



COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Provincia di Foggia

Piano integrato di attività e organizzazione

2023 – 2025

Sommario

PREMESSA	3
Quadro normativo	6
1. Scheda Anagrafica dell'amministrazione e Contesto	7
1.1 Scheda Anagrafica dell'amministrazione	7
1.2. Analisi del Contesto Esterno	8
2. Performance e Anticorruzione	22
2.1. Sottosezione Valore Pubblico.....	22
2.1.1. <i>Il percorso metodologico verso gli Obiettivi di Performance</i>	22
2.1.2. <i>La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente</i>	25
2.2. Sottosezione Performance	30
2.2.1. <i>Obiettivi di performance</i>	30
2.2.2. <i>Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)</i>	54
2.2.3. <i>Obiettivi di accessibilità</i>	59
2.2.4. <i>Programmazione e misurazione delle azioni per il miglioramento della salute finanziaria</i>	60
2.3. Sottosezione Anticorruzione - Aggiornamento del PTPCT.....	62
2.3.1. <i>Parte generale</i>	62
2.3.2. <i>Il contesto esterno – valutazione di impatto</i>	75
2.3.3. <i>Il contesto interno – valutazione d'impatto</i>	78
2.3.4. <i>Misure generali di prevenzione della corruzione</i>	79
2.3.5. <i>Il Sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Castelluccio dei Sauri</i>	103
2.3.6. <i>La trasparenza nel Comune di Castelluccio dei Sauri</i>	130
2.3.7. <i>Gestione dell'accesso civico</i>	139
3. Organizzazione e Capitale Umano	148
3.1. Sottosezione Struttura organizzativa	148
3.1.1. <i>Organigramma dell'ente</i>	148
3.1.2. <i>Profili Professionali e Dotazione organica</i>	150
3.1.3. <i>Le posizioni dirigenziali e organizzative ed il Sistema di Valutazione</i>	151
3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del Lavoro da remoto.....	154
3.2.1. <i>Obiettivi correlati al lavoro agile ed al Lavoro da remoto</i>	154
3.2.2. <i>Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile e per il Lavoro da remoto nel Comune di Castelluccio dei Sauri</i>	156
3.3. Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	168
3.3.1. <i>Programmazione delle risorse umane</i>	168
3.3.2. <i>Rotazione</i>	176
3.3.3. <i>Piani formativi</i>	179
4. Monitoraggio del PIAO.....	180
4.1. <i>Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO</i>	180
4.2. <i>Soddisfazione degli utenti</i>	181

PREMESSA

Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, adottato ai sensi dell'art. 6, comma 6, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021 e pubblicato in data 30 giugno 2022 sul sito del Dipartimento della funzione pubblica, definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Le finalità del PIAO sono, in sintesi:

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

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

Il PIAO ha durata triennale, ma deve essere aggiornato annualmente.

Esso definisce:

- gli obiettivi programmatici e strategici della performance;
- la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati:
 - ✓ al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale
 - ✓ allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali
 - ✓ e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;
- gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale;
- gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di anticorruzione;

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- e le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il Piano definisce, infine, le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione dell'utenza mediante gli strumenti all'uopo necessari.

In conclusione, perciò, questo nuovo strumento privilegia una visione di insieme e ci consentirà di adottare una logica integrata nei processi di Pianificazione, Programmazione e Controllo, rispetto alle scelte fondamentali di sviluppo che sono dispiegate innanzi alle amministrazioni.

Per l'anno 2023, il PIAO del Comune di Castelluccio dei Sauri integra e declina, in una visione olistica e sistemica, i seguenti documenti di programmazione:

- a) Piano della Performance/Piano dettagliato degli obiettivi;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- d) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- f) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).
- e) Piani della Formazione.

Il PIAO inoltre contiene:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente.

Compete al Segretario Generale la proposta da presentare alla Giunta Comunale per la sua approvazione e al RPCT per la parte relativa alla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Il presente Piano è, altresì, il frutto di un lavoro collegiale, diretto e coordinato dal Segretario Generale dell'Ente, Dott. Giuliano RUSSO, che ha visto e registrato il giusto fondersi di idee, esperienze, contributi e sforzi di tutti i soggetti che, ai diversi livelli, hanno responsabilità di direzione e coordinamento nel Comune di Castelluccio dei Sauri.

Per il 2023 il documento mantiene un carattere parzialmente sperimentale: nel corso del corrente anno proseguirà il percorso di miglioramento in vista dell'adozione del PIAO 2024-2026.



Quadro normativo

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 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. 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.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione Semplificato 2023-2025, approvato con deliberazione della G.C. n. 26 del 06/03/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 17 del 27/04/2023.

1. Scheda Anagrafica dell'amministrazione e Contesto

1.1 Scheda Anagrafica dell'amministrazione

Denominazione: **Comune di Castelluccio dei Sauri**

Sede Comunale: **Piazza Municipio 3, 71025 Castelluccio dei Sauri ,FG**

Codice Fiscale: **80003250711**

Partita I.V.A: **02094170715**

Sindaco: **Arch. Giovanni Nicola Di Francesco**



Numero dipendenti dell'Ente (al 31/12/2021): **8**

Numero abitanti (al 01/01/2023): **2.038**

Maschi (%): **50,9**

Femmine (%): **49,1**

Stranieri (%): **11,3** (al 01/01/2022)

Superficie comunale totale: **51,47 km²**

Densità abitativa: **39,32 ab. / km²**

Età media della popolazione: **44,8anni**

Nr Famiglie: **880**

Indice di Natalità (x 1.000 ab.): **7,3‰**

Indice di Mortalità (x 1.000 ab.): **13,5‰**

Saldo Naturale: **-12%**

Saldo Migratorio: **+33%**

Reddito Disponibile pro-capite (Anno 2020): **€ 17.752,60**

Tasso di occupazione (Anno 2020): **36,4 (Maschi: 48,1 – Femmine: 27,9)**

Tasso di partecipazione al mercato del lavoro: **51,5%**

Numero di Telefono dell'Ente: **+39 0881.962021**

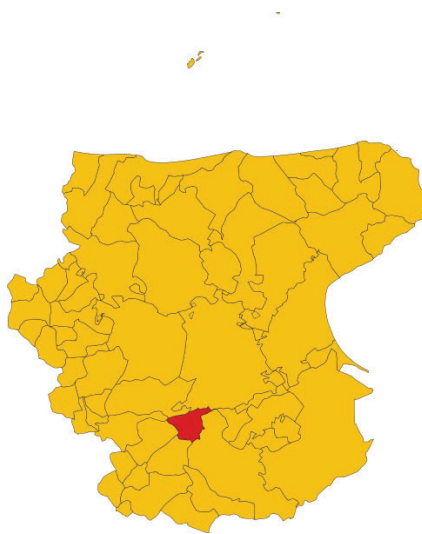
Sito Internet dell'Ente: www.comune.castellucciodeisauri.fg.it

Indirizzo email dell'Ente: info@comune.castellucciodeisauri.fg.it

Indirizzo P.E.C. dell'Ente: comune@pec.comune.castellucciodeisauri.fg.it

1.2. Analisi del Contesto Esterno

"Il territorio comunale"



Castelluccio dei Sauri è un comune italiano della provincia di Foggia, in Puglia.

Sorge sulle prime propaggini del Subappennino dauno, in posizione dominante sulla bassa valle del Cervaro.

Il territorio scarsamente popolato, appartiene alla zona altimetrica denominata collina interna. Il centro abitato si trova ad un'altitudine di 284 mt. sul livello del mare (misurato in corrispondenza del Municipio). La quota massima raggiunta nel territorio è pari a 281 mt. s.l.m., mentre la quota minima è di 114 mt. s.l.m. L'intero territorio del comune di Castelluccio dei Sauri ha una superficie di 51.47 km².

I castelluccesi, che presentano un indice di vecchiaia rientrante nella media, sono concentrati per la maggior parte nel capoluogo comunale e, in minor misura, in numerose case sparse e nella Zona Artigianale.

Il territorio disegna un profilo geometrico irregolare, con variazioni altimetriche non molto accentuate che vanno da un minimo di 110 metri sul livello del mare a un massimo di 287 metri, e offre un panorama basso-collinare alquanto suggestivo. L'abitato, posto su una fertile balza, è interessato da un fenomeno di forte espansione edilizia (determinata anche da una tendenza allo sviluppo demografico) e ha un andamento plano-altimetrico tipico collinare (come già detto).

La Zona climatica cui appartiene il Comune di Castelluccio dei Sauri è la D.

(Fonte: Italiapedia – Wikipedia)

“Il contesto storico-urbanistico ed il patrimonio culturale”

L'antico popolamento del territorio di Castelluccio dei Sauri è attestato dalla presenza di diversi steli daune, molte delle quali recanti decorazioni antropomorfe stilizzate. Incerta è invece l'identificazione con l'oppidulum di epoca romana, ricordato da Orazio nella quinta Satira, come anche con alcuni insediamenti bizantini.

Il primo documento certo è la donazione con la quale nel 1118 il normanno Roberto II di Loritello donava al capitolo della chiesa di Bovino il feudo di Castelluccio. Nel 1273 questo fu possesso del conte di Lecce Ugo di Brienne. Nel 1324 Roberto d'Angiò riconfermò i privilegi del capitolo di Bovino.

Si narra che fu fondata nel Medioevo per accogliere una colonia di schiavi alle dipendenze di Ferdinando I d'Aragona; la zona tuttavia risulta abitata già in epoca romana, come testimoniato dal rinvenimento di numerosi ruderi, che gli archeologi attribuiscono all'antica città di Senziano. La prima parte del toponimo, che originariamente assunse la forma di Castelluccio degli Schiavi (in riferimento a un insediamento di stranieri forse provenienti dall'altra sponda del mare Adriatico), deriva da “castello”, mentre la seconda viene da alcuni ricondotta a un leggendario personaggio, Sauro, e da altri considerata un'evoluzione dell'originario “schiavi”.

Inserita nel feudo di Bovino, ne seguì le vicende, entrando a far parte dei possedimenti dei Loretello, dei De Reale, dei Cantelmo, dei De Andreis, dei Boffa, degli Estendardo, dei Rama, dei De Spes, dei Di Loffredo e dei de Guevara. La storia successiva alla caduta degli aragonesi registrò l'avvento degli spagnoli, degli austriaci e, quindi, dei Borboni. Tra la fine del XIV secolo e la prima metà del XV, l'abitato andò incontro ad un periodo di spopolamento: solo nel 1446 venne ripopolato da una sessantina di famiglie provenienti dall'Albania che introdussero il culto greco-bizantino. Distrutto dal viceré Pietro di Toledo nel 1549, divenne feudo della famiglia Guevara nel 1564 e tale rimase sino alle leggi eversive della feudalità del primo Ottocento.

Entrata a far parte dell'Italia unita al termine del Risorgimento, nel 1861, fu coinvolta, dall'inizio del Novecento, in quella vasta opera di bonifica che favorì in tutta la provincia di Foggia l'avvio dello sviluppo agricolo. Tra i monumenti degna di nota è la chiesa parrocchiale.

Nel primo decennio del secolo il paese era molto diverso. Infatti, le strade non erano asfaltate e c'era pochissimo traffico: le auto erano quasi inesistenti: i carri erano trainati dai cavalli, pochissime biciclette, tanti asini e muli. I pedoni potevano chiacchierare e passeggiare tranquillamente lungo le strade. Le case erano povere, a un solo piano; c'era molto spazio per i giochi dei bambini. I negozi erano pochi e le comodità scarse. Per

l'istruzione c'era solo la scuola elementare, dopo scoppiarono le guerre mondiali, nel corso delle quali moltissimi soldati morirono o furono dichiarati dispersi. Quelli che tornarono rividero un paese distrutto con tanta miseria e povertà. Per questo motivo, molti decisero di partire in cerca di lavoro. Ci fu l'emigrazione in America, in Germania, in Svizzera, a Milano, a Torino e a Prato. Il paese si svuotò di colpo.

Ma, dopo pochi anni cominciarono a costruire case a più piani, strade asfaltate, scuole nuove, edifici pubblici e tanti negozi. Gli emigranti mandavano i loro risparmi e nel paese tutti cominciarono a vivere meglio, tutti fecero qualcosa per rendere la cittadina più bella e più accogliente. Purtroppo dopo qualche anno e precisamente il 23 Novembre 1980, ci fu il terremoto.

Tutti gli edifici più antichi subirono danni; anche la chiesa parrocchiale di San Salvatore fu chiusa perché dichiarata pericolante. Subito dopo però cominciò la ricostruzione del paese: molte case sono state ricostruite, altre ristrutturate; è stata rifatta la piazza, spostato il monumento dei caduti, sono stati costruiti dei grossi condomini a più piani, la scuola materna statale e la scuola media hanno avuto propri edifici, è stato costruito un nuovo municipio e ristrutturato il vecchio. Ora c'è anche una banca, il campo sportivo, il campo da tennis, un bel boschetto, il poliambulatorio, il giardino dei bambini.

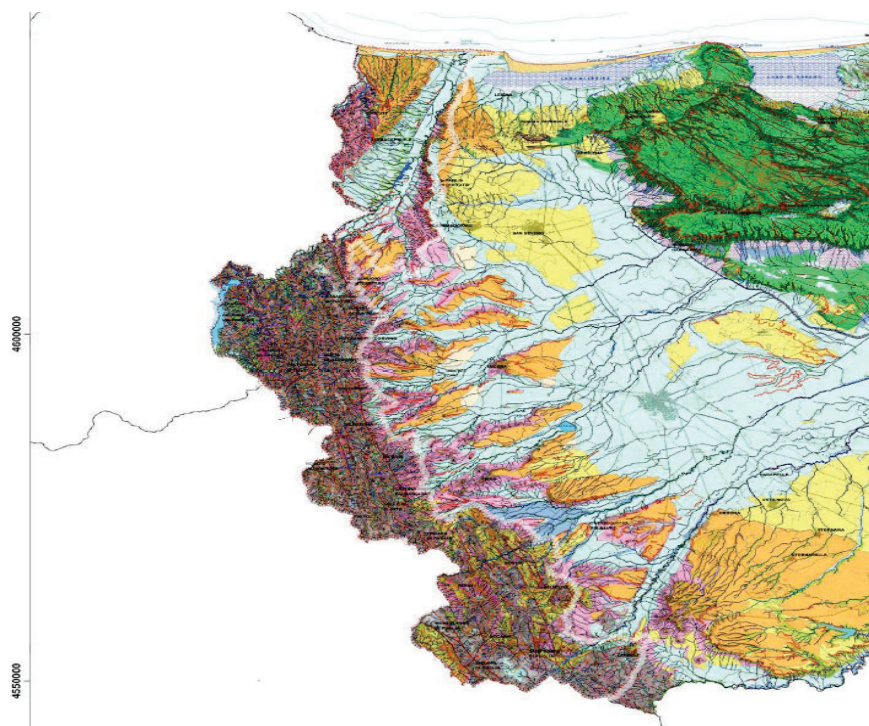
Inoltre l'8 Agosto 1992 è stata riaperta al culto la chiesa di S.S. Salvatore e nel maggio 1994 è stato inaugurato l'Ippodromo.

Il dialetto castelluccese rientra nel gruppo dauno-irpino, presentando caratteri di transizione verso i dialetti irpini parlati nell'estremo entroterra della Campania.

Il nome degli abitanti è castelluccesi, il Patrono di Castelluccio dei Sauri è San Salvatore. Tra i monumenti e i luoghi di interesse sono da citare la chiesa di San Gerardo, la chiesa del SS. Salvatore, la chiesa della Madonna delle Grazie, il Pozzo di Annibale, così chiamato per i resti di quel che si ritiene un pozzo fatto costruire da Annibale. Si trova lungo la Statale ex 161 in località Lamia nei pressi dell'Ippodromo dei Sauri. In questa zona che si trova di fronte a Troia (FG), l'antica Eca, restò accampato per molto tempo l'esercito di Annibale e la tradizione vuole che questo pozzo fosse stato costruito appunto per le necessità delle truppe. Nessuna notizia certa od ufficiale, per quanto ne sappia, esiste, ma è stato da sempre e da molti storici ritenuto tale. Certamente la cosa non è infondata dal momento che anche durante la costruzione della suddetta strada statale, si operò una deviazione per evitare di distruggerlo.

(Fonte: Comune di Castelluccio dei Sauri-Wikipedia-Italiapedia)

“Il Contesto Ambientale”



Castelluccio dei Sauri è un comune italiano di circa 2.200 abitanti sito nella provincia di Foggia.

Sorge sui primi rilievi del Subappennino Dauno. Il suo nome deriva da Castellucium de Sauro. La prima parte del nome assume il significato di fortezza o villaggio fortificato. La specifica è di difficile interpretazione in quanto potrebbe far riferimento ad un nome di persona o di luogo non ancora identificato con precisione. Il comune confina con Ascoli Satriano, Bovino, Deliceto, Foggia, Orsara di Puglia, Troia. E' attraversato dal fiume Cervaro e il suo clima è forse uno dei più miti di tutta la Capitanata con inverni che non vanno al di sotto dei 2° C ed estati che non raggiungono i 20° C. E' situato ad una altitudine di 284 m s.l.m. La classificazione sismica è di zona sismica 2.

L'intero complesso montano del Subappennino rientra nelle Rete Ecologica Regionale quale nodo secondario da cui si originano le principali connessioni ecologiche con le residue aree naturali del Tavoliere e con le aree umide presenti sulla costa adriatica.

Il territorio del sistema di valle del sub-appennino meridionale. (nel quale ricade il Comune di Castelluccio dei Sauri) è caratterizzato da due valli principali profondamente incise da torrenti permanenti, il Cervaro e il Carapelle, che rappresentano gli assi strutturanti del sistema insediativo del sub-appennino meridionale. Gli insediamenti, arroccati sulle alture interne, non si affacciano più sul Tavoliere ma sulla valle e sono direttamente connessi ad essa da una viabilità perpendicolare che si innesta sull'asse parallelo al fiume.

Il paesaggio si presenta alto collinare, con versanti a pendenza media-alta, coltivati soprattutto a grano e inframezzati da piccoli lembi di bosco a prevalenza di Roverella, con ampi spazi lasciati ad incolti e a maggese.

Il Subappennino meridionale presenta una stretta continuità ambientale con la parte settentrionale dell'ambito, col permanere di una naturalità dominata da formazioni boschive e pascolive.

Il paesaggio agrario del Subappennino è caratterizzato, soprattutto nella sua parte meridionale, da una spiccata cerealizzazione: la collina seminata arriva fino a quote piuttosto elevate, anche in terreni in pendio. Non mancano però lembi boscati di pregio, come le faggete e cerrete attorno a Faeto, il bosco Vetruscelli di Roseto, i boschi di cerro e roverella attorno a Orsara, quello di San Cristoforo tra Volturara, San Marco la Catola e Celenza Valfortore.

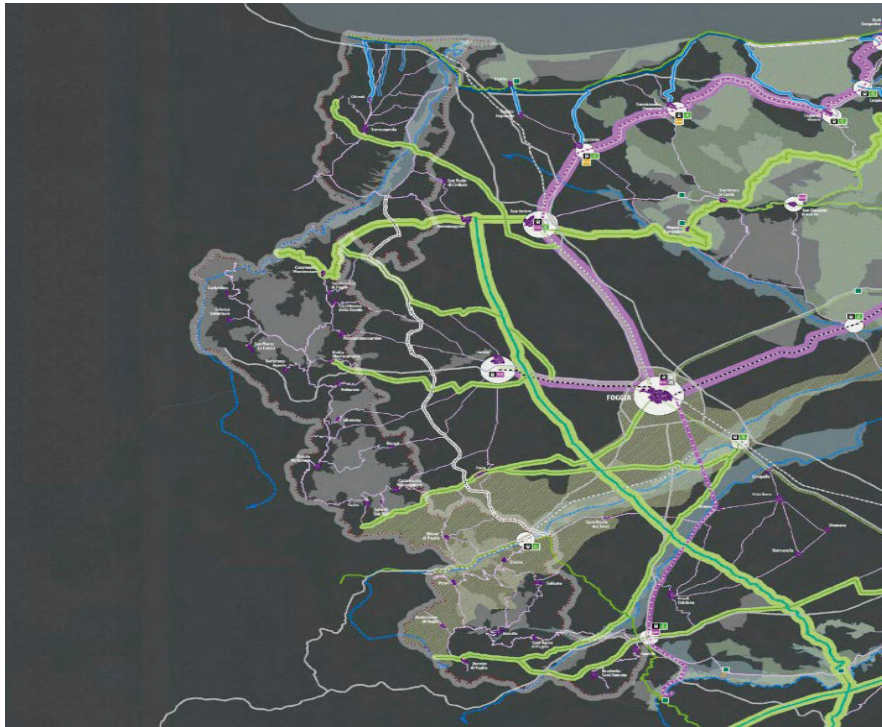
Limitata è invece, generalmente, la superficie a pascolo; tra le colture legnose, significativa è la presenza dell'oliveto, mentre ridotto a superfici limitate è il vigneto che un tempo caratterizzava alcune comunità di alta collina e i loro centri abitati. In generale, i mosaici di colture caratterizzano i paesaggi agrari delle aree limitrofe ai centri abitati, mentre la cerealicoltura estensiva, prevalentemente senza o con pochi alberi, caratterizza le aree più distanti, mentre i boschi si ritrovano generalmente nei versanti acclivi. Il paesaggio, con le varianti legate alla vicinanza del Tavoliere, riproduce, comunque, i caratteri salienti dell'Appennino meridionale.

All'intero complesso ambientale, settentrionale e meridionale, del Subappennino Dauno si associa una fauna tipica dell'area appenninica tra le quali le più significative sono lupo (*Canis lupus*), Lanario (*Falco biarmicus*), Nibbio reale (*Milvus milvus*), Picchio verde (*Picoides viridis*), rosso maggiore (*Picus major*) e rosso minore (*Picoides minor*), Tritone italiano (*Triturus italicus*), Ululone appenninico (*Bombina pachypus*), la Raganella italiana (*Hyla intermedia*).

L'intero ambito ospita uno dei poli produttivi di energie rinnovabili da fonte eolica più importanti d'Italia. L'attuale diffusione degli impianti eolici ha determinato la quasi completa occupazione di tutti i crinali presenti determinando l'alterazione delle visuali panoramiche e l'alterazione delle zoocenosi legate alle praterie cacuminali.

(Fonte: P.P.T.R. Regione Puglia)

“Le infrastrutture”



I collegamenti stradali sono assicurati dalla statale n. 161 di Orta Nova, che ne attraversa il territorio, e dall'autostrada A16 Napoli-Canosa, cui si accede dal casello di Candela, che dista 26 km. La stazione di riferimento, lungo la linea Foggia-Benevento, si trova a 8 km. L'aeroporto di riferimento (Foggia) è a 16 Km, mentre quello di Bari è a 138 km e quello di Napoli/Capodichino è a 159 km.

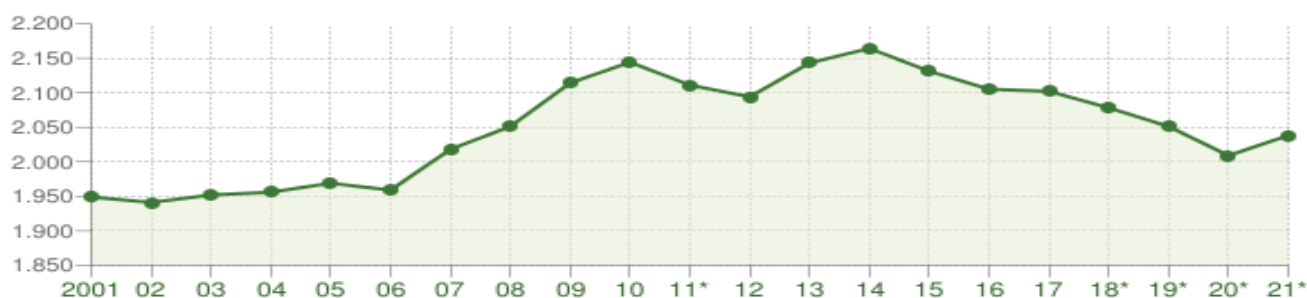
Il porto commerciale e turistico è situato a 69 km (quello di Bari a 146 km).

Interessata dai traffici commerciali che ruotano attorno alla statale n. 161 di Orta Nova, fa capo prevalentemente a Foggia per il commercio, i servizi e le strutture burocratico-amministrative non disponibili sul posto.

(Fonte: P.P.T.R. Regione Puglia – Wikipedia.it)

“La dimensione demografica e le caratteristiche strutturali della popolazione”

La popolazione residente, al 31.12.2022, era di n.ro 2.038 abitanti, di cui n. 1.038 maschi e n. 1.000 femmine.

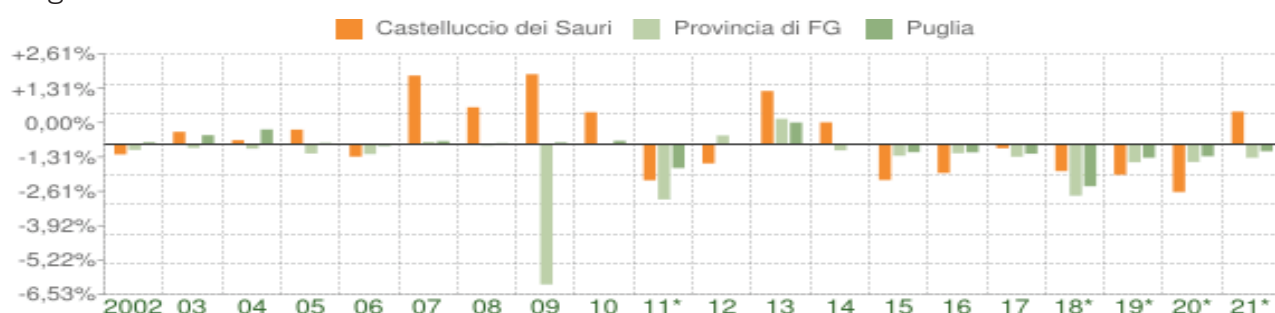


Andamento della popolazione residente

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Le variazioni annuali della popolazione di Castelluccio dei Sauri espresse in % a confronto con le variazioni della popolazione della provincia di Foggia e della regione Puglia.

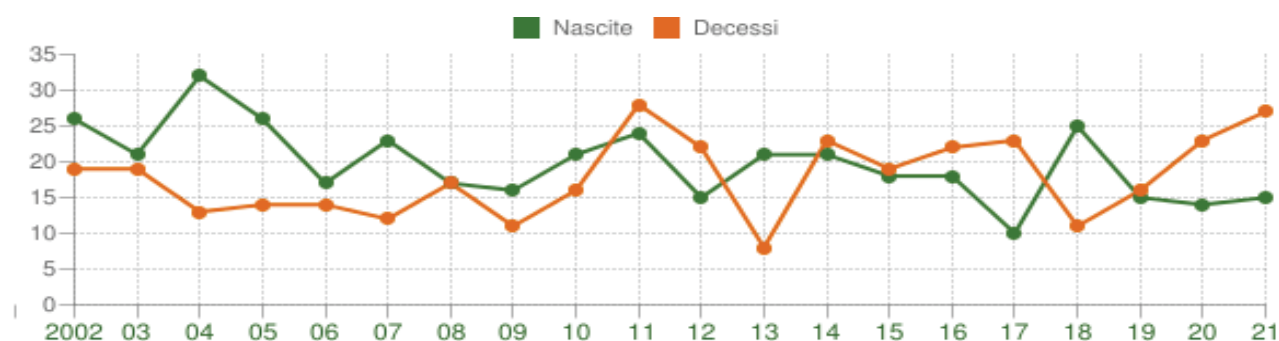


Variazione percentuale della popolazione

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT al 31 dicembre - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

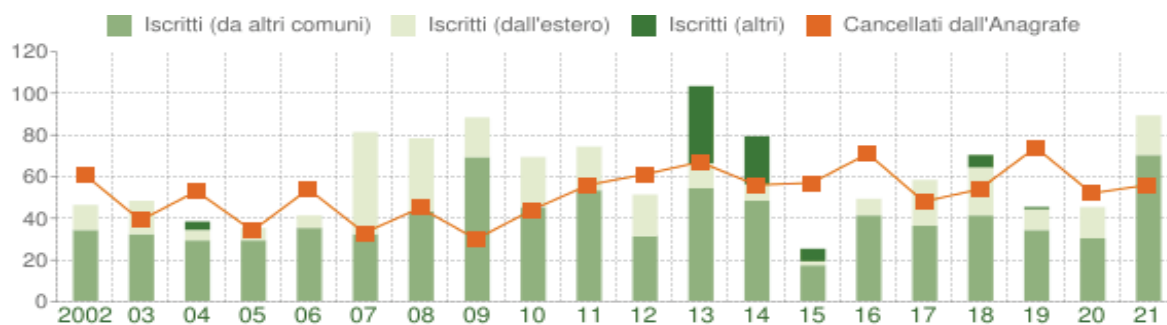
Il movimento naturale della popolazione in un anno è determinato dalla differenza fra le nascite ed i decessi ed è detto anche saldo naturale. Le due linee del grafico in basso riportano l'andamento delle nascite e dei decessi negli ultimi anni. L'andamento del saldo naturale è visualizzato dall'area compresa fra le due linee.



Movimento naturale della popolazione

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Castelluccio dei Sauri negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come iscritti e cancellati dall'Anagrafe del comune. Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).

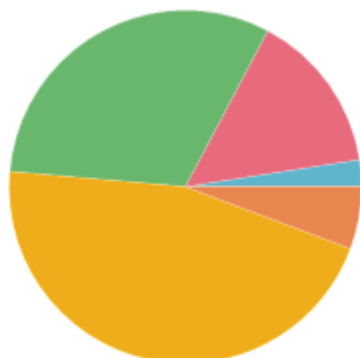


Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

I principali indicatori socio/demografici, ed in particolare l'analisi della composizione della popolazione per classi di età, ci mostrano negli ultimi vent'anni una popolazione nell'area demograficamente matura (15/64 anni) pressoché costante, dinamiche fortemente negative nella popolazione giovanile (0/14 anni) contrapposte ad una costante progressione degli "over 65 anni". La presenza di una fascia di popolazione anziana in crescita ha richiesto una revisione delle politiche sociali dell'Amministrazione, per tener conto delle nuove esigenze.

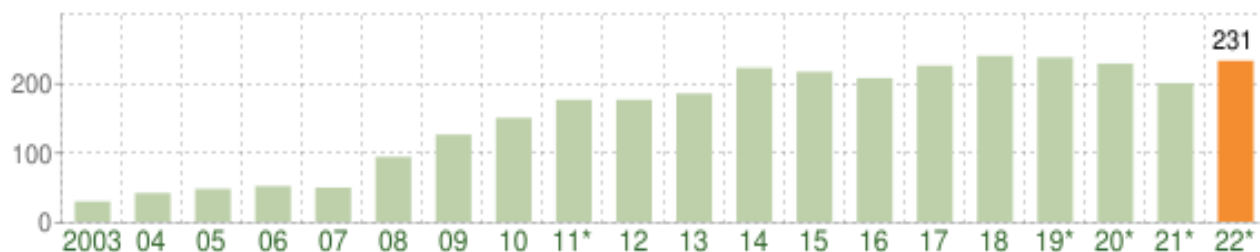
Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente	
Numero abitanti	2091
Entro il	
Livello di istruzione della popolazione residente	
Nessun titolo	52
Licenza elementare	311
Licenza media	660
Diploma	961
Laurea	120



Lo studio di tali rapporti è importante per valutare alcuni impatti sul sistema sociale, ad esempio sul sistema lavorativo o su quello sanitario.

Così come, una presenza di cittadini stranieri in forte evoluzione ha comportato la necessità di rispondere con rinnovati servizi sociali ed educativi.

Popolazione straniera residente a Castelluccio dei Sauri al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione. Sono considerati cittadini stranieri le persone di cittadinanza non italiana aventi dimora abituale in Italia.

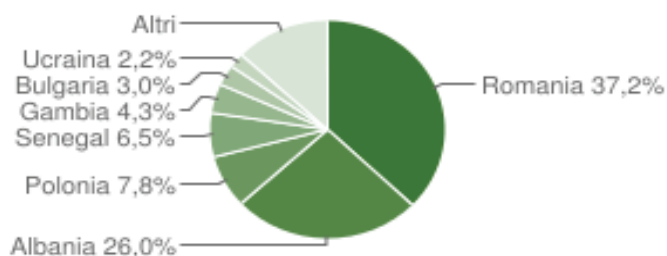


Andamento della popolazione con cittadinanza straniera - 2022

COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI (FG) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

(*) post-censimento

Gli stranieri residenti a Castelluccio dei Sauri al 1° gennaio 2022 sono 231 e rappresentano l'11,3% della popolazione residente.



(Fonte: Tuttitalia.it)

“La situazione economica e l'economia insediata”

Nel 2023 l'economia mondiale rallenterebbe, ma meno di quanto previsto lo scorso autunno

Nei primi mesi dell'anno sono proseguite la debolezza dell'economia mondiale e quella del commercio internazionale, connesse con la perdurante incertezza geopolitica e con la persistenza dell'inflazione su livelli elevati nelle principali economie avanzate. Le istituzioni internazionali confermano la prospettiva di un rallentamento del PIL globale per l'anno in corso, seppure meno pronunciato di quanto stimato nell'autunno del 2022. Il prezzo del petrolio, in discesa a marzo, è risalito nei primi giorni di aprile, a seguito dell'annuncio del taglio della produzione da parte dei paesi OPEC. In Europa le quotazioni del gas naturale hanno registrato un'ulteriore diminuzione, favorita dai consistenti stoccaggi e dalle temperature miti.

Prosegue la restrizione monetaria nelle principali economie avanzate e sono emerse tensioni sui mercati internazionali

Nelle riunioni di febbraio e di marzo la Federal Reserve e la Bank of England hanno deliberato nuovi incrementi dei tassi di interesse di riferimento. Dalla metà di gennaio le condizioni sui mercati finanziari internazionali erano peggiorate, risentendo delle attese di rialzi dei tassi di policy più consistenti e prolungati; dalla fine della prima decade di marzo il dissesto di alcuni intermediari bancari negli Stati Uniti e in Svizzera ha portato a un repentino aumento dell'avversione al rischio e della volatilità.

Nell'area dell'euro l'attività cresce debolmente e l'inflazione diminuisce, ma sale la componente di fondo

L'attività economica dell'area dell'euro sarebbe tornata a crescere, pur lievemente, all'inizio dell'anno. Si sono contratti i prestiti alle imprese. L'inflazione al consumo è diminuita ulteriormente a causa del forte calo della componente energetica; quella alimentare e quella di fondo sono però ancora aumentate, confermandosi su valori alti. Si riducono le attese di inflazione di famiglie e imprese; quelle a medio-lungo termine desunte dai mercati finanziari restano in linea con l'obiettivo di stabilità dei prezzi. La dinamica retributiva, sostenuta dalla robusta crescita dell'occupazione, si sta rafforzando.

La BCE ha nuovamente alzato i tassi ufficiali

Il Consiglio direttivo della BCE ha aumentato i tassi ufficiali di 50 punti base sia nella riunione di febbraio sia in quella di marzo, portando al 3,0 per cento il tasso di riferimento. Ha inoltre comunicato che l'elevato livello di incertezza accresce l'importanza di adottare le decisioni di volta in volta e sulla base dei dati che si renderanno disponibili. In marzo

il Consiglio ha avviato la riduzione del portafoglio del programma di acquisto di attività finanziarie (APP).

Nel primo trimestre del 2023 il PIL dell'Italia sarebbe cresciuto lievemente

Secondo i nostri modelli, in Italia l'attività economica sarebbe leggermente aumentata nel primo trimestre del 2023, sostenuta dal settore manifatturiero, il quale beneficia della discesa dei corsi energetici e dell'allentamento delle strozzature lungo le catene di approvvigionamento. La spesa delle famiglie sarebbe rimasta debole, a fronte di un'inflazione ancora alta. Proseguirebbe invece l'accumulazione di capitale. Le imprese intervistate tra febbraio e marzo nell'ambito delle indagini della Banca d'Italia segnalano che le condizioni per investire sono divenute meno sfavorevoli.

Le vendite all'estero aumentano e il saldo di conto corrente è tornato positivo

La dinamica delle esportazioni italiane, rafforzatasi nell'ultimo trimestre dello scorso anno, si è mantenuta positiva all'inizio del 2023. Il conto corrente è tornato in attivo alla fine del 2022, riflettendo il forte calo dei prezzi delle materie prime energetiche.

L'occupazione continua a salire e la dinamica salariale si conferma moderata

L'occupazione è aumentata nel quarto trimestre del 2022 e la domanda di lavoro sarebbe nuovamente cresciuta nei primi mesi dell'anno in corso, nonostante la debolezza del quadro congiunturale. Le retribuzioni non manifestano nel complesso segnali di decisa accelerazione; i margini di profitto delle imprese sono aumentati lievemente.

Il calo dell'inflazione è trainato dalla componente energetica, mentre quella di fondo rimane elevata

Nella media del primo trimestre l'inflazione è diminuita (all'8,2 per cento in marzo), ma la componente di fondo è cresciuta, risentendo ancora della trasmissione ai prezzi finali dei maggiori costi connessi con gli shock energetici.

I prestiti bancari diminuiscono marcatamente; le condizioni finanziarie risentono delle tensioni sui mercati internazionali

Il rialzo dei tassi ufficiali continua a trasferirsi al costo del credito. I prestiti bancari si sono contratti tra novembre e febbraio, in particolare quelli verso le imprese, per effetto della debolezza della domanda e di criteri di offerta più stringenti. Dalla metà di gennaio le condizioni dei mercati finanziari sono peggiorate anche in Italia, riflettendo gli stessi fattori che hanno condizionato gli andamenti internazionali. In marzo le difficoltà di alcuni intermediari negli Stati Uniti e in Svizzera hanno determinato pressioni al ribasso sui corsi azionari, soprattutto nel comparto finanziario. Le banche dell'area dell'euro, comprese quelle italiane, si trovano in una condizione nettamente migliore di quella osservata in occasione di passati episodi di crisi, grazie all'alta patrimonializzazione, all'abbondante liquidità e a una redditività in forte recupero.

Nel 2022 sono migliorati i conti pubblici

Lo scorso anno l'indebitamento netto delle Amministrazioni pubbliche in rapporto al PIL è diminuito di un punto percentuale, all'8,0 per cento. Il peso del debito sul PIL si è significativamente ridotto, anche per effetto della dinamica favorevole del differenziale fra onere medio del debito e crescita nominale del prodotto. La riclassificazione statistica di alcuni crediti di imposta relativi al comparto edilizio determina una diversa ripartizione temporale del costo di questi benefici fiscali, ma non ne altera la dimensione complessiva e l'impatto sul debito.

(Fonte: Rapporto I trimestre 2023 Banca d'Italia)

Relativamente al contesto regionale, si rileva che nei primi nove mesi del 2022 l'economia pugliese ha continuato a crescere intensamente, completando il recupero dei livelli produttivi persi a causa della pandemia. Secondo quanto stimato dall'indicatore trimestrale delle economie regionali (ITER) della Banca d'Italia nel primo semestre del 2022 l'attività economica sarebbe cresciuta del 5,6 per cento rispetto al corrispondente periodo dello scorso anno (5,4 e 5,7 per cento rispettivamente nel Mezzogiorno e in Italia), in lieve rallentamento rispetto all'intero 2021 (6,0 per cento); nel periodo in esame l'indicatore si sarebbe collocato su livelli analoghi a quelli del primo semestre del 2019. Sulla base di informazioni più aggiornate nel terzo trimestre la crescita avrebbe ulteriormente decelerato, soprattutto a causa dell'incremento dell'inflazione e dei costi di produzione.

La crescita ha riguardato tutti i principali settori di attività economica. Secondo le imprese intervistate nel sondaggio della Banca d'Italia il settore industriale ha registrato un ulteriore aumento delle vendite interne ed estere, nonostante le difficoltà connesse con l'aumento dei costi degli input energetici e le perduranti tensioni nelle catene di approvvigionamento, manifestatesi attraverso aumenti nei costi di produzione e ritardi o indisponibilità nelle forniture. Le aspettative risentono però dell'acuirsi nei mesi estivi dei rincari dell'energia e prospettano un rallentamento delle vendite nel prossimo semestre e un calo degli investimenti nel 2023, nonostante la spinta attesa dagli incentivi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR). La crescita è proseguita anche nel settore delle costruzioni, trainata soprattutto dall'edilizia privata, che ha continuato a beneficiare degli incentivi fiscali per la riqualificazione degli edifici. L'aumento dell'attività si è accompagnato a un incremento delle transazioni e dei prezzi delle abitazioni. Alla dinamica positiva del settore ha contribuito anche il comparto delle opere pubbliche. La crescita del settore dei servizi ha beneficiato dell'andamento positivo del turismo, che nei mesi estivi ha recuperato i livelli di presenze del 2019.

Le imprese prevedono un aumento della redditività per l'anno in corso, nonostante i rialzi dei costi di produzione. L'incremento dell'operatività si è accompagnato a un aumento del

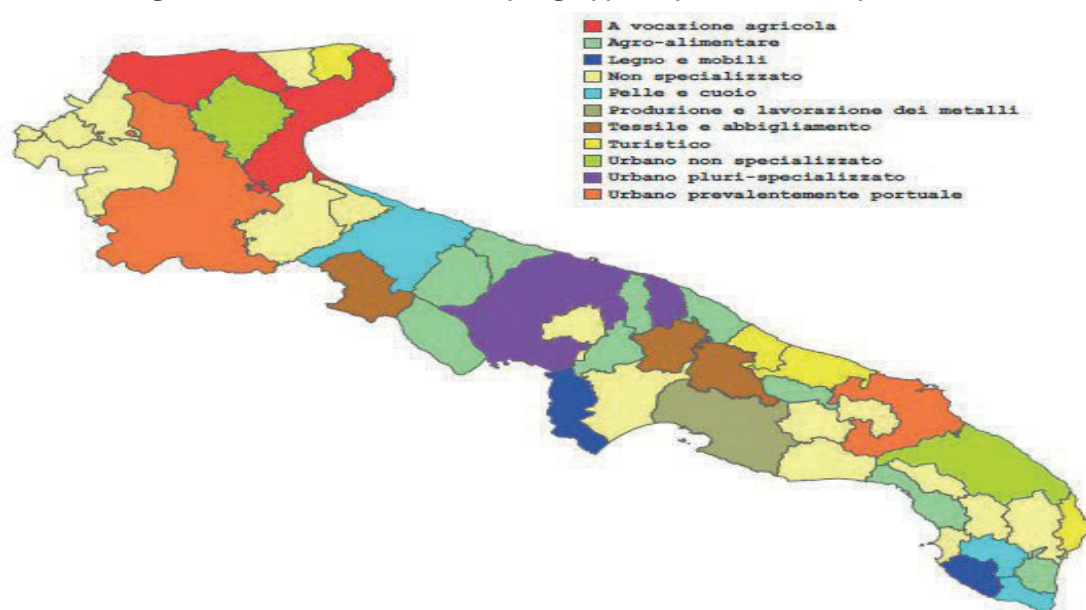
fabbisogno finanziario soprattutto per il sostegno del capitale circolante, soddisfatto con il ricorso alla liquidità disponibile e al finanziamento bancario. Nel primo semestre dell'anno l'aumento della domanda di credito delle imprese ha favorito l'ulteriore crescita dei prestiti bancari, soprattutto per le imprese di maggiori dimensioni e per quelle del manifatturiero.

L'andamento congiunturale ha inciso positivamente sul mercato del lavoro. Nel primo semestre dell'anno il numero di occupati è cresciuto in tutti i principali settori ed è aumentata la partecipazione al mercato del lavoro. Parallelamente si sono ridotte la disoccupazione e il ricorso alla Cassa integrazione guadagni. I consumi delle famiglie, nonostante il miglioramento del quadro occupazionale, sono previsti in rallentamento nel 2022, risentendo dell'aumento dell'inflazione. La dinamica del credito al consumo si è tuttavia rafforzata. Il favorevole andamento del mercato immobiliare nella prima parte dell'anno si è associato a un aumento dei mutui per l'acquisto di abitazioni.

Nel complesso il credito bancario ha continuato a crescere nel primo semestre dell'anno trainato dall'aumento della domanda di imprese e famiglie, nonostante il rialzo dei tassi di interesse a medio-lungo termine. L'aumento è proseguito anche nei mesi estivi. Le banche prevedono tuttavia un rallentamento dell'erogazione di credito alle imprese nella parte finale del 2022 per effetto di un indebolimento della domanda e di una maggiore selettività nella valutazione delle richieste di finanziamento; la crescita dei prestiti alle famiglie dovrebbe rimanere invariata. Il positivo andamento congiunturale si è associato nel primo semestre del 2022 a un lieve ulteriore miglioramento degli indicatori sulla qualità del credito. I depositi bancari hanno rallentato, anche per effetto del maggior utilizzo da parte delle imprese della liquidità disponibile per il sostegno dell'operatività corrente.

(Fonte: Aggiornamento congiunturale Regione Puglia 15 novembre 2022 – Banca d'Italia)

Puglia: Sistemi Locali del Lavoro per gruppi di specializzazione produttiva



Relativamente al Comune di Castelluccio dei Sauri

La principale fonte di reddito per la popolazione continua a essere costituita dall'agricoltura, praticata con successo grazie alle favorevoli caratteristiche del terreno: si producono cereali (in particolare frumento), foraggi, ortaggi, frutta, olive e uva; è praticato anche l'allevamento di bovini, suini, ovini, caprini, equini e avicoli. L'industria è rappresentata da piccole aziende che operano nei comparti alimentare, edile, estrattivo, del mobile e dei materiali da costruzione. Il terziario si compone della rete commerciale (di dimensioni modeste ma sufficiente a soddisfare le esigenze primarie della comunità) e dell'insieme dei servizi che, accanto a quelli amministrativi e scolastici, comprendono l'esercizio del credito e dell'intermediazione monetaria. Priva di servizi pubblici particolarmente significativi, non presenta strutture sociali di rilievo. È possibile frequentare le classi dell'obbligo; non manca una biblioteca per l'arricchimento culturale. Le strutture ricettive offrono possibilità sia di ristorazione che di soggiorno mentre quelle sanitarie garantiscono il solo servizio farmaceutico.

Per le Politiche di Coesione sono stati impegnati circa 29 milioni di Euro (28,3 mln) su 60 progetti monitorati.

I Settori nei quali si è maggiormente intervenuto sono:

- Ambiente (47%);
- Energia (19%);
- Cultura e Turismo e Istruzione e Formazione per il 10%;
- Inclusione Sociale e Lavoro (5%);
- Occupazione e lavoro (4%).

2. Performance e Anticorruzione

2.1. Sottosezione Valore Pubblico

2.1.1. Il percorso metodologico verso gli Obiettivi di Performance

Si è partiti dalle sette politiche dell'ente definite negli Indirizzi di governo approvate dal C.C. nell'anno 2022 (Deliberazione di C.C. n. 28 del 29/06/2022). Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione, sezione strategica. Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel DUP Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di out come, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi sono a loro volta collegati agli obiettivi di performance (strategici ed operativi) di cui alla sottosezione 02.02 Performance.

Linee Programmatiche di Mandato

1) VIVIBILITÀ

Linee di Azione:

- Politiche Giovanili;
- Servizi al Cittadino;
- Ambiente;
- Sicurezza.

2) SOCIALITÀ

Linee di Azione:

- Associazioni e Volontariato;
- Sanità e Sociale;
- Scuola, Istruzione e Formazione;
- Sport e Tempo Libero;
- Cultura e Turismo.

3) SVILUPPO

Linee di Azione:

- Progettualità Opere Pubbliche;
- Gestione del Territorio;
- Agricoltura;
- Lavoro e Imprenditoria.

LA MAPPA DEGLI STAKEHOLDERS

Stakeholder					
1° Livello intermedi	Cittadini	Il territorio	Gli operatori economici	La società civile organizzata	I partner pubblici e le risorse professionali
2° Livello finali	Le famiglie e i bambini I ragazzi e i giovani Gli anziani I diversamente abili I cittadini in situazioni di disagio Gli stranieri I cittadini e la cultura Gli studenti Gli sportivi I turisti I contribuenti	L'ambiente e il paesaggio La mobilità La città La sicurezza	Gli artigiani e gli industriali I commercianti Gli agricoltori Gli Operatori turistici	Non profit e organizzazioni di volontariato Gli organismi di partecipazione	Il Governo Nazionale (PNRR) Regione Puglia Provincia di Foggia I partner pubblici Le risorse professionali (Professionisti ed Ordini)

Missioni del PNRR e Obiettivi Strategici dell'Ente

Un'ulteriore connessione degli indirizzi e obiettivi strategici è quella con il Piano nazionale di Ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico. Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo – digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale – e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione e Ricerca; Inclusione e Coesione; Salute. Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI, FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

Per le misure specifiche di trattamento del rischio di corruzione si rinvia alla sottosezione 02.03.

2.1.2. La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente

Gli Indirizzi di governo dell'Ente e il Documento unico di programmazione approvato dal C.C. indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Castelluccio dei Sauri.

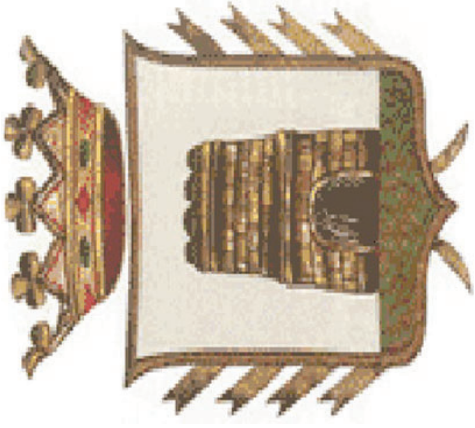
Nell'ambito di ogni politica, sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel Documento Unico di Programmazione, Sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della Sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del Piano esecutivo di gestione. Per il triennio 2023-2025 è stato approvato, con Deliberazione della G. C. n. 26 del 06/03/2023, il Documento unico di programmazione e quindi la versione definitiva della Sezione strategica ed operativa dello stesso, a cui si rimanda integralmente. A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira, in un'ottica di valore pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una **Matrice di Relazione Multipla** che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1 e del percorso metodologico di cui al punto 02.01.01.

La matrice di rappresentazione è così strutturata:

1. Politiche, indirizzi e obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle dimensioni del benessere equo sostenibile e ogni indirizzo strategico è collocato inoltre nell'ambito di uno (o più) dei 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030, che descrivono la sostenibilità prendendo in considerazione quattro valori strettamente connessi tra loro: ambientali, sociali, economici ed istituzionali.

2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di outcome/impatto; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale. Lo sviluppo futuro in tale ambito sarà duplice: associare almeno un obiettivo/indicatore (valore baseline) di impatto ad ogni singolo obiettivo strategico avente rilevanza territoriale; definire per ciascuno un valore target di riferimento connesso al risultato di impatto atteso a partire da ogni singolo indicatore, laddove possibile e significativo;

Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, con cui le singole politiche e indirizzi ed obiettivi strategici dell'ente sono stati articolati rispetto alle dimensioni del BES ed ai 17 Goal di sviluppo sostenibile della Agenda Onu 2030:



COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI

Provincia di Foggia

MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE 2023 - 2025

**DIMENSIONI OBIETTIVI "AGENDA 2030" – "BES"
 RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2022 – 2027
 OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023**

MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI		Obiettivi Agenda 2030 Nr 6-7-11-13-15-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 1-2-3-4-5-10-17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 8-9-12-16-17	MISSIONE DUP 2022 - 2024
		Dimensioni BES Nr 6-7-10-12	Dimensioni BES Nr 1-2-5-8-9	Dimensione BES Nr 3-4-6-11	
		Linea di Mandato 1	Linea di Mandato 2	Linea di Mandato 3	
		VIVIBILITA'	SOCIALITÀ	SVILUPPO	MISSIONE
Obiettivo Strategico 1: OTTIMIZZAZIONE E SVILUPPO DELLE ATTIVITÀ DELL'ENTE.		Linea di Mandato 1			Missione 1
Obiettivo Operativo 1: ASSISTENZA AL SEGRETARIO PER PREDISPOSIZIONE DELLE DELIBERE DI CONSIGLIO E DI GIUNTA, DETERMINE.		Linea di Mandato 1			Missione Programma 1
Obiettivo Operativo 2: TEMPESTIVITA' DELLE PUBBLICAZIONI DEGLI ATTI.		Linea di Mandato 1			Missione Programma 2
Obiettivo Operativo 3: ATTIVITA' LEGATE AL RILASCIO DEI DOCUMENTI DI IDENTITÀ'.		Linea di Mandato 1			Missione Programma 7
Obiettivo Operativo 4: SANZIONI LEGATE AL RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA, ATTIVITA' MERCATALI.		Linea di Mandato 1			Missione 3 Programma 1
Obiettivo Operativo 5: ATTIVITA' DI SUPPORTO PER GLI UTENTI MOTORI AGRICOLI (UMA) PER IL RILASCIO DEGLI INCENTIVI FISCALI.				Linea di Mandato 3	Missione 16 Programma 1
Obiettivo Operativo 6: ATTIVITA' DI BANDI MENSA SCOLASTICA, SUPPORTO PER LE CONCESSIONI DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E/O PRO LOCO COMUNALE.			Linea di Mandato 2		Missione 4 - 5 Programma 6 - 2

**DIMENSIONI OBIETTIVI "AGENDA 2030" – "BES"
 RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2022 – 2027
 OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023**

MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI		Obiettivi Agenda 2030 Nr 6-7-11-12-13-15-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 1-2-3-4-5-10-17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 8-9-12-16-17	MISSIONE DUP 2022 - 2024
		Dimensioni BES Nr 6-7-10-12	Dimensioni BES Nr 1-2-5-8-9	Dimensione BES Nr 3-4-6-11	
		Linea di Mandato 1	Linea di Mandato 2	Linea di Mandato 3	
		VIVIBILITA'	SOCIALITÀ	SVILUPPO	MISSIONE
Obiettivo Strategico 2: OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI.		Linea di Mandato 1			Missione 1
1 Obiettivo Operativo 1: AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU – TARI.		Linea di Mandato 1			Missione 1 Programma 4
Obiettivo Operativo 21: TEMPESTIVITA' PAGAMENTI - ALLINEAMENTO INDICE DI RITARDO DEI PAGAMENTI.		Linea di Mandato 1			Missione 1 Programma 3
Obiettivo Operativo 3: STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI. RIALLINEAMENTO SULLA PIATTAFORMA DELLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI DELLA SITUAZIONE CREDITORIA E DEBITORIA DELL'ENTE.		Linea di Mandato 1			Missione 1 Programma 3
Obiettivo Operativo 4: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.		Linea di Mandato 1			Missione 1 Programma 11
Obiettivo Operativo 5: GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA INDICATORE: AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.		Linea di Mandato 1			Missione 1 Programma 3
Obiettivo Operativo 6: GARANTIRE UN EFFICACE IMPIEGO DELLE RISORSE NEL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.		Linea di Mandato 1			Missione 1 Programma 4

**DIMENSIONI OBIETTIVI "AGENDA 2030" – "BES"
 RELAZIONI CON IL PROGRAMMA DI MANDATO 2022 – 2027
 OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023**

MATRICE DI RELAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI		Obiettivi Agenda 2030 Nr 6-7-11-12-13-15-16	Obiettivi Agenda 2030 Nr 1-2-3-4-5-10-17	Obiettivi Agenda 2030 Nr 8-9-12-16-17	MISSIONE DUP 2022 - 2024
		Dimensioni BES Nr 6-7-10-12 <i>Linea di Mandato 1</i>	Dimensioni BES Nr 1-2-5-8-9 <i>Linea di Mandato 2</i>	Dimensione BES Nr 3-4-6-11 <i>Linea di Mandato 3</i>	
		VIVIBILITA'	SOCIALITÀ	SVILUPPO	MISSIONE
Obiettivo Strategico 3: OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'UFFICIO TECNICO.				<i>Linea di Mandato 3</i>	Missione 1-7-8-9-12-14
Obiettivo Operativo 1: ATTIVITA' SUAP.				<i>Linea di Mandato 3</i>	Missione 14 Programma 1-2
Obiettivo Operativo 2: VERIFICA DEI REQUISITI ATTIVITA' IN EDILIZIA PRIVATA E MONITORAGGIO DELLE CONCESSIONI RILASCIATE.				<i>Linea di Mandato 3</i>	Missione 8 Programma 2
Obiettivo Operativo 3: INTERVENTI PER OPERARE UN DECISO MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DELLE STRADE COMUNALI.				<i>Linea di Mandato 3</i>	Missione 10 Programma 5
Obiettivo Operativo 4: SISTEMAZIONE AREE CIMITERIALI E VERIFICA CONCESSIONI CIMITERIALI.				<i>Linea di Mandato 3</i>	Missione 12 Programma 9
Obiettivo Operativo 5: INTERVENTI DI SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE COMUNALE.				<i>Linea di Mandato 3</i>	Missione 1-10 Programma 5
Obiettivo Operativo 6: PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI: STUDIO DI FATTIBILITA'/CANTIERABILITA'; PROGETTO ESECUTIVO, PREDISPOSIZIONE DELLA CONTRATTUALISTICA E AFFIDAMENTO DEI LAVORI.				<i>Linea di Mandato 3</i>	Missione: Tutte Programma: Tutti

2.2. Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Si riportano altresì in maniera specifica gli obiettivi in tema di pari opportunità, semplificazione e digitalizzazione, accessibilità.

2.2.1. Obiettivi di performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nella Deliberazione di Consiglio Comunale n. 9 del 30/03/2023, recante "Approvazione Documento Unico di Programmazione Semplificato (DUPS)- Periodo 2023/2025" e, quindi, dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

La presente sottosezione si propone quindi di: orientare l'azione amministrativa, definire gli elementi fondamentali su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati, sia nell'ambito della pianificazione triennale sia della programmazione annuale e di rappresentare agli stakeholder gli obiettivi che il nostro Ente si prefigge di raggiungere con le relative risorse.

La nostra impostazione di Performance è stata predisposta secondo le logiche di performance management ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere tutti rendicontati.

Il nostro approccio alla performance è incentrato su tre principi:

- alimentare la performance dell'Ente attraverso azioni di feedback e di sviluppo continuo;
- abilitare i Responsabili, gli amministratori e gli stakeholder ad osservare la performance attraverso la raccolta real-time di dati e informazioni affidabili;
- far leva su dati affidabili per riconoscere la performance e prendere decisioni consistenti in termini di rewards (riconoscimenti/ricompense).

Articolazione degli obiettivi strategici, operativi e gestionali e livelli di pianificazione e programmazione



La verifica della qualità dei servizi viene declinata al momento ponendo al centro la rilevazione del grado di soddisfazione.

Tra gli aspetti significativi, segnaliamo il fatto che la norma individua nell'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) il possibile interlocutore dei cittadini e degli utenti a cui può essere direttamente comunicato "il proprio grado di soddisfazione per le attività e i servizi erogati". Sempre all'OIV viene affidata la responsabilità di verificare l'effettiva adozione dei sistemi di rilevazione.

Gli obiettivi sono proposti dai Dirigenti/Responsabili P.O. di Settore al Segretario Generale. Il Segretario Generale valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I responsabili possono proporre le modifiche al Segretario generale che ne dà comunicazione allo Organismo Indipendente di Valutazione, che ne prende atto nella Relazione sulla Performance. Le variazioni sono approvate, di norma, entro il mese di settembre.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per ciascun obiettivo di performance viene indicato:

- l'obiettivo strategico (o generale), che consiste nell'indicazione di tutti gli elementi chiave dell'obiettivo ai fini della sua identificazione; per ogni obiettivo generale è necessario individuare e indicare il Responsabile Generale (di norma coincidente con il Responsabile di Settore);
- per ogni obiettivo strategico, almeno un obiettivo operativo (o specifico); gli obiettivi operativi permettono di dettagliare le azioni da porre in essere; anche di ciascun obiettivo operativo deve essere indicato il Responsabile e il personale coinvolto; agli obiettivi operativi vanno assegnati anche i pesi percentuali di rilevanza relativa;

- ogni obiettivo operativo (o specifico) contiene almeno un indicatore di efficacia o di efficienza che rappresenta in maniera inequivocabile, con un valore target, il raggiungimento del risultato atteso, per ciascuno dei momenti di verifica previsti dal sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa. In particolare, per ogni obiettivo esecutivo di durata annuale devono essere indicati risultati misurabili relativamente ai due stati di avanzamento sottoposti al Nucleo di Valutazione (al 30.06 e al 31.12), con riferimento ai singoli obiettivi specifici. Ogni indicatore ha un peso percentuali di rilevanza relativa.

Ad ogni responsabile di settore/servizio e ogni incaricato di posizione organizzativa è attribuito quindi almeno un obiettivo. Il resto del personale viene coinvolto in almeno un obiettivo o attività assegnata al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Gli obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2023 sono integralmente riportati di seguito e sono ricostruiti facendo ricorso alla seguente struttura di rappresentazione, volta a evidenziare le connessioni tra obiettivi di performance e la sottosezione Valore pubblico (indirizzi e obiettivi strategici) e tra obiettivi di performance e relativi indicatori/target di misurazione.

Schema tipo di rappresentazione degli obiettivi di Performance		
Linee Programmatiche di Mandato		
Indirizzo strategico		
Obiettivo strategico		
Obiettivo operativo		
Settore (Cdr)		
Obiettivo gestionale generale (di performance)		
	Indicatore al 30.6.	Indicatore al 31.12
Obiettivo specifico 1		
Obiettivo specifico 2		

Link Piano Performance del Comune di Castelluccio dei Sauri:

<https://www.comune.castellucciodeisauri.fg.it/amministrazione-trasparente/performance>

Struttura Piano della Performance

01.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) VIVIBILITA'	01.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 50,00) Ottimizzazione e sviluppo delle attività dell'Ente	01.01.01 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 25,00) ASSISTENZA AL SEGRETARIO PER PREDISPOSIZIONE DELLE DELIBERE DI CONSIGLIO E DI GIUNTA, DETERMINE.
01.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) VIVIBILITA'	01.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 50,00) Ottimizzazione e sviluppo delle attività dell'Ente	01.01.02 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 25,00) TEMPESTIVITA' DELLE PUBBLICAZIONI DEGLI ATTI.
01.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) VIVIBILITA'	01.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 50,00) Ottimizzazione e sviluppo delle attività dell'Ente	01.01.03 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 25,00) ATTIVITA' LEGATE AL RILASCIO DEI DOCUMENTI DI IDENTITA'.
01.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) VIVIBILITA'	01.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 50,00) Ottimizzazione e sviluppo delle attività dell'Ente	01.01.04 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 25,00) SANZIONI LEGATE AL RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA, ATTIVITA' MERCATALI.
01.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) VIVIBILITA'	01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 50,00) OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI.	01.02.01 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 16,67) AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU – TARI.
01.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) VIVIBILITA'	01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 50,00) OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI.	01.02.02 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 16,67) TEMPESTIVITA' PAGAMENTI - ALLINEAMENTO INDICE DI RITARDO DEI PAGAMENTI.
01.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) VIVIBILITA'	01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 50,00) OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI.	01.02.03 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 16,67) STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI. RIALLINEAMENTO SULLA PIATTAFORMA DELLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI DELLA SITUAZIONE CREDITORIA E DEBITORIA DELL'ENTE.
01.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) VIVIBILITA'	01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 50,00) OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI.	01.02.04 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 16,67) PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.
01.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) VIVIBILITA'	01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 50,00) OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI.	01.02.05 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 16,65)

Struttura Piano della Performance

01.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) VIVIBILITA'	01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 50,00) OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIU' EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI.	01.02.05 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 16,65) GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA INDICATORE: AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.
01.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) VIVIBILITA'	01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 50,00) OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIU' EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI.	01.02.06 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 16,67) GARANTIRE UN EFFICACE IMPIEGO DELLE RISORSE NEL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.
02.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,34) SOCIALITA'	02.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 100,00) Garantire un efficace, efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina.	02.01.01 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 100,00) ATTIVITA' DI BANDI MENSA SCOLASTICA, SUPPORTO PER LE CONCESSIONI DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E/O PRO LOCO COMUNALE.
03.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) SVILUPPO	03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 100,00) OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'UFFICIO TECNICO.	03.01.01 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 14,29) ATTIVITA' SUAP.
03.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) SVILUPPO	03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 100,00) OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'UFFICIO TECNICO.	03.01.02 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 14,26) VERIFICA DEI REQUISITI ATTIVITA' IN EDILIZIA PRIVATA E MONITORAGGIO DELLE CONCESSIONI RILASCIATE.
03.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) SVILUPPO	03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 100,00) OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'UFFICIO TECNICO.	03.01.03 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 14,29) INTERVENTI PER OPERARE UN DECISO MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DELLE STRADE COMUNALI.
03.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33) SVILUPPO	03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 100,00) OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'UFFICIO TECNICO.	03.01.04 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 14,29) SISTEMAZIONE AREE CIMITERIALI E VERIFICA CONCESSIONI CIMITERIALI.
03.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33)	03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 100,00)	03.01.05 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 14,29)

Struttura Piano della Performance

03.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33)	03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 100,00)	03.01.05 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 14,29)
SVILUPPO	OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'UFFICIO TECNICO.	INTERVENTI DI SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE COMUNALE.
03.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33)	03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 100,00)	03.01.06 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 14,29)
SVILUPPO	OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'UFFICIO TECNICO.	PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI: STUDIO DI FATTIBILITA'/CANTIERABILITA', PROGETTO ESECUTIVO, PREDISPOSIZIONE DELLA CONTRATTUALISTICA E AFFIDAMENTO DEI LAVORI.
03.00.00 LINEA DI MANDATO (peso: 33,33)	03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO (peso: 100,00)	03.01.07 OBIETTIVO OPERATIVO (peso: 14,29)
SVILUPPO	OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'UFFICIO TECNICO.	ATTIVITA' DI SUPPORTO PER GLI UTENTI MOTORI AGRICOLI (UMA) PER IL RILASCIO DEGLI INCENTIVI FISCALI.

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Giuliano RUSSO

01.00.00 LINEA DI MANDATO

VIVIBILITA'

Peso:

01.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO

Ottimizzazione e sviluppo delle attività dell'Ente

Peso:

TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO

PESO: 25,00

CODIFICA: 01.01.01

OBIETTIVO:

ASSISTENZA AL SEGRETARIO PER PREDISPOSIZIONE DELLE DELIBERE DI CONSIGLIO E DI GIUNTA, DETERMINE.

PESO:

RESPONSABILE

Giuliano RUSSO (Peso valutazione: 15,00)

ORGANIGRAMMA

SETTORE I - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

1 - Organi istituzionali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	1	Indicatore di Attività, misurata sull'assistenza al Segretario per predisporre delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: Attività di assistenza al Segretario per predisporre delle delibere di Consiglio Comunale e di Giunta.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

ASSISTENZA AL SEGRETARIO PER PREDISPOSIZIONE DELLE DELIBERE DI CONSIGLIO

2023

E DI GIUNTA. DETERMINE.

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Giuliano RUSSO

01.00.00 LINEA DI MANDATO VIVIBILITA'

Peso:

01.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO Ottimizzazione e sviluppo delle attività dell'Ente

Peso:

TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO

PESO: 25,00

CODIFICA: 01.01.02

OBIETTIVO: TEMPESTIVITA' DELLE PUBBLICAZIONI DEGLI ATTI.

PESO:

RESPONSABILE Giuliano RUSSO (Peso valutazione: 15.00)

ORGANIGRAMMA SETTORE I - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

2 - Segreteria generale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	2	misurata sulla tempestività delle pubblicazioni degli atti.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: Azioni per incrementare la tempestività delle pubblicazioni degli atti.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
TEMPESTIVITA' DELLE PUBBLICAZIONI DEGLI ATTI.	2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Giuliano RUSSO

01.00.00 LINEA DI MANDATO VIVIBILITA' Peso:01.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO Ottimizzazione e sviluppo delle attività dell'Ente Peso:TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 01.01.03OBIETTIVO: ATTIVITA' LEGATE AL RILASCIO DEI DOCUMENTI DI IDENTITA' PESO: 25,00

RESPONSABILE: Giuliano RUSSO (Peso valutazione: 15.00)

ORGANIGRAMMA SETTORE I - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Missione

Programma

I - Servizi istituzionali, generali e di gestione

7 - Elezioni e consultazioni popolari - Anagrafe e stato civile

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	3	Indicatore di Attività, misurata sulle attività legate al rilascio dei documenti di identità.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: Attività legate al rilascio dei documenti di identità.

Totale: 100,00**AZIONI**Descrizione
ATTIVITA' LEGATE AL RILASCIO DEI DOCUMENTI DI IDENTITA' .ANNO
2023

GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Giuliano RUSSO

01.00.00 LINEA DI MANDATO VIVIBILITA' Peso:01.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO Ottimizzazione e sviluppo delle attività dell'Ente Peso:TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 01.01.04PESO: 25,00OBIETTIVO: **SANZIONI LEGATE AL RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA, ATTIVITA' MERCATALI.** PESO:

RESPONSABILE Giuliano RUSSO (Peso valutazione: 15.00)

ORGANIGRAMMA SETTORE I - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Missione Programma

3 - Ordine pubblico e sicurezza

1 - Polizia locale e amministrativa

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	4	Indicatore di Attività, misurata sulle sanzioni legate al rispetto del codice della strada e delle attività mercatali.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: Interventi per le sanzioni legate al rispetto del codice della strada e delle attività mercatali.

Totale: 100,00**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
SANZIONI LEGATE AL RISPETTO DEL CODICE DELLA STRADA, ATTIVITA' MERCATALI	2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Giuliano RUSSO

02.00.00 LINEA DI MANDATO

SOCIALITA'

Peso:

02.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO

Garantire un efficace, efficiente ed economico livello di servizio ai fini della soddisfazione dei bisogni della comunità cittadina

Peso:

TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO

PESO: 100,00

CODIFICA: 02.01.01

OBIETTIVO: ATTIVITA' DI BANDI MENSA SCOLASTICA, SUPPORTO PER LE CONCESSIONI DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E/O PRO LOCO COMUNALE.

PESO:

RESPONSABILE

Giuliano RUSSO (Peso valutazione: 20,00)

ORGANIGRAMMA

SETTORE I - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Missione

Programma

4 - Istruzione e diritto allo studio

6 - Servizi ausiliari all'istruzione

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	6	Indicatore di Attività, MISURATA SULLE ATTIVITA' DI BANDI MENSA SCOLASTICA, SUPPORTO PER LE CONCESSIONI DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E/O PRO LOCO COMUNALE.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: ATTIVITA' DI BANDI MENSA SCOLASTICA, SUPPORTO PER LE CONCESSIONI DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E/O PRO LOCO COMUNALE.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

ATTIVITA' DI BANDI MENSA SCOLASTICA, SUPPORTO PER LE CONCESSIONI DI CONTRIBUTI ALLE ASSOCIAZIONI E/O PRO LOCO COMUNALE.

ANNO
2023

GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Giuliano RUSSO

03.00.00 LINEA DI MANDATO SVILUPPO Peso: 103.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'Esercizio Tecnico Peso: 1TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 03.01.07

PESO: 14,29

OBIETTIVO: ATTIVITA' DI SUPPORTO PER GLI UTENTI MOTORI AGRICOLI (UMA) PER IL RILASCIO DEGLI INCENTIVI FISCALI. PESO: 1

RESPONSABILE Giuliano RUSSO (Peso valutazione: 20,00)

ORGANIGRAMMA SETTORE I - AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

Missione Programma

6 - Politiche giovanili, sport e tempo libero

1 - Sport e tempo libero

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	5	Indicatore di Attività, misurata sulle attività di supporto per gli utenti motori agricoli (UMA) per il rilascio degli incentivi fiscali.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: Attività di supporto per gli utenti motori agricoli (UMA) per il rilascio degli incentivi fiscali.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

ATTIVITA' DI SUPPORTO PER GLI UTENTI MOTORI AGRICOLI (UMA) PER IL RILASCIO DEGLI INCENTIVI FISCALI.

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Maria TANGI

01.00.00 LINEA DI MANDATO VIVIBILITA' Peso:01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA Peso:
DEI SERVIZI COMUNALITIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 01.02.01OBIETTIVO: **AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU – TARI.**

RESPONSABILE: Maria Tangi (Peso valutazione: 16,67)

ORGANIGRAMMA: SETTORE II- ECONOMICO E FINANZIARIO

Missione: Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	7	Indicatore di Attività, MISURATA SULL'AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU – TARI.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU – TARI.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
AGGIORNAMENTO BANCA DATI IMU – TARI.	2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Maria TANGI

01.00.00 LINEA DI MANDATO VIVIBILITA' Peso:01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI Peso:TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 01.02.02OBIETTIVO: TEMPESTIVITA' PAGAMENTI - ALLINEAMENTO INDICE DI RITARDO DEI PAGAMENTI. PESO:

RESPONSABILE Maria TANGI (Peso valutazione: 16,67)

ORGANIGRAMMA SETTORE II- ECONOMICO E FINANZIARIO

Missione Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	8	Indicatore di Attività MISURATA SULLE AZIONI PER LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI E ALLINEAMENTO INDICE DI RITARDO DEI PAGAMENTI.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: AZIONI PER LA TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI E ALLINEAMENTO INDICE DI RITARDO DEI PAGAMENTI.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
TEMPESTIVITA' PAGAMENTI - ALLINEAMENTO INDICE DI RITARDO DEI PAGAMENTI.	2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Maria TANGI

01.00.00 LINEA DI MANDATO VIVIBILITA' Peso:01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI Peso:TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 01.02.03

PESO: 16,67

OBIETTIVO: STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI. RIALLINEAMENTO SULLA PIATTAFORMA DELLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI DELLA SITUAZIONE CREDITORIA E DEBITORIA DELL'ENTE. PESO:

RESPONSABILE

Maria TANGI (Peso valutazione: 16,67)

ORGANIGRAMMA

SETTORE II- ECONOMICO E FINANZIARIO

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	9	Indicatore di Attività, MISURATA SULLO STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI. RIALLINEAMENTO SULLA PIATTAFORMA DELLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI DELLA SITUAZIONE CREDITORIA E DEBITORIA DELL'ENTE. Formula: STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI. RIALLINEAMENTO SULLA PIATTAFORMA DELLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI DELLA SITUAZIONE CREDITORIA E DEBITORIA DELL'ENTE.	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

STOCK DEI DEBITI COMMERCIALI. RIALLINEAMENTO SULLA PIATTAFORMA DELLA CERTIFICAZIONE DEI CREDITI DELLA SITUAZIONE CREDITORIA E DEBITORIA

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Maria TANGI

01.00.00 LINEA DI MANDATO VIVIBILITA' Peso:01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI. Peso:TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 01.02.04

PESO: 16,67

OBIETTIVO: PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

PESO:

RESPONSABILE

Maria TANGI (Peso valutazione: 16,67)

ORGANIGRAMMA SETTORE II- ECONOMICO E FINANZIARIO

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

11 - Altri servizi generali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	10	Indicatore di Attività, MISURATA SU AZIONI ED INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: AZIONI ED INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

AZIONI ED INTERVENTI PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E

TD A CD A D EN17 A

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Maria TANGI

01.00.00 LINEA DI MANDATO VIVIBILITA' Peso:01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI. Peso:TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 01.02.05

PESO: 16,65

OBIETTIVO: GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA INDICATORE: AVVIO DELLA

PROCEDURA DI AFFIDAMENTO. PESO:

RESPONSABILE Maria TANGI (Peso valutazione: 16,65)

ORGANIGRAMMA SETTORE II- ECONOMICO E FINANZIARIO

Missione Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

3 - Gestione economica, finanziaria, programmazione e provveditorato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	11	Indicatore di Attività, MISURATA SULL' AVVIO DI GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA INDICATORE: AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA INDICATORE: AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
GARA PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA INDICATORE: AVVIO DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO.	2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Maria TANGI

01.00.00 LINEA DI MANDATO VIVIBILITA' Peso:01.02.00 OBIETTIVO STRATEGICO OTTIMIZZAZIONE DELLE RISORSE AI FINI DI UN PIÙ EFFICACE ED EFFICIENTE SISTEMA DEI SERVIZI COMUNALI Peso:TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 01.02.06PESO: 16,67OBIETTIVO: **GARANTIRE UN EFFICACE IMPIEGO DELLE RISORSE NEL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.** PESO:

RESPONSABILE

Maria TANGI (Peso valutazione: 16,67)

ORGANIGRAMMA

SETTORE II- ECONOMICO E FINANZIARIO

Missione

Programma

1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione

4 - Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	12	Indicatore di Attività, MISURATA SULLA CAPACITA' DI GARANTIRE UN EFFICACE IMPIEGO DELLE RISORSE NEL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: GARANTIRE UN EFFICACE IMPIEGO DELLE RISORSE NEL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

GARANIRE UN EFFICACE IMPIEGO DELLE RISORSE NEL RISPETTO DEGLI EQUILIBRI DI BILANCIO

ANNO

2023

GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Salvatore PIZZI

03.00.00 LINEA DI MANDATO SVILUPPO

Peso:

03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO

OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'Esercizio Tecnico

Peso:

TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO

PESO: 14,29

CODIFICA: 03.01.01

OBIETTIVO: ATTIVITA' SUAP.

PESO:

RESPONSABILE

Salvatore PIZZI (Peso valutazione: 16,67)

ORGANIGRAMMA SETTORE III- TECNICO

Missione

Programma

14 - Sviluppo economico e competitività

1 - Industria, PMI e Artigianato

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	13	Indicatore di Attività, MISURATA SULLE ATTIVITA' SUAP.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: ATTIVITA' SUAP.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

ATTIVITA' SUAP.

ANNO
2023

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Salvatore PIZZI

03.00.00 LINEA DI MANDATO SVILUPPO Peso:03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'ESERCIZIO TECNICO Peso:TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 03.01.02OBIETTIVO: VERIFICA DEI REQUISITI ATTIVITA' IN EDILIZIA PRIVATA E MONITORAGGIO DELLE CONCESSIONI RILASCIATE. PESO:

RESPONSABILE Salvatore PIZZI (Peso valutazione: 16,65)

ORGANIGRAMMA SETTORE III- TECNICO

Missione Programma

8 - Assetto del territorio ed edilizia abitativa

2 - Edilizia residenziale pubblica e locale e piani di edilizia economico-popolare

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	14	Indicatore di Attività, MISURATA SULLA VERIFICA DEI REQUISITI ATTIVITA' IN EDILIZIA PRIVATA E MONITORAGGIO DELLE CONCESSIONI RILASCIATE.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: VERIFICA DEI REQUISITI ATTIVITA' IN EDILIZIA PRIVATA E MONITORAGGIO DELLE CONCESSIONI RILASCIATE.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
VERIFICA DEI REQUISITI ATTIVITA' IN EDILIZIA PRIVATA E MONITORAGGIO DELLE CONCESSIONI RILASCIATE.	2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Salvatore PIZZI

03.00.00 LINEA DI MANDATO SVILUPPO Peso:03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'ESERCIZIO TECNICO Peso:TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 03.01.03

PESO: 14,29

OBIETTIVO: INTERVENTI PER OPERARE UN DECISO MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DELLE STRADE COMUNALI. PESO:

RESPONSABILE

Salvatore PIZZI (Peso valutazione: 16,67)

ORGANIGRAMMA SETTORE III- TECNICO

Missione

Programma

10 - Trasporti e diritto alla mobilità

5 - Viabilità e infrastrutture stradali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	15	Indicatore di Attività, MISURATA SUGLI INTERVENTI PER OPERARE UN DECISO MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DELLE STRADE COMUNALI.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: INTERVENTI PER OPERARE UN DECISO MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DELLE STRADE COMUNALI.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione

INTERVENTI PER OPERARE UN DECISO MIGLIORAMENTO DELLE CONDIZIONI DELLE STRADE COMUNALI.

ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Salvatore PIZZI

03.00.00 LINEA DI MANDATO SVILUPPO Peso:03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'Esercizio Tecnico Peso:TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 03.01.04OBIETTIVO: **SISTEMAZIONE AREE CIMITERIALI E VERIFICA CONCESSIONI CIMITERIALI.****PESO:****PESO:** 14,29

RESPONSABILE

Salvatore PIZZI (Peso valutazione: 16,67)

ORGANIGRAMMAMissione **SETTORE III- TECNICO** Programma

12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia

9 - Servizio necroscopico e cimiteriale

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	16	Indicatore di Attività, MISURATA SULLA SISTEMAZIONE AREE CIMITERIALI E VERIFICA CONCESSIONI CIMITERIALI.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: SISTEMAZIONE AREE CIMITERIALI E VERIFICA CONCESSIONI CIMITERIALI.

Totale: 100,00**AZIONI**

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
SISTEMAZIONE AREE CIMITERIALI E VERIFICA CONCESSIONI CIMITERIALI.	2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Salvatore PIZZI

03.00.00 LINEA DI MANDATO SVILUPPO Peso:03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'ESERCIZIO TECNICO Peso:TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO CODIFICA: 03.01.05OBIETTIVO: INTERVENTI DI SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE COMUNALE. PESO:

RESPONSABILE Salvatore PIZZI (Peso valutazione: 16,67)

ORGANIGRAMMA SETTORE III- TECNICO

Missione Programma

10 - Trasporti e diritto alla mobilità

5 - Viabilità e infrastrutture stradali

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	17	Indicatore di Attività, MISURATA SUGLI INTERVENTI DI SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE COMUNALE.	01/01/2023		SI	100,00

Formula: INTERVENTI DI SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE COMUNALE.

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
INTERVENTI DI SISTEMAZIONE E MESSA IN SICUREZZA DEL PATRIMONIO INFRASTRUTTURALE COMUNALE.	2023												

Scheda obiettivi operativi per responsabile: Salvatore PIZZI

03.00.00 LINEA DI MANDATO

SVILUPPO

Peso:

03.01.00 OBIETTIVO STRATEGICO

OTTIMIZZAZIONE DELLE ATTIVITA', DELLE STRUTTURE E DELLE RISORSE IMPIEGATE PER L'Esercizio Tecnico

Peso:

TIPO OBIETTIVO: OBIETTIVO OPERATIVO

PESO: 14,29

CODIFICA: 03.01.06

OBIETTIVO:

PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI: STUDIO DI FATTIBILITA'/CANTIERABILITA', PROGETTO ESECUTIVO, PREDISPOSIZIONE DELLA CONTRATTUALISTICA E AFFIDAMENTO DEI LAVORI.

PESO:

RESPONSABILE

Salvatore PIZZI (Peso valutazione: 16,67)

ORGANIGRAMMA

SETTORE III- TECNICO

INDICATORI

Tipo	Codifica	Descrizione	Inizio/Fine	Valore Minimo	Valori attesi	Peso
Indicatore di Attività	18	Indicatore di Attività, MISURATA SU PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI: STUDIO DI FATTIBILITA'/CANTIERABILITA', PROGETTO ESECUTIVO, PREDISPOSIZIONE DELLA CONTRATTUALISTICA E AFFIDAMENTO DEI LAVORI. Formula: PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI: STUDIO DI FATTIBILITA'/CANTIERABILITA', PROGETTO ESECUTIVO, PREDISPOSIZIONE DELLA CONTRATTUALISTICA E AFFIDAMENTO DEI LAVORI.	01/01/2023		SI	100,00

Totale: 100,00

AZIONI

Descrizione	ANNO	GEN	FEB	MAR	APR	MAG	GIU	LUG	AGO	SET	OTT	NOV	DIC
PROGETTI PNRR LEGATI A FINANZIAMENTI EUROPEI: STUDIO DI FATTIBILITA'/CANTIERABILITA', PROGETTO ESECUTIVO, PREDISPOSIZIONE DELLA CONTRATTUALISTICA E AFFIDAMENTO DEI LAVORI	2023												

2.2.2. Obiettivi di pari opportunità- Piano delle azioni positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)

Nel giugno 2000, la Commissione Europea con la direttiva 2000/43/CE adotta una innovativa strategia quadro comunitaria in materia di parità fra uomini e donne che prevede, per la prima volta, che tutti i programmi e le iniziative vengano affrontati con un approccio che coniughi misure specifiche volte a promuovere la parità tra uomini e donne. L'obiettivo è assicurare che le politiche e gli interventi tengano conto delle questioni legate al genere, proponendo la tematica delle pari opportunità come chiave di lettura, e di azione, nelle politiche dell'occupazione, della famiglia, sociali, economiche, ambientali, urbanistiche.

Questa ottica permette la individuazione dei problemi prioritari e soprattutto la adozione di strumenti necessari per superarli e modificarli, sollecitando sulle pari opportunità misure tese a colmare i divari di genere sul mercato del lavoro, a migliorare la conciliazione tra i tempi di vita e di lavoro, ad agevolare per donne e uomini politiche del lavoro, e retributive, di sviluppo professionale. Successivi interventi normativi (il D.lgs. n. 165/2001 e il D.lgs. n.198/2006) prevedono che le Amministrazioni assicurino la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne e predispongano Piani di azioni positive tendenti a rimuovere gli ostacoli in questo senso, favorendo iniziative di sviluppo delle potenzialità femminili.

Con la successiva Direttiva emanata dal Ministro per le Riforme e le Innovazioni Tecnologiche e dal Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, firmata in data 23 maggio 2007, sono state specificate le finalità e le linee di azione da seguire per attuare pari opportunità nelle Amministrazioni pubbliche: i principi della direttiva ministeriale sono il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerate come fattore di qualità. In tale ottica, l'organizzazione del lavoro deve essere progettata e strutturata con modalità che favoriscano per entrambi i generi la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita, cercando di dare attuazione alle previsioni normative e contrattuali che, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, introducano opzioni di flessibilità nell'orario a favore dei lavoratori/lavoratrici con compiti di cura familiare.

Tale legislazione indica prioritariamente l'obiettivo di eliminare le disparità di fatto che le donne subiscono nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa, soprattutto nei periodi della vita in cui sono più pesanti i carichi ed i compiti di cura familiari attraverso:

- individuazione di condizioni ed organizzazioni del lavoro, che, nei confronti delle dipendenti e dei dipendenti, provocano effetti diversi a seconda del genere, costituendo pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale, nel trattamento economico e retributivo delle donne;
- facilitazione dell'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sotto rappresentate, favorendo altresì l'accesso ed il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi;
- adozione di strumenti ed istituti (anche mediante una diversa organizzazione del lavoro e/o in relazione ai tempi di lavoro) che possano favorire la conciliazione fra tempi di vita e di lavoro.
- informazione / formazione tesa alla promozione di equilibrio tra le responsabilità familiari e professionali, ed una migliore ripartizione di tale responsabilità tra i due generi.

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

Il Decreto legislativo 11 aprile del 2006 n. 198 recante il “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna” così come modificato con Decreto Legislativo del 25 gennaio 2010 n. 5 in attuazione della Direttiva 2006/54/CE, prevede che le Pubbliche Amministrazioni predispongano un Piano Triennale di Azioni Positive per la “rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”.

Coerentemente con la normativa comunitaria e nazionale che indica la promozione dell'uguaglianza di genere, della parità e delle pari opportunità a tutti i livelli di governo, con la Deliberazione di G.M. n. 1 del 12/01/2023 ad oggetto “*Piano Triennale di Azioni Positive 2022-2024*” e con il presente **Piano Triennale delle Azioni Positive e GenderqualityPlan (Piano per l'uguaglianza di genere)**, che integra e modifica l'atto di cui innanzi, l'Amministrazione Comunale di Castelluccio dei Sauri, come già negli ultimi anni, **favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale** e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

Obiettivi generali del Piano sono:

- la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne;
- la valorizzazione di genere, nell'ambito più generale della cultura di gestione delle risorse umane;
- favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali dei dipendenti;
- creare un ambiente di lavoro improntato al "benessere organizzativo";
- migliorare il livello di performance dell'Ente.

Il Piano è articolato in due parti:

1. Nella **prima parte** viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo in cui si intende operare. In particolare, viene effettuata un'analisi del contesto organizzativo del Comune di Castelluccio dei Sauri e del personale dell'ente.
2. Nella **seconda parte** vengono dichiarati gli obiettivi che il Comune di Castelluccio dei Sauri intende raggiungere nel triennio 2023/2025 attraverso la realizzazione delle azioni positive e vengono descritti gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare.

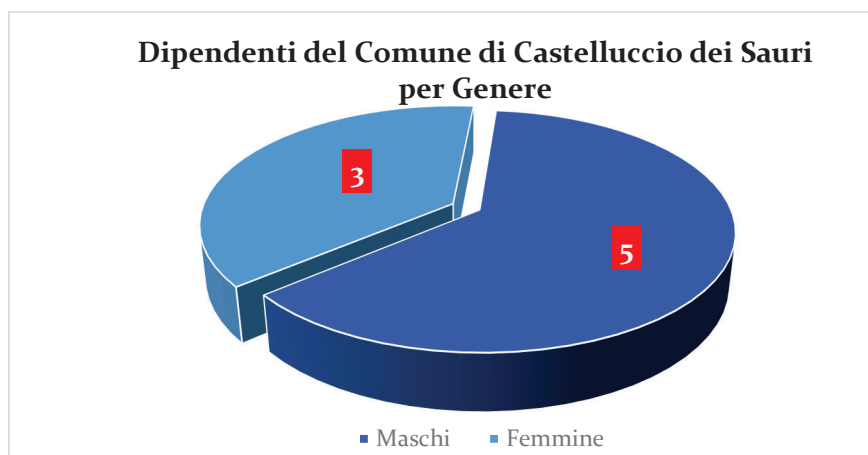
Consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, il Comune di Castelluccio dei Sauri armonizza la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro.

Il presente Piano di Azioni Positive che avrà durata triennale 2023/2025 si pone, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

La realizzazione del Piano terrà conto della struttura organizzativa dell'Ente e del personale dipendente del Comune di Castelluccio dei Sauri, la cui composizione, al 31/12/2022, è rappresentata dal seguente quadro di raffronto:

PERSONALE COMUNALE SUDDIVISO PER GENERE E CATEGORIA CONTRATTUALE AL 20/04/2022

Categoria contrattuale	DONNE	% DONNE SUL TOTALE	UOMINI	% UOMINI SUL TOTALE	TOTALE	% CATEGORIA SUL TOTALE
cat. A - (operatori)	-	-	1	100%	1	12,5
cat. B - (esecutori e collaboratori amministrativi, operai, tecnici)	-	-	1	100%	1	12,5
cat. C - (istruttori amministrativi, contabili, tecnici, agenti PL, ecc.)	1	33,33	2	66,67%	3	37,5
cat. D - (direttivi tecnici, contabili ed amministrativi, Funzionari)	2	66,67%	1	33,33%	3	37,5
Totale	3	37,50%	5	62,50%	8	100,00%



Al 31/12/2022 il personale del Comune risultava composto da 8 lavoratori di cui il 37,50% donne (3), mentre gli uomini rappresentavano il 62,50% del totale (5).

Il quadro sopra riportato evidenzia, a livello di personale in servizio, una situazione di sostanziale equilibrio, non essendovi un divario fra generi non superiore a due terzi, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. n. 198/2006.

Nella lettura della categoria contrattuale D si registra una sostanziale parità tra il numero delle donne (50%) e quello degli uomini (50%), anche se è presente (anche quale responsabile di settore) un'altra unità maschile assunta a tempo determinato, ai sensi dell'art.1, comma 557, Legge n.311/2004.

Infine si evidenzia la netta prevalenza nelle categorie A, B e C di uomini rispetto alle donne. Alla data del 01/03/2023, nel Comune di Castelluccio dei Sauri non risultano impiegati dipendenti a tempo parziale.

L'età media dei dipendenti del Comune di Castelluccio dei Sauri è di ..., anni, ..., per il sesso maschile e ..., per il sesso femminile.

Considerato che l'organico del Comune di Castelluccio dei Sauri non presenta significativo squilibrio di genere a svantaggio delle donne (come evidenziasi da quanto innanzi descritto), il Piano per il perseguimento della Uguaglianza di Genere sarà quindi orientato a rafforzare e presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e

agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, coerentemente con la linea già tracciata dalle amministrazioni che si sono avvicendate in questo ente, consolidando quanto già attuato. Si riportano qui di seguito gli obiettivi triennali in tema di pari opportunità definiti nel presente Piano:

VEDI DELIBERAZIONE DI G.C. N. 1 DEL 12/01/2023 DEL COMUNE DI CASTELLUCCIO DEI SAURI.

2.2.3. Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni che il Comune di Castelluccio dei Sauri intende porre ancora in essere per realizzare la piena accessibilità alla amministrazione, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità:

- ✓ Postazioni per l'accesso assistito ai servizi online presso l'URP.

Sarà, inoltre redatto un Piano pluriennale di sistemazione dei siti web e dei servizi online dell'amministrazione che definisce gli obiettivi di accessibilità, a partire dalle linee guida Agid: (https://www.agid.gov.it/sites/default/files/repository_files/regolamento-adozione-linee-guida-attuazione-cad.pdf).

Gli obiettivi riguarderanno la formazione agli operatori, la realizzazione di miglioramenti tecnici ed eventuali acquisti per le postazioni di lavoro. Verrà garantita, infine, la possibilità di segnalazioni di documenti, pagine o sezioni non accessibili (con apposito form online).

2.2.4. 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.

Il Comune di Castelluccio dei Sauri intende aumentare il proprio “Benessere Finanziario” e perseguire i seguenti ulteriori e specifici obiettivi:

Obiettivo n. 1: Ridurre annualmente la Spesa corrente (Titolo I).

Finalità: Liberare risorse finanziarie proprie da utilizzare in relazione alla realizzazione degli Obiettivi di Valore Pubblico indicati nella Sezione 2.1 del presente documento

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti il Personale dipendente.

Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025

Obiettivo n. 2: Aumentare annualmente le Entrate del Titolo I e del Titolo III.

Finalità: Aumentare le risorse finanziarie a disposizione per la realizzazione degli Obiettivi di Valore Pubblico indicati nella Sezione 2.1 del presente documento

Soggetti e Uffici Coinvolti: Tutti il Personale dipendente.

Timing: Anni 2023 – 2024 – 2025

Infine, coerentemente con quanto richiamato nelle Linee Guida predisposte dall'ANCI per favorire una corretta stesura del PIAO 2023-2025, si riportano di seguito gli indicatori di risultato da utilizzare per il monitoraggio della presente sottosezione con i valori di Baseline e di Target.

Per favorire l'esercizio del benchmarking verso sé stessi e verso organismi simili si procederà (nella individuazione degli indicatori da utilizzare e nella specificazione dei valori di Baseline e di Target) a partire dal prossimo PIAO 2024 – 2026.

Indicatori di salute finanziaria	<i>Baseline</i>	<i>Target</i>
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		

2.3. Sottosezione Anticorruzione - Aggiornamento del PTPCT

2.3.1. Parte generale

La prevenzione della corruzione e la trasparenza come dimensioni del valore pubblico

Le riforme introdotte con il PNRR e con la disciplina sul Piano integrato di organizzazione e Attività (PIAO) hanno importanti ricadute in termini di predisposizione degli strumenti di programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Obiettivo principale del legislatore è stato, infatti, quello di mettere a sistema e massimizzare l'uso delle risorse a disposizione delle pubbliche amministrazioni (umane, finanziarie e strumentali) per perseguire con rapidità gli obiettivi posti con il PNRR, razionalizzando la disciplina in un'ottica di massima semplificazione e al contempo migliorando complessivamente la qualità dell'agire delle amministrazioni. Il PIAO è, altresì, misura che concorre all'adeguamento degli apparati amministrativi alle esigenze di attuazione del PNRR. Ciò significa ridurre gli oneri amministrativi e le duplicazioni di adempimenti per le pubbliche amministrazioni e, come affermato dal Consiglio di Stato, "evitare la autoreferenzialità, minimizzare il lavoro formale, valorizzare il lavoro che produce risultati utili verso l'esterno, migliorando il servizio dell'amministrazione pubblica".

Tali fondamentali obiettivi di semplificazione e razionalizzazione del sistema, di cui più volte l'Autorità ha evidenziato l'importanza negli atti di regolazione e nei PNA, non devono tuttavia andare a decremento delle iniziative per prevenire corruzione e favorire la trasparenza. La corretta ed efficace predisposizione di misure di prevenzione della corruzione, tra l'altro, contribuisce ad una rinnovata sensibilità culturale in cui la prevenzione della corruzione non sia intesa come onere aggiuntivo all'agire quotidiano delle amministrazioni, ma sia essa stessa considerata nell'impostazione ordinaria della gestione amministrativa per il miglior funzionamento dell'amministrazione al servizio dei cittadini e delle imprese. ANAC sostiene che, se le attività delle pubbliche amministrazioni hanno come orizzonte quello del valore pubblico, le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza sono essenziali per conseguire tale obiettivo e per contribuire alla sua generazione e protezione mediante la riduzione del rischio di una sua erosione a causa di fenomeni corruttivi.

Ad avviso di ANAC va privilegiata una nozione ampia di valore pubblico intesa come miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale delle comunità di riferimento, degli utenti, degli stakeholder, dei destinatari di una politica o di un servizio. Si tratta di un concetto che non va limitato agli obiettivi

finanziari/monetizzabili ma comprensivo anche di quelli socio-economici, che ha diverse sfaccettature e copre varie dimensioni del vivere individuale e collettivo. In quest'ottica, la prevenzione della corruzione è dimensione del valore pubblico e per la creazione del valore pubblico e ha natura trasversale a tutte le attività volte alla realizzazione della missione istituzionale di una amministrazione o ente. Nel prevenire fenomeni di cattiva amministrazione e nel perseguire obiettivi di imparzialità e trasparenza, la prevenzione della corruzione contribuisce, cioè, a generare valore pubblico, riducendo gli sprechi e orientando correttamente l'azione amministrativa. Il valore pubblico è valorizzato attraverso un miglioramento continuo del processo di gestione del rischio, in particolare per il profilo legato all'apprendimento collettivo mediante il lavoro in team. Anche i controlli interni presenti nelle amministrazioni ed enti, messi a sistema, così come il coinvolgimento della società civile, concorrono al buon funzionamento dell'amministrazione e contribuiscono a generare valore pubblico.

La stessa qualità delle pubbliche amministrazioni è obiettivo trasversale, premessa generale per un buon funzionamento delle politiche pubbliche. Il contrasto e la prevenzione della corruzione sono funzionali alla qualità delle istituzioni e quindi presupposto per la creazione di valore pubblico anche inteso come valore riconosciuto da parte della collettività sull'attività dell'amministrazione in termini di utilità ed efficienza. In altre parole, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale.

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il PNA 2022 rileva, in riferimento alla elaborazione degli obiettivi strategici in materia di anticorruzione e trasparenza, che "Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni che sono contenute nel D.M. n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente.

Per favorire la creazione di valore pubblico, un'amministrazione dovrebbe prevedere obiettivi strategici, che riguardano anche la trasparenza, quali ad esempio:

rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR
revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi)
promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione)
incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni
miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"
miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno
digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio
individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione degli stakeholder alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione
incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico
miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione)
promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche (ad esempio costituzione/partecipazione a Reti di RPCT in ambito territoriale)
consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della performance
integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni
miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente
rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale
coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo

Restano pertanto confermati (perché coerenti ed in linea con gli obiettivi innanzi esposti indicati nel PNA 2022) gli obiettivi in materia di corruzione e trasparenza già indicati nell'anno 2022.

Inoltre, rilevato che:

l'ANAC ha disposto (con il PNA 2022) che nella P.A. si rafforzino ulteriormente le misure antiriciclaggio, impegnando i responsabili della prevenzione della corruzione a comunicare ogni tipo di segnalazione sospetta in cui potessero incorrere all'interno della pubblica amministrazione, e delle stazioni appaltanti, evidenziando il legame tra battaglia antiriciclaggio e lotta anticorruzione e sottolineando la necessità di identificare il titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici (di conseguenza, le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche),

si dispone, con il presente Piano, che per ogni appalto o pubblica fornitura banditi dal Comune di Castelluccio dei Sauri si proceda alla individuazione del titolare effettivo delle società che concorrono a detti appalti e/o forniture pubbliche.

Con deliberazione della G.M. n. 17 del 21/02/2022 ad oggetto **“PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (P.T.P.C.T.). 2022 – 2024”**, affermato che l'Amministrazione Comunale ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, e riaffermato che la stessa intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

sono stati definiti i seguenti obiettivi strategici di ente in materia di corruzione e trasparenza:

- ❖ l'aggiornamento degli atti normativi interni alle normative sopravvenute, anche di matrice comunitaria;**
- ❖ la crescita diffusa e l'innalzamento del senso collettivo della legalità come valore pubblico da promuovere;**
- ❖ la semplificazione dei processi comunali;**
- ❖ l'implementazione progressiva del flusso dei dati e informazioni, anche non obbligatori, per la pubblicazione in Amministrazione Trasparente intesa come promozione di maggiori livelli di trasparenza e accessibilità informatica in senso generale;**
- ❖ la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione ed i sistemi di controllo interno;**
- ❖ l'incremento in termini quantitativi e qualitativi della formazione, specie in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dei dipendenti;**

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	
Soggetti	Compiti e Responsabilità
<p>Autorità di indirizzo politico (a mente e della legge n. 190/2012)</p> <p>Sindaco</p>	<ul style="list-style-type: none"> - designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione (art. 1, comma 7, della l. n. 190).
<p>Consiglio Comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, tra cui prevedere anche la promozione di maggiori livelli di trasparenza.
<p>Autorità di indirizzo politico (a mente e della legge n. 190/2012)</p> <p>Giunta Comunale</p>	<ul style="list-style-type: none"> - adotta il P.T.P.C. e i suoi aggiornamenti. Adotta, inoltre, tutti gli atti di indirizzo di carattere generale, che siano direttamente o indirettamente finalizzati alla prevenzione della corruzione.
<p>Responsabile della Prevenzione della Corruzione</p> <p>RPCT</p>	<ul style="list-style-type: none"> • predisporre il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi, "<i>documento di pianificazione</i>"), integrato con le altre sezioni del PIAO; • verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) e propone le necessarie modifiche del PTCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012); • definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione ed individua, su proposta dei responsabili competenti, il personale da inserire nei programmi di formazione; • segnala eventuali disfunzioni al Nucleo di Valutazione (OIV) e segnala all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD) i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato le misure previste; • verifica l'idoneità del documento di pianificazione e propone modifiche quando intervengono mutamenti nell'organizzazione o nelle attività dell'Ente; • verifica l'idoneità del sistema di prevenzione della corruzione nel suo insieme attraverso il monitoraggio e riesame dello stesso; • verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici maggiormente esposti a rischi corruttivi; • provvede agli adempimenti previsti da ANAC per l'acquisizione e il monitoraggio dei documenti di pianificazione attraverso piattaforma informatica; • vigila sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate; • risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi; • riceve le segnalazioni di whistleblowing e le gestisce secondo la procedura approvata. <p>[Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Responsabile per la trasparenza (acronimo RPCT) del Comune di Castelluccio dei Sauri è il Segretario Generale (Dott. Giuliano RUSSO), L'incarico è stato conferito con decreto Sindacale n. 11 del 08/09/2022.].</p>

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
P.O. Responsabili di Settori e/o Servizi autonomi	<ul style="list-style-type: none">• propongono all'RPC le misure di prevenzione, con particolare riguardo a quelle specifiche;• assicurano l'osservanza del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati e verificano le ipotesi di violazione facendone tempestiva comunicazione all'RPCT e all'UPD entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti;• adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale ordinaria e funzionale, nonché l'avvio della rotazione straordinaria entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dei presupposti dei dipendenti assegnati (anche ai fini dell'art. 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);• attuano, con responsabilità personale, le misure generali e specifiche contenute nel Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e Trasparenza. e rispondono dell'attuazione delle stesse da parte di tutto il personale loro assegnato (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), con attuazione infrannuale del monitoraggio di I livello delle misure, certificandolo in sede di autovalutazione;• effettuano con cadenza semestrale, attestandolo di averlo effettuato nel report semestrale infrannuale, il monitoraggio sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e sui rapporti che intercorrono tra i soggetti che per conto dell'Ente assumono decisioni sulle attività a rilevanza esterna, con specifico riferimento all'erogazione di contributi, sussidi, etc. ed i beneficiari delle stesse;• provvedono alla tempestiva eliminazione delle anomalie e ad informare d'ufficio, con eguale cadenza temporale, il Responsabile dell'Anticorruzione circa le misure attuative adottate;• propongono al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, entro il 10 Marzo di ogni anno ed a valere per l'anno, il piano annuale di formazione del proprio settore anche con eventuale riferimento alle materie inerenti alle attività a rischio di corruzione individuate;• con riferimento agli obblighi di trasparenza, i Responsabili costituiscono la diretta fonte informativa dei dati da pubblicare (art 43, comma, D. Lgs. n. 33/2013), e sono direttamente e personalmente responsabili della veridicità e qualità del contenuto dei dati pubblicati e del loro costante aggiornamento in corso d'anno, provvedendo a tanto (tramite i referenti di pubblicazione) " tempestivamente" (e comunque non oltre 7 giorni lavorativi dall'adozione degli atti nel corso dell'anno, laddove non venga stabilito dal Piano o dalla legge un diverso più lungo termine), alla pubblicazione dei dati e/o delle informazioni obbligatorie, nel rispetto dei termini stabiliti dalla legge e dal presente Piano, avvalendosi dei dipendenti nominati referenti e comunicati / confermati all'inizio dell'anno al Responsabile della Trasparenza;• controllano e assicurano la regolare attuazione dell'accesso civico, effettuando l'istruttoria di competenza in relazione alla tipologia di richiesta sulla base di quanto stabilito dal D. Lgs. n. 33/2013, come modificato dal D. Lgs. n. 97/2016;• per il necessario monitoraggio di I livello attribuito dal Piano ai Responsabili P.O. di Settore e/o Servizio autonomo circa l'attuazione delle misure programmate in capo ai dipendenti loro assegnati in conformità alle disposizioni declinate dal presente Piano, redigono in corso d'anno e trasmettono d'ufficio all'RPCT e all'OIV n. 2 report infrannuali, dei quali il 1° dovrà pervenire all'RPCT e all'OIV alla data del 15 Giugno di ogni anno ed il 2 alla data ultima del 30 Novembre di ogni anno che viene opportunamente anticipata rispetto al termine di fine d'anno per consentire all' RPCT di acquisire in tempo utile all'istruttoria i dati necessari per svolgere la relazione di fine anno sull'attività svolta , stabilita dalla Legge n. 190 2012, al 15 Dicembre, salvo eventuali differimenti dell'ANAC. Si precisa che in sede di 2° report semestrale i Responsabili di settore dovranno attestare e rendicontare in autovalutazione all'RPCT anche eventuali attività poste in essere in materia di anticorruzione e trasparenza, nonché eventuali fattori di criticità e/o rischio emersi a fine anno con le correlative iniziative e misure gestionali assunte nel mese di dicembre, così da assicurare la continuità del monitoraggio in corso d'anno. <p>I Responsabili hanno l'obbligo, direttamente e indirettamente, tramite i loro dipendenti assegnati alla SIC dal Segretario Generale e i dipendenti nominati referenti delle pubblicazioni, di svolgere attività informativa nei confronti del Responsabile Anticorruzione 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.). In particolare, devono trasmettere al responsabile per la prevenzione della corruzione, con cadenza " semestrale" e con un report infrannuale, le informazioni sull'andamento delle attività a più elevato rischio di corruzione, segnalando all'RPCT le eventuali criticità e qualsiasi anomalia accertata, costituente mancata attuazione del piano. Di tali informazioni ricevute il responsabile per la prevenzione della corruzione tiene conto nella adozione del proprio rapporto annuale;</p> <p><i>(Le omissioni, i ritardi, le carenze e le anomalie rispetto agli obblighi previsti nel presente Piano costituiscono elementi di valutazione della performance individuale e di responsabilità disciplinare del Responsabile e saranno segnalate all'OIV per l'incidenza sulla valutazione della Performance individuale).</i></p>

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità

Soggetti	Compiti e Responsabilità
Il Delegato del RPCT alla Trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> • supporta il Segretario nella sua attività di aggiornamento annuale dei Piani e per il funzionamento del sistema di rilevazione dei controlli interni di qualità dell'Ente come segretario della SIC; • supporta il Segretario in tutti gli adempimenti collegati alla verifica dell'attuazione in corso d'anno delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza e delle criticità emergenti nella Sezione Amministrazione Trasparente; • redige e trasmette d'ufficio all' RPCT un report sull'andamento, in corso d'anno, dei flussi informativi di pubblicazione per le varie Sottosezioni e griglie di Amministrazione Trasparente, segnalando dati (in percentuali) di completezza dei flussi informativi da parte dei vari servizi, anomalie, criticità e inadempimenti e suggerendo misure tempestive e correttive per gli Uffici ed i Servizi; • effettua controlli a campione in corso d'anno sulla Sezione Trasparenza (anche tramite visure congiunte con l'RPTC), con comunicazione successiva del report di controllo agli uffici interessati e per conoscenza all'OIV per l'adozione delle urgenti misure correttive. <p>(L'assolvimento dei compiti di Delegato alla trasparenza rileverà ad ogni effetto, in sede di valutazione annuale, per la valutazione della performance individuale ed organizzativa dello stesso. L'Organismo Indipendente di Valutazione dovrà tenere conto, a tal proposito, della scheda per il giudizio valutativo annualmente espressa dal Segretario Generale in ordine all'assolvimento dei predetti compiti da parte del già citato Delegato alla trasparenza).</p>
La SIC e i referenti delle pubblicazioni	<ul style="list-style-type: none"> • supportano il Segretario Generale e RPCT nell'attività di interrelazione e connessione per il monitoraggio della macrostruttura organizzativa dell'Ente in ordine all'attuazione del presente Piano, sia ai fini delle misure di prevenzione della corruzione che in materia di trasparenza; • attività collaborativa e di supporto, referente ed informativa nei confronti del RPCT in materia di monitoraggio inerente agli obblighi di rotazione del personale; • esercitano funzioni di raccordo ed ausilio tra i vari responsabili dei Servizi o di singoli uffici tenuti agli obblighi di pubblicità secondo le declaratorie approvate; • segnalano tempestivamente al delegato della Trasparenza (e comunque entro 5 giorni lavorativi) le necessarie ed urgenti misure correttive e/o d'intervento sugli uffici e servizi interessati da assumere, al fine di garantire il flusso costante delle pubblicazioni in corso d'anno.
Altre figure	<ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile AUSA (Anagrafe unica delle stazioni appaltanti): è individuato nella persona dell'Ing. Salvatore Pizzi (RASA). 2. Responsabile e "gestore" delle segnalazioni di operazioni sospette: è individuato nella persona del Responsabile dell'Area Amministrativa Finanziaria, Lo stesso è anche il referente per le eventuali segnalazioni di operazioni sospette all'UIF. 3. Responsabile per la protezione dei dati (RPD): <p>Il Responsabile della protezione dei dati del Comune di Castelluccio dei Sauri è contattabile all'indirizzo e-mail e all'indirizzo postale e telefonico del Comune titolare.</p>
O.I.V. (Organismo Indipendente di Valutazione)	<ul style="list-style-type: none"> • partecipa al processo di gestione del rischio; • verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione; • promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza; • verifica che la corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili, con riferimento alle rispettive competenze, sia direttamente e proporzionalmente collegata all'attuazione del PTPC dell'anno di riferimento. • verifica che i Responsabili prevedano, tra gli obiettivi da assegnare ai propri collaboratori, anche il perseguimento delle attività ed azioni previste dal Piano; • 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 (art. 54, comma 5, d.lgs. n. 165 del 2001); • ha la facoltà di richiedere, al responsabile anticorruzione, informazioni e documenti per lo svolgimento dell'attività di controllo di sua competenza;

Il sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza: soggetti, compiti, responsabilità	
Soggetti	Compiti e Responsabilità
Ufficio Procedimenti Disciplinari - U.P.D.	<ul style="list-style-type: none"> • svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (art. 55 bis D. Lgs. n. 165 del 2001); • provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.); • propone al RPCT l'adeguamento del Codice di comportamento e vigila sull'esecuzione del Codice di comportamento da parte dei dipendenti all'interno dell'Ente, con obbligo dei componenti di segnalare entro 3 giorni lavorativi le inosservanze al Presidente dell'UPD/RPCT e al Servizio Personale, attivando contestualmente i provvedimenti disciplinari di competenza; • si attiva nei casi di comunicazioni affinché, nel rispetto del principio del contraddittorio, il RPCT inoltri all'Ufficio Procedimenti Disciplinari e all'OIV, relativamente ai dipendenti, P.O. e Capi Settore/Servizio, comunicazione circa i soggetti che non hanno attuato correttamente le misure previste in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.
Le P.O. ed i Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> • partecipano al processo di gestione del rischio; • osservano le misure contenute nel P.T.P.C. T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012); • segnalano le situazioni di illecito al proprio Responsabile o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001); • segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990; artt. 6 e 7 Codice di comportamento); • sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione; • sono obbligate, a decorrere dal 2020, alle dichiarazioni annuali di inconferibilità e/o incompatibilità con le stesse modalità stabilite per i Responsabili.
Collaboratori a qualsiasi titolo e personale a tempo determinato dell'Amministrazione	<ul style="list-style-type: none"> • osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T e nel Codice di Comportamento; • segnalano le situazioni di illecito.

La struttura a disposizione del RPCT e il modello organizzativo

Il raggiungimento degli obiettivi assegnati è in carico al **Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza**, individuato nella figura del **Segretario Generale, Dott. Giuliano Russo**.

Al presente, il RPCT è supportato nella propria attività dal Servizio Affari Generali della Segreteria Generale che annovera, insieme ad altre funzioni, anche il supporto al RPCT.

Nei PNA 2018 e 2019 l'ANAC ha previsto modalità semplificate per l'adozione del PTPC per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate.

In tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT.

Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.

Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il presente Piano/Sottosezione, redatto e proposto dall'attuale Segretario Generale Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza con il coinvolgimento, nel nuovo processo d'identificazione del rischio corruttivo, di mappatura dei processi con metodo qualitativo e di programmazione delle misure specifiche di prevenzione (come previsto dal PNA 2019), dei funzionari titolari di Settori/Servizi, è stato adottato previa esperita procedura aperta, finalizzata al coinvolgimento anche di cittadini, enti ed associazioni portatrici di interessi collettivi, nonché di organizzazioni sindacali e di categoria.

A tale scopo si evidenzia che il RPCT ha pubblicato (sul sito informatico istituzionale ed in Sezione Trasparente), un avviso pubblico contenente l'invito ai cittadini ed a tutti gli Stakeholder a far pervenire eventuali proposte in merito all'aggiornamento per il corrente anno dei contenuti del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, successivamente pubblicato in Amministrazione Trasparente, ed ha coinvolto e partecipato nella procedura di aggiornamento del presente PTPCT i Responsabili di Settore, il Comando di P. L. e per essi tutti gli uffici comunali, in conformità alla nuova metodologia ed ai nuovi processi e metodi d'individuazione e di mappatura del rischio corruttivo, coerentemente e conformemente alle previsioni indicate nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Il RPCT, inoltre, ha proceduto a coinvolgere nel processo di aggiornamento del presente Piano anche i componenti dell'OIV, per eventuali proposte da inserire anche nel redigendo PIAO.

Predisposizione del PTPCT

La predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, tenendo conto degli obiettivi strategici assegnati, avviene come segue:

1. Incontri di mappatura dei processi con i diversi Settori dell'Ente.

Almeno una volta all'anno, l'RPCT e il suo staff incontrano i Responsabili dei diversi Settori dell'Ente, allo scopo di rivedere eventualmente i processi di cui hanno la responsabilità, analizzare le misure programmate per la riduzione del rischio corruttivo, mappare eventuali nuovi processi, valutare le novità normative o organizzative intervenute e più in generale confrontarsi sul sistema in atto allo scopo di apportare, nel caso, le opportune modifiche e di introdurre eventuali ulteriori misure specifiche, o se le misure siano ridondanti o eccessive.

La mappatura di tutti i processi è stata aggiornata nel corso degli anni 2020 e 2022, secondo le indicazioni metodologiche date da ANAC nel PNA 2019, con il coinvolgimento dell'intera struttura dell'Ente.

2. Verifiche sull'attuazione delle misure

Almeno una volta l'anno, in occasione dei controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti e nell'attività di monitoraggio conclusivo, l'RPCT e il suo staff verificano l'attuazione da parte dei Settori degli interventi programmati nel documento di pianificazione.

3. Monitoraggio dati

Vengono monitorati i dati relativi a:

- sentenze passate in giudicato;
- procedimenti giudiziari e disciplinari in corso;
- decreti di citazione in giudizio riguardanti: i delitti contro la PA; i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti); i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici;
- n. e tipologia delle segnalazioni pervenute all'URP;
- presenza del comune di Castelluccio dei Sauri sulla stampa in accezione negativa di immagine/reclami;
- risultanze delle più recenti indagini di Customer Satisfaction.

4. Consultazione con stakeholders esterni

Il documento di pianificazione viene pubblicato sul sito internet dell'Ente allo scopo di acquisire osservazioni e suggerimenti da cittadini e altri stakeholders, da inserire eventualmente nel documento di prossima approvazione.

5. Predisposizione e approvazione

Sulla base delle informazioni di cui ai precedenti punti, al contesto esterno e interno, alle novità normative e alle eventuali indicazioni di ANAC, l'RPCT predispone la bozza di documento di pianificazione, che presenta preliminarmente in Giunta perché venga poi integrato nel PIAO per l'approvazione definitiva.

6. Diffusione

Il Documento di Pianificazione viene illustrato al Nucleo di Valutazione. Tutto il personale dell'Ente viene informato sulla sua adozione mediante specifico avviso, in modo che possa collaborare all'attuazione delle misure in esso previste. Il documento di pianificazione viene pubblicato sul sito web dell'Ente, in Amministrazione Trasparente, insieme al PIAO, di cui costituisce una sottosezione.

7. Inserimento in piattaforma ANAC di acquisizione dei PTPCT

I dati e le informazioni contenute nel Documento di Pianificazione vengono poi caricati in base alle indicazioni dell'Autorità sulla piattaforma di acquisizione dei PTPCT che ANAC stessa mette a disposizione sul proprio sito.

Il Documento di Pianificazione contiene misure di trattamento del rischio che, nel loro insieme, coinvolgono e interessano tutti gli uffici e tutte le attività del Comune. Quindi, l'effettiva attuazione delle attività previste dal Piano non è possibile, senza la collaborazione e l'impegno di tutti i soggetti che operano nell'Amministrazione, come tra l'altro indicato nel Codice di Comportamento.

La violazione delle misure del Piano costituisce illecito disciplinare ed è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali e contabili-amministrative.

Rischi corruttivi e trasparenza

La valutazione del rischio di corruzione rappresenta un'attività centrale per la costruzione della strategia di prevenzione della corruzione nella nostra amministrazione e viene espressamente richiesta anche dalla Legge n. 190/2012 e successivamente richiamata dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) e dai suoi aggiornamenti e dallo stesso decreto legge n. 80/2021, istitutivo del presente PIAO.

La Parte II del PNA 2019 (§ 1 – Finalità) cita: “Finalità del PTPCT è quella di identificare le misure organizzative volte a contenere il rischio di assunzione di decisioni non imparziali. A tal riguardo spetta alle amministrazioni valutare e gestire il rischio corruttivo, secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione)”.

In generale, gestire un rischio significa ridurre l'incertezza rispetto ad un evento che potrebbe accadere e che potrebbe causare un danno. Tuttavia, il rischio di corruzione sembra avere delle particolari caratteristiche che richiedono di guardare anche oltre la dimensione strettamente organizzativa.

Facendo un parallelo con il coronavirus, che nella maggior parte delle persone non dà sintomi, ma in un ristretto e ben determinato numero di casi può generare patologie che richiedono un ricovero e che possono mandare letteralmente in tilt il sistema sanitario pubblico, anche le politiche di prevenzione nella PA dovrebbero prevedere misure diffuse di gestione delle relazioni e di identificazione e isolamento degli asintomatici, cioè degli Agenti pubblici che si trovano in situazioni di conflitto di interessi.

Ecco perché, assieme alla focalizzazione sui processi a rischio, noi pensiamo sia utile anche esplorare la dimensione relazionale. In pratica, dobbiamo imparare a prevedere (identificare con un certo anticipo) le possibili situazioni di conflitto di interessi e le reti di relazioni su cui corrono gli interessi che entrano in conflitto.

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla "mappatura dei processi".

Ai fini dell'analisi della "nuova" metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio corruttivo nel PNA 2019 All.1), caratterizzata dall'elaborazione di nuovi indicatori per la costruzione delle aree di rischio con approccio graduale per le Pubbliche Amministrazioni chiamate ad applicarlo a regime sin dall'aggiornamento 2021/2023, si evidenzia che la fase propriamente di gestione del rischio, a sua volta, si articola nelle seguenti tre diverse fasi:

- 1) Analisi del contesto;
- 2) Valutazione del rischio;
- 3) Trattamento del rischio.

Ai fini della valutazione d'impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell'analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell'RPCT per l'anno 2021 pubblicata in Amministrazione Trasparente e dei dati acquisiti in seguito ad eventuali segnalazioni pervenute dall'A.G. e, infine, dei dati acquisiti presso l'UPD.

La "mappatura" dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione;
- descrizione;
- rappresentazione.

Sulla base delle indicazioni fornite dal PNA 2019, è stato elaborato, quindi, l'aggiornamento al Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che dà attuazione alle disposizioni di cui alla L. 190 del 6 novembre 2012, attraverso l'individuazione di misure generali e specifiche finalizzate a prevenire il rischio di corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di Castelluccio dei Sauri per il triennio 2023 – 2025.

Al Piano della Prevenzione della Corruzione sono connessi il Codice di comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013; il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di

Castelluccio dei Sauri, il Regolamento sul funzionamento dei controlli interni, il Piano Esecutivo di Gestione (PEG) Provvisorio/Piano Performance (Art. 169 del D. Lgs. n. 267/2000) e gli atti organizzativi annuali del Segretario Generale inerenti i controlli interni di regolarità successiva e la conseguente reportistica semestrale; le misure organizzative interne di controllo di regolarità successivo sugli interventi di sostegno straordinario di cui al D.L. 73/2021 cui si rinvia.

2.3.2. Il contesto esterno – valutazione di impatto

In aggiunta a quanto illustrato nella sotto-sezione 01.02 “Il contesto esterno” del PIAO, con riferimento ai temi della legalità e ad alcune delle aree a maggior rischio corruttivo, occorre considerare i seguenti elementi di relazione e raccordo con stakeholders locali.

Dall’esame delle relazioni periodiche sullo stato dell’ordine e della sicurezza pubblica presentate al Parlamento dal Ministro dell’Interno emerge che l’area dei Monti Dauni, in cui ricade il comune di Castelluccio dei Sauri, è a basso tasso di criminalità.

Il GAL Meridaunia nel Documento “Monti Dauni verso il 2020” ha evidenziato le peculiarità storico - culturali e socio economiche e la morfologia territoriale dei Monti Dauni. Da detto documento è emerso quanto segue:

Relativamente ai dati sulla popolazione, l’Area dei Monti Dauni si connota per assetti demografici caratterizzati da:

- comuni di piccola dimensione demografica, solo tre (il 10%) superano i 5.000 abitanti e molti (l’80%) si collocano nelle classi fino a 3.000 abitanti o poco al di sopra (il 10%);*
- bassa densità demografica specie i comuni più montuosi e interni presentano una densità inferiore ai 20 ab/kmq;*
- forte tendenza allo spopolamento; notevole invecchiamento della popolazione.*

Nel complesso, quindi, la struttura della popolazione si presenta con un peso molto elevato della componente anziana (che peraltro si caratterizza per una notevole incidenza di “grandi vecchi”) in rapporto agli abitanti e, in particolare, rispetto alla fascia più giovane dei residenti. Tale situazione determina l’esistenza di un alto grado di “dipendenza strutturale o carico sociale”, a cui si associa un basso valore dell’indice del potenziale di lavoro e la presenza di una forza lavoro sempre più anziana e con una forte tendenza a progressivamente contrarsi per mancanza di un ricambio intergenerazionale. L’economia dell’Area dei Monti Dauni è prevalentemente basata sull’agricoltura. Le attività economiche, in special modo quelle commerciali e quelle dei servizi più avanzati, sono concentrate essenzialmente nei centri maggiori.

Negli ultimi anni l’Area dei Monti Dauni si è prefissata l’obiettivo di perseguire lo sviluppo del turismo per poter valorizzare le risorse agricole, storico-culturali e paesaggistico ambientali locali. In effetti, nel comparto turistico, si nota un aumento di strutture ricettive che cominciano a diffondersi sul territorio (strutture agrituristiche e “Bed & Breakfast”), mentre risultano ancora poco diffusi i complessi alberghieri, per lo più ubicati nei centri maggiori o situati in prossimità delle più importanti arterie.

Tra le caratteristiche salienti del tessuto produttivo dell'area vi sono indubbiamente, come già detto nella sottosezione 1.2 Analisi del contesto esterno, l'agricoltura e l'artigianato.

Il settore primario può, infatti, essere considerato uno delle potenziali leve dello sviluppo del territorio locale, in quanto se opportunamente incanalate e gestite, le risorse e la produzione del sistema agro-alimentare potrebbero dar vita ad un proficuo sistema produttivo locale che farebbe della valorizzazione e promozione dei propri prodotti tipici il suo principale punto di forza. L'agricoltura ad elevato valore aggiunto, i prodotti biologici in particolare, stanno infatti sempre più conquistando nicchie di mercato a livello globale.

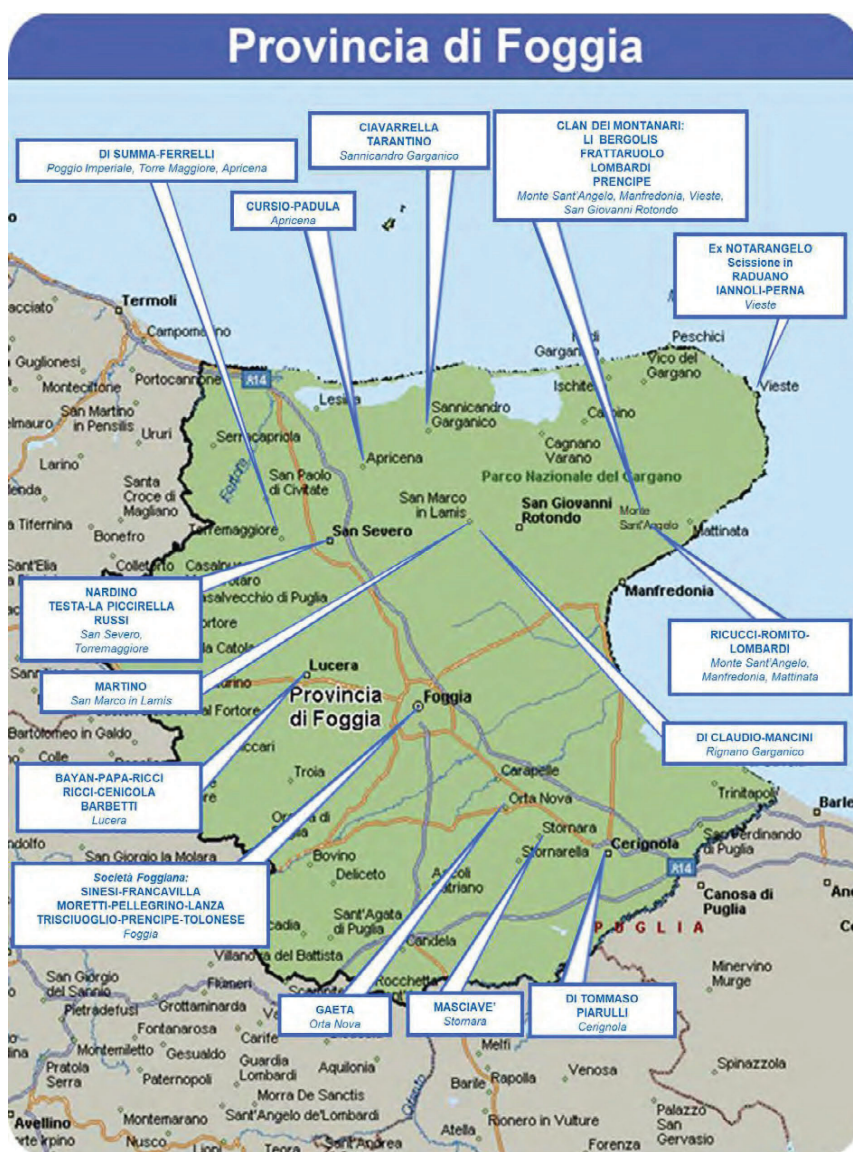
Il settore terziario nei Monti Dauni dal punto di vista qualitativo è da considerarsi poco adeguato a supportare lo sviluppo economico dell'area. Il ruolo di "spugna" occupazionale per lo più confinato in comparti a basso valore aggiunto che ruotano intorno alle professioni ed ai servizi alla persona, mentre mostrano notevoli lacune i servizi alle imprese (ricerca, informatica, ICT, etc.). Anche il settore bancario e finanziario è poco radicato nel territorio, ciò a causa della bassa densità abitativa, per cui spesso le iniziative imprenditoriali sono vincolate al flusso delle risorse pubbliche oppure all'autofinanziamento dei potenziali imprenditori. Guardando, invece, più da vicino al settore industriale in senso stretto, i nuclei di imprese presenti nel territorio sono composti quasi interamente da microimprese (meno di 9 addetti) incentrate in comparti tradizionali, quindi esposti alla concorrenza estera, il cui sviluppo risente delle difficoltà derivanti dalle carenze del territorio in tema di infrastrutture e servizi.

In merito al sistema sociale nell'Area dei Monti Dauni emerge che le problematiche sociali del territorio sono quelle "classiche" di un territorio del Mezzogiorno d'Italia, collocata ai margini della Piana del Tavoliere, in zona collinare e a ridosso di una ampia zona interna di montagna poco fruibile, ossia:

- *difficoltà occupazionali, specie per la fascia giovanile; mancanza di un vivace e innovativo tessuto imprenditoriale; alti indici di vecchiaia e paralleli bassi indici di natalità;*
- *l'emigrazione, che riguarda la popolazione giovane, è superiore rispetto all'immigrazione di fasce di popolazione più anziana.*

Ciò che emerge con evidenza è la compresenza di due realtà opposte: da una parte un continuo processo di invecchiamento della popolazione che comporta la necessità di colmare un vuoto ormai di lungo periodo nel campo dei servizi sociali, come la sanità e l'assistenza, dall'altra un diffuso disagio sociale giovanile dovuto a poche opportunità occupazionali, ricreative, culturali etc...

Nello specifico, per quanto riguarda il territorio di Castelluccio dei Sauri, anche attraverso l'analisi dei dati in possesso della Polizia Locale, si segnala che non risultano particolari avvenimenti criminosi.



I dati sopra riportati fanno ben comprendere che le politiche di prevenzione della corruzione nelle amministrazioni locali rappresentano un presidio di legalità irrinunciabile e devono necessariamente tener conto delle influenze che potrebbero derivare dal territorio. Nella identificazione e nel trattamento del rischio si terrà quindi conto delle informazioni ricavate dalle su riportate Relazioni in materia di criminalità e sicurezza, in particolare considerando quali aree di rischio da esaminare prioritariamente quelle che manifestano un maggior potenziale di influenza dall'esterno.

Si ritiene di confermare per il presente anno, ai fini del processo di valutazione del rischio corruttivo sui processi comunali, la medesima valutazione condotta nei precedenti Piani relativamente all'analisi del contesto esterno e del suo impatto.

2.3.3. Il contesto interno – valutazione d’impatto

Il contesto interno sarà meglio illustrato nella sotto-sezione 03.01 “Struttura organizzativa” del PIAO. Il Comune di Castelluccio dei Sauri, come si è visto, è un Ente poco articolato e assai poco complesso. Sul fronte della prevenzione della corruzione e trasparenza, occorre sottolineare alcuni punti di forza che contribuiscono alla strategia complessiva di prevenzione della corruzione.

Strumenti interni a supporto dell’attività amministrativa

L’RPCT e il suo staff mettono a disposizione, tramite il web ed il portale dell’Ente, numerosi strumenti di supporto utili al personale amministrativo per lo svolgimento della propria attività quotidiana. Si tratta di check-list di controllo per la redazione di diverse tipologie di atti, note operative del RPCT che forniscono interpretazioni, suggerimenti e schemi per l’attuazione delle misure previste nel documento di pianificazione per la prevenzione della corruzione e trasparenza, note di sintesi in esito ai controlli successivi di regolarità amministrativa degli atti, meccanismi informatici a supporto della pubblicazione in Amministrazione Trasparente delle più diffuse tipologie di Determinazioni e Deliberazioni per le quali il D. Lgs 33/2013 e/o altre norme prevedono l’obbligo di pubblicità.

Educazione alla legalità a scuola e sul territorio

L’Ufficio di Segreteria, in collaborazione con diversi soggetti intra-comunali (Polizia Municipale in primis) ed esterni, elabora e gestisce, a volte, Itinerari ed interventi di Educazione alla Legalità nelle scuole, con gli obiettivi di:

- Promuovere tra gli adolescenti la cultura della legalità, il rispetto delle regole e la responsabilità verso sé stessi e come cittadini.
- Sviluppare la coscienza democratica, lo spirito di partecipazione e la responsabilità sociale nei ragazzi.
- Promuovere la fiducia dei ragazzi nelle Istituzioni preposte a governare, a diverso titolo e con diverse competenze, il tema della sicurezza e della legalità.

Le attività di prevenzione nelle scuole spesso sono integrate con le attività che vengono realizzate sul territorio anche attraverso controlli mirati da parte della locale polizia.

Si evidenzia che l’Ente non è stato interessato, ad oggi, da eventi corruttivi compiuti dai propri dipendenti, né si ha conoscenza (allo stato) di processi penali avviati a carico degli stessi dipendenti.

2.3.4. Misure generali di prevenzione della corruzione

Misure generali di prevenzione: i doveri di comportamento dei pubblici dipendenti

Il recente PNA 2019 nella sua Parte III reca un'approfondita disamina ricognitiva, sulla scorta dei precedenti PNA e dei loro aggiornamenti, alle "misure generali di prevenzione," che si caratterizzano per la loro capacità di agire sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione in senso trasversale sull'intera Amministrazione, diversamente da quelle "specifiche" che incidono su problemi specifici individuati tramite l'analisi del rischio e che, pertanto, vanno contestualizzate rispetto alla Amministrazione di riferimento.

Pertanto, in sede di aggiornamento 2022 del presente Piano viene riconfermata, in simmetria metodologica con il PNA 2019, la ricognizione generale, in quanto ritenuta utile ed opportuna, secondo la valutazione dell'ANAC, delle misure indicate circa l'imparzialità soggettiva dei funzionari e dei dipendenti pubblici, dando atto che per alcune misure generali, oltre alla descrizione ed al riferimento normativo, si forniscono nuove indicazioni per la loro attuazione nell'Ente (in linea con i contenuti del richiamato PNA), come disposto per la rotazione straordinaria e per le misure alternative alla rotazione ordinaria suggerite dal PNA, mentre per le misure specifiche si rinvia a quelle declinate partitamente nella Tabella delle Misure Generali e Specifiche, laddove per il conflitto d'interesse viene effettuata una disamina più specifica e particolare dell'esito dell'analisi operata sul contesto esterno, nell'alveo di quanto è già stato meglio e più dettagliatamente disciplinato nel nuovo Codice Comunale di Comportamento, approvato con D.G.M. n. 128/2021 in attuazione delle Linee Guida ANAC di cui alla deliberazione n.177 del 19/02/2020.

A ciascun Responsabile spetta promuovere la conoscenza del Codice di Comportamento nella struttura assegnata, favorire la formazione e l'aggiornamento dei dipendenti in materia di integrità e trasparenza nonché fornire assistenza e consulenza sulla corretta attuazione e interpretazione del Codice medesimo. Spetta sempre ai Responsabili, con il coinvolgimento degli U.P.D., la vigilanza costante sull'attuazione delle misure previste dal Codice; la valutazione individuale dei dipendenti, in coerenza con gli esiti dell'attività di vigilanza da parte dei Responsabili, deve tenere conto di eventuali violazioni emerse. L'attività di monitoraggio periodico sull'attuazione del Codice di comportamento avviene invece in occasione del monitoraggio sul documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione; ogni anno, l'U.P.D. informa il RPTC sull'attività svolta e le sanzioni applicate e i dati confluiscono nella Relazione di cui all'art. 1 comma 14 della Legge 190/2012.

Applicazione delle disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli Enti privati in controllo pubblico (Dlgs. n. 39/2013)

In applicazione del Dlgs. n. 39/2013, prima di attribuire qualsiasi incarico (incarichi amministrativi di vertice, incarichi dirigenziali, incarichi di amministratore di enti pubblici o enti privati in controllo pubblico, oppure di enti di diritto privato regolati o finanziati) si acquisiscono dagli interessati le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà di assenza di cause di inconferibilità e incompatibilità. Le dichiarazioni sono verificate rispetto alla presenza di eventuali condanne, anche con sentenze non passate in giudicato, e ad eventuali incarichi precedenti ricoperti che possano determinare l'inconferibilità o incompatibilità di incarichi (richiesta certificati del Casellario Giudiziale e dei Carichi penali pendenti, visure Registro imprese e Anagrafe degli amministratori locali e regionali). Inoltre, come previsto dal Dlgs. 39/2013, gli interessati rendono nel corso dell'incarico le dichiarazioni annuali di assenza di cause di incompatibilità. Tutte le dichiarazioni sono trasmesse al RPCT e pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente.

Tra le misure pianificate per prevenire il rischio di corruzione sono presenti misure sia generali che specifiche riferite all'applicazione del D. Lgs 39/2013. Le misure in materia di inconferibilità e incompatibilità degli incarichi sono anche misura generale attenzionata di tanto in tanto attraverso l'attività del controllo successivo di regolarità amministrativa, mediante specifici focus.

Il PNA 2019, inoltre, ricorda che l'attività di verifica in materia di inconferibilità e incompatibilità è rimessa prioritariamente al RPCT che svolge, dunque, nell'amministrazione un ruolo essenziale per l'attuazione della disciplina.

Si ricorda che gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconferibilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del d.lgs. 33/2013.

Viene previsto l'obbligo di acquisire le dichiarazioni d'inconferibilità/incompatibilità concernenti i dipendenti cui è stata conferita la posizione organizzativa o la posizione di alta specializzazione, che dovranno annualmente essere pubblicate in Sezione Amministrazione Trasparente.

Adempimenti in materia di conflitto d'interessi e Pantouflage

Il Pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla L. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del d.lgs. 165/2001, ha disposto, al comma 16-ter, il divieto per i dipendenti (che negli ultimi tre anni di servizio abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni) di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

L'Aggiornamento 2018 al PNA ha riservato una particolare attenzione a tale istituto, individuando in maniera puntuale l'ambito di applicazione, il significato della locuzione "poteri autoritativi e negoziali", i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione da prendere in considerazione e le sanzioni collegate al mancato rispetto del divieto.

Il PNA 2019 fornisce indicazioni in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, al fine di dare effettiva attuazione alla misura di prevenzione, attraverso:

- l'inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di Pantouflage, che viene confermato nel presente PTPCT 2023, e la previsione di una dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente si impegna al rispetto del divieto di Pantouflage;
- la previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, in conformità a quanto previsto nei bandi tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016.

Tutte le dichiarazioni sostitutive sono conservate agli atti a cura dei Dirigenti nel rispetto della normativa sulla privacy. Il Dirigente competente dovrà disporre l'esclusione dalle procedure di affidamento delle imprese nei cui confronti emerga, a seguito di controlli, il verificarsi della condizione di incompatibilità. Inoltre nei provvedimenti di aggiudicazione definitiva per affidamento di lavori, servizi, forniture è necessario dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Nei casi di attività contrattuale o altre attività come il conferimento di incarichi a soggetti esterni all'amministrazione che prevedono la costituzione di Commissioni per la scelta del contraente o dell'incaricato, ai sensi art. 35 bis del Dlgs n. 165/2001, i componenti dovranno dichiarare l'insussistenza di precedenti penali. Per i componenti esterni sono previste le verifiche dei carichi pendenti e del casellario giudiziale.

Per quanto riguarda i provvedimenti amministrativi (concessione, autorizzazione, erogazione di sovvenzioni, contributi sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone e Enti pubblici e privati), è necessario, nello stesso provvedimento, dare atto dell'effettuazione delle verifiche in materia di conflitto di interessi e delle sue risultanze.

Con il PNA 2022 l'ANAC ha, in materia di Pantouflage, precisato quanto segue (anche a cambiamento delle misure richiamate dal del PNA 2019 innanzi citate):

Pantouflage

In esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce della esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di Pantouflage.

Tutti gli aspetti sostanziali - ad eccezione di quelli strettamente connessi alla definizione di suddette misure e strumenti che quindi sono stati affrontati nel PNA - e procedurali della disciplina, che sono numerosi, saranno oggetto di successive Linee Guida e/o atti che l'Autorità intenderà adottare.

Con riferimento ai soggetti che le amministrazioni reclutano al fine di dare attuazione ai progetti del PNRR il legislatore ha escluso espressamente dal divieto di Pantouflage gli incarichi non dirigenziali attribuiti con contratti di lavoro a tempo determinato o di collaborazione per i quali non trovano applicazione i divieti previsti dall'art. 53, co.16-ter, del d.lgs. n.165/2001.

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni ANAC

Per quanto riguarda le competenze, l'Autorità svolge un'attività consultiva ai sensi dell'art. 1, co. 2, lett. e), della l. n.190/2012, come evidenziato nel Regolamento del 7 dicembre 2018 cui si rinvia.

Con riferimento al Pantouflage, nel citato Regolamento è stato precisato che i soggetti legittimati a richiedere all'Autorità di esprimersi in merito a tale fattispecie non sono solo le amministrazioni dello Stato e gli enti pubblici nazionali, ma anche tutti i soggetti privati destinatari dell'attività delle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n.165/2001 che intendono conferire un incarico. L'Autorità, nello spirito di leale collaborazione con le istituzioni tenute all'applicazione della disciplina, ha ritenuto di poter comunque rendere pareri anche su richiesta di altri soggetti pubblici.

Quanto all'attività di vigilanza in materia di Pantouflage, l'Autorità verifica l'inserimento nei PTPCT o nella sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO delle pubbliche amministrazioni di misure adeguate volte a prevenire tale fenomeno.

Giova sottolineare che la formulazione della norma sul Pantouflage ha dato luogo a incertezze circa l'attribuzione ad ANAC dei poteri di vigilanza nei confronti dei soggetti privati che violino il divieto di Pantouflage.

La questione relativa ai poteri dell'Autorità in materia di Pantouflage è stata esaminata approfonditamente in esito al contenzioso scaturito dall'impugnativa della delibera ANAC n.207/201856, con cui è stata accertata la violazione del divieto di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001, da parte del soggetto cessato dal rapporto di lavoro e della società che successivamente gli aveva affidato un incarico.

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "incompatibilità successiva" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n.165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n.39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio. ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione investita del ricorso avverso la sopra citata sentenza, con la recente decisione del 25 novembre 2021 ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di Pantouflage.

La ratio del d.lgs. n.39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

Ne consegue che l'Autorità, anche in materia di Pantouflage, non può che avere i medesimi poteri esercitabili nel caso di violazione delle disposizioni del d.lgs. n.39/2013.

Si ribadisce, comunque, che le questioni relative ai poteri di accertamento e sanzionatori di ANAC saranno oggetto di specifiche Linee guida.

Modello operativo:

L'Autorità, a seguito della propria attività di vigilanza, ha riscontrato che la previsione di misure preventive in tema di Pantouflage viene sovente percepita dalle amministrazioni/enti come mero adempimento formale cui spesso non consegue un monitoraggio effettivo sulla attuazione delle stesse.

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l'attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti. Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

Resta fermo, comunque, che le indicazioni contenute nel Piano, sono da intendersi come esemplificazioni e che ogni amministrazione potrà prevedere all'interno del proprio Piano un modello più adeguato a seconda della propria organizzazione e delle proprie peculiarità.

Le tipologie indicate da ANAC

1. Acquisizione delle dichiarazioni di impegno al rispetto del divieto di Pantouflage.
2. Verifiche in caso di omessa dichiarazione.
3. Verifiche nel caso in cui il dipendente abbia reso la dichiarazione di impegno.
4. Verifiche in caso di segnalazione/notizia circostanziata di violazione del divieto.

Incarichi extraistituzionali

In ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione della disciplina per lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti pubblici, la Legge n. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001. Tale fattispecie è particolarmente rilevante, tanto è vero che all'interno del D.lgs. n. 33/2013, l'art. 18 disciplina le modalità di pubblicità degli incarichi autorizzati ai dipendenti dell'amministrazione.

Il tema del conferimento di incarichi extraistituzionali ai dipendenti è stato affrontato a partire dall'Aggiornamento 2015 al PNA fino all'Aggiornamento 2018, sia nella parte generale sia negli approfondimenti, richiamati nel PNA 2019.

L'Ente non ha ancora adottato il Regolamento comunale in materia, da redigere ai sensi dell'art. 53, co. 3-bis e del d.lgs. n. 165/2001. I controlli e le verifiche infrannuali sull'osservanza della disciplina di che trattasi saranno effettuati dai Responsabili per i dipendenti di loro riferimento, che segnaleranno tempestivamente in corso d'anno le anomalie accertate all'RPCT, al Responsabile del Servizio Personale, e all'UPD per i conseguenti provvedimenti di competenza.

Inoltre, sarà cura dei Responsabili valutare, nell'ambito dell'istruttoria relativa al rilascio dell'autorizzazione, al di là della formazione di una black list di attività precluse, la possibilità di svolgere incarichi anche in ragione dei criteri di crescita professionale, culturale e scientifica nonché di valorizzazione di un'opportunità personale che potrebbe avere ricadute positive sullo svolgimento delle funzioni istituzionali ordinarie da parte del dipendente. I Responsabili di Posizione Organizzativa, per i conferimenti degli incarichi esterni, sono stati autorizzati ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs n. 165/2001.

Meccanismi di formazione delle decisioni e altre misure generali di prevenzione della corruzione

Si riportano di seguito le misure di prevenzione adottate da tutte le strutture dell'Ente in materia di meccanismi di controllo nella formazione delle decisioni.

- a) Nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si redigono i provvedimenti in modo semplice e comprensibile e si rispetta il divieto di aggravio del procedimento.
- b) Nella formazione dei provvedimenti, con particolare riferimento agli atti in cui vi sia ampio margine di discrezionalità amministrativa, si motiva adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampia la sfera della discrezionalità.
- c) Per consentire a tutti coloro che vi abbiano titolo o interesse di partecipare e accedere alle attività secondo quanto consentito dalla legge, gli atti dell'Ente si riportano, per quanto possibile, ad uno stile comune.
- d) Nella formazione delle decisioni, tenuto conto della struttura organizzativa dell'Ente, intervengono di norma due soggetti (ad esempio per l'apposizione del "visto di congruità" su atti e provvedimenti amministrativi in caso di delega di funzioni).
- e) Ai sensi dell'art. 6 bis della Legge n. 241/90, come aggiunto dall'art. 1 Legge n. 190/2012, il Responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare

i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali ed il provvedimento finale si astengono in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Ulteriori azioni volte alla prevenzione della corruzione:

a) Per lo svolgimento dell'istruttoria e l'adozione di atti interprocedimentali e di provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi ad istanza di parte è obbligatorio il rigoroso rispetto dell'ordine cronologico tracciato dal sistema informatico di protocollazione.

b) Per ciascuna tipologia di procedimento amministrativo è obbligatorio pubblicare, nella sezione "Amministrazione Trasparente" le informazioni prescritte dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 utilizzando la scheda di cui all'allegato modello, nella quale saranno previsti appositi link di collegamento ai relativi moduli delle istanze e degli allegati previsti da norme legislative regolamentari.

c) Nei provvedimenti con cui sono designati i componenti delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi ovvero per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere; nonché nei provvedimenti di assegnazione di personale, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 35-bis del d.lgs. n.165/2001).

I responsabili dei relativi procedimenti di nomina o di assegnazione hanno l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.

d) Nei provvedimenti di attribuzione di incarichi amministrativi di vertice, di amministratore di ente pubblico, dirigenziali sia interni che esterni comunque denominati, di amministratore di ente di diritto privato in controllo pubblico deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui hanno attestato, a norma degli articoli 46 e 76 del D.P.R. n. 445/2000, di non avere

subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale (ex art. 3 del d.lgs. n.39/2013).

I titolari di incarichi politici, anche se non di carattere elettivo, nonché titolari di incarichi o cariche di amministrazione, di direzione o di governo comunque denominati, salvo che siano attribuiti a titolo gratuito, comunicano al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti e i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013; (ex art. 14, commi 1 e 1-bis, d.lgs. 33/2013).

Il RPCT ha l'obbligo di accertare d'ufficio, tempestivamente, la veridicità di tutte le predette autodichiarazioni, attraverso la consultazione del casellario giudiziale.

e) Negli atti di conferimento di incarichi dirigenziali e nei relativi contratti sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino, con particolare riferimento ai dati di bilancio sulle spese e ai costi del personale, da indicare sia in modo aggregato che analitico. (ex art. 14, c. 1-quater, d.lgs. 33/2013).

I responsabili di PO/EQ (ivi compresi i titolari di incarico di cui all'art. 19, comma 6, del d.lgs. n. 165/2001 e all'art. 110 del d.lgs. n. 267/2000, i soggetti che svolgono funzioni equiparate ai dirigenti operanti negli uffici di diretta collaborazione degli organi di indirizzo politico, i funzionari responsabili di posizione organizzativa), prima di assumere le loro funzioni, hanno l'obbligo (ex art. 13, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013):

- di comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", i documenti e i dati di cui all'art. 14, comma 1, del d.lgs. 33/2013; (ex art.
- 14, c. 1-bis, d.lgs.33/2013;
- di comunicare al RPCT, ai fini della loro pubblicazione nella sezione "Amministrazione trasparente", gli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica (ex art. 14, c. 1-ter, d.lgs.33/2013);
- di comunicare all'amministrazione le partecipazioni azionarie e gli altri interessi finanziari che possano porli in conflitto di interesse con la funzione pubblica che svolgono;
- di dichiarare se hanno parenti o affini entro il secondo grado civile, coniuge o convivente che esercitano attività politiche, professionali o economiche che li pongano in contatti frequenti con l'ufficio che dovrà dirigere o che siano coinvolti nelle decisioni o nelle attività inerenti all'ufficio;

- di fornire le informazioni sulla loro situazione patrimoniale e le loro dichiarazioni annuali dei redditi soggetti all'IRPEF previste dalla legge.

f) Agli Istruttori Direttivi cat. D a cui sono affidate deleghe ai sensi dell'art. 17, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, nonché nei casi di cui all'art. 4-bis, comma 2, del d.lgs. 78/2015 si applicano gli obblighi di pubblicazione di cui al comma 1 dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013; Gli altri Istruttori Direttivi hanno l'obbligo di pubblicare soltanto il curriculum vitae (ex art. 14, c. 1-quinquies, d.lgs.33/2013);

g) I dipendenti, nel rispetto della vigente disciplina del diritto di associazione, hanno l'obbligo:

- di comunicare tempestivamente al Responsabile dell'ufficio di appartenenza la propria adesione o appartenenza ad associazioni od organizzazioni, a prescindere dal loro carattere riservato o meno, i cui ambiti di interesse possano interferire con lo svolgimento dell'attività dell'ufficio; tale comunicazione è esclusa per l'adesione a partiti o movimenti politici o a sindacati (ex art. 5 D.P.R. n.62/2013);
- di informare per iscritto, all'atto dell'assegnazione all'ufficio, il proprio Responsabile di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati in qualunque modo retribuiti che lo stesso abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni, precisando:
 - se in prima persona, o i suoi parenti o affini entro il secondo grado civile, il coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
 - se tali rapporti siano intercorsi o intercorrano con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate (ex art. 6 D.P.R. n.62/2013).

h) In tutti i contratti - individuali di lavoro a qualsiasi titolo anche a tempo determinato, di incarichi esterni a qualunque titolo di natura professionale o di consulenza o di collaborazione, di affidamento di lavori ovvero di fornitura di beni o servizi - da stipularsi in nome e per conto e nell'interesse di questo Ente, qualsiasi contraente dovrà dichiarare:

- di non trovarsi in alcuna delle fattispecie previste dalla legge ostative a contrarre con le pubbliche amministrazioni

i) Nei provvedimenti attinenti alla elezione o alla nomina o alla convalida di titolari di incarichi politici, anche presso enti od organismi esterni all'ente, ovvero all'affidamento di incarichi di segretario generale e di dirigente e/o Responsabile, deve darsi atto espressamente che gli interessati hanno presentato apposite autodichiarazioni con cui

hanno attestato, a norma degli articoli 46, 47 e 76 del d.P.R. n. 445/2000, di non avere subito condanne anche con sentenza non passata in giudicato per reati contro la pubblica amministrazione di cui al Capo I del Titolo II del Libro II del codice penale e che non sussistono cause di inconferibilità e/o di incompatibilità di cui al d.lgs. n. 39/2013.

j) Gli atti e provvedimenti amministrativi, con particolare riferimento agli atti il cui contenuto è definibile secondo un ampio margine di discrezionalità politica o tecnico-amministrativa ovvero determinanti effetti negativi nella sfera giuridica dei destinatari, devono riportare una motivazione compiuta e adeguata seguendo una consequenzialità logico-razionale nel descrivere i presupposti di fatto e di diritto che ne sono a fondamento e nel definire la parte dispositiva; e sono redatti con linguaggio semplice e comprensibile da parte anche dei destinatari, evitando di aggravare il procedimento come stabilito dalle disposizioni di legge e di regolamento.

k) Nelle fasi di istruttoria e di redazione dei provvedimenti conclusivi dei procedimenti amministrativi, per la definizione del cui contenuto sussiste un ampio margine di discrezionalità tecnico-amministrativo, si rende opportuno fare intervenire, di norma, più soggetti e/o, ove sia possibile, attuare la rotazione di personale, tenuto conto delle risorse umane disponibili nella struttura e delle rispettive competenze e professionalità.

l) Tutti i dipendenti, compresi i responsabili, hanno l'obbligo di astenersi dallo svolgere ogni e qualsiasi attività in tutte le fasi del procedimento amministrativo per il quale sussiste nei loro confronti una fattispecie di conflitto di interesse, anche potenziale, e devono darne tempestiva comunicazione al Responsabile della prevenzione.

Al fine di prevenire ipotesi di conflitto di interessi, i soggetti a cui si intende affidare o assegnare gli incarichi di seguito indicati hanno l'obbligo di presentare apposita dichiarazione sostitutiva conforme alla rispettiva disposizione normativa vigente:

norma di riferimento	fattispecie
art. 6, c. 2, dPR 62/2013	assegnazione ad un ufficio di personale dirigente/responsabile
art. 6, c. 2, dPR 62/2013	assegnazione ad un ufficio di personale non dirigente/responsabile
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico di amministratore di ente pubblico
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico amministrativo di vertice
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico dirigenziale interno
art. 20, c. 1-2, d.lgs. 39/2013	affidamento incarico dirigenziale esterno
art. 42 D. Lgs. 50/2016 art. 7 d. P.R. 62/2013	affidamento incarichi relativi ad adempimenti afferenti procedure di gara e/o a contratti
art. 77 d.lgs.50/2016	affidamento incarico quale componente/segretario di commissione di gara da espletarsi con il metodo dell'offerta più vantaggiosa
art. 53, c. 1, d.lgs. 165/2001	affidamento direzione struttura gestione personale

m) Negli atti e provvedimenti da comunicare o notificare ai destinatari devono essere indicati i seguenti dati ed informazioni:

- il settore o la struttura apicale di cui fa parte l'ufficio competente;
- il responsabile del settore o della struttura apicale;
- l'ufficio competente per l'adozione del provvedimento conclusivo del provvedimento amministrativo;
- il responsabile del procedimento amministrativo;
- il numero telefonico e la mail ordinaria e/o la p.e.c. per eventuali contatti o richiesta di informazioni o comunicazioni formali;
- (per i procedimenti da svolgere ad istanza di parte) il termine di conclusione del procedimento previsto dalla norma di legge o di regolamento, nonché gli eventuali giorni di ritardo con cui è stato adottato il provvedimento finale rispetto al predetto termine;
- (per gli atti da notificare) il termine e l'autorità amministrativa o giurisdizionale cui è possibile proporre ricorso avverso gli stessi atti.

n) Negli atti con cui si concedono sussidi, agevolazioni, sovvenzioni e contributi di qualsiasi genere si deve dare atto che la concessione è conforme ai criteri previsti dall'apposito regolamento comunale approvato ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990 (indicando gli estremi della deliberazione consiliare di approvazione);

o) Particolari misure relativamente all'attività contrattuale per gli affidamenti di lavori, forniture e servizi ed incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo:

- privilegiare gli acquisti dalle centrali di committenza;
- verificare con attenzione il rapporto tra caratteristiche tecniche e congruità dei prezzi per forniture di beni e servizi effettuate al di fuori del mercato elettronico;
- utilizzare gli schemi dei bandi e delle lettere di invito predisposti dall'ANAC per specifiche gare di appalto;
- provvedere a creare gli elenchi dei fornitori per l'affidamento di lavori, forniture e servizi con procedura diretta ovvero negoziata, da espletare secondo il principio della rotazione ed a norma delle disposizioni di legge e del regolamento comunale per le spese in economia;
- determinare preventivamente all'indizione della gara i requisiti soggettivi e oggettivi per l'ammissione alla gara ed i criteri di valutazione delle offerte, in particolare nelle gare da aggiudicare con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, affinché si assicuri un confronto concorrenziale regolare, trasparente ed imparziale;

- definire chiari, completi e corretti elenchi prezzi e computi metrico-estimativi, capitolati d'oneri e capitolati speciali di appalto, specifici a seconda delle diverse tipologie di forniture sia nell'ambito di lavori sia di beni e servizi;
- prevedere nei bandi e nei contratti per affidamenti di lavori, forniture e servizi nonché negli schemi di convenzioni per incarichi professionali e di collaborazione a qualsiasi titolo la clausola di osservanza del PTPCT e dei Codici di comportamento nazionale e aziendale;
- utilizzare la piattaforma telematica in uso presso l'Ente Comunale per gli affidamenti di lavori, servizi e forniture dandone contezza sempre nella Sezione Amministrazione Trasparente;
- vigilare sull'esatta esecuzione dei contratti di affidamento di lavori, forniture e servizi e attestarne la regolare esecuzione ai fini della liquidazione della relativa spesa.

p) Laddove non fosse possibile adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione dovrebbero essere sviluppate altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, mediante meccanismi di condivisione delle fasi procedurali in modo tale che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria ovvero adottando misure di rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di casualità.

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

La normativa in materia di prevenzione della corruzione ha previsto una serie di divieti ai dipendenti nello svolgere determinate attività avendo riguardo a condizioni soggettive degli interessati.

In particolare, le disposizioni attuative del sistema di prevenzione della corruzione sono l'articolo 35 bis del d.lgs. n. 165/2001, introdotto dalla Legge n. 190/2012, e l'articolo 3 del d.lgs. 39/2013, attuativo della delega di cui alla stessa legge 190/2012.

Il citato articolo 35-bis stabilisce per coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, il divieto:

a) di far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;

b) di essere assegnati, anche con funzioni direttive di P.O o come capi Servizio, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici o privati;

c) di far parte di commissioni di gara per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ulteriore elemento da tenere in considerazione rispetto all'inconferibilità disciplinata dall'art. 35-bis del D.lgs. n. 165/2001 è la sua durata illimitata, ciò in ragione della loro natura di misure di natura preventiva e della lettura in combinato degli artt. 25, co. 2, Cost. e 2, co. 1, c.p.

Al fine dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, all'interno del presente PTPCT viene prevista l'adozione di appositi modelli di dichiarazione di autocertificazione, che i Responsabili definiranno, con l'indicazione esplicita delle condizioni ostative all'atto dell'attribuzione dell'incarico a carico di Responsabili PO e dipendenti al ricorrere dei presupposti previsti dalla norma, che i suddetti dovranno sottoscrivere prima di iniziare l'incarico e che dovranno essere acquisiti in atti comunali per le verifiche.

Formazione del personale dipendente

La formazione ha da sempre rappresentato una delle principali misure di prevenzione indicate dal PNA e suoi Aggiornamenti.

Vista la sua importanza, l'incremento della formazione dei dipendenti, l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono "Obiettivo di valenza strategica di Valore Pubblico" all'interno dell'Amministrazione Comunale.

Anche il PNA 2019, in continuità con i PNA e gli Aggiornamenti che lo hanno preceduto, suggerisce agli enti di strutturare la formazione in due ambiti:

a) uno generale, rivolto a tutti i dipendenti, mirato all'aggiornamento delle competenze e alle tematiche dell'etica e della legalità;

b) uno specifico e differenziato e più selettivo rivolto, nel contesto dell'Ente, all' RPCT, ai Responsabili, ai funzionari PO addetti alle aree a rischio, ai Capi Servizio, ai membri della SIC mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Il PNA 2019, inoltre, auspica che la formazione sia sempre più orientata all'esame di casi concreti calati nel contesto delle diverse amministrazioni e costruisca capacità tecniche e comportamentali nei dipendenti pubblici.

In tal senso, per l'anno 2023 la formazione da erogare al personale dipendente in materia di anticorruzione e trasparenza, che sarà riservata esclusivamente all'RPCT, verrà articolata su due livelli differenziati, uno generale e uno specifico in relazione al profilo dei dipendenti, privilegiando, in linea generale, la formazione a distanza, causa le ristrettezze finanziarie e di personale in cui versa l'ente.

L'attività di formazione più in generale è illustrata nella sotto-sezione 03.03.03 "Piani formativi" del PIAO, a cui si rimanda. Tra le misure pianificate per prevenire il rischio di corruzione sono presenti anche misure specifiche riferite alla formazione.

Rotazione straordinaria

L'art. 16, comma 1, lett. l-quater) del Dlgs. 165/2001 dispone che i Dirigenti degli uffici dirigenziali generali "provvedono al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell'ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". È importante chiarire che detta misura di prevenzione, che va disciplinata nel PTPCT o attraverso autonomo regolamento, non si associa in alcun modo alla rotazione "ordinaria".

La rotazione straordinaria è disposta direttamente dalla legge.

Obblighi dei dipendenti e dell'Amministrazione:

I dipendenti e i Responsabili interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di tali procedimenti nei loro confronti (segnalazione da inviare entro massimo 7 giorni lavorativi dal verificarsi del presupposto al Responsabile di riferimento e per conoscenza all'RPTC).

Il Responsabile dell'Ufficio per i procedimenti disciplinari che riceve la comunicazione di avvio del procedimento disciplinare per condotte di natura corruttiva nei confronti del dipendente o del Responsabile di settore o che ne viene comunque a conoscenza, informa immediatamente il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

Ovviamente l'avvio del procedimento di rotazione straordinaria richiederà da parte del Comune di Castelluccio dei Sauri l'acquisizione di sufficienti informazioni atte a valutare l'effettiva gravità del fatto ascritto al dipendente.

La rotazione straordinaria – Efficacia:

considerata la natura cautelare del provvedimento, decorsi due anni dallo stesso in assenza di rinvio a giudizio, il provvedimento perde la sua efficacia.

La rotazione straordinaria per il R.P.C.T.:

nei casi “di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva” - previsti dall’art.16, comma. 1, lettera l-quater, del Dlgs. 165/2001 - fase che risponde al momento dell’iscrizione nel registro delle notizie di reato di cui all’art. 335 c.p.p., prescindendo dal requisito del rinvio a giudizio o da quello di una sentenza definitiva, il Comune di Castelluccio dei Sauri valuterà con provvedimento motivato se revocare l’incarico di RPCT.

Il rinvio a giudizio:

In caso di rinvio a giudizio, per lo stesso fatto, trova applicazione l’istituto del trasferimento disposto dalla Legge n. 97/2001. La misura verrà adottata dal Segretario generale se riguardante i Responsabili di Settore, dai Responsabili se riguardante il personale assegnato e dal Sindaco per le altre figure di vertice.

Non sono state programmate ulteriori misure generali, anche tenendo conto del trend storico, in quanto non si sono verificate situazioni per le quali è stato necessario ricorrere alla rotazione straordinaria.

La rotazione ordinaria del personale dipendente

La rotazione del personale “è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.”

Sin dal primo PNA, nel 2013, l’Autorità ha previsto che ciascuna amministrazione indichi all’interno del proprio PTPCT come e in che misura intende fare ricorso alla rotazione ordinaria anche eventualmente rinviando ad ulteriori e successivi atti organizzativi che disciplinano in dettaglio la sua attuazione.

Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità - Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower). Adeguamento a Linee Guida adottate con Deliberazione dell’Autorità Nazionale Anticorruzione n. 469 del 09/06/2021.

L’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), con Deliberazione n. 469 del 09/06/2021 ha approvato le “Linee guida in materia di tutela degli autori di segnalazioni di reati o

irregolarità di cui siano venuti a conoscenza in ragione di un rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 54-bis del d. lgs 165/2001 (c.d. whistleblowing).”

Con il presente atto si intende adottare la “Procedura di segnalazione di illeciti o di irregolarità - Disciplina della tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (cd whistleblower)”, secondo quanto previsto da tali Linee Guida.

PROCEDURA DI SEGNALAZIONE

Art. 1) Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il Comune di Castelluccio dei Sauri individua nel Responsabile della Prevenzione della Corruzione (in seguito “Responsabile”), il soggetto destinatario delle seguenti tipologie di segnalazioni:

1. Segnalazioni da parte del dipendente del Comune di Castelluccio dei Sauri anche se in servizio presso altre Pubbliche Amministrazioni in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe), che intende segnalare condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro (art. 1 comma 1 L. 179/2017);
2. Segnalazioni da parte di lavoratori o collaboratori delle imprese fornitrici di beni e servizi e che realizzino opere in favore del Comune di Castelluccio dei Sauri.

La segnalazione può riguardare non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del Codice di Procedura Penale, ma anche le situazioni in cui, a prescindere dalla rilevanza penale, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontrino comportamenti impropri di un dipendente pubblico che, anche al fine di curare un interesse proprio o di terzi, assuma o concorra all'adozione di una decisione che devia dalla cura imparziale dell'interesse pubblico.

La segnalazione deve essere fatta per la salvaguardia dell'interesse all'integrità della Pubblica Amministrazione; il segnalante non dovrà utilizzare, quindi, l'istituto in argomento per scopi meramente personali o per effettuare rivendicazioni di lavoro contro superiori gerarchici o l'Amministrazione, per le quali occorre riferirsi alla disciplina e alle procedure di competenza di altri organismi o uffici.

La segnalazione può riguardare anche fatti compiuti presso un'altra Pubblica Amministrazione, in cui il dipendente del Comune di Castelluccio dei Sauri presta servizio in posizione di comando, distacco (o situazioni analoghe); in questo caso il Responsabile informa il segnalante che le segnalazioni dovranno essere inviate all'RPCT dell'Amministrazione ove si è verificata la presunta condotta illecita o ad ANAC. Analogamente, nel caso in cui la segnalazione pervenga ad un soggetto diverso dal RPCT,

è necessario che tale soggetto indichi al mittente che le segnalazioni vanno inoltrate mediante apposita piattaforma informatica all'RPCT dell'Amministrazione in cui si è verificato l'illecito o ad ANAC.

Il RPCT è coadiuvato dal Dirigente (in seguito "Dirigente") e dal gruppo di supporto eventualmente costituito che viene coinvolto a discrezione del Responsabile, tenuto conto della tipologia della segnalazione. Tale eventuale gruppo di lavoro verrà costituito con apposito atto organizzativo adottato dalla Giunta Comunale.

Qualora le segnalazioni di illeciti o di irregolarità di cui sopra riguardino il Responsabile o il Dirigente, le stesse devono essere inviate direttamente all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC)

Nel caso residuale che il Responsabile e/o il Dirigente si trovino in posizione di conflitto di interessi rispetto al segnalante o all'autore del presunto illecito, essi ne informeranno tempestivamente il Sindaco. La Giunta Comunale, con proprio atto individuerà quindi il soggetto/i soggetti idoneo/i a sostituirli nella gestione e analisi della segnalazione.

Segnalazioni anonime o provenienti da soggetti estranei all'Ente, esclusi dall'applicazione delle tutele ai sensi dell'art. 54 bis co. 2 del D. Lgs 165/2001 potranno essere prese in considerazione solo se adeguatamente circostanziate e comunque non ai sensi della disciplina sul whistleblowing.

Art. 2) Procedura per la segnalazione

Il segnalante utilizza, per la propria segnalazione, un'apposita procedura informatica con accesso tramite link sul portale del Comune di Castelluccio dei Sauri in "Amministrazione trasparente", nella sottosezione "Altri contenuti – Anticorruzione". La sottosezione rinvia al sistema informatico all'uopo predisposto accessibile all'indirizzo <https://www.whistleblowing.it/> e reperibile, oltre mediante i percorsi innanzi indicati, sulla home page del sito istituzionale dell'ente comunale:

<https://www.comune.castellucciodeisauri.fg.it>.

Risulta comunque indispensabile che la segnalazione presentata dal segnalante sia circostanziata, riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal segnalante e non riportati o riferiti da altri soggetti, nonché contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita.

Alle segnalazioni di cui all'art.1 potranno accedere con credenziali riservate e personali esclusivamente il Responsabile e il Dirigente nel rispetto delle disposizioni previste dal Documento sulla sicurezza dei dati personali.

La segnalazione ricevuta attraverso l'applicativo informatico sarà protocollata in modalità riservata e custodita ai sensi di legge, in modo da garantire la massima sicurezza, riservatezza e anonimato. La segnalazione ricevuta vedrà separati i dati identificativi del segnalante dalla segnalazione per tutta la durata dell'istruttoria del procedimento, rendendo impossibile risalire all'identità del segnalante se non nei casi in cui l'anonimato non è opponibile per legge.

Al segnalante verrà rilasciato dal sistema informatico un Key code, che garantisce la crittografia dei dati inseriti e della documentazione eventualmente allegata.

La conservazione dei dati avverrà a norma di legge e per il tempo necessario all'accertamento della fondatezza della segnalazione e, se del caso, all'adozione dei provvedimenti conseguenti e/o all'esaurirsi di eventuali azioni avviate a seguito della segnalazione. Successivamente, tali dati saranno distrutti o resi in forma anonima ove necessari per finalità statistiche o di storicizzazione. Qualora i dati fossero costituiti da documenti cartacei, si provvederà alla custodia e conservazione in apposito armadio chiuso a chiave situato presso l'ufficio del Responsabile o del Dirigente e accessibile solo alle persone appositamente autorizzate.

Al fine di garantire la sicurezza e la riservatezza delle informazioni raccolte, l'accesso ai dati sarà consentito esclusivamente, oltre che al Responsabile e al Dirigente, al gruppo di supporto ove costituito e agli amministratori di sistema.

Art. 3) Attività di accertamento delle segnalazioni

Il Responsabile, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvederà all'esame preliminare (pre- istruttoria) della stessa, mirato ad accertare la sussistenza dei requisiti essenziali contenuti nel co. 1 dell'art. 54-bis per poter accordare al segnalante le tutele ivi previste. A tal fine può chiedere al whistleblower elementi integrativi tramite il canale a ciò dedicato o anche di persona, ove il segnalante acconsenta.

Valutata l'ammissibilità della segnalazione, entro 15 gg dal ricevimento della stessa, il Responsabile avvalendosi del Dirigente ed eventualmente del gruppo di supporto, archivia la segnalazione ovvero avvia, con le opportune cautele, la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. In caso di sua assenza o impedimento procederà il Dirigente.

Il Responsabile, nel rispetto della massima riservatezza e dei principi di imparzialità, potrà effettuare ogni attività ritenuta opportuna, inclusa l'audizione personale del segnalante e di eventuali altri soggetti che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati. In caso di mancato rispetto della tutela della riservatezza del segnalante, il Responsabile, il Dirigente, i componenti del gruppo di supporto e gli amministratori di sistema rispondono disciplinarmente e, se sussistono i presupposti, incorrono nelle altre forme di responsabilità previste nella L. 179/2017.

La segnalazione, qualora contenga l'identificazione del segnalante, dopo avere subito l'anonimizzazione e l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa a fini istruttori, a cura del Responsabile, ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere.

Qualora, all'esito delle opportune verifiche, la segnalazione risulti fondata, in tutto o in parte, il Responsabile, in relazione alla natura della violazione, provvederà:

- 1) a comunicare l'esito dell'accertamento affinché adottino i provvedimenti di competenza: all'organo politico di riferimento, nel caso in cui la segnalazione riguardi un dirigente, solo laddove non vi siano ipotesi di reato; al dirigente della struttura in cui si è verificato il fatto per l'acquisizione di elementi istruttori, solo laddove non vi siano ipotesi di reato. Sussistendone i presupposti è esercitabile anche l'azione disciplinare, purché la competenza, per la gravità dei fatti, non spetti direttamente all'Ufficio Procedimenti Disciplinari (UPD). In tal caso, il Responsabile trasmetterà riservatamente la segnalazione all'UPD, nel rispetto di quanto riportato al successivo paragrafo rubricato "Tutela del segnalante";
- 2) a presentare segnalazione all'Autorità Giudiziaria competente, se sussistono i presupposti di legge, previa informazione al segnalante;
- 3) ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi (Corte dei Conti; ANAC; Dipartimento della funzione pubblica; ecc.), tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Il termine per la conclusione del procedimento viene fissato in 60 giorni che decorrono dalla data di avvio dell'istruttoria, fatta salva la proroga dei termini se l'accertamento risulta particolarmente complesso.

Il Responsabile, a conclusione degli accertamenti nei termini di cui sopra, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante.

PRECAUZIONI PER LA TUTELA DEL SEGNALANTE

Art. 4) La tutela del segnalante

L'identità del segnalante non può essere rivelata, ai sensi del comma 3 dell'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001:

- Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'articolo 329 del Codice di Procedura Penale.
- Nell'ambito del procedimento dinanzi alla Corte dei Conti, l'identità del segnalante non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.
- Nell'ambito del procedimento disciplinare attivato dall'Amministrazione contro il presunto autore della condotta segnalata, l'identità del segnalante può essere rivelata solo dietro consenso di quest'ultimo.

Nel caso in cui l'identità del segnalante risulti indispensabile alla difesa del soggetto cui è stato contestato l'addebito disciplinare, l'Ente non potrà procedere con il procedimento disciplinare se il segnalante non acconsente espressamente alla rivelazione della propria identità. In tale caso, il Responsabile provvederà quindi ad acquisire tale consenso presso il segnalante, utilizzando la piattaforma informatica dedicata alla gestione delle segnalazioni. L'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa (Art. 3 L. 179/2017).

Pertanto, coloro che ricevono o sono coinvolti nella gestione della segnalazione, anche solo accidentalmente, sono tenuti a tutelare la riservatezza di tale informazione. La violazione dell'obbligo di riservatezza è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve ulteriori forme di responsabilità previste dalla L. 179/2017.

La segnalazione, come previsto dall'art. 54-bis, comma 4, del D. Lgs. 165/2001, è sottratta al diritto di accesso normato dalla legge n. 241/1990 e dall'accesso civico normato dal decreto legislativo n. 33/2013.

Art. 5) Segnalazione di misure discriminatorie o ritorsive

I dipendenti che segnalano all'Autorità Giudiziaria, alla Corte dei Conti, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), o al Responsabile condotte illecite di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non possono essere sanzionati, demansionati, trasferiti, licenziati o sottoposti ad alcuna misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro per motivi collegati alla segnalazione (art.54-bis comma 1 D. Lgs 165/2001).

L'adozione di misure ritenute ritorsive nei confronti del segnalante è comunicata esclusivamente all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'Amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere. L'ANAC informa il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri o gli altri organismi di garanzia o di disciplina per le attività e gli eventuali provvedimenti di competenza.

Qualora vengano accertate dall'ANAC misure discriminatorie, il responsabile che le ha adottate potrà incorrere nelle sanzioni previste dall'art. 6 dell'art. 54 bis del D. Lgs 165/2001.

Si precisa che in base al dettato normativo è a carico dell'Amministrazione Pubblica dimostrare che le misure discriminatorie o ritorsive, adottate nei confronti del segnalante, sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione stessa. Gli atti discriminatori o ritorsivi adottati dall'Amministrazione o dall'Ente sono nulli.

Il Comune promuove, a tutela dei segnalanti, un'efficace attività di comunicazione e formazione sui diritti e gli obblighi relativi alla segnalazione degli illeciti, a tutela del pubblico interesse, nell'ambito dei percorsi di formazione sull'etica pubblica e del Codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Art. 6) La responsabilità del segnalante

Le tutele del segnalante non sono garantite nei casi in cui sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante per i reati di calunnia o diffamazione o comunque per reati commessi con la denuncia di cui al comma 1 dell'art. 54-bis del D. Lgs 165/2001 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

Nel caso in cui, a seguito di verifiche interne, la segnalazione risulti priva di ogni fondamento saranno valutate azioni di responsabilità disciplinare o penale nei confronti del segnalante, salvo che questi non produca ulteriori elementi a supporto della propria segnalazione.

Art. 7) Disposizioni finali

La procedura individuata nel presente atto per il whistleblowing, nonché i profili di tutela del segnalante e le forme di raccordo con le altre strutture per i reclami potranno essere sottoposti a eventuale revisione, qualora necessario e in caso di adeguamento delle linee guida ANAC, richiamate dalla Legge n. 179/2017.

Il Conflitto d'interessi

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentato dal “conflitto di interessi”.

La sua particolare natura” di situazione nella quale la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente”, lo pone quale condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che è inserito in diverse norme che trattano aspetti differenti, alcune descritte già nei paragrafi precedenti che qui si richiamano:

. l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990);

- le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39);
- l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001);
- il divieto di Pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001);
- l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001);
- l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001).

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato “Contratti ed altri atti negoziali”. In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente.

Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.

Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio

precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'Amministrazione.

Monitoraggio e rendicontazione del PTPCT

Il monitoraggio dell'attuazione e dell'idoneità e sostenibilità delle misure di prevenzione declinate nel Piano avviene in corso d'anno da parte dell'RPCT (con cadenza semestrale), contestualmente all'operarsi dei controlli interni successivi di regolarità amministrativa, al cui esito il RPCT elabora sempre (a cadenza semestrale) n. 2 report recanti valutazioni, direttive e raccomandazioni che vengono trasmessi per opportuna conoscenza, oltre che ai Responsabili e al Comando di P.L., anche al Capo dell'Amministrazione, al Presidente del Consiglio, all'OIV e al Collegio dei Revisori a norma del vigente Regolamento Comunale dei Controlli interni.

La redazione di detti Reports è successiva alla presentazione al Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza delle relazioni/report elaborati dai Responsabili di P.O. (in sede di autovalutazione e asseverazione in corso d'anno delle misure attuate), con le modalità e la tempistica specifiche stabilite al paragrafo dedicato ai "Soggetti" attuatori, e, in ultimo, dei report elaborati e trasmessi in corso d'anno dal delegato alla trasparenza all'RPCT per il monitoraggio specifico delle misure di trasparenza.

Inoltre, il RPCT presenta annualmente all'organo di indirizzo politico e all'OIV, ai sensi dell'art. 1, comma 14, l. n. 190/2011, la relazione finale sullo stato di attuazione del Piano inerente all'anno precedente, che viene puntualmente ed immediatamente pubblicata anche nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale comunale, in conformità al modello ufficiale ed ai tempi fissati annualmente dall'ANAC.

2.3.5. Il Sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Castelluccio dei Sauri

Il Piano Nazionale Anticorruzione 2019 all'All. n. 1 recante "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi" prevede che la fase iniziale del processo di gestione del rischio sia dedicata alla "mappatura dei processi", intendendo come tali (pag. 14) la "sequenza di attività interrelate ed interagenti che creano valore trasformando delle risorse (input del processo) in un prodotto (output del processo) destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Il processo che si svolge nell'ambito di un'amministrazione può esso da solo portare al risultato finale o porsi come parte o fase di un processo complesso, con il concorso di più amministrazioni". Il concetto di processo è, quindi, più ampio di quello di procedimento amministrativo e ricomprende anche le procedure di natura privatistica.

Il sistema di gestione del rischio corruttivo nel Comune di Castelluccio dei Sauri è basato su tecniche di risk assessment e risponde alle indicazioni previste dal PNA 2019.

Si richiamano di seguito sinteticamente le principali caratteristiche.

1) Analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno consiste nell'individuazione e descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio o del settore specifico di intervento (ad esempio, cluster o comparto) nonché delle relazioni esistenti con gli stakeholders e di come queste ultime possano influire sull'attività dell'amministrazione, favorendo eventualmente il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno.

Da un punto di vista operativo, l'analisi del contesto esterno è riconducibile sostanzialmente a due tipologie di attività:

- 1) l'acquisizione dei dati rilevanti;
- 2) l'interpretazione degli stessi ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Al fine di realizzare in maniera compiuta l'analisi del contesto esterno, occorre adottare due criteri fondamentali:

- 1) la rilevanza degli stessi rispetto alle caratteristiche del territorio o del settore;
- 2) il bilanciamento delle esigenze di completezza e sintesi, ovvero la necessità di reperire e analizzare esclusivamente dati e informazioni utili ad inquadrare il fenomeno corruttivo all'interno del territorio o del settore di intervento.

Nonché trarre i dati da una serie di fonti, per fare riferimento all'analisi di contesto esterno:

• **fonti esterne**, riguardanti dati giudiziari relativi al tasso di criminalità generale del territorio di riferimento e/o alla presenza della criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso nelle istituzioni, nonché, più specificamente, ai reati contro la Pubblica Amministrazione (corruzione, concussione, peculato ecc.):

- banca dati ISTAT;
- banca dati Ministero di Giustizia;
- banca dati Corte dei Conti;
- banca dati Corte Suprema di Cassazione;
- il Progetto “Misurazione del rischio di corruzione a livello territoriale” di ANAC;
- il rapporto ANAC “La corruzione in Italia 2016-2019”, pubblicato in data 17/10/2019.

• **fonti interne:**

- interviste con l’organo di indirizzo politico o i responsabili delle strutture;
- segnalazioni pervenute attraverso il canale del whistleblowing;
- risultati del monitoraggio dello stato di attuazione del sistema di gestione del rischio e del PTPCT più in generale.

L’analisi del contesto interno, invece, riguarda gli aspetti legati all’organizzazione e alla gestione per processi che potrebbero influenzare la sensibilità della struttura al rischio corruttivo ed è principalmente volta a far emergere sia il sistema delle responsabilità sia il livello di complessità organizzativo dell’Amministrazione.

Anche nel caso dell’esame del contesto interno, come già evidenziato per il contesto esterno, i dati e le informazioni scelte per effettuare l’esame devono essere funzionali all’individuazione di elementi utili ad esaminare in che modo le caratteristiche organizzative possano influenzare il profilo di rischio dell’amministrazione e non devono consistere in una mera presentazione della struttura organizzativa.

Ai fini della valutazione d’impatto del contesto interno sul processo di valutazione del rischio corruttivo si è tenuto conto dell’analisi dei dati e di quanto riportato nella Relazione annuale dell’RPCT per l’anno 2021 pubblicata in Amministrazione Trasparente, in relazione ad eventuali segnalazioni pervenute dall’A.G. e, infine, dei dati acquisiti presso l’UPD.

La mappatura dei processi, all’interno dell’analisi del contesto interno, consiste nell’attività di individuazione e analisi dei processi organizzativi con riferimento all’intera attività svolta da ciascuna Amministrazione.

L'ANAC attribuisce grande importanza a questa attività, affermando che essa rappresenta un "requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio".

È evidente che fare riferimento ai processi, all'interno dell'analisi del contesto interno di una amministrazione, anche in funzione della successiva analisi del rischio dei medesimi, comporta indubbi vantaggi:

- maggiore flessibilità, in quanto il livello di dettaglio dell'oggetto di analisi non è definito in maniera esogena (dalla normativa) ma è frutto di una scelta di chi imposta il sistema; maggiore elasticità in fase di gestione, in quanto può favorire la riduzione della numerosità degli oggetti di analisi, ad esempio aggregando più procedimenti amministrativi all'interno del medesimo processo;
- maggiore possibilità di abbracciare tutta l'attività svolta dall'amministrazione, anche quella non espressamente proceduralizzata;
- maggiore concretezza, permettendo di descrivere non solo il "come dovrebbe essere fatta per norma", ma anche il "chi", il "come" e il "quando" dell'effettivo svolgimento dell'attività.

Ulteriore elemento di fondamentale importanza a supporto dell'utilizzo dei processi nelle analisi in funzione di prevenzione della corruzione è dato dal fatto che le modalità di svolgimento di un medesimo processo in differenti organizzazioni, anche laddove particolarmente vincolato da norme, possono differire in maniera significativa in quanto si tratta, sostanzialmente, di prassi operative, sedimentate nel tempo, realizzate da soggetti diversi.

L'Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che "le amministrazioni devono procedere a definire la lista dei processi che riguardano tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a "rischio". Data la determinante importanza rivestita dalla "Mappatura dei processi", nel complessivo sistema di gestione del rischio, e il suo obiettivo principale di descrivere tutta l'attività dell'Ente, appare evidente che per la sua buona riuscita è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali, oltre che una adeguata programmazione delle attività di rilevazione, individuando nel PTPCT tempi e responsabilità, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (ad es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa).

La “mappatura” dei processi si articola nelle seguenti tre fasi:

- identificazione - descrizione – rappresentazione.

È importante evidenziare che l’Allegato 1 al PNA 2019 chiarisce che nello svolgimento dell’attività di “mappatura” le amministrazioni devono tenere conto anche delle attività eventualmente esternalizzate ad altre entità pubbliche, private o miste con particolare riferimento a: a) funzioni pubbliche; b) erogazione, a favore dell’amministrazione affidante, di attività strumentali; c) erogazione, a favore delle collettività, di servizi pubblici nella duplice accezione, di derivazione comunitaria, di “servizi di interesse generale” e di “servizi di interesse economico generale”.

1) Fase di identificazione del rischio

Già nella Determinazione n. 12/2015 l’ANAC ha precisato che la realizzazione della mappatura dei processi deve tener conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, dell’esistenza o meno di una base di partenza (ad es. prima ricognizione dei procedimenti amministrativi, sistemi di controllo di gestione).

Tenendo conto delle aree di rischio e dei processi di cui all’allegato 2 del PNA 2013, delle Aree Generali di Rischio specificatamente previste per gli Enti locali dall’aggiornamento al PNA 2015, 2016 e 2018 (nelle loro Parti Speciali) e dell’elencazione esemplificativa dei rischi contenuta nella Tabella 3 dell’allegato 1 al PNA 2019, viene confermato il Catalogo/Registro dei rischi, in conformità alla metodologia già definita dal PNA 2013 All.5 che si suddivide in 3 livelli:

- **“Area di rischio”**- rappresenta la denominazione del macroaggregato cui afferiscono una lista di processi individuati a rischio, anche minimo, ed i rischi specifici ad essi correlati. Le aree di rischio vengono suddivise in “Generali” e “Specifiche”, e sono state individuate dal legislatore con la L. n. 190, e, successivamente (in sede di aggiornamento e/ di nuovi PNA nelle loro Parti speciali), sono state ampliate nel loro novero, a decorrere dalle n. 4 iniziali, e/o modificate nella loro terminologia come avvenuto per gli affidamenti di lavori, servizi, forniture nonché per l’acquisizione e progressione del personale.

Allo stato, come evidenziato nel PNA 2019 (All. 1. Tabella 3 (pag. 22), sono le seguenti (precisando che quelle enumerate sotto alle lettere i-k sono, invece, aree di rischio specifiche, ovvero correlate alle peculiarità strutturali ed istituzionali degli Enti Locali):

a. Acquisizione e Gestione del Personale;

b. Contratti pubblici;

- c. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- d. **Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;**
- e. **Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- f. **Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- g. **Incarichi e nomine;**
- h. **Affari legali e contenzioso;**
- i. **Gestione dei rifiuti (area specifica per Regione ed Enti locali);**
- j. **Governo del territorio (area specifica per Regione ed Enti locali);**
- k. **Pianificazione Urbanistica (area specifica per Enti locali).**

L'analisi dei rischi condotta riguarda i processi e/o macro/liste di processi svolti e le relative aree di rischio, "generali" o "specifiche", cui sono riconducibili.

- **"Processo"** - rappresenta un concetto organizzativo rilevante ai fini dell'analisi del rischio, rappresentandone l'unità di prima analisi e può essere definito come "una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse - input - in output ad un soggetto interno o esterno all'Amministrazione (utente)".
- **"Rischio specifico"** - definisce la tipologia di rischio/ evento che si può incontrare in un determinato processo.

a) Definizione dell'oggetto di analisi

L'identificazione degli eventi rischiosi ha come oggetto di analisi la macro fase/attività del processo inserito nell'area di rischio, analizzata a livello di singolo settore in cui si articola la struttura organizzativa dell'ente. Nell'identificazione degli eventi rischiosi più rilevanti si tiene conto anche degli esiti del monitoraggio dell'anno precedente.

b) Tecniche utilizzate e fonti informative per identificare i rischi

Definito l'oggetto di analisi è stata strutturata la scheda di processo: la versione più recente di tale scheda, modificata nell'anno 2022 (in sede di stesura del presente PIAO) per tenere conto delle indicazioni del PNA 2019 e del contesto interno dell'Ente, è la seguente:

Scheda per la mappatura del processo - Descrizione

Processo:	Titolo del processo		
Descrizione:	<i>Breve descrizione del processo:</i> <ul style="list-style-type: none"> - <i>che cos'è?</i> - <i>che finalità ha?</i> - <i>Si tratta di aggregazione omogenea di diversi procedimenti e in caso positivo quali sono?</i> - <i>Da quale elemento tali procedimenti sono accomunati?</i> 		
Elementi in ingresso che innescano il processo: Input	<i>Specificare se il processo si innesca: - su istanza di parte (eventualmente da quali tipologie di soggetti proviene l'istanza di parte) - verifiche interne o altri atti d'ufficio - altro (specificare)</i>	Risultato del processo: Output:	<i>Explicitare qual è il risultato atteso del processo, l'elemento che lo conclude (ad esempio la liquidazione di una somma al cittadino, il rilascio di un provvedimento autorizzatorio, l'esito di un'attività di verifica, ecc.)</i>
Vincoli del processo	<i>I vincoli del processo sono le condizioni da rispettare nello svolgimento. Possono essere di tipo normativo, regolamentare, derivanti da disposizioni operative interne a cui occorre conformarsi, da procedure informatiche, ecc.</i>	Criticità del processo:	<i>Descrivere sinteticamente gli aspetti critici specifici connessi al processo in esame</i>
Risorse e interrelazioni tra i processi:	<i>Indicare eventuali risorse umane o finanziarie dedicate in esclusiva al processo ed eventuali interrelazioni dello stesso con altri processi dell'Ente</i>	Fasi del processo	<i>Principali fasi/attività che compongono il processo: ad esempio, preistruttoria, istruttoria, adozione provvedimento, controlli e verifiche successive, ecc.</i>
Responsabilità connesse alla corretta realizzazione del processo:	<i>Indicare i ruoli e gli uffici connessi alla realizzazione del processo con diretta responsabilità. Ad esempio: Istruttore Direttivo Ufficio (nome dell'ufficio): istruttoria PO Ufficio (nome dell'ufficio): Responsabilità del Procedimento Responsabile del Servizio (nome del Servizio): Adozione Provvedimento</i>		
Owner	<i>Nome del Settore ed indicazione del Servizio/i -Ufficio/ titolare/i del processo</i>		
Sequenza di attività che consente di raggiungere l'output:	<i>Descrizione sintetica delle diverse attività che in sequenza permettono, dall'input, di arrivare all'output del processo, evidenziando in particolare il soggetto che svolge la singola attività ("chi fa cosa").</i> <i>A titolo di mero esempio:</i> <i>Ufficio sanzioni:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Riceve il modulo di richiesta di rimborso</i> • <i>Elabora una lista di rimborsi che trasferisce all'Ufficio amministrativo attraverso la procedura Rimborso somme dal Sistema informativo bilancio</i> • <i>Comunica all'ufficio amministrativo l'avvenuta elaborazione di una lista e il suo importo</i> <i>Ufficio amministrativo:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Predisporre le DLQ e mantiene i contatti coi cittadini sulle richieste di rimborso</i> 		

La scheda di processo riporta all'interno dei diversi campi indicazioni guida per i settori ed è utilizzata abitualmente in sede di rilevazione di nuovi processi oppure per aggiornare la mappatura dei processi.

La compilazione delle schede di processo viene fatta attraverso incontri specifici tra il personale a supporto del RPCT e i referenti interni ai settori che presidiano i processi oggetto di mappatura, informandone preventivamente i Responsabili di settore e di servizio.

A partire da tale compilazione vengono identificati i potenziali rischi corruttivi presenti nelle diverse fasi dell'attività, il livello di esposizione al rischio del processo, le misure di controllo già predisposte e la loro adeguatezza per prevenire il rischio ("stato del controllo").

Nel caso in cui le misure già in essere non siano ritenute sufficienti a ridurre il rischio di corruzione, si definisce un nuovo intervento da realizzare per abbattere il rischio residuo. L'identificazione e valutazione dei rischi si focalizza perciò prima sui rischi inerenti e successivamente, dopo lo sviluppo di adeguate risposte al rischio, su quelli residui, se presenti.

Scheda per la mappatura del processo – Analisi del Rischio

Area di rischio: area di rischio generale o specifica in cui inserire il processo nel PTPCT (ad esempio: Aree generali: controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni) Processo: denominazione del processo					
Fase/Rischio	Livello di esposizione al rischio del processo	Interventi realizzati per prevenire il rischio (controllo)	Stato del controllo	Interventi da realizzare/indicatori/tempi	Note
Individuare per ogni fase/attività individuata nel riquadro "fasi del processo" il rischio/i rischi corruttivi e di malagestione connessi. Es: Fase: Istruttoria ; Rischio: disomogeneità nelle valutazioni	Il livello di esposizione al rischio della fase del processo può essere: Basso Medio Alto (si veda legenda)	Indicare le attività già in essere per ridurre il rischio.	Valutazione motivata sull'adeguatezza delle misure già in essere per ridurre il rischio.	Indicare l'intervento adeguato da realizzare per ridurre il rischio e prevenire i fenomeni corruttivi e la presenza di aree "grigie" nell'attività amministrativa Es: Controlli a campione (minimo n. 28 controlli entro il 31/12/2021)	Riportare eventuali note esplicative o informazioni aggiuntive

Legenda per valutazione dell'esposizione al rischio del processo.

BASSO = Il processo, in questa fase, è molto disciplinato, presenta misure interne sufficienti a ridurre l'esposizione al rischio
 MEDIO = Il processo, in questa fase, è mediamente disciplinato, presenta misure interne idonee a ridurre l'esposizione al rischio
 ALTO = Il processo, in questa fase, è per tipologia complesso e presenta caratteri di criticità nonostante le misure interne adottate.

Il livello di esposizione al rischio è determinato da diversi fattori abilitanti quali:

- 1) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli);
- 2) mancanza di trasparenza;
- 3) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- 4) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- 5) scarsa responsabilizzazione interna;
- 6) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- 7) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- 8) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'elenco dei processi analizzati nelle schede di mappatura del piano è allegato e comprende i processi a maggior rischio corruttivo ai sensi dell'art. 1, co.16, l. 190/2012, alle ulteriori aree di rischio specifico dell'amministrazione, e quelli volti al raggiungimento degli obiettivi finalizzati a incrementare il valore pubblico, come riportati nell'apposita sezione del PIAO.

2) Fase di analisi del rischio

L'analisi del rischio ha il duplice obiettivo di:

1. analizzare i fattori abilitanti della corruzione, al fine di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente;

2. stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

Con riferimento all'analisi dei "fattori abilitanti", ovvero dei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione, questa riveste particolare interesse ai fini della redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, poiché consente di individuare misure specifiche di prevenzione più efficaci.

Relativamente ai fattori abilitanti del rischio alcuni possibili esempi riportati nell'Allegato 1 al PNA 2019 sono:

- a) mancanza di misure di trattamento del rischio (controlli), o mancata attuazione di quelle previste;
- b) mancanza di trasparenza;
- c) eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- d) esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- e) scarsa responsabilizzazione interna;
- f) inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- g) inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- h) mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

L'analisi si basa su due parametri, impatto e probabilità.

Gli indicatori di impatto sono graduati mediante una scala di valutazione: alto – medio – basso.

Stima e ponderazione del livello di esposizione al rischio

Come già anticipato, l'Allegato 1 al PNA 2019 ha apportato innovazioni e modifiche all'intero processo di gestione del rischio, proponendo una nuova metodologia, che supera quella descritta nell'allegato 5 del PNA 2013-2016," divenendo l'unica cui fare riferimento per la predisposizione dei PTPCT."

La definizione del livello di esposizione al rischio di eventi corruttivi dei processi e delle attività/fasi 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.

La nuova metodologia contenuta nel PNA propone l'utilizzo a regime dal 2021 di un approccio qualitativo, in luogo dell'approccio quantitativo previsto dal già citato Allegato 5 del PNA 2013. Tuttavia, si rileva che l'Allegato 1 al PNA chiarisce che le

amministrazioni possono anche scegliere di accompagnare la misurazione di tipo qualitativo anche con dati di tipo quantitativo i cui indicatori siano chiaramente e autonomamente individuati dalle singole amministrazioni.

A tal fine, appare utile prima di tutto definire cosa si intende per valutazione del rischio, ovvero “la misurazione dell’incidenza di un potenziale evento sul conseguimento degli obiettivi dell’amministrazione”.

La metodologia di valutazione del rischio proposta dall’ ANCI nelle Istruzioni applicative al PNA 2019 del 20 novembre 2019 si basa sulle indicazioni contenute nella norma ISO 31000 “Gestione del rischio - Principi e linee guida” e nelle “Linee guida per la valutazione del rischio di corruzione” elaborate all’interno dell’iniziativa delle Nazioni Unite denominata “Patto mondiale delle Nazioni Unite” (United Nations Global Compact) che rappresenta una cornice che riunisce dieci principi nelle aree dei diritti umani, lavoro, sostenibilità ambientale e anticorruzione, rivolti alle aziende di tutto il mondo per spingerle ad adottare politiche sostenibili nel rispetto della responsabilità sociale d’impresa e per rendere pubblici i risultati delle azioni intraprese.

Ai fini della valutazione del rischio, in continuità con quanto già proposto dall’Allegato 5 del PNA 2013, nonché in linea con le indicazioni internazionali sopra richiamate, si è proceduto ad incrociare due indicatori compositi (ognuno dei quali composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione della probabilità e dell’impatto.

La probabilità consente di valutare quanto è probabile che l’evento accada in futuro, mentre l’impatto valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifici, ovvero l’ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso.

Per ciascuno dei due indicatori (impatto e probabilità), sopra definiti, si è quindi proceduto ad individuare “un set di variabili significative” caratterizzate da un nesso di causalità tra l’evento rischioso e il relativo accadimento.

Al fine di rendere applicabile la metodologia proposta, ciascuna amministrazione ha potuto operare 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 articolata in Alto, Medio e Basso.
- 2) Sintesi per processo dei valori delle variabili rilevati nella fase precedente da parte di

ciascuna unità organizzativa che opera sul processo stesso, attraverso l'impiego di un indice di posizione, ovvero, il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza si dovrebbe preferire il più alto fra i due.

3) Definizione del valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto attraverso l'aggregazione delle singole variabili applicando nuovamente la media al valore modale di ognuna delle variabili di probabilità e impatto ottenuto nella fase precedente.

4) Attribuzione di un livello di rischio a ciascun processo, articolato su cinque livelli: rischio alto, rischio critico, rischio medio, rischio basso, rischio minimo sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori di probabilità e impatto, calcolato secondo le modalità di cui alla fase precedente.

Nel caso di processi realizzati da una sola unità operativa, l'amministrazione dovrà omettere di svolgere le attività di cui alla fase 2 del precedente elenco.

Nel Comune di Castelluccio dei Sauri la stima del livello di esposizione al rischio si è sviluppata, a partire dal presente piano ed in parziale modifica della precedente valutazione inserita nel PTPCT 2022 – 2024, attraverso:

- ❖ la scelta dell'approccio valutativo, che può essere qualitativo, quantitativo o misto. Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione in termini numerici. Il Comune di Castelluccio dei Sauri, in aderenza ai suggerimenti dell'Anac, ha optato per l'analisi di tipo quali-quantitativo del rischio, con una scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso), per la misurazione degli indicatori di rischio associati ad una data attività o processo;
- ❖ l'individuazione dei criteri di valutazione: l'ANAC ritiene che i "criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti".

Sulla base di quanto proposto dall'Anac, il Comune di Castelluccio dei Sauri ha stimato, sempre a partire dal presente piano, l'esposizione al rischio dei processi/attività in base ai seguenti indicatori:

- ✓ livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- ✓ grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

- ✓ manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- ✓ opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- ✓ grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per ognuno degli indici di valutazione di probabilità e impatto, il PNA indica un set di possibili pesi numerici (espressi con dei numeri interi compresi tra 0 e 5). Nella tabella che segue sono riportate, a titolo di esempio, le formulazioni e le pesature della "discrezionalità" e dell'"impatto organizzativo":

TABELLA VALUTAZIONE DEL RISCHIO	
INDICI DI VALUTAZIONE DELLA PROBABILITÀ (1)	INDICI DI VALUTAZIONE DELL'IMPATTO (2)
Discrezionalità	Impatto organizzativo
Il processo è discrezionale? No, è del tutto vincolato 1 E' parzialmente vincolato dalla legge e da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 2 E' parzialmente vincolato solo dalla legge 3 E' parzialmente vincolato solo da atti amministrativi (regolamenti, direttive, circolari) 4 E' altamente discrezionale 5	Rispetto al totale del personale impiegato nel singolo servizio (unità organizzativa semplice) competente a svolgere il processo (o la fase di processo di competenza della p.a.) nell'ambito della singola p.a. quale percentuale di personale è impiegata nel processo? (se il processo coinvolge l'attività di più servizi nell'ambito della stessa p.a. occorre riferire la percentuale al personale impiegato nei servizi coinvolti) Fino a circa il 20% 1 Fino a circa il 40% 2 Fino a circa il 60% 3 Fino a circa l'80% 4 Fino a circa il 100% 5

Da questa impostazione deriva che, per ogni singolo processo sotto analisi, si otterrà una serie di valori numerici corrispondenti ai vari indici (in particolare, 5 valori di probabilità e 5 valori di impatto).

La misurazione del livello di esposizione al rischio e la formulazione di un giudizio sintetico. Per la misurazione dei singoli indicatori di rischio associati ad una data attività o processo, avendo scelto l'analisi di tipo quali-quantitativo del rischio, è stata utilizzata la scala di misurazione ordinale (alto, medio, basso). Per la formulazione del giudizio sintetico finale, come suggerito dall'Anac, partendo dalla misurazione dei singoli indicatori è stata data una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Tale valutazione non costituisce la media delle valutazioni dei singoli indicatori, ma dà prevalenza al giudizio qualitativo e spesso fa riferimento al valore più alto nella stima dell'esposizione al rischio.

Sulla base degli indicatori di rischio i Responsabili di Settore/Servizio, coordinati dal RPCT del Comune di Castelluccio dei Sauri, hanno effettuato la valutazione del rischio

dei processi e delle attività di competenza. In base al criterio di prudenza, il RPCT del Comune di Castelluccio dei Sauri ha vagliato le valutazioni dei Responsabili per evitare sottostime dei rischi. L'autovalutazione è stata effettuata tenendo conto dei dati oggettivi (ad es. dati sui precedenti giudiziari e/o procedimenti disciplinari, segnalazioni pervenute, ulteriori dati utili ricavabili dai controlli interni o da articoli di giornali).

N.	INDICATORE	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE
1	INTERESSE ESTERNO quantificati in termini di entità del beneficio anche economico per i destinatari del processo	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per I destinatari con impatto scarso o irrilevante
2	DISCREZIONALITA' focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza	Alto	Ampia discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Medio	Apprezzabile discrezionalità relativa sia alla definizione di obiettivi operativi che alle soluzioni organizzative da adottare, necessità di dare risposta immediata all'emergenza
		Basso	Modesta discrezionalità sia in termini di definizione degli obiettivi sia in termini di soluzioni organizzative da adottare ed assenza di situazioni di emergenza
3	MANIFESTAZIONE DI EVENTI CORRUTTIVI IN PASSATO NEL PROCESSO/ATTIVITÀ ESAMINATA: Il verificarsi di eventi corruttivi nell'ente legati al processo/attività aumenta il rischio. Se si ha conoscenza (dai giornali o dai servizi radio televisivi) che all'attività sono stati ricondotti episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi.	Alto	Un articolo e/o servizio negli ultimi tre anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Medio	Un articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione
		Basso	Nessun articolo e/o servizio negli ultimi cinque anni riguardante episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione

N.	INDICATORE	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE
4	<p align="center">OPACITÀ DEL PROCESSO,</p> <p>misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, gli eventuali rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>	Alto	<p>Il processo è stato oggetto nell’ultimo anno di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
		Medio	<p>Il processo è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o “generalizzato”, e/o rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
		Basso	<p>Il processo non è stato oggetto negli ultimi tre anni di solleciti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, richieste di accesso civico “semplice” e/o generalizzato”, né di rilievi da parte dell’OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza</p>
5	<p align="center">COLLABORAZIONE DEL RESPONSABILE DEL PROCESSO O DELL’ATTIVITÀ NELLA COSTRUZIONE, AGGIORNAMENTO E MONITORAGGIO DEL PIANO</p> <p>la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità.</p>	Alto	<p>Totale assenza di Collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano riscontrabile nonostante i solleciti del RPCT</p>
		Medio	<p>Scarsa collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano riscontrabile dai solleciti del RPCT</p>
		Basso	<p>Collaborazione del responsabile del processo o dell’attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano che non hanno comportato solleciti da parte del RPCT</p>

N.	INDICATORE	LIVELLO DI RISCHIO	DESCRIZIONE
6	<p align="center">ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE SIA GENERALI SIA SPECIFICHE PREVISTE DAL PTPCT PER IL PROCESSO/ATTIVITÀ desunte dai monitoraggi effettuati</p>	Alto	Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio con consistente ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato e trasmettendo in ritardo le integrazioni richieste
Medio		Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio puntualmente o con lieve ritardo, non fornendo elementi a supporto dello stato di attuazione delle misure dichiarato ma trasmettendo nei termini le integrazioni richieste	
Basso		Il responsabile del processo ha effettuato il monitoraggio puntualmente, dimostrando in maniera esaustiva attraverso documenti e informazioni circostanziate l'attuazione delle misure	

Con riferimento all'indicatore di probabilità sono state individuate diverse variabili, ciascuna delle quali può assumere un valore Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella Tabella proposta dall'ANCI.

Indicatori di Probabilità

Variabili

1. Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
2. Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.
3. Rilevanza degli interessi "esterni" quantificati in termini di entità del beneficio economico e non ai soggetti destinatari del processo.
4. Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico "semplice" e/o "generalizzato", gli eventuali rilievi da parte dell'OIV in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza.
5. Presenza di "eventi sentinella" per il processo, ovvero procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.

6. Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili.
7. Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione pervenuta a mezzo email, telefono, ovvero reclami o risultati di indagini di Customer Satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio.
8. Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa (art. 147- bis, c. 2, TUEL), tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc..
9. Capacità dell'Ente di far fronte alle proprie carenze organizzative nei ruoli di responsabilità (Dirigenti, PO) attraverso l'acquisizione delle corrispondenti figure apicali anziché l'affidamento di interim.

Indicatori di Impatto

Variabili

1. Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione.
2. Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione.
3. Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti al processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente.
4. Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo (controlli interni, controllo di gestione, audit) o autorità esterne (Corte dei Conti, Autorità Giudiziaria, Autorità Amministrativa).

Dopo aver attribuito i valori alle singole variabili degli indicatori di impatto e probabilità, in conformità alle tabelle del rischio e aver proceduto alla elaborazione del loro valore sintetico di ciascun indicatore, come specificato in precedenza, si procede all'identificazione del livello di rischio di ciascun processo, attraverso la combinazione logica dei due fattori.

Il collocamento di ciascun processo dell'amministrazione in una delle fasce di rischio consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio

che è presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

Con riferimento all'indicatore di impatto, sono state individuate quattro variabili. Ciascuna delle quali può assumere un valore Nullo, Alto, Medio o Basso, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella tabella proposta dall'ANCI.

L'oggetto di analisi è, quindi, l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Secondo l'Autorità, "Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l'oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti".

L'oggetto di analisi può essere: l'intero processo o le singole attività che compongono ciascun processo.

L'ANAC ritiene che, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività". Per ogni processo rilevato nella mappatura sono identificati gli eventi rischiosi che possono manifestarsi.

Tale impostazione metodologica è conforme al principio della "gradualità".

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità". L'impossibilità di realizzare l'analisi a un livello qualitativo più avanzato deve essere adeguatamente motivata nel PTPCT" che deve prevedere la programmazione, nel tempo, del graduale innalzamento del dettaglio dell'analisi.

L'Autorità consente che l'analisi non sia svolta per singole attività anche per i "processi in cui, a seguito di adeguate e rigorose valutazioni già svolte nei precedenti PTPCT, il rischio corruttivo è stato ritenuto basso e per i quali non si siano manifestati, nel frattempo, fatti o situazioni indicative di qualche forma di criticità". Al contrario, per i processi che abbiano registrato rischi corruttivi elevati, l'identificazione del rischio dovrà essere "sviluppata con un maggior livello di dettaglio, individuando come oggetto di analisi, le singole attività del processo".

Tenendo conto anche della dimensione organizzativa molto contenuta dell'ente, il Gruppo di lavoro ha svolto l'analisi per singoli "processi" scomponendo gli stessi in "attività".

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare ulteriormente la metodologia di lavoro.

Al presente, come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale di maggior dettaglio così come risulta dalle tabelle di seguito riportate:

Combinazioni valutazioni PROBABILITA' - IMPATTO		LIVELLO DI RISCHIO
PROBABILITA'	IMPATTO	
Alto	Alto	Rischio alto (A)
Alto	Medio	
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio medio (M)
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	
Basso	Medio	
Basso	Basso	Rischio basso (B)

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, ha applicato gli indicatori proposti dall'ANAC ed ha proceduto ad autovalutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo.

Il Gruppo ha espresso la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede consultabili utilizzando il seguente link:

http://trasparenza.parsec326.it//repo/docs/C198/86/1833551_000006988_CSS_P.T.P.C.T._2022.2024.pdf

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede.

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Trattamento del rischio

Successivamente all'individuazione del livello di rischio e di priorità di trattamento, per ciascuno dei processi mappati, si passa al trattamento del rischio inteso come la definizione delle misure di prevenzione dei rischi.

Il trattamento del rischio si articola a sua volta in due fasi:

1. Individuazione delle misure

2. Programmazione delle misure

L'individuazione delle misure

Obiettivo della prima fase del trattamento è quello di elencare le misure di prevenzione da abbinare ai rischi di corruzione.

Come già ribadito in tutti i PNA e relativi Aggiornamenti adottati dall'ANAC fino ad oggi, le misure di prevenzione proposte in questa fase non devono essere generiche o astratte, ma devono indicare in maniera specifica fasi, tempi di attuazione ragionevoli anche in relazione al livello di rischio stimato, risorse necessarie per la realizzazione, soggetti responsabili, risultati attesi o indicatori di misurazione, tempi e modi di monitoraggio.

Nella fase di individuazione delle misure, siano esse generali o specifiche, è importante indicare a quale delle seguenti 11 tipologie appartiene la misura stessa:

1. controllo;

2. trasparenza;

3. definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;

4. regolamentazione;

5. semplificazione;

6. formazione;

7. sensibilizzazione e partecipazione;

8. rotazione;

9. segnalazione e protezione;

10. disciplina del conflitto di interessi;

11. regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

La suddivisione in categorie delle misure specifiche e generali è sia funzionale all'individuazione del tipo di rischio che vanno a mitigare, sia alla compilazione del questionario presente nella piattaforma di acquisizione dei PTPCT, attivata dall'ANAC nel Luglio 2019.

All'interno dell'Allegato 1 al PNA 2019, l'ANAC sottolinea la particolare importanza delle misure di prevenzione relative alle seguenti tipologie:

- **semplificazione**, ritenuta utile in quei casi in cui l'analisi del rischio ha evidenziato che i fattori abilitanti i rischi del processo siano una regolamentazione eccessiva o non chiara, tali da generare una forte asimmetria informativa tra il cittadino/utente e colui che ha la responsabilità/interviene nel processo;

• **sensibilizzazione** e partecipazione, intesa come la capacità delle amministrazioni di sviluppare percorsi formativi ad hoc e diffondere informazioni e comunicazioni sui doveri e gli idonei comportamenti da tenere in particolari situazioni concrete.

Al fine di verificare “**l’effettività**” delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche, si può fare riferimento ai seguenti parametri:

1. *Presenza e grado di realizzazione di precedenti misure e/o controlli:*

precedentemente alla progettazione di nuove misure di prevenzione è opportuno verificare la presenza di precedenti misure di prevenzione programmate nei Piani degli anni precedenti, valutando caso per caso lo stato di realizzazione e procedendo alla loro modifica e/o integrazione in caso di parziale o mancata attuazione;

2. *Capacità di neutralizzare il rischio ed i suoi fattori abilitanti:*

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata facendo stretto riferimento ai rischi individuati ed ai loro fattori abilitanti;

3. *Capacità di realizzazione in termini economici e organizzativi:*

ciascuna misura di prevenzione deve essere individuata verificando a priori la capacità dell’organizzazione di attuarla in termini di risorse economiche e l’adeguatezza alle caratteristiche organizzative e professionali. Sia la sostenibilità economica, sia quella organizzativa, non possono comunque rappresentare un alibi per giustificare l’inerzia dell’Amministrazione di fronte a dimostrati rischi di corruzione, quindi, l’Allegato 1 al PNA 2019, stabilisce che per ogni processo significativamente esposto al rischio, deve essere prevista almeno una misura di prevenzione potenzialmente efficace, dando la precedenza a misura con il miglior rapporto costo/efficacia.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha come obiettivo quello di programmare le misure di prevenzione individuate nella fase precedente.

Detta fase è un elemento centrale del PTPCT di ciascuna amministrazione, in assenza del quale il Piano stesso non sarebbe rispondente alle caratteristiche individuate dall’art. 1, comma 5, lettera a), della Legge n. 190/2012.

Sebbene l’attività di programmazione richieda necessariamente che la stessa sia svolta a livello centralizzato con il coordinamento del RPCT, lo spirito di condivisione che governa il processo di gestione del rischio, radicato nei principi di base degli standard

internazionali di Risk Management dell'ISO 31000, deve sempre favorire il più ampio coinvolgimento e la partecipazione da parte di tutti gli attori coinvolti nell'attuazione del sistema di gestione del rischio, **con particolare riguardo ai Responsabili di Settore/Servizi, come soggetti attuatori di primo livello.**

Rispetto agli indicatori di misurazione che è possibile utilizzare per monitorare lo stato di attuazione delle misure di prevenzione, si rinvia agli esempi, suddivisi per tipologia di misura, forniti dall'ANAC nella Tabella 5 dell'Allegato 1 al PNA 2019.

Monitoraggio e riesame

Completata la programmazione delle misure di prevenzione, è necessario che ciascuna amministrazione sviluppi al suo interno un sistema di monitoraggio e verifica periodica circa lo stato di attuazione delle stesse, volto ad effettuare un riesame periodico circa lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio.

Detto sistema di monitoraggio è volto a:

- 1. verificare lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione;*
- 2. effettuare il riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio;*

Monitoraggio dello stato di attuazione e dell'idoneità delle misure

Al fine di dare effettività al sistema di monitoraggio, è opportuno che ciascuna amministrazione all'interno del proprio PTPCT programmi le attività di verifica, circa l'attuazione e l'idoneità delle misure.

Il sistema di monitoraggio deve esplicitare le modalità attraverso le quali il RPCT effettuerà la verifica delle informazioni di autovalutazione circa lo stato di attuazione delle misure, fornite dai responsabili come ad esempio: acquisizione di documentazione probante o valori degli indicatori di misurazione predeterminati.

Per le Amministrazioni comunali, l'Allegato1 al PNA 2019 prevede la possibilità di realizzare un sistema di monitoraggio articolato su due livelli di cui:

1. il primo livello attiene ai responsabili delle strutture organizzative o i referenti se nominati per le misure di trasparenza e si basa sulle autovalutazioni, con meccanismi di autocertificazione ad ogni effetto di legge, circa lo stato di attuazione delle misure di prevenzione anche in relazione all'attuazione delle misure specifiche da parte delle P.O. assegnate, Capi Servizio e dipendenti addetti a curare processi declinati nel presente PTPCT a rischio corruttivo di competenza dei Servizi assegnati all'Area o al Settore;

2. il secondo livello attiene al RPCT e viene svolto attraverso verifiche dirette dello stesso, sulla totalità delle misure di prevenzione previste.

Riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio

All'esito delle attività di monitoraggio circa lo stato di attuazione e l'idoneità delle misure di prevenzione programmate, ciascuna amministrazione provvede su base annuale, tenuto conto anche della relazione finale dell'RPCT circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, a mettere in luce le criticità e i punti di forza, anche al fine di effettuare proposte di miglioramento di cui tenere conto nella redazione del successivo PTPCT, e al riesame periodico circa il funzionamento complessivo del sistema di gestione del rischio, che confluisce nel processo di aggiornamento annuale del Piano.

Consultazione e comunicazione

La fase che completa il nuovo sistema di gestione del rischio è quella della **"consultazione e comunicazione"**. Questa fase riveste un ruolo trasversale e contestuale a tutte le attività che sono state precedentemente esaminate e si compone di due principali attività:

- Attività di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organo politico, ecc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni, ecc.) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.
- Attività di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Si dà atto che all'esito del coinvolgimento diffuso dei soggetti attuatori all'interno del Comune di Castelluccio dei Sauri, attivato su impulso dell'RPCT, i processi e le misure di rischio introdotte dall'RPCT negli anni precedenti sono stati confermati nel loro impianto.

Le risultanze dell'attività istruttoria compiuta dai Responsabili di Settori/Servizi e Strutture Autonome sono state recepite e fatte proprie dall'RPCT nell'alveo del presente aggiornamento al PTPCT.

Collegamento con il ciclo della performance

La gestione del rischio corruttivo è realizzata assicurando l'integrazione con altri processi di programmazione e controllo, in particolare con il ciclo di gestione della performance in modo da rendere sostenibile anche dal punto di vista organizzativo la strategia di prevenzione della corruzione adottata.

Sin dal 2019 il collegamento tra il Piano Esecutivo di Gestione con il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e con il Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è stato garantito anche mediante l'introduzione nel software gestionale del Piano della Performance di appositi "flag", che hanno permesso di classificare sia gli obiettivi sia le attività come azioni di prevenzione della corruzione e come azioni di trasparenza direttamente collegate ai rispettivi Piani e di monitorarle in occasione degli stati di avanzamento con riferimento agli indicatori e agli avanzamenti testuali, attualmente previsti al 30.06 e al 31.12 di ciascun anno.

Per supportare i responsabili di settore nell'individuazione degli obiettivi di PEG da collegare al Documento di pianificazione, quest'anno il RPCT ha fornito loro indicazioni sulle misure prioritarie su cui focalizzarsi.

Inoltre, sono stati mappati a rischio, in funzione suppletiva e su valutazione esclusiva ed insindacabile del RPCT (atteso il protrarsi della pandemia da COVID 19 anche nel corso del 2021 e nel 2022) **i processi di competenza dei Servizi Sociali relativi alle misure urgenti e straordinarie assunte dall'Amministrazione Comunale** in relazione all'art. 53 del D.L. n. 73/202 come convertito in Legge 23/7/2021 n. 106- c.d. Decreto Sostegni bis - per il sostegno alle famiglie in stato di bisogno per acquisto beni di prima necessità e pagamento di utenze domestiche e canoni di locazione, **nonché i nuovi processi di competenza della Direzione Tecnica dei Lavori Pubblici attuativi del Piano Nazionale di Ripresa e di Resilienza (PNRR)**, di cui al D.L. 31/5/2021 n. 77 conv. in Legge 29/7/2021 n. 108 e al successivo D.M. Economia e Finanze del 6/8/2021 di assegnazione delle risorse per i singoli interventi del PNRR alle Amministrazioni titolari (relativamente al rispetto degli obblighi euro unitari e di ogni altra disposizione per la gestione, monitoraggio, controllo e rendicontazione, delle risorse finanziarie assegnate, con particolare riguardo agli Enti Locali per le Missioni 2 e 4), **ritenuti dal RPCT a medio rischio corruttivo, in relazione all'obbligo per il Comune di Castelluccio dei Sauri** (quale soggetto beneficiario delle risorse nella veste di attuatore dei progetti presentati nell'anno 2022) **del rispetto degli obblighi previsti di Trasparenza e di comunicazione ed informazione, e di natura contabile di sana gestione finanziaria**, secondo quanto disciplinato dai Regolamenti Europei EURATOM 2018/1046 e UE n. 241/2021, in materia di prevenzione dei conflitti d'interesse, delle frodi, della corruzione e di recupero e restituzione dei fondi che sono stati indebitamente assegnati, attraverso l'adozione di sistemi contabili e d'informatizzazione per tutte le transazioni relative ai progetti al fine di assicurarne la tracciabilità.

Piano di Misure di Rischio Generali E Specifiche per il Triennio 2023 -2025

Le misure a presidio dei rischi, distinte tra Generali e Specifiche, **vengono riportate nelle specifiche tabelle di merito**, indicanti fasi attuative, tempi di realizzazione, individuazione degli Uffici comunali e dei Soggetti Interni Responsabili della loro attuazione, nonché (per talune) gli indicatori di misurazione per il loro monitoraggio infrannuale a cura dei Responsabili di Settore/Servizio sui soggetti attuatori sottoposti.

Il sistema di monitoraggio e riesame

Il sistema di monitoraggio e riesame dell'attuazione delle misure previste nel documento di pianificazione è descritto nella sezione 04 "Monitoraggio del PIAO", alla sotto-sezione 04.07 "Rischi corruttivi e trasparenza".

Le semplificazioni per i piccoli comuni

Nel PNA 2018 l'ANAC ha introdotto modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni (piccoli comuni), in attuazione di quanto previsto dall'art. 3, co. 1- ter, del d.lgs. 33/2013, introdotto dal d.lgs. 97/2016, secondo cui l'Autorità nazionale anticorruzione può, con il Piano Nazionale Anticorruzione, prevedere misure di semplificazione per i comuni con popolazione inferiore a 15.000 abitanti.

Alcune indicazioni di semplificazioni sono rivolte esclusivamente ai comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, in considerazione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dagli stessi a causa delle ridotte dimensioni organizzative e dell'esiguità di risorse umane e finanziarie a disposizione.

Si è considerata, in questi casi, la definizione di piccoli comuni contenuta all'art. 1, co. 2 della legge 6 ottobre 2017, n. 158 «Misure per il sostegno e la valorizzazione dei piccoli comuni, nonché disposizioni per la riqualificazione e il recupero dei centri storici dei medesimi comuni» che ricomprende tra i piccoli comuni quelli con popolazione residente fino a 5.000 abitanti.

Tra queste misure si riportano le seguenti:

Il gestore delle segnalazioni di operazioni sospette

Nel PNA 2016 (§ 5.2) l'Autorità sulla scorta di quanto disposto dall'art. 6 co.6 del decreto del Ministero dell'interno del 25 settembre 2015 «Determinazione degli indicatori di anomalia al fine di agevolare l'individuazione di operazioni sospette di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo da parte degli uffici della pubblica amministrazione» ha indicato che gli enti locali con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possano individuare un unico gestore delle segnalazioni di operazioni sospette.

Il gestore può coincidere con il RPCT dell'Unione di comuni o con uno degli RPCT dei comuni in Convenzione

Semplificazioni su singoli obblighi

In riferimento all'applicazione dell'art. 14, co. 1, lett. f) "titolari di incarichi politici" l'Autorità nelle Linee guida recanti «indicazioni sull'attuazione dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013», adottate con Determinazione n. 241 dell'8 marzo 2017, ha precisato che nei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, i titolari di incarichi politici, nonché i loro coniugi non separati e parenti entro il secondo grado non sono tenuti alla pubblicazione dei dati di cui all'art. 14, co. 1, lett. f) (dichiarazioni reddituali e patrimoniali), fermo restando l'obbligo per detti soggetti di pubblicare i dati e le informazioni di cui alle lett. da a) ad e) del medesimo art. 14, co.1.

Inoltre, con Delibera ANAC n. 641 del 14 giugno 2017 di modifica ed integrazione della Delibera 241 del 8 marzo 2017 è stato previsto che per i sindaci dei comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti, in quanto componenti ex lege dell'Assemblea dei Sindaci, non sussiste l'obbligo di pubblicazione sul sito della Provincia dei dati reddituali e patrimoniali previsti dall'art. 14, co. 1, lett. f) del d.lgs.33/2013.

Collegamenti con l'albo pretorio on line

La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on line, ai sensi dell'art. 32 della legge 18-06-2009 n. 69 è rivolta, di norma, a produrre effetti legali.

La pubblicità assicurata dalla sezione "Amministrazione trasparente" ai sensi del d.lgs 33/2013 ha lo scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche (art. 1, d.lgs. 33/2013).

Le pubblicazioni effettuate nell'albo pretorio on line riguardano documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo.

Le pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", invece, contemplano spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni, come previsto all'art. 8, co. 3, del d.lgs 33/2013.

La pubblicazione nell'albo pretorio on line, diversamente dalla sezione "Amministrazione trasparente" è sistematica e non organizzata secondo criteri che tengono conto del tipo di atto e documento, per cui la consultazione e la ricerca dei dati risultano difficili.

L'Autorità, esclusivamente per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti ha previsto la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti

dal d.lgs. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line nel rispetto dei limiti di seguito indicati:

- Per gli atti o documenti che per specifica previsione normativa devono essere pubblicati sia nell'albo pretorio on line sia nella sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi del d.lgs. 33/2013 o della l. 190/2012, i comuni possono assolvere agli obblighi di pubblicazione anche mediante un collegamento ipertestuale che dalla sezione "Amministrazione trasparente" conduce all'albo pretorio on line ove l'atto e il documento sia già pubblicato.
- Al fine di agevolare la consultazione dei dati e documenti, il link è necessario si riferisca direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". In altre parole, non può considerarsi assolto l'obbligo qualora il link conduca alla pagina iniziale dell'albo pretorio in quanto gli interessati non sarebbero messi in condizione di avere un'immediata fruibilità del dato.

Inoltre, per consentire un'immediata consultazione dei dati e delle informazioni, i comuni sono tenuti a creare nell'albo pretorio on line un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013.

Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

Al fine di evitare duplicazioni di dati pubblicati sul sito si ribadisce la possibilità, in virtù di quanto disposto dall'art. 9 del d.lgs. 33/2013, di assolvere agli obblighi di trasparenza anche mediante un collegamento ipertestuale ad altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già rese disponibili. Resta ferma la necessità di rispettare i criteri di qualità e di completezza dei dati specificamente disciplinati dall'art. 6 del d.lgs. 33/2013.

Tempistica delle pubblicazioni

L'art. 8 del d.lgs. 33/2013 dispone che "I documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'amministrazione. I documenti contenenti altre informazioni e dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati e mantenuti aggiornati ai sensi delle disposizioni del presente decreto". Il d.lgs. 33/2013 stabilisce per alcuni obblighi la frequenza di pubblicazione dei dati e dei documenti da rendere conoscibili.

In altri casi invece, gli obblighi di trasparenza non sono accompagnati da una chiara indicazione del termine entro cui i dati e i documenti devono essere resi disponibili sul sito.

Laddove il termine non sia precisato dal legislatore, l'ANAC ha fatto riferimento alla necessità di pubblicare il dato in maniera tempestiva, senza tuttavia fornire ulteriori precisazioni al riguardo. Sulla questione si è valutato opportuno non vincolare in modo predeterminato le amministrazioni ma si è preferito rimettere all'autonomia organizzativa degli enti la declinazione del concetto di tempestività in base allo scopo della norma e alle caratteristiche dimensionali di ciascun ente.

Si ritiene, quindi, che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati. I termini così definiti vanno indicati nella sezione del PTPC dedicata alla trasparenza sia per la data di pubblicazione che di aggiornamento, tendenzialmente non superiore al semestre.

Semplificazioni di specifici obblighi del d.lgs. 33/2013

Art. 13. Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni I comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato, con il quale assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d). Possono ritenersi elementi minimi dell'organigramma la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica cui gli interessati possano rivolgersi.

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi

A seguito delle abrogazioni operate dal d.lgs. 97/2016, nella sua nuova formulazione l'art. 23 prevede per le amministrazioni l'obbligo di pubblicare e aggiornare ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione "Amministrazione trasparente", gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti riguardanti: i) la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; ii) gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche, ai sensi degli articoli 11 e 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Laddove la rielaborazione degli atti in elenchi risulti onerosa, i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti. Resta ferma, comunque, la necessità di assicurare il rispetto dei commi 3 e 4 dell'art. 7-bis del d.lgs. 33/2013 e la qualità e il formato aperto degli atti pubblicati ai sensi degli artt. 6 e 7 del medesimo decreto.

Pubblicazione dei dati in tabelle

La modalità di pubblicazione dei dati in tabelle, richiesta per alcuni obblighi dal d.lgs. 33/2013 e per altri suggerita dall'Autorità, comporta una rielaborazione che in molti casi risulta onerosa per i comuni.

La scelta dell'ANAC di indicare il formato tabellare è intesa a rendere più comprensibili e di facile lettura i dati, organizzabili anche per anno, e risponde all'esigenza di assicurare l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo previsto all'art. 7 del d.lgs. 33/2013.

Per gli obblighi in cui l'Autorità ha indicato nell'Allegato 1) alla determinazione n. 1310/2016 la pubblicazione in formato tabellare, i piccoli comuni possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza volto a rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione "Amministrazione trasparente" al fine di favorire forme di controllo diffuso da parte dei cittadini.

Realizzazione di un software open source

È stato più volte affrontato il tema della realizzazione di uno strumento software da mettere a disposizione dei piccoli comuni in grado di agevolarli nella pubblicazione dei dati on line relativi agli obblighi di trasparenza previsti dal d.lgs. 33/2013.

A tale riguardo l'Autorità ha ritenuto opportuno coinvolgere l'Agenzia per l'Italia digitale (AGID), struttura dell'Amministrazione dello Stato competente in materia. Da qui l'auspicio dell'Autorità che grazie a tale collaborazione si possa in tempi ravvicinati rendere disponibile uno strumento software in riuso per agevolare le amministrazioni, a cominciare dai piccoli comuni.

Semplificazioni per l'adozione annuale del PTPCT

Nei PNA 2018 e 2019 l'ANAC ha previsto modalità semplificate per l'adozione del PTPC per i comuni con popolazione inferiore a 5.000 abitanti, in ragione delle difficoltà organizzative dovute alla loro ridotta dimensione, e solo nei casi in cui nell'anno successivo all'adozione del PTPC non siano intercorsi fatti corruttivi o modifiche organizzative rilevanti, possono provvedere all'adozione del PTPC con modalità semplificate. In tali casi l'organo di indirizzo politico può adottare un provvedimento con cui, nel dare atto dell'assenza di fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative nel corso dell'ultimo anno, conferma il PTPC già adottato. Nel provvedimento in questione possono essere indicate integrazioni o correzioni di misure preventive presenti nel PTPC qualora si renda necessario a seguito del monitoraggio svolto dal RPCT. **Rimane ferma la necessità di adottare un nuovo PTPC ogni tre anni.**

2.3.6. La trasparenza nel Comune di Castelluccio dei Sauri

Il Comune di Castelluccio dei Sauri ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente.

Come già riportato nella parte generale della presente sottosezione, nella Sezione strategica del Documento Unico di Programmazione 2022-2024 il Comune di Castelluccio dei Sauri ha esplicitato di massima alcuni indirizzi strategici specifici in materia di trasparenza, quali la prosecuzione dell'integrazione tra la pianificazione e il controllo in materia di Trasparenza e il ciclo della performance e la prosecuzione delle azioni a sostegno della trasparenza, mediante un costante miglioramento delle informazioni pubblicate e mediante il presidio dell'accesso civico.

Inoltre, ai sensi del comma 1-quater, art. 14 del Dlgs n. 33/2013, in tutti gli atti di conferimento di incarichi di responsabilità viene inserito il riferimento agli obiettivi di trasparenza e all'atto dell'incarico tali obiettivi sono assegnati al responsabile insieme agli obiettivi annualmente definiti dalla Giunta comunale nel Piano esecutivo di gestione.

Assolvimento degli obblighi di pubblicazione

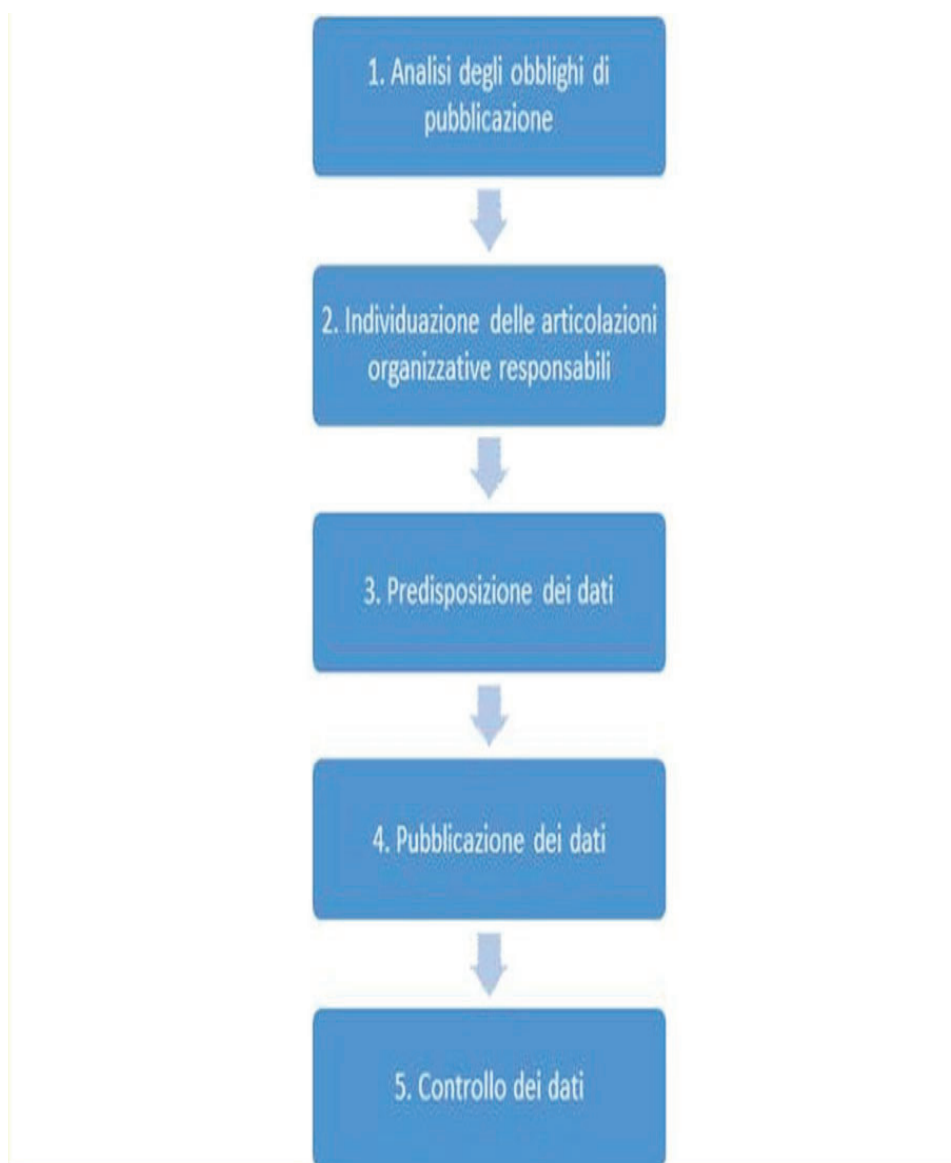
A fronte dei molteplici obblighi di pubblicazione, sanciti, in primo luogo, dal Decreto Trasparenza e da altri testi normativi su ambiti specifici (quali, ad esempio, il Codice dei contratti pubblici, il Codice dell'Amministrazione digitale, il Testo unico in materia ambientale e così via) e, in secondo luogo, da atti di regolazione e altri atti di carattere generale in materia di trasparenza emanati dall'Autorità Nazionale Anticorruzione, l'individuazione dei soggetti responsabili dei singoli adempimenti e la definizione dei correlati processi organizzativi costituiscono condizione imprescindibile per garantire la corretta ed effettiva pubblicazione delle informazioni richieste.

Nel Comune di Castelluccio dei Sauri, per l'attuazione delle norme in materia di trasparenza e l'assolvimento dei relativi obblighi, si è reso necessario adottare una modalità organizzativa che investe l'intera struttura dell'Ente.

Nel prospetto innanzi riportato (al paragrafo “Il sistema di prevenzione della corruzione: soggetti coinvolti, compiti e responsabilità”) sono già stati indicati i soggetti coinvolti nei processi organizzativi per la realizzazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza e le relative responsabilità.

Tutti i dipendenti sono tenuti a concorrere all'elaborazione e al conseguente flusso dei dati destinati alla pubblicazione. La violazione dei predetti obblighi costituisce fonte di responsabilità disciplinare “, ai sensi del novellato articolo 43 del Dlgs 33/2013 e del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (articolo 9 del D.P.R. 62/2013).

Macrofasi misure di trasparenza



Responsabile della Trasparenza: il Segretario Generale è individuato quale Responsabile della trasparenza e svolge – eventualmente anche con il supporto tecnico-operativo del funzionario Delegato alla Trasparenza - funzioni di supervisione e monitoraggio dell'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

Nella tabella seguente si riportano le figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza indicando più specificamente compiti e responsabilità connessi a questo processo:

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza

Figure coinvolte nell'attuazione delle sole misure per la Trasparenza	
RPCT, con la collaborazione del RDT e della struttura tecnica di supporto	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Effettua il monitoraggio della normativa in materia di trasparenza ▪ Agisce in maniera coordinata con il DPO interno e con i Responsabili P.O. ▪ Promuove la diffusione delle norme in materia di trasparenza all'interno dell'amministrazione ▪ Monitora la sezione "Amministrazione trasparente" e svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione ▪ Segnala ai responsabili i casi in cui le informazioni pubblicate non risultano conformi alle indicazioni contenute nel Piano e sollecita il responsabile affinché provveda tempestivamente all'adeguamento ▪ Segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione, anche ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare o delle altre forme di responsabilità ▪ Fornisce al Nucleo di Valutazione ogni informazione necessaria per le periodiche attestazioni richieste dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ▪ In collaborazione con i responsabili dell'amministrazione, assicura la regolare attuazione dell'accesso civico ▪ Risponde dei casi di riesame dell'accesso civico e cura la tenuta del registro degli accessi
Dirigenti o Responsabili P.O.	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborano con l'RPCT alla pianificazione in materia di trasparenza ▪ Individuano all'interno delle proprie strutture il o i Referenti della trasparenza ▪ Diffondono la conoscenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione all'interno delle strutture che dirigono ▪ Simulano la diffusione della cultura della trasparenza e delle buone prassi nelle proprie strutture ▪ Assumono la responsabilità di dare adempimento agli obblighi in materia di trasparenza loro assegnati e richiamati nella sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione ▪ Vigilano sulla corretta attuazione da parte dei loro collaboratori sia degli obblighi in materia di trasparenza sia degli adempimenti relativi alla gestione delle istanze di accesso civico e all'inserimento dei dati nel registro degli accessi
Referenti della trasparenza	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Presidiano la pubblicazione dei dati di competenza del proprio settore ▪ Verificano la qualità del dato pubblicato
Soggetto Responsabile Privacy	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Assicura il rispetto della normativa in materia di privacy per i dati pubblicati ▪ Verifica il contemperamento tra le esigenze di trasparenza e di tutela dei dati personali ▪ Supporta il personale dell'Ente nelle questioni interpretative in materia di privacy, in relazione alle informazioni e ai documenti soggetti a pubblicazione obbligatoria
Dipendenti	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collaborano all'attuazione delle misure di trasparenza previste per i processi in cui sono coinvolti ▪ Collaborano all'adempimento degli obblighi di trasparenza previsti in capo al settore di appartenenza, prestando la massima attenzione all'elaborazione, al reperimento e alla trasmissione dei dati sottoposti all'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale
Consiglio Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approva gli obiettivi strategici in materia di trasparenza
Giunta Comunale	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Approva il PIAO e in esso la sezione Trasparenza e i documenti per l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione
Nucleo di Valutazione	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Verifica la coerenza della sezione Trasparenza del Documento di Pianificazione con gli obiettivi previsti nei documenti strategico-gestionali e nel piano della performance ▪ Effettua il monitoraggio periodico della pubblicazione dei dati ai sensi della normativa e attesta l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza

In caso di violazione degli obblighi di pubblicazione **il RPCT provvede alla:**

- **segnalazione all'ufficio titolare dell'azione disciplinare delle eventuali richieste di accesso civico**, ovvero gli inadempimenti riscontrati rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c.5);
- **segnalazione agli organi di vertice politico e all' O.I.V. degli inadempimenti riscontrati** rispetto agli obblighi di trasparenza (art. 43 c. 5).

Per i compiti inerenti al funzionario delegato alla Trasparenza, si rinvia a quanto già esplicitato in precedenza a tal riguardo.

I vari Responsabili individuano (tra i dipendenti) i gestori operativi incaricati di inserire materialmente i dati da pubblicare nelle sottosezioni, che - in tale attività si interfacciano con tutti i servizi ed uffici comunali, ovvero con i Capi Servizio e le P.O. per la ricognizione dei dati da pubblicare. A tal fine, su impulso del Segretario Generale RPCT ed a far data dal 2021, si conferma che i Responsabili hanno sempre comunicato l'avvenuta nomina dei dipendenti referenti /gestori delle pubblicazioni, ognuno per la direzione / servizio autonomo / o in staff di competenza.

A questo scopo, si ricorda che “gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al D.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.”

Attribuzione delle Sottosezioni alle Aree/Servizi Autonomi della Struttura

L'assegnazione delle Sottosezioni e dei relativi obblighi di pubblicazione ai Settori/Servizi dell'Ente è riportata nella specifica Tabella integrativa della presente Sezione degli Obblighi di Pubblicazione, conforme alla Griglia allegata alle linee Guida ANAC adottate con deliberazione n. 1310 del 28.12.2016, con esplicita indicazione degli adempimenti, del riferimento normativo, della tempistica e del Responsabile della fonte informativa e dell'Ufficio e/o Servizio comunale tenuto alla pubblicazione dei dati.

L'allegato alle Linee Guida sostituisce la mappa ricognitiva degli obblighi di pubblicazione previsti per le pubbliche amministrazioni dal D. Lgs. 33/2013 (già contenuta nell'allegato 1 della delibera n. 50/2013) e recepisce le modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016 relativamente ai dati da pubblicare ed all'introduzione delle conseguenti modifiche alla struttura della sezione dei siti web denominata “Amministrazione trasparente”.

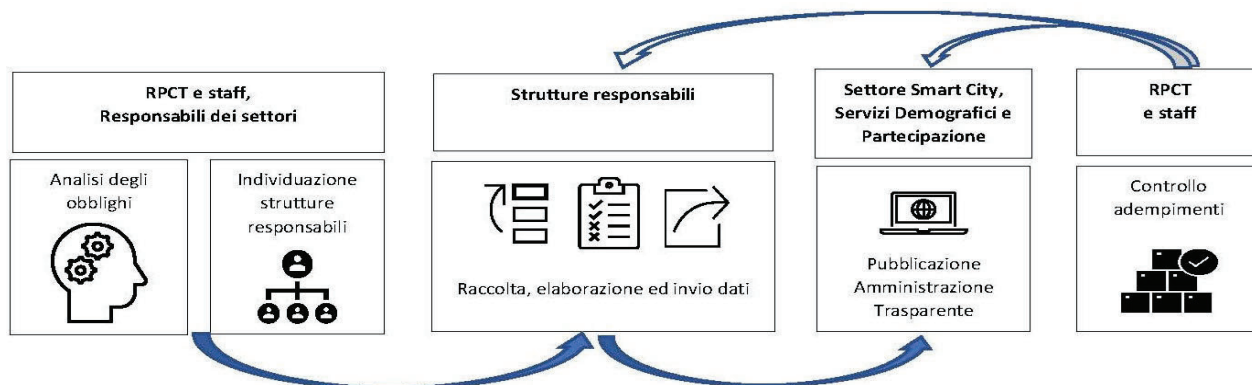
Si precisa, infine, che non sono stati evidenziati casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative o funzionali dell'Amministrazione e pertanto nulla si riporta in merito.

Esso si svolge nel modo seguente:

1. Analisi degli obblighi di pubblicazione.
2. Individuazione delle articolazioni organizzative responsabili.
3. Predisposizione dei dati.
4. Pubblicazione dei dati.
5. Controllo dei dati

Il processo organizzativo che descrive i flussi informativi per garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione, la pubblicazione e l'aggiornamento dei dati può essere così schematizzato:

Il processo organizzativo



Regole Tecniche

I dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013 sono pubblicati sul portale comunale nell'apposita Sezione, denominata "Amministrazione Trasparente", suddivisa in sottosezioni conformi alle prescrizioni del D. Lgs. n. 33/2013, nelle quali, ciascun servizio, per quanto di rispettiva competenza e sotto la responsabilità e vigilanza del Responsabile di riferimento (tramite i referenti individuati), il quale dovrà provvedere all'inserimento di dati e documenti.

La pubblicazione on line deve essere effettuata in coerenza con quanto riportato nel decreto legislativo n. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni e linee Guida ANAC e AGID, in particolare con le indicazioni relative ai seguenti argomenti:

- trasparenza e contenuti minimi dei siti pubblici;
- aggiornamento e visibilità dei contenuti;
- accessibilità e usabilità;
- classificazione e semantica;
- qualità delle informazioni e dei dati pubblicati;
- dati aperti e riutilizzo;

La pubblicazione deve avvenire, inoltre, tenendo conto delle disposizioni in materia di dati personali, comprensive delle delibere dell'Autorità garante per la protezione dei dati personali.

Fa capo, in particolare alla diretta responsabilità di ciascun Responsabile di ciascun settore/servizio, e al Comandante della P.L. per i dati relativi al Corpo, la responsabilità della pubblicazione relativamente ai seguenti requisiti:

- **integrità = conformità** al documento originale in possesso o nella disponibilità dell'ufficio di quanto viene trasmesso;
- **completezza e aggiornamento = esaustività e veridicità dei contenuti della documentazione trasmessa** rispetto alle richieste della normativa che prevede la pubblicazione;
- **tempestività = rispetto dei termini di invio assegnati dal servizio richiedente;**
- **semplicità di consultazione e comprensibilità = testi redatti in maniera tale da essere compresi da chi li riceve**, attraverso l'utilizzo di un linguaggio comprensibile ed evitando espressioni burocratiche, abbreviazioni e termini tecnici;
- **conformità alla disciplina relativa al trattamento dei dati personali = correttezza, completezza, pertinenza, non eccedenza dei dati personali pubblicati;** divieto di pubblicazione di dati sensibili e giudiziari; sussistenza di una norma di legge o di regolamento che prevede la pubblicazione dei dati personali e correlativo obbligo di anonimizzare i dati rispetto ai quali non sussiste un obbligo normativo di pubblicazione.
- **accessibilità = il decreto n. 33/2013** prevede "I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità".

Nelle Linee guida adottate con deliberazione n. 1310/2016 l'ANAC, rimarcando l'importanza di assicurare i criteri di qualità delle informazioni pubblicate sui siti istituzionali (integrità, costante aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità), nelle more di una definizione di standard di pubblicazione sulle diverse tipologie di obblighi, da attuare secondo la procedura prevista dall'art. 48 del D. Lgs. n.33/2013, con lo scopo di innalzare la qualità e la semplicità di consultazione dei dati, documenti ed informazioni pubblicate nella sezione "Amministrazione trasparente" ha fornito, sin da subito, le seguenti indicazioni operative:

1. esposizione in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione: l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni aumenta, infatti,

il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati, assicurando agli utenti della sezione “Amministrazione trasparente” la possibilità di reperire informazioni chiare e immediatamente fruibili;

2. indicazione della data di aggiornamento del dato, documento ed informazione: si ribadisce la necessità, quale regola generale, di esporre, in corrispondenza di ciascun contenuto della sezione “Amministrazione trasparente”, la data di aggiornamento, distinguendo quella di “iniziale” pubblicazione da quella del successivo aggiornamento.

Particolare attenzione deve essere posta alla disciplina di cui all’art. 7-bis relativa al rapporto, sempre controverso, con le esigenze di riservatezza e tutela della privacy. In base al comma 1, la sussistenza di un obbligo di pubblicazione in “amministrazione trasparente” comporta la possibilità di diffusione in rete di dati personali contenuti nei documenti, nonché del loro trattamento secondo modalità che ne consentono la indicizzazione e la rintracciabilità secondo i motori di ricerca, purché non si tratti di dati sensibili e di dati giudiziari. Mentre, in presenza di obblighi di pubblicazione di atti o documenti previsti da (altre) norme di legge o regolamento, l’amministrazione deve rendere non intellegibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione (comma 4); laddove, invece, l’amministrazione decide la pubblicazione di dati, documenti o informazioni non obbligatori per legge, deve provvedere alla anonimizzazione di tutti i dati personali (comma 3). I limiti della riservatezza affievoliscono con riguardo ai dati riguardanti i titolari di cariche politiche e i dirigenti e/o responsabili P.O. (comma 2) e le notizie relative alle prestazioni rese e alla valutazione afferente coloro che sono addetti ad una funzione pubblica (comma 5).

Formato dei Dati

Al riguardo della qualità dei dati, l’ANAC ha inoltre evidenziato che con l’art. 6, co. 3 del D. Lgs. 97/2016 è stato inserito, ex novo, nel D. Lgs. 33/2013 il Capo I-Ter – «Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti», con l’intento di raccogliere al suo interno anche gli articoli dedicati alla qualità delle informazioni (art. 6); ai criteri di apertura e di riutilizzo dei dati, anche nel rispetto dei principi sul trattamento dei dati personali (artt. 7 e 7-bis); alla decorrenza e durata degli obblighi di pubblicazione (art. 8); alle modalità di accesso alle informazioni pubblicate nei siti (art. 9). Restano in ogni caso valide le indicazioni già fornite nell’allegato 2 della delibera ANAC 50/2013 in ordine ai criteri di qualità della pubblicazione dei dati, con particolare riferimento ai requisiti di completezza, formato e dati di tipo aperto.

Come precisato dalla Civit nell'allegato tecnico alla deliberazione n. 50/2013, è possibile utilizzare sia software Open Source, sia formati aperti (quali, ad esempio, .rtf per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo). Per quanto concerne il PDF, se ne suggerisce l'impiego esclusivamente nelle versioni che consentano l'archiviazione a lungo termine, come, ad esempio, il formato PDF/A i cui dati sono elaborabili.

Durata della Pubblicazione

La durata ordinaria della pubblicazione rimane fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione (co. 3) fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati: ai sensi dell'art 8, co 3, dal d.lgs. 97/2016 trascorso il quinquennio o i diversi termini sopra richiamati, gli atti, i dati e le informazioni non devono essere conservati nella sezione archivio del sito che quindi viene meno. Dopo i predetti termini, la trasparenza è assicurata mediante la possibilità di presentare l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5.

Aggiornamenti/Modifiche

Su ciascun Responsabile incombe l'obbligo di pubblicare, le modifiche/ variazioni/ aggiornamento dei dati/informazioni/documenti pubblicati "tempestivamente", da intendersi, comunque, entro 7 giorni lavorativi dal ricorrere del presupposto di pubblicazione, salvo termine diverso e più lungo stabilito nella Tabella All. 1) o dalla legge.

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi del supporto tecnico operativo del Delegato alla Trasparenza, effettua una ricognizione semestrale dello stato di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" e segnala al Responsabile dell'Area/Settore competente per materia le modifiche /aggiornamenti ritenuti necessari.

Il Responsabile si attiva provvedendo agli aggiornamenti richiesti entro venti giorni dalla richiesta del RPCT. Decorso infruttuosamente tale termine, il Responsabile della Trasparenza provvede a dare comunicazione all'OIV della mancata attuazione degli obblighi di pubblicazione.

Monitoraggio

Alla corretta attuazione del PTPCT anche in relazione alle misure di trasparenza concorrono, oltre al Responsabile della Trasparenza, il funzionario Delegato alla Trasparenza, i Responsabili di Settore/Servizio, i singoli Capi Servizio e/o Responsabili dei servizi comunali, i referenti delle pubblicazioni, e comunque ogni ufficio comunale e l'OIV.

Il Segretario Generale, nella sua qualità di Responsabile della trasparenza e sulla scorta dei report/relazioni infrannuali trasmessi dal Delegato alla trasparenza al RPCT curerà con periodicità annuale la redazione di un sintetico report sullo stato di attuazione delle misure di trasparenza, con indicazione delle criticità rilevate, anche alla stregua dei rapporti pervenuti, delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

L'OIV vigila sul monitoraggio degli adempimenti di pubblicazione di cui al presente Piano.

Tenuto conto che l'Ente punta a integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente PTPCT con quelli del Piano delle Performance, in sede di redazione e validazione della relazione sulla Performance, l'O.I.V. dà atto anche dell'attuazione del presente PTPCT, per tutte le misure in esso previste.

Per consultare il PTPCT del Comune di Castelluccio dei Sauri 2022 – 2024 ed esaminare Livello dei Rischi, Misure per la Prevenzione Rischi e Elenco Obblighi Pubblicazione in materia di Trasparenza, utilizzare il seguente link:

http://trasparenza.parsec326.it//repo/docs/C198/86/1833551_000006988_CSS_P.T.P.C.T._2022.2024.pdf

2.3.7. Gestione dell'accesso civico

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D. Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza; sull'applicazione di questo istituto e sulle relative ricadute organizzative si sono concentrati gli sforzi dell'amministrazione comunale in questi ultimi anni.

Ecco, in sintesi, il percorso fatto per dare attuazione alle disposizioni normative e a quanto successivamente indicato dall'ANAC nelle Linee guida (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2 del 30 maggio 2017):

La nuova procedura di accesso civico

In primo luogo, a cura del Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, è stata inviata a tutti i Dirigenti di Settore, di Servizio e a tutti i Titolari di Posizione Organizzativa un'apposita comunicazione illustrativa della nuova procedura di accesso, chiedendo a ciascuno, nell'ambito delle proprie competenze, di informare i propri collaboratori, al fine di adeguare le procedure interne a tutti gli uffici dell'Ente entro il termine previsto dalla legge (dicembre 2016).

Il Regolamento in materia di accesso civico

Articolo 1 – Accesso civico semplice

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha il diritto di chiedere documenti, informazioni e dati che questo ente deve pubblicare in "Amministrazione trasparente" qualora sia stata omessa la pubblicazione.

Articolo 2 – Domanda di accesso semplice

1. La domanda di accesso civico semplice non è motivata ma deve identificare i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, oppure tramite sportello telematico accessibile dal sito del Comune, è rivolta al responsabile del settore competente.

3. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione di copie o su supporti materiali (CD, chiavette USB, ecc.) con deliberazione della Giunta Comunale.

4. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile del settore competente.

5. In caso di accoglimento, il responsabile del settore competente sovrintende alla pubblicazione in “Amministrazione trasparente” delle informazioni e dei documenti omessi e comunica al richiedente l'avvenuta pubblicazione, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Articolo 3 – Segnalazione del RPCT

1. Qualora la domanda di accesso civico semplice sia fondata e, quindi, evidenzi un inadempimento, anche parziale, di obblighi di pubblicazione, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza segnala l'accaduto all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, al sindaco e all'OIV.

Articolo 4 – Accesso civico generalizzato

1. Chiunque, indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato, ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti da questo ente, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

2. L'accesso civico generalizzato ha lo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico.

Articolo 5 – Domanda di accesso generalizzato

1. La domanda di accesso civico generalizzato non è necessariamente motivata, ma identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti.

2. La domanda, presentata in forma scritta o via PEC, oppure tramite sportello telematico accessibile dal sito del Comune, è rivolta all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti. L'ufficio la inoltra, per conoscenza, al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza. Il rilascio di dati o documenti è gratuito, salvo il rimborso del costo di riproduzione di copie o su supporti materiali (CD, chiavette USB, ecc.) stabilito con deliberazione della Giunta Comunale.

3. Il procedimento deve concludersi entro trenta giorni con un provvedimento espresso e motivato del responsabile dell'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti.

Articolo 6 – Domande inammissibili

1. Non sono ammissibili domande generiche che non individuino i dati, i documenti e le informazioni richieste con riferimento, almeno, alla loro natura e al loro oggetto.
2. Non sono ammissibili domande meramente esplorative volte semplicemente a scoprire di quali informazioni l'ente dispone.
3. Non sono nemmeno ammissibili domande di accesso per un numero manifestamente irragionevole di documenti, imponendo un carico di lavoro tale da paralizzare, o rallentare eccessivamente, il buon funzionamento dell'Ente.
4. Resta escluso che, per rispondere alla richiesta di accesso civico generalizzato, l'ente abbia l'obbligo di formare, raccogliere o altrimenti procurarsi informazioni che non siano in suo possesso. L'ente non ha l'obbligo di rielaborare dati ai fini dell'accesso generalizzato, ma deve consentire l'accesso ai documenti nei quali siano contenute le informazioni già detenute e gestite dall'ente stesso.

Articolo 7 - Esclusioni

1. Il diritto di accesso generalizzato è escluso, ai sensi dell'art. 5 bis, c. 3 del decreto trasparenza:
 - 1.1.) nei casi di segreto di Stato (cfr. art. 39, legge n. 124/2007 inclusi quelli di cui all'art. 24, c. 1, legge n. 241/1990. Ai sensi di quest'ultima norma il diritto di accesso è escluso:
 - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e s.m.i e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge;
 - b) nei procedimenti tributari locali, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
 - c) nei confronti dell'attività dell'Ente diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
 - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
 - 1.2.) nei casi di divieti di accesso o divulgazione previsti dalla legge tra cui:
 - il segreto militare (R.D. n.161/1941);

- il segreto statistico (D. Lgs. 322/1989);
- il segreto bancario (D. Lgs. 385/1993);
- il segreto scientifico e il segreto industriale (art. 623 c.p.);
- il segreto istruttorio (art.329 c.p.p.);
- il segreto sul contenuto della corrispondenza (art.616 c.p.);
- i divieti di divulgazione connessi al segreto d'ufficio (art.15, D.P.R. 3/1957);
- i dati idonei a rivelare lo stato di salute, ossia a qualsiasi informazione da cui si possa desumere, anche indirettamente, lo stato di malattia o l'esistenza di patologie dei soggetti interessati, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici (art. 22, comma 8, del Codice; art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati idonei a rivelare la vita sessuale (art. 7-bis, c. 6, D. Lgs. n. 33/2013);
- i dati identificativi di persone fisiche beneficiarie di aiuti economici da cui è possibile ricavare informazioni relative allo stato di salute ovvero alla situazione di disagio economico-sociale degli interessati (divieto previsto dall'art. 26, comma 4, D. Lgs. n. 33/2013).

In presenza di tali eccezioni, poste da norme di rango primario e, pertanto, di carattere tassativo, il Responsabile del procedimento è tenuto a rifiutare l'accesso.

Per la definizione delle esclusioni all'accesso generalizzato di cui al presente articolo, si rinvia alle Linee guida recanti indicazioni operative adottate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione ai sensi dell'art. 5-bis del decreto trasparenza, che si intendono qui integralmente richiamate.

2. L'accesso generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici individuati all'art. 5 bis, co. 1 del decreto trasparenza.

L'accesso generalizzato è altresì rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi privati individuati all'art.5 bis, co.2 del decreto trasparenza inerenti:

a) protezione dei dati personali, in conformità con la disciplina legislativa in materia, fatto salvo quanto previsto dal precedente art.15. In particolare, sono sottratti

all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni:

- documenti di natura sanitaria e medica ed ogni altra documentazione riportante notizie di salute o di malattia relative a singole persone, compreso qualsiasi riferimento alle condizioni di invalidità, disabilità o handicap fisici e/o psichici;
- relazioni dei Servizi Sociali ed Assistenziali in ordine a situazioni sociali, personali, familiari di persone assistite, fornite dall'Autorità giudiziaria e tutelare o ad altri organismi pubblici per motivi specificatamente previsti da norme di legge;
- la comunicazione di dati sensibili e giudiziari o di dati personali di minorenni, ex D. Lgs. n. 193/2003; - notizie e documenti relativi alla vita privata e familiare, al domicilio ed alla corrispondenza delle persone fisiche, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

b) la libertà e la segretezza della corrispondenza. In particolare sono sottratti all'accesso, ove sia rilevata la sussistenza del pregiudizio concreto, i seguenti atti, documenti ed informazioni: - gli atti presentati da un privato, a richiesta dell'Amministrazione, entrati a far parte del procedimento e che integrino interessi strettamente personali, sia tecnici, sia di tutela dell'integrità fisica e psichica, sia finanziari, per i quali lo stesso privato chiede che siano riservati e quindi preclusi all'accesso; - gli atti di ordinaria comunicazione tra enti diversi e tra questi ed i terzi, non utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, che abbiano un carattere confidenziale e privato;

c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

Il Responsabile del procedimento è tenuto a verificare e valutare, una volta accertata l'assenza di eccezioni assolute, se l'ostensione degli atti possa determinare un pregiudizio concreto e probabile agli interessi indicati dal legislatore; deve necessariamente sussistere un oggettivo nesso di causalità tra l'accesso ed il pregiudizio. Il pregiudizio concreto va valutato rispetto al momento ed al contesto in cui l'informazione viene resa accessibile.

I limiti all'accesso generalizzato per la tutela degli interessi pubblici e privati individuati nei commi precedenti si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato.

Articolo 8 - Limiti a tutela di interessi pubblici

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici inerenti a:

- a) la sicurezza pubblica e l'ordine pubblico;
- b) la sicurezza nazionale;
- c) la difesa e le questioni militari;
- d) le relazioni internazionali;
- e) la politica e la stabilità finanziaria ed economica dello Stato;
- f) la conduzione di indagini sui reati e il loro perseguimento;
- g) il regolare svolgimento di attività ispettive.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi pubblici di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

Articolo 9 - Limiti a tutela di interessi privati

1. L'accesso civico generalizzato è rifiutato se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno dei seguenti interessi privati:

- a) la protezione dei dati personali delle sole persone fisiche;
- b) la libertà e la segretezza della corrispondenza;
- c) gli interessi economici e commerciali di una persona fisica o giuridica, ivi compresi la proprietà intellettuale, il diritto d'autore e i segreti commerciali.

2. I limiti di cui sopra si applicano unicamente per il periodo nel quale la protezione è giustificata in relazione alla natura del dato. L'accesso non può essere negato ove, per la tutela degli interessi privati di cui sopra, sia sufficiente fare ricorso al differimento.

3. La domanda di accesso civico generalizzato è accolta oscurando i dati personali contenuti nei documenti richiesti.

Articolo 10 – Controinteressati

1. Sono controinteressati coloro che dall'accoglimento della domanda di accesso civico generalizzato possono ricevere una lesione ad uno degli interessi privati elencati all'articolo precedente.

2. Qualora siano individuati dei controinteressati, l'ufficio procedente comunica loro copia della domanda d'accesso generalizzato, con raccomandata AR o via PEC.
3. Entro dieci giorni dalla ricezione della comunicazione, i controinteressati possono presentare una motivata opposizione, anche via PEC, alla richiesta di accesso.
4. Accertata la ricezione della comunicazione da parte dei controinteressati, decorso il termine di dieci giorni l'ufficio provvede comunque sulla richiesta.
5. A decorrere dalla comunicazione ai controinteressati, il termine di trenta giorni per concludere il procedimento rimane sospeso fino all'eventuale opposizione degli stessi.

Articolo 11 - Domanda accolta

1. Se la domanda di accesso generalizzato viene accolta, l'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro cinque giorni al richiedente i dati e i documenti.
2. Nel caso la domanda sia accolta nonostante l'opposizione di controinteressati, salvi i casi di comprovata indifferibilità, l'ufficio comunica la decisione motivata di accoglimento agli stessi controinteressati. Successivamente, ma non prima di quindici giorni dalla ricezione della comunicazione di accoglimento da parte dei controinteressati, l'ufficio trasmette al richiedente i dati e i documenti richiesti.

Articolo 12 - Domanda respinta

1. Se la domanda di accesso generalizzato è respinta o differita, la decisione deve essere motivata unicamente con riferimento alle cause di inammissibilità della domanda o di esclusione dell'accesso, oppure ai limiti a tutela di interessi pubblici e privati previsti dagli articoli precedenti e dal D. Lgs. n. 33/2013.
2. L'ufficio trasmette tempestivamente e, comunque, entro il termine di conclusione del procedimento, il provvedimento di decisione al richiedente e ai controinteressati.

Articolo 13 - Domanda di riesame

1. Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine di conclusione del procedimento, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.
2. In analogia a quanto previsto dall'art. 2 del DPR 1199/1971, la domanda di riesame deve pervenire entro 30 giorni di calendario, dalla data della notificazione o della

comunicazione della decisione di diniego totale o parziale, ovvero, in caso di mancata risposta, entro trenta giorni dalla scadenza del termine di cui all'art. 7 comma 4.

3. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza decide, in merito alla domanda di riesame, entro il termine di venti giorni con provvedimento motivato.

4. Se l'accesso civico generalizzato è stato negato o differito per tutelare dati personali, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza deve acquisire il parere preventivo del Garante per la protezione dei dati personali, il quale si pronuncia entro il termine di dieci giorni dalla richiesta.

5. A decorrere dalla comunicazione al Garante, il termine per l'adozione del provvedimento da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza rimane sospeso, fino alla ricezione del parere del Garante e comunque per un periodo non superiore ai predetti dieci giorni.

Articolo 14 - Ricorsi

1. A norma di legge, contro la decisione dell'ufficio o, in caso di richiesta di riesame, contro la decisione del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il richiedente può sempre proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 15 - Tutela dei controinteressati

1. I controinteressati dispongono delle stesse tutele che l'ordinamento riconosce al richiedente.

2. In caso di accoglimento della domanda di accesso, i controinteressati possono presentare richiesta di riesame al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ricorso al difensore civico, oppure ricorso al Tribunale amministrativo regionale.

Articolo 16 – Registro e Monitoraggio

1. E' istituito il "registro delle domande di accesso generalizzato". La gestione e l'aggiornamento del registro sono assegnate all'Ufficio Segreteria.

2. Il registro è tenuto semplicemente attraverso fogli di calcolo o documenti di videoscrittura (es. Excel, word, ecc.).

3. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali: l'oggetto della domanda d'accesso generalizzato, la data di registrazione al protocollo, il relativo esito con indicazione della data.
4. Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni sei mesi in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti – accesso civico".
5. Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza controlla ed assicura la regolare attuazione dell'accesso generalizzato sulla base di quanto stabilito dalla vigente normativa nazionale, dai PNA, dal PTPCT, da regolamenti e procedure esecutive.
6. Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.
7. In ogni caso, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza può sempre verificare presso gli uffici l'esito delle istanze e le decisioni assunte nel Processo organizzativo per la trattazione delle istanze di accesso civico semplice e generalizzato

3. Organizzazione e Capitale Umano

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio, altre specificità del modello organizzativo.

3.1. Sottosezione Struttura organizzativa

3.1.1. Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola nella macro e micro-organizzazione.

La macro-organizzazione rappresenta l'assetto direzionale dell'Ente e corrisponde alle strutture ricopribili con posizioni dirigenziali. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative.

L'attribuzione delle Posizioni organizzative è disposta, con provvedimento motivato del sindaco, ai dipendenti appartenenti alla categoria.

La micro-organizzazione rappresenta l'assetto organizzativo di dettaglio delle articolazioni organizzative previste nella macro-organizzazione. La definizione della micro-organizzazione dei Settori compete ai responsabili apicali che assumono le determinazioni per l'organizzazione degli uffici. Gli uffici sono di norma l'articolazione di base delle unità organizzative.

La responsabilità della direzione dei Settori, dei Servizi, delle Unità specialistiche e/o delle Unità di progetto eventualmente istituiti dall'organo di governo è affidata a un Dirigente/Responsabile P.O.

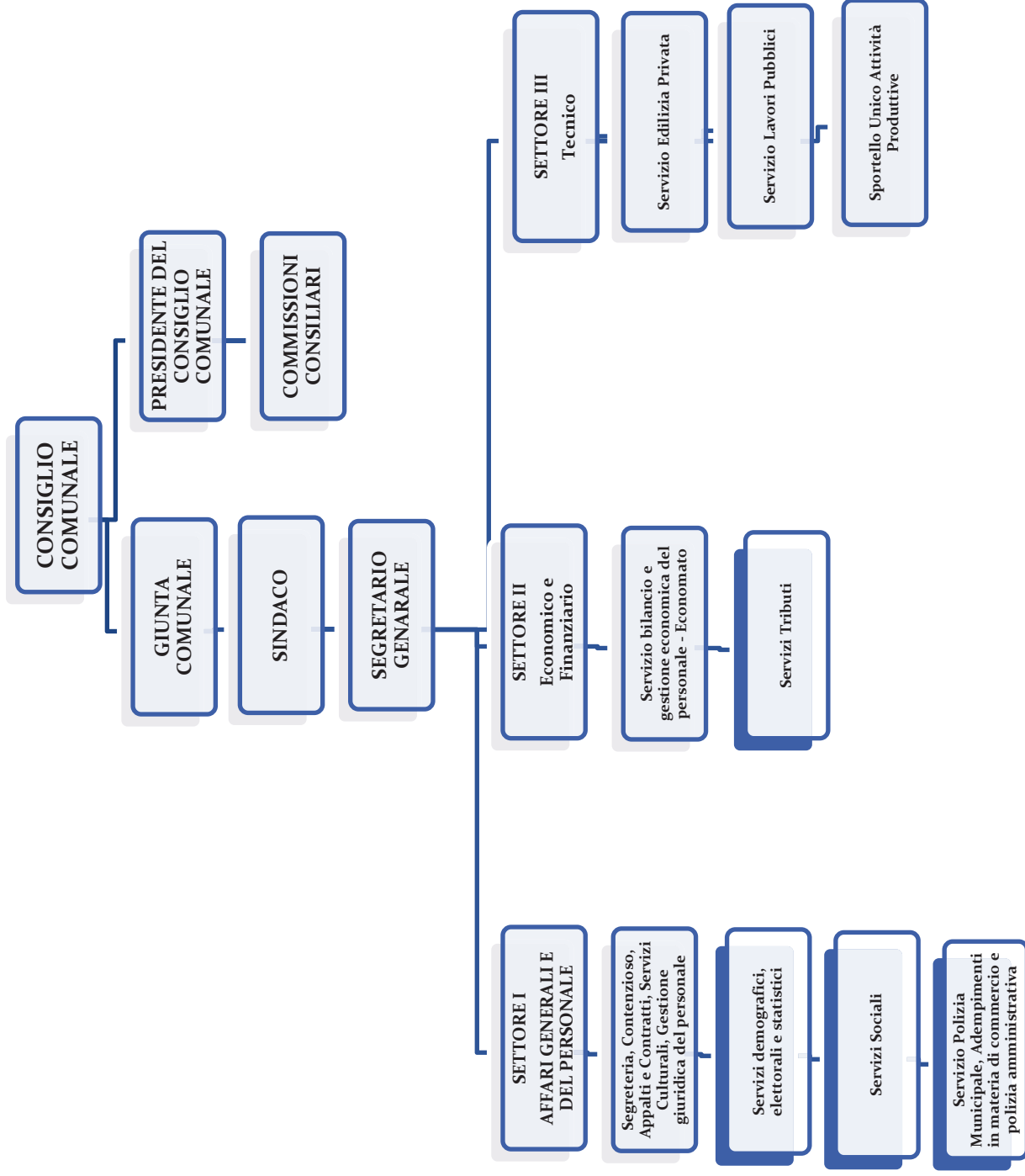
La struttura organizzativa del Comune di Castelluccio dei Sauri, così come determinata con il vigente regolamento degli Uffici e dei Servizi dell'Ente, è articolata nei seguenti tre settori a cui è preposto un responsabile apicale con funzioni di direzione, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa:

a. AFFARI GENERALI E DEL PERSONALE

b. ECONOMICO E FINANZIARIO

c. TECNICO

Di seguito la Macro Organizzazione adottata dall'ente.



3.1.2. Profili Professionali e Dotazione organica

In coerenza con il CCNL 2019-2021, recentemente sottoscritto, il nuovo sistema di classificazione sarà articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate, rispettivamente:

- 🚧 Area degli Operatori;
- 🚧 Area degli Operatori esperti;
- 🚧 Area degli Istruttori;
- 🚧 Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione.

Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione potranno essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, di seguito denominati incarichi di "EQ".

Le aree corrispondono a livelli omogenei di competenze, conoscenze e capacità necessarie all'espletamento di una vasta e diversificata gamma di attività lavorative; esse sono individuate mediante le declaratorie definitive (meglio specificate nell'Allegato A del CCNL 2019-2021) che descrivono l'insieme dei requisiti indispensabili per l'inquadramento in ciascuna di esse.

Il personale dell'ente presente al 31.12.2022, articolato per categoria giuridica e profili professionali, risulta essere il seguente:

Categoria Giuridica	Profilo Professionale	Nr Posti	Note
Dir.	Dirigenti	0	
D1	Funzionario / Istruttore Direttivo	2	A tempo Determinato e/o parziale ex art. 110 TUEL
C	Istruttore / Agente P.M.	3	
B	Esecutore	2	
A	Operatore Custode / Operatore Servizi Vari	2	
Totale		9	

PER QUESTA PARTE SI RINVIA A QUANTO DISPOSTO DALA DELIBERAZIONE DI G.C. N. 3 DEL 12/01/2023.

3.1.3. Le posizioni dirigenziali e organizzative ed il Sistema di Valutazione

Il sistema di misurazione e valutazione della performance è volto al miglioramento della qualità dei servizi offerti tramite la crescita della professionalità dei dipendenti e la valorizzazione del merito di ciascuno secondo il principio di pari opportunità.

Il Comune di Castelluccio dei Sauri, nei termini indicati successivamente, misura e valuta la performance con riferimento: a. alla Amministrazione nel suo complesso (Performance organizzativa dell'Ente); b. alle strutture organizzative in cui si articola (Performance organizzativa del settore); c. ai singoli dipendenti (dirigenti, posizioni organizzative e altro personale dipendente - Performance individuale); d. al grado di soddisfazione degli utenti, come rilevate da specifiche rilevazioni attinenti ai diversi settori/servizi nei quali è strutturato l'Ente.

Per misurazione si intende l'attività di quantificazione del livello di raggiungimento dei risultati e degli impatti da questi prodotti su utenti e stakeholder, attraverso il ricorso a indicatori. La fase di misurazione serve a quantificare: i risultati raggiunti dall'Amministrazione nel suo complesso, i contributi delle articolazioni organizzative e dei gruppi (performance organizzativa); i contributi individuali (performance individuali). Per valutazione si intende l'attività di analisi e interpretazione dei valori misurati, che tiene conto dei fattori di contesto che possono avere determinato l'allineamento o lo scostamento rispetto ad un valore di riferimento. Misurazione e valutazione della performance sono attività distinte ma complementari, in quanto fasi del più ampio Ciclo della Performance. Nell'ultima fase, sulla base del livello misurato di raggiungimento degli obiettivi rispetto ai target prefissati, si effettua la valutazione, ovvero si formula un "giudizio" complessivo sulla performance, cercando di comprendere i fattori (interni ed esterni) che possono aver influito positivamente o negativamente sul grado di raggiungimento degli obiettivi medesimi, anche al fine di apprendere e approfondire le criticità rilevate per migliorarsi nell'anno successivo.

La valutazione della performance organizzativa e individuale, per i profili professionali dell'Ente, è di competenza:

- a) del Sindaco per il Segretario Generale;
- b) del N.I.V e del Sindaco per i Dirigenti/Responsabili titolari di Posizioni di E.Q.;
- c) dai Dirigenti/Responsabili titolari di Posizioni di E.Q. per il restante personale.

La misurazione della performance organizzativa viene definita dall'Organismo in base a tre diverse unità di analisi: a) amministrazione nel suo complesso (ricomprende tutti i settori, i servizi e le U.O sia semplici che complesse); b) singole unità organizzative dell'amministrazione (i settori separatamente intesi); c) processi e progetti.

Il nucleo centrale della performance organizzativa, oggetto di misurazione da parte dell'Organismo, utile a determinare le capacità gestionali e il controllo, è costituito in particolare dalle dimensioni di efficienza ed efficacia dei processi.

La performance individuale, anche ai sensi dell'art. 9 del d.lgs. 150/2009, è l'insieme dei risultati raggiunti e dei comportamenti realizzati dall'individuo che opera nell'organizzazione, in altre parole, il contributo fornito dal singolo al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione.

A tali fini le dimensioni che compongono la performance individuale sono:

- a) risultati, riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance o negli altri documenti di programmazione;
- b) contributo espresso in ambito di performance organizzativa di cui al precedente articolo;
- c) capacità di valutazione del personale dipendente (solo per i Dirigenti/Responsabili titolari di Posizioni di E.Q.)
- d) comportamenti, che attengono al "come" un'attività viene svolta da ciascuno, all'interno dell'amministrazione; una specifica rilevanza viene attribuita alla capacità di valutazione dei propri collaboratori.

Per il funzionamento del sistema di misurazione e valutazione della performance individuale, il Piano Performance riporta al suo interno la mappatura dei diversi ruoli organizzativi dell'Ente, specificando categorie e profili.

I risultati considerati ai fini della performance individuale sono riferiti agli obiettivi annuali inseriti nel Piano della performance e al grado di miglioramento della performance organizzativa nel suo complesso, con il contributo dell'apporto individuale di ciascun dipendente avendo a riferimento il ruolo ricoperto.

Per i Dirigenti/Segretario Generale la performance individuale è determinata dai seguenti fattori:

- risultati, risultati legati agli obiettivi annuali assegnati al Settore di diretta responsabilità;
- contributo espresso nell'ambito dell'Amministrazione nel suo complesso e del Settore di riferimento – performance istituzionale/organizzativa -;
- risultati relativi ad altri obiettivi individuali assegnati al Dirigente apicale;
- capacità di valutazione del personale assegnato dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- comportamenti (individuali).

Per il personale non dirigenziale, la performance individuale viene determinata dai seguenti fattori:

- risultati, risultati del servizio e/o ufficio nel suo complesso (non vengono considerati i risultati individuali);
- contributo espresso in ambito di performance organizzativa, con riferimento al ruolo di ciascuno;
- risultati per specifici obiettivi individuali intesi come il contributo apportato alla realizzazione di specifici progetti e attività finalizzate al miglioramento degli indicatori di efficienza e di efficacia dei processi e dei servizi in coerenza con il ruolo ricoperto nell'ambito del progetto;
- per le Posizioni di E.Q., capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi, nonché alla capacità di valorizzare il merito dei propri collaboratori;
- comportamenti (individuali).

Con le recenti modifiche viene rafforzato il principio della partecipazione degli utenti esterni ed interni e, più in generale dei cittadini, al processo di misurazione della performance organizzativa ai sensi dell'art. 19 bis del D. lgs 150/2009 e s.m.i. L'Organismo di valutazione definisce le modalità attraverso le quali i cittadini e gli utenti finali delle amministrazioni possono contribuire alla misurazione della performance organizzativa, anche esprimendo direttamente all'N.I.V. il proprio livello di soddisfazione per i servizi erogati.

Le segnalazioni devono essere trasmesse preferibilmente per via telematica.

Il N.I.V. con il supporto del Servizio per i controlli interni valida la relazione sulla performance e ne assicura l'accessibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione, inoltre, sulla base del sistema adottato in conformità alle disposizioni del regolamento di organizzazione, propone al Sindaco la valutazione dei Dirigenti/Responsabili titolari di Posizioni di E.Q. dell'Ente per l'attribuzione ai medesimi dei premi di risultato.

Le posizioni organizzative/alte professionalità sono state graduate e correlate a valori economici delle retribuzioni di posizioni, secondo il Regolamento CCNL 2019-2021.

3.2. Sottosezione Organizzazione del lavoro agile e del Lavoro da remoto

In questa sottosezione, in coerenza con quanto disposto dal nuovo CCNL 2019 – 2021, Titolo VI Lavoro A Distanza - Capo I, Lavoro Agile e Capo II, Lavoro da remoto, sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Castelluccio dei Sauri;
- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, ecc.) e il relativo monitoraggio.

3.2.1. Obiettivi correlati al lavoro agile ed al Lavoro da remoto

Il Comune di Castelluccio dei Sauri intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi: promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini; ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità; facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale; sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente, nelle more della messa a regime del nuovo contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al triennio 2019 -21 che disciplinerà [previo confronto in sede locale di cui all'art. 5 (confronto) comma 3, lett. l) del nuovo CCNL 2019-2021], l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;
- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

3.2.2. **Disciplina ed Organizzazione per il Lavoro Agile e per il Lavoro da remoto nel Comune di Castelluccio dei Sauri**

L'esperienza del Lavoro Agile nel Comune di Castelluccio dei Sauri durante il periodo 23 marzo 2020 - 01 maggio 2020 (cosiddetta fase 1^ dell'emergenza epidemiologica da COVID-19) ha fatto registrare, sostanzialmente, un esito alquanto positivo.

Conseguentemente al D.L. 19 maggio 2020, n. 34, cd. "decreto rilancio", i dipendenti del Comune di Castelluccio dei Sauri, con ordinanza Sindacale, sono stati collocati in Smart Working per il 50% delle ore settimanali, ad eccezione di coloro che si occupavano dell'erogazione di Servizi indifferibili.

Tale assetto è stato confermato e articolato dal Responsabile del Servizio Personale, che con propria disposizione ha riorganizzato le modalità operative dei singoli Servizi, a seconda delle esigenze operative degli stessi.

In data 30/04/2021, è stato emanato il D.L. n. 56, "Disposizioni urgenti in materia di "Termini legislativi", il quale ha modificato il comma 1 dell'art. 1 del D.L. n. 34/2020, stabilendo che, sino alla definizione della disciplina del Lavoro Agile da parte dei contratti collettivi, ove previsti e comunque non oltre il 31/12/2021, i Comuni organizzano il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei Servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, introducendo modalità di interlocuzione programmata, anche attraverso soluzioni digitali e non in presenza con l'utenza, applicando il Lavoro Agile, con le misure semplificate di cui al comma 1, lettera "b" del medesimo art. 87, comma 3, del D.L. n. 18/2020, convertito con modificazioni, dalla legge n. 27/2020, e comunque a condizione che l'erogazione dei Servizi rivolti ai cittadini ed imprese, avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

È, pertanto, venuto meno l'obbligo della quota minima del 50% del personale in modalità agile per tutte le Pubbliche Amministrazioni, stabilendosi che sino a dicembre 2021 si poteva adottare lo smart working con procedure semplificate e senza soglie minime, mentre, dal 2022, nei POLA la percentuale minima obbligatoria di lavoro in modalità agile passa dal 60 al 15%.

Il che significa che presso le Pubbliche Amministrazioni, **a far data dal 01/01/2022 ALMENO il 15% del personale è stato collocato in smart working**, laddove rientrante nell'elenco dei dipendenti addetti ad attività di natura smartabile.

Per quel che concerne, nello specifico, il Comune di Castelluccio dei Sauri, la quantità percentuale dei dipendenti addetti alle attività di natura smartabile sono stati espressamente indicati dai Responsabili di Settore/Servizio.

Nelle more di approvazione del POLA, i Responsabili del Comune di Castelluccio dei Sauri hanno comunicato ai propri dipendenti che la prestazione di lavoro in modalità agile passa da ordinaria a residuale e hanno chiamato i dipendenti alla regolare ripresa di servizio in presenza fisica, tranne che per specifiche categorie, che potranno continuare ad avvalersi dello smart working, su propria richiesta semplificata e previa autorizzazione del proprio responsabile, secondo la disciplina del precitato disposto legislativo. In particolare si tratta di:

1. Dipendenti portatori di patologie che li rendono più esposti al contagio da Covid-19, su presentazione di apposita documentazione rilasciata dal SSN, attestante lo stato di salute;
2. Dipendenti che risiedono a più di 15 km di distanza dalla sede del posto di lavoro;
3. Dipendenti in stato di gravidanza;
4. Dipendenti che hanno terminato il periodo di congedo di maternità da meno di tre anni, di cui all'art. 16 del D. Lgs. n. 151/2001;
5. Dipendenti con figli in condizione di disabilità grave (accertata ai sensi della legge 104/92, art. 3, c. 3);
6. Dipendenti, genitori di figli minori, sui quali gravano difficoltà di gestione degli stessi a causa della contrazione dei servizi per l'infanzia (quali ad esempio asili nido e scuole per l'infanzia).

Mappatura delle “Attività Smartabili”

Con la circolare n. 3 del 24 luglio 2020 del Ministero della Pubblica Amministrazione, è stato richiesto a ciascuna Amministrazione di effettuare la mappatura delle “Attività Smartabili”. Il Comune di Castelluccio dei Sauri ha ancorato tale mappatura alla macrostruttura dell'Ente.

Mappatura delle attività



La mappatura dei processi/attività ha avuto come obiettivo quello di individuare le attività che possono essere prestate, tenuto conto della dimensione organizzativa e funzionale di

ciascuna struttura, in modalità “agile” e rappresenta, altresì, uno step fondamentale e propedeutico per garantire il passaggio da un lavoro agile “emergenziale”, con l’obiettivo principale del “distanziamento sociale”, al lavoro agile “ordinario”, che è orientato al duplice scopo di incrementare la competitività e agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi senza precisi vincoli di orario e luogo di lavoro.

Ovviamente le attività che possono essere svolte in modalità agile sono quelle che presentano un nucleo minimo di fattori.

Per ciascuna macro funzione, comprese quelle trasversali, sono stati così identificati:

- i seguenti n. 9 fattori per la definizione del grado di smartabilità delle macrofunzioni:

Il processo/attività/servizio richiede la presenza in modo continuativo?	Le attività richiedono la presenza continuativa del personale riconducibile ai profili già individuati come incompatibili?
Il processo/attività/servizio è gestibile a distanza?	Le attività possono essere svolte da remoto con gli strumenti/tecnologie messe a disposizione? Le attività richiedono lo svolgimento di attività esterne in modo non occasionale (ispezioni, controlli o attività presso soggetti esterni)?
Grado di digitalizzazione (Oggettiva).	Il processo/attività/servizio è digitalizzato? L' hardware e software è già disponibile per la gestione? Le elaborazioni sono realizzabili con lo stesso grado di efficienza in sede e da remoto? L'accesso al servizio è garantito con uno sportello virtuale? Gli archivi cartacei sono presenti e utilizzati in via residuale? L'acquisizione delle informazioni per lo svolgimento delle attività può avvenire anche a distanza?
Grado di digitalizzazione (Soggettiva).	Qual è livello atteso delle competenze digitali richieste per la gestione dei processi/attività/servizi e possedute dai dipendenti?
Rapporti con utenti non previsti o gestibili a distanza.	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di utenti da remoto?
Relazioni con altre strutture interne od esterne sono gestibili a distanza. Il grado di integrazione tra le strutture nei processi di lavoro non è ostacolato dal lavoro a distanza.	Il rapporto/relazione può essere gestito per tutte le tipologie di strutture da remoto, tenuto conto anche delle fasce di contattabilità?
Il processo /attività/servizio non richiede un controllo continuativo e costante da parte dei Responsabili?	Il controllo deve essere inteso anche come coordinamento/supervisione. Deve essere valutata l'ampiezza del controllo necessario e il grado di programmabilità delle attività.
Grado di misurabilità in termini di risultato.	Valutazione del processo/attività/ servizio in termini oggettivi e quantificabili rispetto agli indicatori/attività attesi.
Grado di autonomia sia organizzativa sia gestionale richiesta al personale.	L'autonomia è elemento essenziale ai fini della gestione del lavoro agile.

Il grado di “smartabilità” rispetto a fattori/caratteristiche “concrete” delle procedure e delle attività riconducibili alla stessa.

I gradi di smartabilità individuati sono i seguenti:

Grado	Descrizione
0	Non smartabile
0,50	Smartabile limitatamente
1	Smartabile parzialmente
1,5 - 2	Smartabile

I Servizi/processi evidenziati come maggiormente facilitati al lavoro da remoto sono:

- Segreteria e affari generali;
- Servizi finanziari e di programmazione e controllo;
- Amministrazione e gestione del personale;
- Comunicazione;
- Servizi Sociali/Servizi alla Persona;
- Pianificazione, Viabilità ed Edilizia Pubblica e Privata.

Per tutti gli operativi (ad es.: operai, custodi, cantonieri, messi) e/o i dipendenti organizzati su turni non si ritiene possibile svolgere attività da remoto.

L'attività di analisi ha permesso al Comune di Castelluccio dei Sauri di individuare il livello di "smartabilità" dei macro processi e quindi di disporre di una prima base analitica a supporto della definizione degli accordi individuali con i singoli dipendenti.

L'approccio al lavoro agile si è basato sulla definizione di gruppo di lavoro come "Smart team". Il team di norma coincide con il Servizio. Si è trattato, quindi, di riorganizzare le assegnazioni dei processi, attività e compiti prevedendo team di lavoro in grado di alternare presenza in ufficio a lavoro agile, al fine di garantire a tutti i collaboratori di quel Servizio o Ufficio l'opportunità di rendere una parte della prestazione di lavoro a distanza.

Il Responsabile, prima di autorizzare lo Smart Working, tiene conto della specificità del Servizio, in particolare delle attività prevalenti da rendere in presenza. Ciò determina la possibilità in capo ad esso responsabile di definire i giorni massimi autorizzabili in lavoro agile secondo fasce di parziale smartabilità, prevedendo ad esempio una cadenza bi-settimanale.

Sono fatte salve situazioni specifiche per le quali il responsabile potrà assumere decisione motivate anche eventualmente discostandosi dai parametri sotto indicati:

Attività	Parametro	
Parzialmente Smartabili ↕ Smartabili	0,5	1 giorno di SW ogni due settimane
	1	1 giorno alla settimana
	1,5	3 giorni ogni due settimane
	2	2 giorni alla settimana

Gli Accordi individuali avranno di norma durata triennale nella prima fase di applicazione del presente Piano, fatta salva la possibilità da parte del dirigente/responsabile di disporre diversamente in caso di necessità.

Nel primo anno di applicazione del Piano vengono individuati i Team Smart e i parametri di applicazione che seguono:

Macro Organizzazione		SMART TEAM	Parametro
Area/Settore	Servizio		
Area Finanziaria. Bilancio e Risorse	Servizi Finanziari	Servizi Finanziari	0,5 – 1
	Servizio Programmazione e Controlli	Servizio Programmazione e Controlli	0,5 – 1
	Entrate	Entrate	0,5 – 1
Gestione economica e previdenziale del personale Gestione giuridica del personale Gare e contratti	Gestione economica e previdenziale del personale	Gestione economica e previdenziale del personale	0,5 – 1
	Gestione giuridica del personale	Gestione giuridica del personale	0,5 – 1
	Gare e contratti	Gare e contratti	0,5 – 1
Servizi al cittadino e Servizi di Staff	Servizi Istituzionali	Servizi Istituzionali	0,5 – 1
	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	Servizio Comunicazione e Relazioni esterne	1 – 1
	Servizi Demografici (solo se il personale addetto non è infungibile e solo nei pomeriggi di martedì e giovedì)	Servizi Demografici	0,5 – 0,5
Servizi al Territorio	Servizio Lavori pubblici	Servizio Lavori pubblici	0,5 - 1
	Mobilità	Mobilità	0,5 – 1
	Ambiente	Ambiente	1 – 1
	Edilizia Pubblica e Privata	Servizio SUA	0,5 – 1
Servizi Informatici	Sistemi informativi e agenda digitale	Sistemi informativi e agenda digitale	1 – 1
Area Servizi alla Persona	Servizi Sociali – Servizi scolastici	Servizi Sociali – Servizi scolastici	0,5 – 1
	Cultura e Sport	Cultura e Sport	0,5 – 1
Segretario Generale	Segreteria, Anticorruzione e Sistema dei Controlli	Segreteria, Anticorruzione e Sistema dei Controlli	0,5 – 1

Naturalmente, tenuto conto della cornice normativa vigente e della necessaria coerenza ed interdipendenza con gli strumenti di programmazione strategica e operativa dell'Ente, la mappatura e la strutturazione dei Team Smart dovranno essere aggiornate annualmente.

Le condizioni abilitanti per lo sviluppo del Lavoro agile

Per condizioni abilitanti si intendono i presupposti che aumentano la probabilità di successo di una determinata misura organizzativa.

L'Amministrazione ha intrapreso un'analisi preliminare del proprio stato di salute, al fine di individuare eventuali elementi critici che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero favorirla. In particolare devono essere valutate:

1) Salute organizzativa.

Si riportano nella tabella successiva i comportamenti che dovranno essere assegnati ai dipendenti al momento della sottoscrizione del contratto "lavoro agile" e le competenze professionali previste per il Segretario, i Funzionari e/o Titolari di Posizione Organizzativa.

Tale disposizione avrà efficacia fino all'aggiornamento del Sistema di valutazione che verrà attuato con il coordinamento del Nucleo di valutazione.

Pertanto, l'esercizio del potere direttivo di cui alla L. 81/2017 è esercitato anche con gli strumenti programmatori che riguardano la performance dei singoli dipendenti.

COMPORTEMENTI DA OSSERVARE		
RESPONSABILITA'	Dirigente / Titolare PEQ	Dipendente/ smart worker
	<ul style="list-style-type: none"> revisione dei processi e dei modelli di lavoro dell'unità operativa (UO), anche in ordine alle modalità di erogazione dei servizi, in funzione di un approccio agile all'organizzazione 	<ul style="list-style-type: none"> capacità di auto organizzare i tempi di lavoro flessibilità nello svolgimento dei compiti assegnati e nelle modalità di rapportarsi ai colleghi
	<ul style="list-style-type: none"> definizione e comunicazione degli obiettivi di UO e degli obiettivi individuali ai 	<ul style="list-style-type: none"> orientamento all'utenza
	<ul style="list-style-type: none"> monitoraggio dello stato di avanzamento delle attività di UO e del singolo dipendente 	<ul style="list-style-type: none"> puntualità nel rispetto degli impegni presi
	<ul style="list-style-type: none"> feed-back al gruppo sull'andamento delle performance di gruppo e di UO 	<ul style="list-style-type: none"> rispetto delle regole/procedure previste
	<ul style="list-style-type: none"> feed-back frequenti ai dipendenti sull'andamento delle loro performance 	<ul style="list-style-type: none"> evasione delle e-mail al massimo entro n. x giornate lavorative
	<ul style="list-style-type: none"> gestione equilibrata del gruppo ibrido non creando disparità tra lavoratori agili e non 	<ul style="list-style-type: none"> presenza on line in fasce orarie di contattabilità da concordare in funzione delle esigenze, variabili, dell'ufficio
	<ul style="list-style-type: none"> capacità di delega 	<ul style="list-style-type: none"> disponibilità a condividere con una certa frequenza lo stato avanzamento di lavori relativi a obiettivi/task assegnati disponibilità a condividere le informazioni necessarie con tutti i membri del gruppo

COMUNICAZIONE	Dirigente / Titolare PEQ	Dipendente/ smart worker
	• attivazione e mantenimento dei contatti con i membri del gruppo	• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, grado di partecipazione, ecc.)
	• individuazione del canale comunicativo più efficace in funzione dello scopo (presenza, e-mail, telefono, video-meeting, ecc.)	• comunicazione scritta non ambigua, concisa, corretta
	• comunicazione efficace attraverso tutti i canali impiegati (frequenza, durata, considerazione delle preferenze altrui, ecc.)	• comunicazione orale chiara e comprensibile
	• attenzione all'efficacia della comunicazione (attenzione a che i messaggi siano compresi correttamente, ricorso a domande aperte, a sintesi, ecc.)	• ascolto attento dei colleghi
• ascolto attento dei colleghi	• assenza di interruzioni	

2) Salute professionale.

Il Comune di Castelluccio dei Sauri, come già detto, ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione graduale dei propri processi di lavoro, seguendo come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne. Il percorso dovrà essere meglio accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, riguarderanno figure professionali diverse.

Sono stati individuati i seguenti ambiti di sviluppo delle attività;

- Competenze digitali (di cittadini e lavoratori della Pubblica Amministrazione);
- Cittadinanza digitale (servizi online per cittadini e imprese);
- Infrastrutture;

L'Ente continuerà, anche con la somministrazione di un questionario on line, a rilevare le competenze di base e il Digital Mindset della popolazione lavorativa su quattro ambiti: attitudine al digitale, propensione al cambiamento, innovazione e pro attività, attitudine alla relazione. In questo modo saranno meglio individuati i facilitatori digitali, responsabili e dipendenti con il compito di supportare i colleghi nel lavoro agile.

3) Salute digitale

L'Ente riorganizzerà e migliorerà:

1. lo Sportello digitale per il cittadino, il professionista e l'impresa;
2. la Comunicazione digitale.

Programmazione degli Sviluppi tecnologici

L'Ente, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi ed il lavoro agile, provvederà ad operare una costante ottimizzazione degli strumenti, anche attraverso un upgrade di tutte le connessioni e le applicazioni di comunicazione e scambio utilizzate.

Il Comune di Castelluccio dei Sauri, inoltre, avvierà un piano di sostituzione su base pluriennale delle postazioni fisse con strumentazione portatile. Per il personale è possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile anche usando strumentazioni che sono nella propria disponibilità.

Indicatori di sviluppo del Lavoro agile

Per meglio comprendere lo stato di avanzamento del lavoro agile prodotto a fine anno, sono stati individuati i seguenti indicatori, alcuni dei quali saranno sviluppati ulteriormente a partire dal 2023:

CONDIZIONI ABILITANTI DEL LAVORO AGILE / IMPATTI INTERNI		Fase avvio 01/02/2023	Target 2023
SALUTE ORGANIZZATIVA	1) Coordinamento organizzativo del lavoro agile	Segretario Generale	
	2) Monitoraggio del lavoro agile	Segretario Generale	
	3) Help desk informatico dedicato al lavoro agile	Organizzare sistema di ticket per assistenza	
	4) Programmazione per obiettivi e/o per progetti e/o per processi.	Già Operante	
SALUTE PROFESSIONALE Competenze Direzionali	5) % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	25%	50%
	6) % dirigenti/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze Organizzative	7) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	15%	30%
	8) % di lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%
SALUTE PROFESSIONALE Competenze digitali	9) % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali nell'ultimo anno	15%	30%
	10) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali a disposizione	-	-
	11) % lavoratori agili che utilizzano le tecnologie digitali proprie	-	-

Requisiti Tecnologici

Il Comune di Castelluccio dei Sauri adotta, già da tempo, sistemi informatici che consentano a soggetti esterni abilitati (tipicamente aziende informatiche fornitrici di servizi all'ente) l'accesso ad alcuni server per interventi di manutenzione.

I dispositivi hardware, gli applicativi software e le procedure adottate, per gestire tali collegamenti, si basano su meccanismi in grado di garantire un elevato livello di sicurezza e controllo.

Il collegamento è effettuato mediante VPN criptata e vengono mantenuti i log, ovvero la traccia, delle operazioni effettuate. Forti di questa esperienza, i Servizi informatici del Comune sono stati capaci, in tempi molto rapidi, di organizzare e rendere operativo l'accesso agli applicativi dell'ente ad un numero elevato di dipendenti collocati in lavoro agile.

È stato inoltre constatato che il metodo più rapido - che allo stesso tempo garantisce la maggior produttività per i dipendenti - è quello di consentire l'accesso da remoto al proprio computer di lavoro collocato in sede. È stato altresì affrontato il problema della sicurezza legata all'utilizzo di strumentazione privata di proprietà del lavoratore.

Per mantenere un elevato livello di sicurezza è stato deciso di utilizzare collegamenti VPN criptati consentendo, mediante un firewall, l'accesso in desktop remoto al singolo computer, in aggiunta all'utilizzo della rete domestica. Per consentire il prosieguo dell'attività amministrativa, si è fatto ricorso alle video conferenze, modalità di comunicazione largamente usata per gli incontri interni, per i rapporti con soggetti esterni e per l'organizzazione dei lavori del Consiglio, con la possibilità di trasmettere in diretta le sedute.

Un elemento che potrebbe favorire in maniera significativa l'impiego del lavoro agile è l'utilizzo di applicativi in cloud, ovvero disponibili direttamente in internet.

Il Comune di Castelluccio dei Sauri dispone dei seguenti strumenti:

- firewall che consente accessi in VPN alla rete dell'ente;
- applicativi software che gestiscono i flussi documentali;
- software e hardware per consentire la fruizione di videoconferenze;
- possibilità di accedere alla posta elettronica da remoto.

Percorsi Formativi del Personale anche Dirigenziale o titolare di P.O.

La formazione sarà orientata prevalentemente al lavoro agile, nei limiti del budget che sarà assegnato, a valere sul relativo capitolo di spesa, al fine di diffondere la cultura dello Smart Working tra i dipendenti, che, in alcuni casi, si sono ritrovati a gestire una modalità lavorativa completamente diversa dalla classica, con dubbi e perplessità. La formazione risulta indispensabile anche per i Dirigenti/Responsabili, investiti dal compito di far funzionare l'apparato burocratico in una forma innovativa, che accelera inevitabilmente anche il passaggio dal cartaceo al digitale.

Strumenti di Rilevazione e di Verifica Periodica.

La logica del lavoro agile richiede una maggiore attenzione al perseguimento dei risultati, piuttosto che alla durata della giornata lavorativa. Ciò implica l'attivazione di meccanismi di responsabilizzazione del lavoratore in merito ai risultati da raggiungere e comporta un maggior grado di autonomia rispetto alla tradizionale organizzazione del lavoro in presenza.

Il lavoro agile, se ben organizzato, rappresenta inoltre una leva motivazionale che determina un miglioramento progressivo delle performance individuali e della

performance organizzativa sia con riferimento ai singoli settori che all'Amministrazione complessivamente considerata. Strumenti di monitoraggio e verifica da parte dei Responsabili sono il cartellino, che viene timbrato telematicamente dal singolo dipendente, inserendo la causale e il verso (entrata/uscita); il report delle attività svolte, che il dipendente deve inviare quotidianamente al proprio responsabile; i contatti telefonici, finalizzati a verificare che il dipendente sia effettivamente reperibile nelle fasce orarie stabilite.

Progetto Individuale di Lavoro Agile

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto Individuale di lavoro agile. Il Progetto, che il Responsabile definisce d'intesa con il dipendente, stabilisce le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione, valore target) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report giornalieri da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto ai valori target definitivi. Ove richiesto dal Responsabile e/o dal dipendente gli esiti del monitoraggio sui risultati raggiunti possono essere oggetto di un confronto tra le parti da realizzare attraverso colloqui individuali.

Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati al Responsabile con il PIAO che, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate al Settore, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il Responsabile deve quindi monitorare l'avanzamento dei Progetti, secondo le modalità e scadenze concordate; il dipendente deve produrre report giornalieri attraverso i quali rendicontare i risultati raggiunti.

La valutazione della dimensione relativa alle competenze e ai comportamenti organizzativi della prestazione lavorativa svolta in lavoro agile necessita dell'individuazione di parametri che attengono alle diverse modalità organizzative del lavoro sia in relazione al dipendente in lavoro agile sia al Responsabile che coordina il Progetto. Inoltre risulta necessario bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, nonché la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e in presenza al fine della verifica del raggiungimento dei risultati concordati.

Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

È possibile fruire nella giornata di lavoro agile dei permessi orari previsti dall'art. 66 del CCNL 2019 - 2021, in corrispondenza delle fasce di contattabilità definite.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

Valutazione della Performance

Relativamente ai dipendenti in lavoro agile, la valutazione della performance dovrà essere riferita ai risultati raggiunti, che concorrono alla determinazione della performance organizzativa del Settore e di quella organizzativa complessiva dell'Ente, nonché di quella individuale del singolo dipendente. In termini di competenze e comportamenti organizzativi del dipendente saranno oggetto di valutazione, in particolare, le capacità propositive, la disponibilità, il rispetto dei tempi e delle scadenze, la corretta interpretazione dei maggiori ambiti di autonomia, il grado di affidabilità, la capacità di organizzazione e di decisione, la propensione all'assunzione di responsabilità, la capacità di ascolto e relazione con i colleghi, le capacità informatiche.

La valutazione del Dirigente/Responsabile rispetto al lavoro agile riguarda tutte le diverse fasi del ciclo di gestione del lavoro agile: promozione e introduzione del lavoro agile nella struttura (valutazione ex ante), gestione operativa dei dipendenti che prestano la loro attività da remoto (valutazione in itinere), verifica del contributo apportato nell'ambito del generale processo di cambiamento organizzativo che investe l'Ente a seguito dell'emergenza sanitaria e dell'introduzione del lavoro agile (valutazione ex post). Il ruolo del Dirigente/Responsabile risulta infatti fondamentale per consentire il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento della complessiva organizzazione, attraverso una maggiore autonomia e

responsabilizzazione dei dipendenti, il ripensamento delle prestazioni lavorative in termini di spazi e orari, l'aumento della flessibilità ed elasticità.

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Castelluccio dei Sauri, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Le specifiche condotte connesse all'esecuzione della prestazione lavorativa nella modalità di lavoro agile, che integrano gli obblighi di comportamento in servizio previsti dal sopra citato Codice di comportamento, sono le seguenti:

- a) Reperibilità del lavoratore agile durante le fasce di contattabilità, tramite risposta telefonica o computer;
- b) Diligente cooperazione all'adempimento dell'obbligo di sicurezza;
- c) Rendicontazione giornaliera dell'attività svolta, in un'ottica di miglioramento della pianificazione, dell'accountability e di responsabilizzazione verso i risultati.

Disposizione Finale

Il presente Piano sostituisce al momento il "Regolamento per la Disciplina del Lavoro Agile ed il Lavoro da Remoto – CCNL 2019 - 2021", attualmente in fase di redazione e definizione.

3.3. Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane.
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Rotazione
- Formazione del personale.

3.3.1. Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Alla luce del quadro normativo vigente e tenuto conto dei vincoli finanziari, l'Amministrazione ha reimpostato i suoi strumenti avviando, già dall'anno 2019, una riflessione sulle modalità di erogazione dei servizi ai cittadini e sulle modalità di attuazione dei vari interventi di competenza sul territorio comunale per cogliere le relative esigenze e la programmazione del fabbisogno di personale ha tenuto conto di tali indicazioni avviando un adeguamento della dotazione alle mutate esigenze organizzative.

Questa operazione che si è tradotta nel superamento di diverse posizioni di lavoro, ormai obsolete, nella individuazione di alcuni nuovi profili con competenze di coordinamento e controllo, nonché nella soppressione di diversi posti a seguito delle decisioni di gestione diversa di alcuni servizi. Al riguardo, è stata data attuazione agli indirizzi già indicati di ampliamento della collaborazione con il Settore Privato con riferimento all'area tecnica/manutentiva, all'ambito delle competenze informatiche e all'ambito delle attività amministrative legate alla riscossione delle entrate.

Questa riflessione sulla evoluzione dei bisogni anche in ordine a modelli diversi di gestione dei servizi in una collaborazione con il Settore privato è accompagnata anche da una analisi degli effetti in termini di risorse umane legati alla digitalizzazione dei processi, sia in termini di razionalizzazione delle stesse che di modifica e individuazione di nuove competenze, oltre che una analisi dei fattori interni o esterni all'Ente anche rispetto alle variazioni del personale sotto il profilo dell'inquadramento.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili alti che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo, oltre che procedere a introdurre forze giovani per superare la criticità dell'invecchiamento del personale.

Risulta prioritario assicurare, nei prossimi anni, un ricambio generazionale e culturale in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Si tratta di un investimento duraturo nel tempo e altrettanto costoso da effettuare con particolare attenzione verso specifici ambiti, a partire dal tema della definizione dei fabbisogni per arrivare a quello del reclutamento.

I fabbisogni di personale dovranno rispondere più ad esigenze strategiche che contingenti, prefigurando le professionalità e i ruoli del futuro che, alle capacità tecniche, dovranno affiancare capacità organizzative, relazionali e attitudinali con anche competenze trasversali rispetto a diversi ambiti di lavoro.

In secondo luogo, sarà necessario proseguire nella riflessione sul sistema di reclutamento del personale dipendente e dirigente al fine di una sua semplificazione e maggiore adeguatezza ai nuovi fabbisogni come sopra sinteticamente delineati. Alcuni temi, già presenti come obiettivi degli anni precedenti, dovranno continuare ad essere prioritari come quello della sicurezza e della protezione civile, e guideranno le scelte dei profili professionali di cui avviare la copertura, nell'area della Polizia Locale e della sicurezza della città. A ciò si aggiunge il ruolo e, quindi, l'impegno che il Comune di Castelluccio dei Sauri ha nell'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il PNRR prevede un ampio programma di riforme, ritenute necessarie per facilitare la sua attuazione e contribuire alla modernizzazione del Paese e all'attrazione degli investimenti, tra cui la Riforma della Pubblica amministrazione, alla cui realizzazione concorrono, tra gli altri, anche i Comuni.

Per la riuscita degli interventi del PNRR sarà fondamentale che ogni ente sappia cogliere le opportunità adattandole alle esigenze del proprio territorio secondo un principio di sussidiarietà e che sia assicurato il coordinamento e il monitoraggio attento dell'avanzamento degli stessi al fine del rispetto della tempistica estremamente ristretta prevista per la loro realizzazione. Sono evidenti la complessità, peculiarità ed eccezionalità di tutte le attività necessarie per la presentazione dei progetti di candidatura per accedere ai finanziamenti previsti nel PNRR, nonché delle relative fasi di gestione amministrativa e finanziaria, progettazione esecutiva, realizzazione, monitoraggio, rendicontazione degli stessi. Tutto ciò ha un significativo impatto sull'attività amministrativa, tecnica, finanziaria dell'ente.

Il fabbisogno di personale 2023-2025, inoltre, va considerato alla luce dell'evoluzione strutturale che la dotazione ha subito negli ultimi dieci anni ed a quella che subirà ancora nel triennio 2023-2025.

Nel caso di specie, sulla base di quanto analiticamente riportato nel prospetto allegato sotto la lettera A alla Deliberazione di G.C. n. 3 del 12/01/2023, che forma parte integrante della presente proposta:

- il Comune di Castelluccio dei Sauri appartiene agli enti di fascia C) e il valore di soglia di cui alla tabella 1 è pari al 22,38%;
- la spesa del personale dell'anno 2021, al netto dell'Irap, è pari a € 360.281,65;
- la media delle entrate del triennio 2019-2021, al netto del FCDE, è pari a € 1.610.140,88;
- il rapporto tra le spese e le entrate di cui sopra è quindi pari al 22,38% ed è inferiore al valore soglia del 27,60%;

Considerato altresì che nel 2023 la capacità finanziaria assunzionale è inferiore al valore soglia pari al 27,60%;

Rilevato pertanto che:

- viene rispettato il limite di cui alla tabella 1 del DM 17/03/2020, attuativo dell'art. 33, comma 2 del D. Lgs. 34/2019 convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n.58;
- viene rispettato il limite per il triennio 2023-2025 della spesa programmata di personale, anche se solo presunta, rispetto alla media del triennio 2011-2013 ex art. 1 comma 557 L. 296/2006;

Dato atto che:

- per il responsabile del settore tecnico attualmente il posto è ricoperto facendo ricorso alla convenzione con altri comuni ai sensi dell'art. 1, comma 557, L 311/2004 per 18 ore settimanali;

- per il responsabile del settore economico- finanziario attualmente il posto è ricoperto facendo ricorso all'art. 110 comma 1 D. Lgs. 267/2000 per 18 ore settimanali e che l'Ente intende provvedere alla trasformazione del rapporto di lavoro full-time (36 ore settimanali);

- che l'Ente intende ricorrere, a convenzione con altri comuni ai sensi dell'art. 1, comma 557, L 311/2004 per il reperimento di una unità di polizia municipale categoria C1 per 18 ore settimanali;

Ritenuto di approvare il piano del fabbisogno del personale 2023-2025 e di procedere:

- alla conferma del responsabile del settore tecnico, attualmente il posto è ricoperto facendo

ricorso convenzione con altri comuni ai sensi dell'art. 1, comma 557, L 311/2004 per 18 ore settimanali;

- alla trasformazione del rapporto di lavoro del responsabile del settore economico-finanziario (attualmente ricoperto ai sensi dell'art. 110 comma 1 D. Lgs. 267/2000 per 18 ore settimanali) a full-time (36 ore settimanali);

- mediante convenzione con altri comuni ai sensi dell'art. 1, comma 557, L 311/2004 al reperimento di una unità di polizia municipale categoria C1 per 18 ore settimanali.

Dato atto che il margine di spesa sopra citato, sulla base delle indicazioni disponibili anche per quanto riguarda le entrate correnti nell'arco del triennio, consente l'adozione del suddetto programma di spesa senza superare il "valore soglia" sopra citato;

Considerato inoltre che, ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

Rilevato a tal fine che il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a € 412.865,81 e che la spesa di personale di cui al c.557 – art. 1 – L.292/2006 in sede previsionale la spesa di personale per il triennio 2023-2025 tale dato si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato

derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296”;

Visti:

- l'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, che dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;
- l'art. 27 comma 9 del DL 66/2017, secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni;
- l'art. 6 comma 6 del D. Lgs. 165/2001 prevede che la mancata adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D. Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni;
- è stata effettuata la ricognizione annuale di eccedenze di personale, con delibera di Giunta Comunale n. 2 del 12/01/2023;
- è stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti;
- è stato adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2023-2025, con delibera di Giunta Comunale n. 1 del 12/01/2023;

Dato atto che ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Visto il piano triennale dei fabbisogni di personale con conseguente indicazione della dotazione organica e relativo piano occupazionale 2023-2025, predisposto sulla base delle considerazioni innanzi espresse e come di seguito specificato:

POSIZIONI	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO	NUOVE ASSUNZIONI PERSONALE INDETERMINATO			NUOVE ASSUNZIONI PERSONALE DETERMINATO E/O LAVORO FLESSIBILE		
			TEMPO			TEMPO		
			2023	2024	2025	2023	2024	2025
D	2	2		=	=		=	=
C	6	4		=	=	1	=	=
B1	5	4		=	=	=	=	=
A	0	0	=	=	=	=	=	=
TOTALI	13	10		=	=	1	=	=

(Le posizioni economiche D – personale in servizio 2 – si riferiscono al contratto ex art. 110, c.1 TUOEL per la copertura del posto di Responsabile del Settore Economico Finanziario) e mediante convenzione con altri comuni ai sensi dell'art. 1, comma 557, L 311/2004 per la copertura del posto di Responsabile del Settore Tecnico.

Alla luce di tutto quanto sopra il Comune di Castelluccio dei Sauri ha deliberato:

1. Per le motivazioni riportate in premessa, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, di approvare, ai sensi dell'articolo 91, comma 1, del TUOEL decreto legislativo 18/8/2000, n. 267, il piano triennale dei fabbisogni di personale 2023-2025, con l'indicazione della dotazione organica che ne consegue e del relativo piano occupazionale, come di seguito indicato:

POSIZIONI	DOTAZIONE ORGANICA	PERSONALE IN SERVIZIO	NUOVE ASSUNZIONI PERSONALE INDETERMINATO			NUOVE ASSUNZIONI PERSONALE DETERMINATO E/O FLESSIBILE		
			TEMPO	TEMPO	TEMPO	TEMPO	TEMPO	TEMPO
			2023	2024	2025	2023	2024	2025
D	2	2	=	=	=		=	=
C	6	4		=	=	1	=	=
B1	5	4		=	=	=	=	=
A	0	0	=	=	=	=	=	=
TOTALI	13	10	-	=	=	1	=	=

Ciò rilevato, l'Ente con Deliberazione di G.M. Nr 3 del 12/01/2023 e con l'approvazione del Presente P.I.A.O. 2023-2025 provvede:

- a programmare le assunzioni nel triennio 2023 – 2025 di personale *full time e partial time* così come di seguito riportato:

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2023

PROFILO PROFESSIONALE	N. POSTI	TIPOLOGIA	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA ANNUA 2023 Stipendio Tabellare, oltre oneri, escluso IRAP)
Istruttore amm.vo contabile	1	Tempo pieno e indet.	Progressione tra aree- art. 52, comma 1-bis D. lgs 165/2001-, comma 6 dell'articolo 13 del CCNL 16/11/2022	23.175,61
Istruttore direttivo specialista in attività economico-finanziarie	1	Tempo pieno e indet.	1. Mobilità obbligatoria ai sensi dell'art. 34 bis D. Lgs. n. 165/2001 2. Mobilità volontaria ai sensi dell'art.30 D. Lgs 165 2001	25.146,71
Istruttore amm.vo	1	Tempo pieno e indet.	Progressione tra aree- art. 52, comma 1-bis D. lgs 165/2001-, comma 6 dell'articolo 13 del CCNL 16/11/2022.	23.175,61
TOTALE	3	Tempo pieno e indet.		74.497,93

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2024

ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

NESSUNA ASSUNZIONE PROGRAMMATA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

CESSAZIONI A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

NESSUNA CESSAZIONE PREVISTA A TEMPO INDETERMINATO ANNO 2025

Le assunzioni programmate sono state determinate in riferimento alla capacità assunzionale del Comune di Castelluccio dei Sauri, basata sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale, secondo quanto appreso meglio indicato:

Le azioni di reclutamento previste nella presente programmazione del fabbisogno di personale 2023-2025 sono disposte nel rispetto del vincolo di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, DL 34/2019, in quanto la previsione di spesa di personale per il triennio 2023-2025 [ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019 (calcolata considerando le azioni di reclutamento previste nel presente documento)] è inferiore alla spesa massima consentita individuata.

La spesa di personale prevista per il triennio 2023-2025 sarà finanziata dai relativi stanziamenti che sono stati programmati nello schema del bilancio di previsione 2023-2025.

Per questa sottosezione, si rimanda interamente alla deliberazione di G.C. n. 3 del 12/01/2023 di approvazione del Piano triennale del fabbisogno di personale 2023-2025. In caso di modifica del Piano Occupazionale non si procede con la modifica del PIAO che sarà aggiornato annualmente come previsto dalla vigente disciplina.

Il Piano Occupazionale per l'Anno 2023 rispetta le riserve dei posti di cui all'art. 104 del D. Lgs n. 66/2010.

La spesa derivante dalla programmazione triennale di cui sopra rientra nei limiti della spesa prevista, tenuto conto delle possibilità di incremento di cui al DPCM del 17.03.2020.

Il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025, sarà oggetto di revisione per adeguarlo alle eventuali nuove regole di determinazione della capacità assunzionale degli Enti Locali nonché al valore soglia del rapporto tra spesa complessiva di tutto il

personale e la media delle entrate correnti dei successivi rendiconti oltre che alle diverse ed ulteriori esigenze istituzionali-

Per consultazioni inerenti al Fabbisogno del Personale utilizzare il seguente link:

<https://www.comune.castellucciodeisauri.fg.it/amministrazione-trasparente/personale>

3.3.2. Rotazione

Le indicazioni contenute nel PNA 2019 individuano nella rotazione del personale una misura organizzativa preventiva finalizzata ad evitare che su singoli dipendenti si consolidino posizioni di esclusività nella gestione di tipologie di attività, con il conseguente rischio della nascita di interessi diversi da quello dell'Ente, compatibilmente con l'esigenza, che resta ferma, di assicurare continuità nell'attività dell'Ente e dei suoi singoli settori.

La rotazione non si applica per le figure infungibili: sono dichiarati infungibili i profili professionali di Responsabile del Settore Programmazione Economico-Finanziaria e quelli nei quali è previsto il possesso di lauree specialistiche possedute da una sola unità lavorativa.

Di norma, l'incarico in ciascuna delle aree a rischio non può essere superiore a 3 anni per i dirigenti/responsabili P.O. e a 5 anni per i dipendenti, tenuto conto delle esigenze organizzative e di continuità.

Per il personale responsabile di settore/servizio, la rotazione integra altresì i criteri di conferimento degli incarichi dirigenziali ed è attuata alla scadenza dell'incarico.

Nel Comune di Castelluccio dei Sauri, con riferimento agli anni 2020, 2021 e 2022, attesa la situazione contingente dell'Amministrazione, che computava – in ottemperanza alla normativa in materia – solo n. 2 Responsabili P.O. a tempo indeterminato e considerata altresì l'infungibilità dell'incarico di Responsabile del Settore Programmazione Economico-Finanziaria, si è verificato che nelle Aree più esposte al rischio corruzione, la rotazione del personale Responsabile non è avvenuta. Tale situazione potrà essere oggetto di revisione ove l'assetto organizzativo dell'Ente subisca variazioni tali da consentire l'applicazione della misura (rotazione) de qua, che dovrà essere sostenibile sia dal punto di vista economico che dal punto di vista organizzativo.

Per il personale di comparto, investito di funzioni particolarmente esposte al rischio di corruzione, la rotazione degli incarichi dei dipendenti avverrà [sempre ove l'assetto organizzativo dell'Ente subisca variazioni tali da consentire l'applicazione della misura (rotazione) de qua] con provvedimento del Responsabile del Settore competente, con cadenza quinquennale e comunque tenendo conto dei risultati dell'attività di prevenzione.

La rotazione dei titolari di Posizione di E.Q., che svolgono attività a rischio di corruzione, verrà comunque effettuata [sempre ove l'assetto organizzativo dell'Ente subisca variazioni tali da consentire l'applicazione della misura (rotazione) de qua] nel rispetto della procedura di conferimento delle posizioni di E.Q. attualmente vigente, in esito alla quale non può essere reiterata la scelta delle persone che hanno già ricoperto in precedenza la stessa posizione. Sono fatte salve eccezioni motivate collegate a professionalità infungibili o che posseggano una competenza infungibile.

Nel caso in cui, in via eccezionale, si verifici che in alcuni Settori non sia possibile attuare la rotazione per una o più posizioni a rischio di corruzione, il Sindaco deve adeguatamente evidenziarne i motivi nel provvedimento di conferimento dell'incarico.

In linea di principio, i percorsi di rotazione del personale devono essere accompagnati da adeguata formazione nelle materie che saranno oggetto dell'incarico. Ciò presuppone una programmazione della rotazione unitamente alla formazione.

Tuttavia, il meccanismo obbligatorio della rotazione non può prescindere dalla salvaguardia delle competenze e professionalità acquisite e poste a presidio di materie e procedure complesse, al fine di garantire efficienza degli uffici e continuità dell'azione amministrativa.

La rotazione è obbligatoria nelle ipotesi di immotivato rispetto delle disposizioni previste dal presente Piano di Prevenzione della Corruzione. Di tale provvedimento è data comunicazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.

È necessario segnalare che il processo di riordino dell'Ente ha determinato uno stato di precarietà e di incertezza culminato nella riduzione della dotazione organica di quasi tutti i Settori a causa del pensionamento del personale. In questo contesto il personale è stato riorganizzato secondo logiche di flessibilità e di interscambiabilità al fine di riequilibrare servizi ed uffici e comunque garantire il funzionamento alla macchina amministrativa attuando così una forma di rotazione indiretta.

Ove non sia possibile assicurare la rotazione, per cause imputabili allo specifico assetto organizzativo dell'Ente, possono essere individuate misure organizzative di prevenzione alternative (ad esempio condivisione delle attività, trasferimento di funzioni, meccanismi rafforzati di controllo e monitoraggio, ...) che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione. In particolare, secondo le indicazioni fornite dall'ANAC nel PNA 2019, i Responsabili possono programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità e realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi). I Responsabili comunicano l'attuazione di tale misura in occasione dei report periodici al Responsabile del PIAO.

I Responsabili dei singoli Settori/Servizi dell'Ente, nei casi di avvio dei procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva tenute dal personale di comparto del Settore di competenza, informano tempestivamente il Responsabile del Servizio Personale per l'adozione dei provvedimenti conseguenti, ivi compresa la rotazione, secondo quanto previsto dall'art. 16, co. 1, lett. quater, del d.lgs. n. 165/2001 e s.m.i. (cd. Rotazione straordinaria). Di ogni provvedimento concernente la rotazione degli incarichi, il

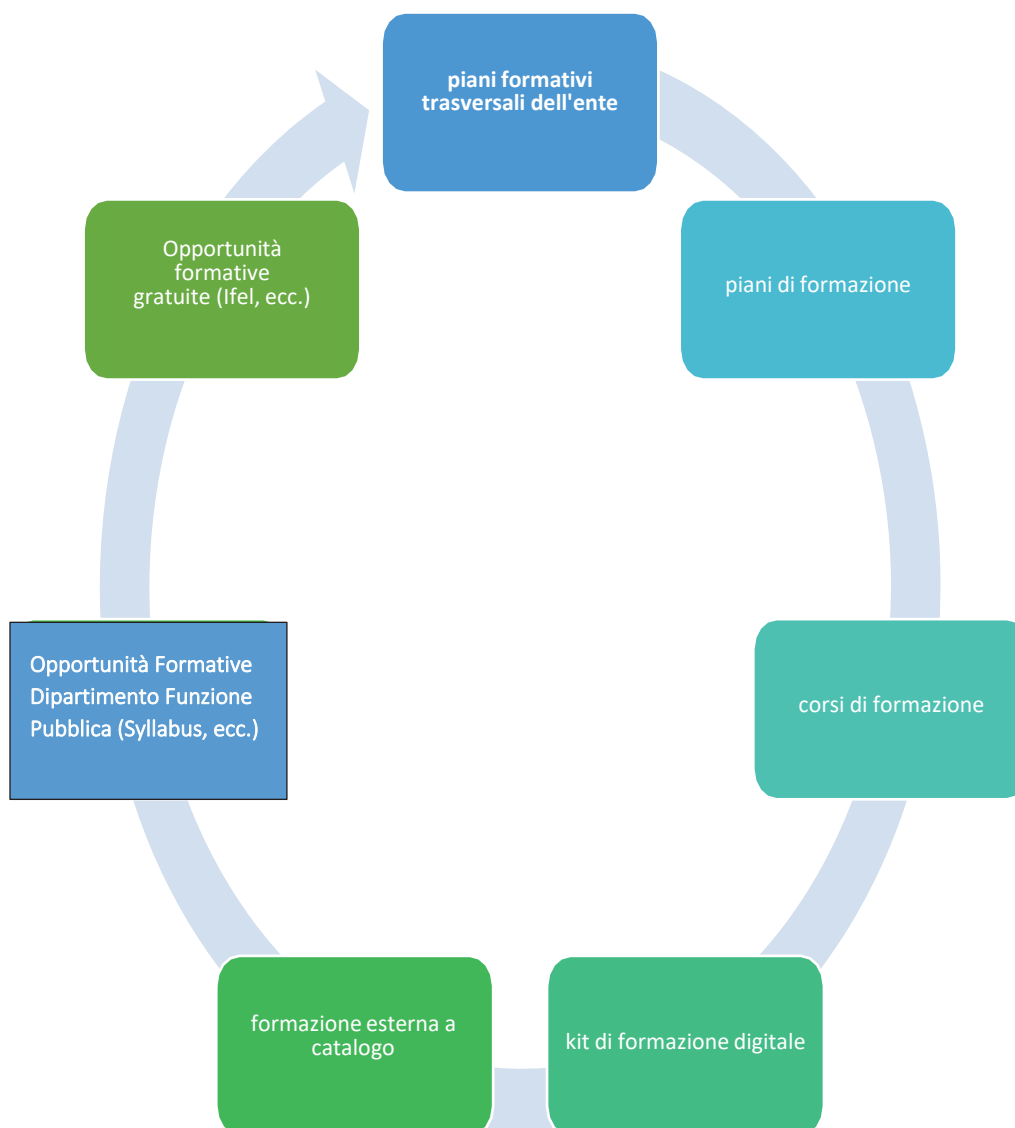
Responsabile del Servizio Personale e/o il Responsabile di Settore, informano tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione, onde consentire le adeguate verifiche.

Per la definizione dei criteri di rotazione del personale di comparto, il Responsabile del Servizio personale approva apposito regolamento stralcio sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, da intendersi quale misura per la concreta attuazione della rotazione all'interno dell'Ente, secondo le indicazioni fornite nel PNA 2019. I Responsabili dei singoli Settori/Servizi dell'Ente, in una logica di formazione, organizzano il lavoro prevedendo periodi di affiancamento del responsabile di talune attività, con altro dipendente che nel tempo potrebbe sostituirlo. I Responsabili dei singoli Settori/Servizi dell'Ente garantiscono la circolarità delle informazioni attraverso la cura della trasparenza interna delle attività, al fine di aumentare la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività e la possibilità di impiegare per esse personale diverso.

Tanto premesso, nel caso di specie (Comune di Castelluccio dei Sauri), trattandosi di comune con carenza di personale, per gli impedimenti connessi alle dimensioni della struttura ed alla mancanza di più funzionari nello stesso settore, è difficilissimo allo stato applicare nell'Ente questa misura organizzativa.

3.3.3. Piani formativi

Quadro sinottico delle opportunità formative



Durante gli anni 2019/2020/2021 e 2022 ed in ragione delle criticità affrontate dall'Ente a seguito del processo di riassetto in atto (dovuto soprattutto al pensionamento di diversi dipendenti), sono stati privilegiati percorsi formativi gratuiti. In particolare, il personale dipendente ha partecipato ai corsi di formazione in tema di anticorruzione e trasparenza nonché nelle materie relative alle aree ed ai processi maggiormente esposti al rischio organizzati nell'ambito del Progetto INPS - Valore PA, nonché partecipando a corsi on - line organizzati da FormezPA e da IFEL Formazione.

Per gli anni 2023-2025, l'Ente si pone l'obiettivo di garantire la partecipazione a percorsi formativi tecnici e specialistici del personale dipendente operante nei Settori maggiormente esposti al rischio corruzione nonché di organizzare giornate formative da tenersi presso le sedi dell'Ente, al fine di garantire la partecipazione di tutto il personale dipendente alla formazione obbligatoria in tema di anticorruzione e trasparenza.

4. Monitoraggio del PIAO

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, 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.

L'Ente continuerà nella rilevazione costante ed analitica del “Grado di rilevazione della soddisfazione degli utenti” inerente alla gran parte dei Servizi e dei prodotti erogati. Responsabile di tutti i processi relativi alla “Customer Satisfaction” è il Segretario Generale dell'Ente.

4.1. Modalità per l'aggiornamento e la variazione del PIAO

Anche il PIAO, come i Piani che al suo interno sono stati assorbiti, consente di effettuare delle variazioni in ordine ai suoi contenuti, al fine di adeguare dinamicamente, in corso di esercizio, i programmi in esso contenuti e gli obiettivi ed i target fissati alle mutate esigenze dell'Amministrazione.

S'intende 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.

4.2. Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa, ai sensi delle norme e dei Regolamenti vigenti, viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

Il Comune di Castelluccio dei Sauri intende investire sul "sistema qualità dell'ente". La struttura preposta alla funzione della programmazione e dei controlli, si occuperà, infatti, anche della progettazione, realizzazione e rendicontazione dei controlli di qualità. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Castelluccio dei Sauri, nel rispetto del principio di trasparenza.

In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente sia mediante organismi esterni (controllo di qualità).

Il valore della customer satisfaction nelle amministrazioni pubbliche consiste nell'individuare il potenziale di miglioramento dell'amministrazione, nonché dei fattori su cui si registra lo scarto maggiore tra ciò che l'amministrazione è stata in grado di realizzare e ciò di cui gli utenti hanno effettivamente bisogno o che si aspettano di ricevere dalla stessa amministrazione. Rilevare la customer satisfaction serve a costruire un modello di relazione amministrazione-cittadini basato sulla fiducia e a dare nuova legittimazione all'azione pubblica fondata sulla capacità di dare risposte tempestive e corrispondenti ai reali bisogni dei cittadini e delle imprese.

Va tenuto inoltre presente che, con i necessari adattamenti, la rilevazione della customer satisfaction può essere effettuata anche da quelle amministrazioni che non erogano direttamente i servizi al cittadino, ma svolgono in prevalenza funzioni di programmazione e di regolazione [come nel caso di esternalizzazione nella produzione di alcuni prodotti/servizi, vd. (ad esempio) Nidi d'Infanzia, Mensa e Trasporto Scolastico, ecc.].

Ovviamente, è sconsigliato l'utilizzo di rilevazioni della qualità percepita nei contesti dove i servizi non hanno raggiunto un minimo livello di strutturazione organizzativa, in quanto le condizioni di un percorso di miglioramento sono collegate ad una realtà definita e ad una relazione con il cittadino consolidata.

Per quanto concerne le "Modalità di effettuazione del controllo di qualità", si prevede che essa riguarderà tanto la qualità percepita che quella effettiva; la qualità percepita

dagli utenti dei servizi deve essere rilevata in maniera sistematica con metodologie di ricerca sociale tramite indagini di gradimento, sia di tipo quantitativo che qualitativo.

La verifica sulla qualità effettiva del servizio è rappresentata da almeno quattro fattori:

- a) accessibilità, intesa come disponibilità delle informazioni necessarie, accessibilità fisica e multicanale;
- b) tempestività, intesa come ragionevolezza del tempo intercorrente tra la richiesta e l'erogazione e rispetto dei tempi previsti;
- c) trasparenza, intesa come informazione sui criteri e i tempi di erogazione, sul responsabile del provvedimento e sui costi;
- d) efficacia, intesa come rispondenza a quanto il richiedente può aspettarsi, in termini di correttezza formale, affidabilità e completezza.

Le indagini di customer satisfaction sono finalizzate, nel ciclo di misurazione della performance, a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva e vengono svolte regolarmente con una programmazione che può essere biennale o triennale, in relazione ai servizi valutati.

Gli ambiti indagati sono quasi tutti quelli istituzionali, con particolare attenzione a quelli afferenti all'area dei servizi alla persona, tra cui:

- Servizi Sociali
- Servizi Anagrafici
- Servizio Urbanistica e SUAP
- Protocollo
- Polizia Municipale
- Ecc.

Rispetto a queste, il Comune di Castelluccio dei Sauri è in grado di garantire l'osservazione del trend storico.

Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera non sistematica, tra cui anche quelle relative ai servizi interni, ma confluiscono nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance.

Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7,

comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi e di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione.

Stante le precedenti premesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio.

Per il triennio 2023-2025 le indagini di customer previste sono le seguenti:

Programmazione indagini di gradimento 2023-2025

2023	2024	2025
SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI UFFICIO POLIZIA LOCALE	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI UFFICIO POLIZIA LOCALE UFFICIO TECNICO URBANISTICA UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI	SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO SERVIZIO MENSA SCOLASTICA UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI UFFICIO POLIZIA LOCALE UFFICIO TECNICO URBANISTICA UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI UFFICIO SERVIZI SOCIALI SUAP

Si precisa infine che, sempre relativamente alle indagini di "customer satisfaction", per il biennio 2024 – 2025 l'Amministrazione intende ulteriormente aumentare le aree in riferimento alle quali saranno disposte annualmente indagini di rilevamento della soddisfazione della utenza, che saranno meglio e più specificatamente indicate nel prossimo P.I.A.O. inerente al triennio 2023 - 2025.