 – Metodologia per la stima del rischio e catalogo dei processi, degli eventi rischiosi, dei fattori abilitanti e stima del rischio di corruzione

ALLEGATO 3 - Elenco dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013

ALLEGATO 4 – Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

PREMESSA

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica 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 previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 20__-20__, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. __ del __/__/____ ed il bilancio di previsione finanziario 20__-20__ approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. __ del __/__/____

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive.

1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO ED INTERNO

SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Denominazione Amministrazione: _____

Indirizzo: _____

Codice fiscale/Partita IVA: _____

Rappresentante legale: _____

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: _____

Telefono: _____

Sito internet: _____

E-mail: _____

PEC: _____

1.1 Analisi del contesto esterno

[In questo paragrafo indicare:

- *Descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio in cui opera l'amministrazione*
- *Parametri economici essenziali utilizzati per identificare, a legislazione vigente, l'evoluzione dei flussi finanziari ed economici dell'ente*
- *Esame di come le caratteristiche ambientali (strutturali e congiunturali) in cui opera l'amministrazione possano influire sulla probabilità di corruzione e sulla valutazione e il monitoraggio dei rischi e delle misure di prevenzione.*

Ovvero rinviare all'analisi di contesto esterno effettuata nella SeS del DUP]

1.2 Analisi del contesto interno

[In questo paragrafo indicare:

- *Composizione, numerosità e ruolo specifico degli organi di indirizzo*
- *Risorse finanziarie a disposizione dell'Ente anche attraverso rimandi ai documenti che contengono la loro programmazione e l'analisi di dettaglio*
- *Dati inerenti la quantità e qualità del personale, delle conoscenze, dei sistemi e delle tecnologie*

- Informazioni relative ai processi dell'Amministrazione, distribuiti rispetto alle unità organizzative e alle aree di rischio generali e specifiche per la prevenzione della corruzione
- Rete delle più significative relazioni interne ed esterne dell'Ente
- Esame di come le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'organizzazione dell'amministrazione possono influire sulla probabilità di verificarsi fenomeni corruttivi e sulla valutazione del rischio corruttivo

Ovvero rinviare all'analisi di contesto interno effettuata nella SeS del DUP]

1.2.1 Organigramma dell'Ente

Si riporta di seguito l'organigramma dell'Ente, come definito con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/____.

[Inserire una o più rappresentazioni grafiche che descrivono l'organigramma dell'Ente ed i ruoli e le responsabilità all'interno delle diverse strutture]

1.2.2 La mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno. La sua integrazione con obiettivi di performance e risorse umane e finanziarie permette di definire e pianificare efficacemente le azioni di miglioramento della performance dell'amministrazione pubblica, nonché di prevenzione della corruzione.

È importante che la mappatura dei processi sia unica, per evitare duplicazioni e per garantire un'efficace unità di analisi per il controllo di gestione. Inoltre, la mappatura dei processi può essere utilizzata come strumento di confronto con i diversi portatori di interessi coinvolti nei processi finalizzati al raggiungimento di obiettivi di valore pubblico.

Mappare un processo significa individuarne e rappresentarne tutte le componenti e le fasi dall'input all'output.

Si riporta di seguito l'analisi della distribuzione dei processi mappati, tenendo conto anche di quelli che sono comuni a più di una unità organizzativa, fra le Aree/Settori di cui è composta la struttura organizzativa dell'Ente.

Unità organizzativa	Numero processi
Unità organizzativa 1	
Unità organizzativa 2	
Unità organizzativa 3	
Unità organizzativa n	

Con riferimento alla prevenzione della corruzione appare utile esaminare la distribuzione dei processi mappati nelle differenti aree di rischio come evidenziata nella seguente tabella:

Area di rischio	Numero processi
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.	

Per il dettaglio relativo ai processi mappati si rimanda al “**Catalogo dei processi**” allegato e parte integrante del presente Piano (**Allegato 1**).

2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l’individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del __/__/____ che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2. Performance

[Sebbene l’art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato ai Dirigenti/Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della sotto sezione “Performance”.]

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali,

sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Si riporta di seguito un quadro riassuntivo con il numero degli obiettivi di performance organizzativa di unità organizzativa e di performance individuale assegnati alle varie strutture dell'Ente.

UNITÀ ORGANIZZATIVA	PERFORMANCE INDIVIDUALE	PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI UNITÀ ORGANIZZATIVA
Unità organizzativa 1		
Unità organizzativa 2		
Unità organizzativa 3		
Unità organizzativa n		

In aggiunta agli obiettivi come sopra sintetizzati l'Amministrazione ha assegnato n. ____ obiettivi di performance organizzativa di Ente.

Per il dettaglio relativo ai differenti obiettivi di performance si rimanda ai paragrafi che seguono.

2.2.1 Performance individuale

[Riportare le schede di dettaglio degli obiettivi di performance individuale ovvero fare riferimento ad un allegato al Piano]

2.2.2 Performance organizzativa di Unità organizzativa

[Riportare le schede di dettaglio degli obiettivi di performance organizzativa di Unità organizzativa ovvero fare riferimento ad un allegato al Piano]

2.2.3 Performance Organizzativa di Ente

N.	INDICATORE	DEFINIZIONE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
1	Indicatore performance	Definizione indicatore 1				

	organizzativa di Ente 1					
2	Indicatore performance organizzativa di Ente 2	Definizione indicatore 2				
N	Indicatore performance organizzativa di Ente N	Definizione indicatore N				

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

[Da inserire se ci si avvale della facoltà di confermare la vigenza della programmazione dell'anno precedente] Attesta l'assenza di fatti corruttivi, disfunzioni amministrative, significative modifiche organizzative, nonché modifiche agli obiettivi strategici, come stabilito dal paragrafo 10.1.2 del PNA 2022 si conferma la conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/____.

[Se non si procede alla conferma della programmazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza fare riferimento ai paragrafi che seguono]

2.3.1 Soggetti compiti e responsabilità della strategia di prevenzione della corruzione

I soggetti che concorrono alla strategia di prevenzione della corruzione all'interno dell'Amministrazione e i relativi compiti e funzioni sono i seguenti.

SOGGETTI	COMPITI	RESPONSABILITÀ
Giunta Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale, nonché entro il 31 gennaio di ogni anno, l'adozione iniziale ed i successivi aggiornamenti del PTPCT	Ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge 114/2014, l'organo deputato all'adozione della programmazione per la gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, oltre che per la mancata approvazione e pubblicazione del piano nei termini previsti dalla norma ha responsabilità in caso di assenza di elementi minimi della sezione

Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza Dott./Dott.ssa _____ nominato con decreto del Sindaco n. ____ del __/__/____, il quale assume diversi ruoli all'interno dell'amministrazione e per ciascuno di essi svolge i seguenti compiti: <u>in materia di prevenzione della corruzione:</u> - obbligo di vigilanza del RPCT sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio contenute nel Piano; - obbligo di segnalare all'organo di indirizzo e all'Organismo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza; - obbligo di indicare agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (art. 1, co. 7, l. 190/2012). <u>in materia di trasparenza:</u> - svolgere stabilmente un'attività di monitoraggio sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione;	Ai sensi dell'art. 1, comma 8, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale"; ai sensi dell'art. 1, comma 12, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, il Responsabile della Prevenzione "In caso di commissione, all'interno dell'amministrazione, di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, risponde ai sensi dell'art. 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo che provi tutte le seguenti circostanze: - di aver predisposto, prima della commissione del fatto, il piano di cui al comma 5 e di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 dell'art. 1 della Legge n. 190/2012; - di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza del piano". Ai sensi dell'art. 1 comma 14, della legge 190/2012, come modificata ed integrata dal D.lgs. 97/2016, "In
--	--	---

	- segnalare gli inadempimenti rilevati in sede di monitoraggio dello stato di pubblicazione delle informazioni e dei dati ai sensi del D.lgs. n. 33/2013; - ricevere e trattare le richieste di riesame in caso di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta con riferimento all'accesso civico generalizzato. <u>in materia di whistleblowing:</u> - ricevere e prendere in carico le segnalazioni; - porre in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi delle segnalazioni ricevute. <u>in materia di inconferibilità e incompatibilità:</u> - capacità di intervento, anche sanzionatorio, ai fini dell'accertamento delle responsabilità soggettive e, per i soli casi di inconferibilità, dell'applicazione di misure interdittive; - segnalazione di violazione delle norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità all'ANAC. <u>in materia di AUSA:</u> - sollecitare l'individuazione del soggetto preposto	caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal Piano, il responsabile individuato ai sensi del comma 7 del presente articolo risponde ai sensi dell'articolo 21 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e successive modificazioni, nonché, per omesso controllo, sul piano disciplinare, salvo che provi di avere comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.”. La responsabilità è esclusa ove l'inadempimento degli obblighi posti a suo carico sia dipeso da causa non imputabile al Responsabile della Prevenzione. ^[1]_{SEP}
--	--	---

	all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT.	
Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA)	Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante, nominato con decreto del Sindaco n. __ del __/__/__, il quale cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo.	Con riferimento alle rispettive competenze, la violazione delle misure di prevenzione e degli obblighi di collaborazione ed informazione e segnalazione previste dal presente Piano e nel Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità e delle regole di condotta previste nei Codici di Comportamento da parte dei dipendenti dell'Ente è fonte di responsabilità disciplinare, alla quale si aggiunge, per i dirigenti, la responsabilità dirigenziale.
Dirigenti	Svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, L. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); partecipano al processo di gestione del rischio; propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001); assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione; adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e, ove possibile, la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); osservano le misure contenute nel PTPCT (art. 1, comma 14, della L. n. 190 del 2012);	Alle violazioni di natura disciplinare si applicano, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità, le sanzioni previste dai CCNL e dai Contratti Integrativi con riferimento a ciascuna categoria.

	provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione svolte dall'ufficio a cui sono preposti; suggeriscono le azioni correttive per le attività più esposte a rischio.	
Titolari di Posizione Organizzativa (PO) – Elevata Qualificazione	Danno comunicazione al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di fatti, attività o atti, che si pongano in contrasto con le direttive in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza Garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto degli obblighi di legge in materia di trasparenza e pubblicità. Partecipano al processo di gestione dei rischi corruttivi. Applicano e fanno applicare, da parte di tutti i dipendenti assegnati alla propria responsabilità, le disposizioni in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa Propongono eventuali azioni migliorative delle misure di prevenzione della corruzione. Adottano o propongono l'adozione di misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale.	
I dipendenti	Partecipano al processo di valutazione e gestione del rischio in	

	sede di definizione delle misure di prevenzione della corruzione. Osservano le misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza contenute nella presente sezione del PIAO Osservano le disposizioni del Codice di comportamento nazionale dei dipendenti pubblici e del codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione con particolare riferimento alla segnalazione di casi personali di conflitto di interessi. Partecipano alle attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza organizzate dall'Amministrazione. Segnalano le situazioni di illecito al Responsabile della Prevenzione della Corruzione o all'U.P.D..	
Collaboratori esterni	Per quanto compatibile, osservano le misure di prevenzione della corruzione contenute nella presente sezione del PIAO. Per quanto compatibile, osservano le disposizioni del Codice di comportamento Nazionale e del Codice di comportamento integrativo dell'Amministrazione segnalando le situazioni di illecito.	Le violazioni delle regole di cui alla presente sezione del PIAO e del Codice di comportamento applicabili al personale convenzionato, ai collaboratori a qualsiasi titolo, ai dipendenti e collaboratori di ditte affidatarie di servizi che operano nelle strutture del Comune o in nome e per conto dello stesso, sono sanzionate secondo quanto previsto nelle specifiche clausole inserite nei relativi contratti. E' fatta salva l'eventuale richiesta di risarcimento qualora da tale comportamento siano derivati danni

		all'Ente, anche sotto il profilo reputazionale e di immagine.
--	--	---

Partecipano inoltre alla realizzazione della strategia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'Amministrazione i seguenti soggetti con un ruolo consultivo, di monitoraggio, verifica e sanzione.

SOGGETTI	COMPITI
Consiglio Comunale	Organo di indirizzo politico cui competono la definizione degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario e parte integrante dei documenti di programmazione strategico – gestionale
Organismo di valutazione (OIV/NIV)	Partecipa al processo di gestione del rischio; considera i rischi e le azioni inerenti la prevenzione della corruzione nello svolgimento dei compiti ad essi attribuiti; svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (artt. 43 e 44 d.lgs. n. 33 del 2013); esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione comunale (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); verifica la corretta applicazione del piano di prevenzione della corruzione da parte dei Dirigenti ai fini della corresponsione della indennità di risultato. verifica coerenza dei piani triennali per la prevenzione della corruzione con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico - gestionale, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance. verifica i contenuti della Relazione sulla performance in rapporto agli obiettivi inerenti alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza, potendo chiedere, inoltre, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza le informazioni e i documenti necessari per lo svolgimento del controllo e potendo effettuare audizioni di dipendenti. riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.
Collegio dei Revisori dei conti	Analizza e valuta, nelle attività di propria competenza, e nello svolgimento dei compiti ad esso attribuiti, le azioni inerenti la prevenzione della corruzione ed i rischi connessi, riferendone al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza.

	Esprime pareri obbligatori sugli atti di rilevanza economico-finanziaria di natura programmatica.
Ufficio Procedimenti disciplinari (U.P.D.)	Svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza. Provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria. Propone l'aggiornamento del Codice di comportamento.

2.3.2 Sistema di gestione del rischio

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi è importante al fine di individuare quelli su cui concentrare l'attenzione per la progettazione o per il rafforzamento delle misure di trattamento del rischio e guidare l'attività di monitoraggio da parte del RPCT.

Il Comune di _____ in base alle indicazioni contenute nell'Allegato 1 al PNA 2019, ha provveduto ad elaborare una metodologia qualitativa per l'individuazione e la stima del rischio.

Al fine di applicare la metodologia elaborata, al catalogo dei processi dell'Ente, si è operato secondo le seguenti fasi:

1. **Misurazione** del valore di ciascuna delle variabili proposte, sia attraverso l'utilizzo di dati oggettivi (dati giudiziari), sia attraverso la misurazione di dati di natura soggettiva, rilevati attraverso valutazioni espresse dai responsabili dei singoli processi mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale.
2. **Definizione** del valore sintetico degli indicatori attraverso l'aggregazione delle valutazioni espresse per le singole variabili.
3. **Attribuzione** di un livello di rischio a ciascun processo.

All'esito dell'attività sopra descritta si riportano di seguito alcune informazioni sintetiche circa i risultati della ponderazione dei rischi dei diversi processi rispetto alle aree di rischio in cui sono collocati, classificati secondo la scala di valutazione del rischio definita.

Area di rischio	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Affari legali e contenzioso					
Area acquisizione e gestione del personale - Incarichi e nomine					
Area affidamento di lavori, servizi e forniture - Contratti Pubblici					

Area gestione sanzioni amministrative e controlli					
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio					
Governo del territorio					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario					
Totale complessivo					

Al fine di completare l'analisi dei rischi, appare utile evidenziare la distribuzione degli stessi fra le diverse Unità organizzative in cui è articolato l'Ente.

Area/Settore	Livello di Rischio				
	Rischio Alto	Rischio Basso	Rischio Critico	Rischio Medio	Rischio Minimo
Unità organizzativa 1					
Unità organizzativa 2					
Unità organizzativa 3					
Unità organizzativa n					
Totale complessivo					

Si rimanda all'**Allegato 2** del presente Piano per tutti i dettagli in merito alla metodologia utilizzata per l'individuazione e la stima del rischio e dei valori dei diversi parametri di ponderazione per ciascun processo.

2.3.3 Gli obiettivi per la prevenzione della corruzione e la trasparenza

La fase di identificazione e progettazione delle misure di prevenzione è finalizzata alla individuazione degli interventi organizzativi volti a ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Si riporta di seguito la programmazione delle misure “generali” di prevenzione della corruzione e trasparenza.

MISURA	AZIONI	TEMPI DI REALIZZAZIONE	RESPONSABILI	INDICATORE DI REALIZZAZIONE
Accesso civico semplice, Accesso civico generalizzato, Accesso documentale	1. Monitoraggio delle richieste di accesso civico generalizzate pervenute e verifica del rispetto degli obblighi di legge	Per tutta la validità del presente Piano	RPCT	Registro delle richieste di accesso civico pervenute
Codice di comportamento	1. Aggiornamento del Codice di comportamento integrativo	Entro il 30/06/2023	RPCT	Codice di comportamento integrativo approvato
	2. Formazione del personale in materia di codice di comportamento	Entro il	RPCT	Almeno i Dirigenti e le PO (100% Dirigenti e PO)
	3. Monitoraggio della conformità del comportamento dei dipendenti alle previsioni del Codice	Entro il 15/12 di ogni anno	Responsabili	N. sanzioni applicate nell'anno Riduzione/aumento sanzioni rispetto all'anno precedente
Astensione in caso di conflitto d'interesse	1. Segnalazione a carico dei dipendenti di ogni situazione di	Tempestivamente e con immediatezza	I Responsabili sono responsabili della verifica e	N. Segnalazioni/N. Dipendenti N Controlli/N. Dipendenti

	conflitto anche potenziale		del controllo nei confronti dei dipendenti	
	2. Segnalazione da parte dei dirigenti al responsabile della Prevenzione di eventuali conflitti di interesse anche potenziali	Tempestivamente e con immediatezza	RPCT	N. Segnalazioni volontarie/N. Dirigenti N. Controlli/N. Dirigenti
Rotazione del personale	1. Rotazione personale e mansioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Intercambiabilità nelle singole mansioni tra più dipendenti, in modo da creare più dipendenti con le competenze sui singoli procedimenti
	2. Segregazione funzioni	Per tutto il triennio di validità del presente Piano	RPCT	Suddivisione delle fasi procedurali del controllo e dell'istruttoria con assegnazione mansioni relative a soggetti diversi; Affidare le mansioni riferite al singolo procedimento a più dipendenti in relazione a tipologie di utenza (es. cittadini singoli/persone giuridiche) o fasi del procedimento (es. protocollazione istanze/istruttoria/stesura

				provvedimenti/controlli).
Conferimento e autorizzazioni incarichi	1. Divieto assoluto di svolgere incarichi anche a titolo gratuito senza la preventiva autorizzazione	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
	2. Applicazione delle procedure di autorizzazione previste dal Codice di comportamento integrativo dei dipendenti	Sempre ogni qualvolta si verifici il caso	Tutti i dipendenti	N. richieste/N. dipendenti N. sanzioni disciplinari per mancata comunicazione/N. dipendenti
Inconferibilità per incarichi dirigenziali	1. Obbligo di acquisire preventiva autorizzazione prima di conferire l'incarico	Sempre prima di ogni incarico	Soggetti responsabili dell'istruttoria del provvedimento finale della nomina o del conferimento dell'incarico Ufficio personale per controlli a campione	N. dichiarazioni/N. incarichi (100%) N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)
	2. Obbligo di aggiornare la dichiarazione	Annualmente	Ufficio personale per controlli a campione e acquisizione Casellario Giudiziario e Carichi	N. verifiche/N. dichiarazioni (100%)

			Pendenti	
Svolgimento di attività successiva alla cessazione dal servizio (<i>Pantouflage</i>)	1. Previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento di appalti pubblici, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici, in violazione dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001	Per tutta la durata del Piano	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa
	2. Obbligo per ogni contraente e appaltatore, ai sensi del DPR 445/2000, all'atto della stipula del contratto di rendere una dichiarazione circa l'insussistenza delle situazioni di lavoro o dei rapporti di	Al momento della stipula del contratto	Uffici che effettuano gli affidamenti	Verifica in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa

	collaborazione di cui sopra			
	3. Obbligo per tutti i dipendenti, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegnano al rispetto delle disposizioni dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001 (divieto di <i>pantouflage</i>)	Per tutta la durata del Piano	Ufficio del personale	N. dipendenti cessati/N. dichiarazioni (100%)
Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito	1. Monitoraggio della attuazione della Misura	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. segnalazioni/N. dipendenti N. illeciti/N. segnalazioni
Formazione	1. Realizzazione di corsi di formazione in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza e codice di comportamento	Entro il 15/12 di ogni anno	RPCT	N. corsi realizzati
Formazione di Commissioni, assegnazione agli uffici e conferimento di incarichi in caso di	1. Acquisizione della dichiarazione di assenza di cause ostative ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001	Tutte le volte che si deve conferire un incarico o fare un'assegnazione	Responsabili per i dipendenti RPCT per i Responsabili	N. Controlli/N. Nomine o Conferimenti

condanna penale per delitti contro la PA				
Indice di trasparenza calcolato sulla base della attestazione annuale dell'Organismo di valutazione	PUBBLICAZIONE	Per tutta la validità del Piano	Dirigenti/responsabili della pubblicazione dei dati	Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,2
	COMPLETEZZA DEL CONTENUTO			Valore medio come attestato dall'Organismo di valutazione > 1,7
	COMPLETEZZA RISPETTO AGLI UFFICI			
	AGGIORNAMENTO			
	APERTURA FORMATO			

2.3.4 Monitoraggio sull'idoneità e attuazione delle misure di prevenzione della corruzione

In attuazione degli indirizzi contenuti nel PNA, si procederà al monitoraggio dell'implementazione delle misure contenute nel presente piano per prevenire/contrastare i fenomeni di corruzione attraverso la definizione di un sistema di reportistica che consenta al RPCT di poter osservare costantemente l'andamento dei lavori e di intraprendere le iniziative più adeguate in caso di scostamenti.

Concorrono a garantire l'azione di monitoraggio, oltre al RPCT, i Dirigenti, limitatamente alle strutture ricomprese nell'area di rispettiva pertinenza e l'Organismo di valutazione, nell'ambito dei propri compiti di vigilanza.

Al fine di garantire l'efficace attuazione e l'adeguatezza del Piano e delle relative misure si intende implementare un processo di monitoraggio annuale.

Dell'attività di monitoraggio si darà conto nella Relazione predisposta dal RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno o diversa scadenza stabilita dall'ANAC.

2.3.5 Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Dirigenti.

Nella tabella di cui all'**Allegato 3** del presente Piano, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati nonché il sistema di monitoraggio sull'attuazione degli stessi.

3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa - Obiettivi di stato di salute organizzativa dell'Ente

3.1.1 Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data __/__/____;

Con nota port. n. __ del __/__/____ si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Città metropolitana/Provincia di _____.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute di genere dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Rapporto tra donne e uomini per area o categoria giuridica e, dove rilevante, per tipologia di incarico				
Differenza media retribuzioni complessive (con separata indicazione di quanto riconosciuto per incarichi extra istituzionali conferiti o autorizzati)				

% donne vs % uomini titolari di part-time				
% donne vs % uomini titolari di permessi ex legge n. 104/1992 per l'accudimento di familiari e n° medio giorni fruiti su base annuale				
% donne vs % uomini che accedono al lavoro agile su base annuale				
n° medio di giorni di congedo parentale fruito su base annuale dalle donne vs n° medio fruito dagli uomini (esclusa la maternità obbligatoria)				
Rapporto tra n° medio di giorni (o ore) di formazione fruiti da donne e da uomini su base annuale				
Elaborazione e pubblicazione di un bilancio di genere (sì/no)				
Presenza di uno sportello di ascolto (sì/no) quale strumento di promozione del benessere organizzativo, di prevenzione e di informazione sulle problematiche relative a fenomeni di mobbing, discriminazioni, molestie psicologiche e/o fisiche, anche attraverso l'istituzione della Consigliera di fiducia o altre forme, anche in chiave associata con altri enti				

3.1.2 Obiettivi per il miglioramento della salute digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute digitale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
N. servizi online accessibili esclusivamente con SPID / n. totale servizi erogati				
Numero di accessi unici tramite SPID su servizi digitali collegati a SPID/Numero di accessi totali su servizi digitali collegati a SPID				
N. servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati				
N. servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale servizi erogati a pagamento				
N. di comunicazioni elettroniche inviate ad imprese e PPAA tramite domicili digitali /n. totale di comunicazioni inviate a imprese e PPAA				
Dataset pubblicati in formato aperto/ n. di dataset previsti dal paniere dinamico per il tipo di amministrazione				
N. di dipendenti che nell'anno hanno partecipato ad un percorso formativo di rafforzamento delle competenze digitali/ n. totale dei dipendenti in servizio				
Procedura di gestione presenze, assenze, ferie, permessi e missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (si/no)				
Atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita				
Costi sostenuti in investimenti per ICT/ costi totali per ICT				

PC portatili				
% PC portatili sul totale dei dipendenti				
Smartphone				
Dipendenti abilitati alla connessione via VPN				
Dipendenti con firma digitale				

3.1.3 Obiettivi per il miglioramento della salute finanziaria

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti				
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno				
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia				
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui				

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di _____ ha approvato la disciplina in materia di lavoro agile con deliberazione di Giunta Comunale n. __ del __/__/____.

In questa sezione del Piano l'amministrazione definisce gli obiettivi e gli indicatori di programmazione organizzativa del lavoro agile, facendo riferimento alle modalità attuative e nelle condizioni abilitanti descritte sinteticamente nelle sezioni precedenti. Ciò lungo i tre step del programma di sviluppo: fase di avvio, fase di sviluppo intermedio, fase di sviluppo avanzato.

Nell'arco di un triennio, l'amministrazione deve giungere ad una fase di sviluppo avanzato in cui devono essere monitorate tutte le dimensioni indicate.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale "a scorrimento", in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Approvazione Piano Operativo del Lavoro Agile (Si/No)				
Unità in lavoro agile				
Totale unità di lavoro in lavoro agile / totale dipendenti				
% applicativi consultabili in lavoro agile				
% Banche dati consultabili in lavoro agile				
Livello di soddisfazione dei dipendenti in lavoro agile – Indagine sul benessere organizzativo				

3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell'amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3° ANNO
Totale dipendenti				
Cessazioni a tempo indeterminato				

Assunzioni a tempo indeterminato previste				
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)				
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato				
Tasso di sostituzione del personale cessato				
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all'01/01/20__ rispetto ai giorni di ferie arretrate all'01/01/20__ inferiore a 1				
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20__ rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/20__ inferiore a 1				

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato 4 al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione 20__-20__ approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. __ del __/__/____.

In data __/__/____ giusto verbale n. __ la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Collegio dei Revisori dei conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni.

3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

indicare quali ambiti e materie sono ritenuti prioritari, in correlazione con gli obiettivi strategici generali dell'ente, come individuati nella sezione Valore pubblico (ad esempio, in ambito di formazione informatica e digitale del personale)

Risorse interne ed esterne disponibili e/o "attivabili" ai fini delle strategie formative:

indicare le opzioni disponibili per il ricorso a formatori interni (se le professionalità interne lo consentono) ed esterni (attraverso il ricorso a soggetti specializzati)

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non):

indicare le misure che l'ente intende adottare per favorire percorsi di studio e specializzazione del personale, quali il ricorso ai permessi studio o ad altra forma di welfare aziendale correlato (nel rispetto dei vincoli contrattuali in materia)

Obiettivi e risultati attesi della formazione

INDICATORE	VALORE DI PARTENZA	TARGET 1° ANNO	TARGET 2° ANNO	TARGET 3 ANNO
Totale corsi di formazione				
% corsi a distanza / totale corsi				
Totale ore di formazione erogate				
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio				
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi				
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio				
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione				
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento				
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione				

4. MONITORAGGIO

[Sebbene l'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022 preveda che gli Enti con meno di 50 dipendenti non sono tenuti alla redazione della presente sotto sezione, si suggerisce in ogni caso di provvedere ad elaborare ed attuare la sezione "Monitoraggio", poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti.]

Sulla base delle indicazioni fornite dal DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 in merito alle procedure da adottare per la misurazione della performance dei Dirigenti/Responsabili e delle Strutture ad essi assegnate, il monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività connesse al raggiungimento degli obiettivi assegnati a ciascuna struttura sarà effettuato secondo i seguenti passi.

1. I Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio intermedio di tutti gli obiettivi loro assegnati almeno una volta entro il __/__/____, indicando:
 - a. la percentuale di avanzamento dell'attività;
 - b. la data di completamento dell'attività (solo se l'attività è conclusa);
 - c. inserendo nelle note spiegazioni circa le modalità di completamento, evidenziando eventuali criticità superate o che hanno reso impossibile il completamento dell'obiettivo.
2. Alla conclusione dell'anno i Dirigenti/Responsabili effettueranno il monitoraggio conclusivo degli obiettivi indicando per ciascuno di essi le medesime informazioni indicate nel precedente elenco.
3. Il monitoraggio parziale e quello conclusivo saranno esaminati dall'Organismo di valutazione.