



**Comune di Trivento**  
Provincia di Campobasso

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024/2026**

**(ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80,  
CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113)**

## PREMESSA

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:  
ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;

- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

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

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

## Riferimenti normativi

L'art.6 del d.l. 9 giugno 2021, n.80, contenente "Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia", ha introdotto un nuovo strumento di programmazione, il PIAO, che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa e, 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, in un'ottica di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

L'adozione del Piano integrato di attività e di organizzazione (cd. PIAO), di durata triennale, con aggiornamento annuale, è obbligatoria per le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti; per le amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti sono previste delle modalità semplificate di adozione del piano.

Lo scopo del PIAO è quello di «assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso».

Il PIAO, aggiornato annualmente, definisce (nell'elencazione delle norme, e relativi adempimenti, vengono individuati i Piani e gli atti che confluiscono nel PIAO):

«a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;

b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) 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;

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

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

a) autorizzazione/concessione;

b) contratti pubblici;

c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

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

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

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

---

\* Il numero dei dipendenti va calcolato al 31 dicembre dell'anno precedente a quello in cui si approva il PIAO, secondo le modalità di calcolo utilizzate per compilare la tabella 12 del Conto Annuale, sulla base dei cedolini stipendiali erogati al personale che accede ai fondi della contrattazione integrativa. In particolare, 12 cedolini stipendiali corrispondono ad una unità di personale a tempo pieno in servizio nell'anno; il numero dei cedolini stipendiali dei dipendenti che accedono alle risorse accessorie individuate dalla norma diviso 12 (numero dei mesi) restituisce il numero di dipendenti in servizio nell'anno di riferimento. E' sempre necessario ricondurre gli stessi al tempo pieno, rapportando i cedolini con la percentuale di part time del dipendente in servizio (a titolo esemplificativo, due dipendenti in part-time al 50% corrispondono alla fine dell'anno ad un dipendente a tempo pieno). Con riferimento all'applicazione delle semplificazioni in materia di anticorruzione e trasparenza, la soglia dimensionale è determinata all'inizio di ogni triennio di validità della programmazione.

### **Composizione, contenuti e modalita' redazionali PIAO**

Il PIAO deve conformarsi alla composizione, ai contenuti e alle modalita' redazionali indicate nel D.M. n. 30 giugno 2022 n. 132, e nel Piano-Tipo, allegato D.M. medesimo. Per effetto di tale conformazione, il PIAO contiene:

- la Premessa comune e introduttiva contenente le evidenze delle valutazioni impatto e della mappatura dei processi;

E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

- sezione 1 Scheda anagrafica;
- sezione 2 Valore pubblico, Performance e Anticorruzione;
- sezione 3 Organizzazione e Capitale umano;
- sezione 4 Monitoraggio.

Le Sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a:

- specifici ambiti di attivita' amministrativa e gestionali, fermo restando che le sotto sezioni Valore pubblico, Performance e Monitoraggio non si applicano agli enti con meno di 50 dipendenti.

Ciascuna sezione deve avere:

- contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal citato decreto, per il periodo di applicazione del PIAO con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

### **Struttura organizzativa di riferimento per il PIAO**

Fermo restando che il vertice politico riveste un ruolo attivo e strategico nel processo di pianificazione unificata e integrata, la struttura organizzativa di riferimento per il PIAO e' identificata nella:

- conferenza dei dirigenti/responsabili di posizione organizzativa, funzionalmente operanti sotto il coordinamento del massimo organo dirigenziale di vertice o del dirigente/responsabile designato per ricoprire tale ruolo e funzione.

La struttura di riferimento del PIAO, costituita dal massimo organo di vertice amministrativo e dai Dirigenti/responsabili P.O. costituisce - come indicato anche dal Dipartimento della funzione pubblica - il gruppo di lavoro trasversale alle funzioni bilancio, performance, anticorruzione, personale protagonista dell'elaborazione, approvazione e attuazione del PIAO. L'Ente adotta le misure e azioni, di natura organizzativa, per istituire/identificare la citata struttura di riferimento e per garantire l'efficienza funzionale e operativa.

### **Invio PIAO al Ministero dell'economia e delle finanze**

Ai fini di cui all'articolo 6-ter, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'Ente invia la sottosezione del PIAO contenente il Piano dei fabbisogni al Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato per le necessarie verifiche sui relativi dati.

### **Pubblicazione PIAO sul sito internet e sul Portale PIAO**

Il Piano viene portato alla conoscenza degli stakeholders, e dei soggetti a qualunque titolo coinvolti nell'attivita' dell'amministrazione mediante i seguenti strumenti e canali di diffusione:

- Amministrazione trasparente sul sito istituzionale del comune di Trivento: [www.comune.trivento.cb.it](http://www.comune.trivento.cb.it)
- Portale PIAO sul Dipartimento della Funzione Pubblica.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

### 1^ Sezione di programmazione

#### sottosezione 1.1

#### SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI TRIVENTO		
SCHEDA ANAGRAFICA		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		<b>NOTE</b>
Comune di	Trivento	
Indirizzo	Piazzale Municipio n.1	
Recapito telefonico	0874 87341	
Indirizzo sito internet	<a href="https://www.comune.Trivento.pr.it/home">https://www.comune.Trivento.pr.it/home</a>	
e-mail	<a href="mailto:info@comune.trivento.cb.it">info@comune.trivento.cb.it</a>	
PEC	<a href="mailto:protocollo.trivento@pec.it">protocollo.trivento@pec.it</a>	
Codice fiscale/Partita IVA	00064560709	
Sindaco	Pasquale Corallo	
Numero dipendenti al 31.12.2023	17	
Numero abitanti al 31.12.2023	4.366	

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

### **2^ Sezione di programmazione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE sottosezione 2.1 VALORE PUBBLICO**

#### **2.1 VALORE PUBBLICO**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto il Comune di Trivento ha meno di 50 dipendenti.

### **2^ Sezione di programmazione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE sottosezione 2.2 PERFORMANCE**

#### **2.2 PERFORMANCE**

Sebbene detta sezione non rivesta carattere di obbligatorietà all'interno del Piano Integrato di Attività e Organizzazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si procede con l'illustrazione del Piano della Performance e il Piano dettagliato degli obiettivi per il Comune di Trivento 2024, ai fini della sua adozione.

#### **CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE**

Le amministrazioni pubbliche devono adottare, in base a quanto disposto dall'art. 3 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare la performance individuale e quella organizzativa, secondo criteri strettamente connessi al soddisfacimento dell'interesse del destinatario dei servizi e degli interventi.

**Il Piano degli obiettivi e della performance** è il documento programmatico triennale, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizione organizzativa e dei dipendenti.

Gli obiettivi assegnati al personale responsabile incaricato delle aree di posizione organizzativa ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente.

Il presente documento individua quindi una chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale (quest'ultima suddivisa fra i responsabili di area e i dipendenti assegnati all'area stessa).

**Il piano della performance** è parte integrante del **ciclo di gestione della performance** che in base all'art. 4 del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi dirisultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti eai destinatari dei servizi.

#### **1. PROCESSO DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE**

Il comune è chiamato a predisporre nel corso dell'anno una serie di documenti con i quali supporta il funzionamento del sistema dei controlli e del ciclo della performance quali:

- linee di mandato: rappresentano il momento iniziale del processo di pianificazione strategica delComune;
- Documento Unico di Programmazione: rappresenta il documento con cui vengono delineate lelinee generali di spesa finanziate dalle risorse a disposizione di natura corrente e in linea capitale;

- Bilancio di Previsione e pluriennale;
- Piano della performance: definisce gli obiettivi da raggiungere, i valori attesi di risultato e la conseguente misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale con connesso utilizzo dei sistemi premianti e di valutazione del merito;
- Piano Esecutivo di Gestione: supporto di pianificazione del bilancio.

L'art. 1, comma 4, DPR 24 giugno 2022, n. 81 che individua i contenuti del Piano integrato di attività e organizzazione – PIAO, sopprime il terzo periodo dell'art. 169, comma 3-bis del Tuel, D.Lgs 18 agosto 2000, n. 267, che recitava *“Il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del presente testo unico e il piano della performance di cui all'art. 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, sono unificati organicamente nel Piano esecutivo di gestione”*, togliendo dal PEG gli obiettivi di performance dell'Ente, che rientrano nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) ex art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n. 80.

#### **Collegamento con il piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza**

A decorrere dal 2017, a seguito delle modifiche introdotte dal d.lgs. 97/2016, l'art. 1, comma 8, della legge 190/2012 dispone che l'organo di indirizzo definisce gli *“obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza”* quale *“contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del PTPC”*. Nel quadro normativo si evidenziano, in particolare, le linee formulate nella determinazione dell'ANAC n. 12/2015 *“Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione”* e le indicazioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione 2016, approvato con delibera dell'ANAC n. 831 del 3 agosto 2016.

Pertanto, nel processo di individuazione degli obiettivi sono stati considerati gli adempimenti cui le amministrazioni pubbliche sono tenute in materia di tutela della trasparenza e dell'integrità e di lotta alla corruzione e all'illegalità, con particolare riferimento all'attuazione delle misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato dell'Ente e a contrastare i fenomeni di corruzione, come previste dal Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza, contenuto nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione.

#### **Collegamento con il Sistema di Valutazione**

L'Amministrazione comunale si è dotata di un nuovo *“Sistema di misurazione e valutazione delle performance”*, approvato con atto di Giunta Comunale n. 160 del 27/09/2023.

Tale misurazione si avvale di dettagliati criteri che si traducono in apposite schede di valutazione e riguarda tutti i livelli dell'Ente, dalla valutazione del Segretario Comunale e dei Responsabili alla produttività del personale dipendente.

Il documento, pubblicato nella sezione *“Amministrazione trasparente”* del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi assegnati e individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'Ente.

### **ARTICOLAZIONE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

#### **Risorse strumentali**

Il grado di informatizzazione dell'attività degli uffici comunali è elevato. Ogni dipendente dispone di una postazione di lavoro autonoma con dotazione completa della strumentazione necessaria.

L'attività dei seguenti uffici è interamente gestita tramite appositi software gestionali, tutti della ditta Halley, pienamente interoperabili e condivisibili:

Ufficio protocollo: Protocollo informatico Messaggi notificatori

Servizi demografici: Anagrafe - Stato civile - Elettorale - Cimiteri Ufficio segreteria: Atti Amministrativi

Ufficio ragioneria: Contabilità finanziaria - Contabilità IVA

Ufficio personale: Gestione presenze - Gestione economica personale Ufficio tributi Gestione: IUC Imu-Tasi-Tari

Ufficio tecnico Edilizia Pubblica: Inventario beni Ufficio edilizia privata: Territorio, Pratiche edilizie

#### **Risorse economiche**

Con delibera di G.C. n. 947 del 22/03/2024 è stato approvato il Piano Esecutivo di gestione 2024/2026, parte finanziaria, con il quale sono state assegnati ai responsabili i budgets di spesa.



## DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI PER L'ANNO 2024

Il Comune di Trivento, con deliberazione della Giunta Comunale, definisce annualmente gli obiettivi strategici dei servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi operativi dell'Ente, aggiornando il Piano triennale degli Obiettivi e della Performance.

Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende tra l'altro la misurazione e la valutazione delle performance organizzative e individuale.

### 1' SETTORE – AMMINISTRATIVO

Responsabile attuale: De Falco Pasquale, giusto decreto n.9 del 10/10/2023.

#### Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Scarano Maurizio	Operatore esperto amministrativo	Segreteria/Affari generali
Posto da ricoprire (procedura selettiva in corso)	Operatore esperto amministrativo	Protocollo
Cirella Maria-Michela	Istruttore dei servizi amministrativi-contabili	Servizi scolastici – Servizi Sociali
Scarano Luca	Istruttore amministrativo	Anagrafe, Statistica, Leva militare ed Elettorale
Tomasso Mariagrazia	Istruttore dei servizi amministrativi-contabili	Stato civile – Commercio - protocollo
Posto vacante – da ricoprire	Istruttore di polizia locale	Polizia municipale
Di Giorgio Francesco	Istruttore di polizia locale -- in corso di assunzione a partire dal 1^ giugno 2023	Polizia municipale

## OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO

### *Organi Istituzionali*

- Gestione degli organi istituzionali (convocazione, deliberazioni, comunicazioni);

### *Segreteria generale ed ufficio contratti, Protocollo, Messo comunale*

- Gestione dei contratti rogati dal Segretario comunale: supporto in fase di redazione e stipula, adempimenti preliminari e successivi alla stipula
- Controllo del servizio notifiche e pubblicazioni
- Protocollo documenti in arrivo
- Ritiro posta dell'Ente

### *Servizi culturali e scolastici*

- Procedimenti di assegnazione di contributi ordinari e straordinari
- Adempimenti per celebrazioni feste nazionali e cerimonie (25 Aprile, 2 Giugno, 4 Novembre, etc)
- Attività di riscossione rette trasporto, mensa
- Gestire i servizi scolastici, tenendo i rapporti con gli Istituti scolastici.
- Gestione delle mensa scolastica, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione del trasporto scolastico, anche mediante affidamento in appalto
- Gestione dei Centri Estivi
- Gestione dei rapporti con le Associazioni sportive.

### *Commercio ed Attività Produttive*

- Istruttoria pratiche del commercio su area privata, del commercio su aree pubbliche e mercati, dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande
- Istruttoria per il rilascio, da parte del SUAP, di autorizzazioni per lo svolgimento di manifestazioni
- Gestione del mercato settimanale e delle Fiere

### *Anagrafe, Stato civile, Statistica, Leva militare ed Elettorale*

- Gestione anagrafe, stato civile, elettorale, leva e statistica
- Gestione anagrafe (procedimento per l'iscrizione e la cancellazione dall'anagrafe, procedimento per il cambio di indirizzo all'interno del comune, scissione e riunione di famiglia anagrafica, rilascio di certificazioni anagrafiche, rilascio di carte d'identità, documentazione per passaporti)
- Gestione stato civile (redazione atti di nascita, di morte, matrimonio, cittadinanza, pubblicazioni matrimoni, divorzi e separazioni)
- Gestione leva militare e ruolo militare (predisposizione elenco preparatorio e lista di leva)
- Gestione elettorale e referendaria (tenuta e aggiornamento delle liste elettorali, rilascio e aggiornamento tessere elettorali, convocazione commissione elettorale, tenuta dei registri dei Presidenti di seggio e degli scrutatori con relativo aggiornamento, organizzativo delle consultazioni elettorali per le elezioni, statistiche elettorali semestrali)
- Collaborazione con Ufficio tecnico per pratiche esumazioni ed estumulazioni
- Gestione informative statistiche (rilevazioni statistiche di fine mese e di fine anno, indagine statistiche demandate dall'ISTAT)
- Mantenere la regolare funzionalità dei servizi, anche attraverso l'utilizzo di idonei strumenti di comunicazione con il pubblico per favorire l'ottimizzazione dei tempi di risposta
- Aggiornamento costante procedure software ANPR
- Controllo costante delle persone extracomunitarie, inerente la loro presenza e regolarità sul territorio comunale, in collaborazione con la polizia municipale
- Soggiorno cittadini comunitari - istruttoria pratiche e rilascio permessi di soggiorno permanente

## **2' SETTORE – FINANZIARIO**

Responsabile attuale: Commattee Eusonia, giusto decreto n.2 del 28.05.2022.

### **Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione**

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Commattee Eusonia	Funzionario economico-finanziario Elevata qualificazione	Ragioneria, personale, informatica, economato, tributi
La Vigna Paola	Istruttore dei servizi amministrativi-contabili	Ragioneria, personale, economato, informatica
Vasile Maria Angelina	Operatore esperto amministrativo	Ragioneria, rilevamento presenze, economato
Tuffilli Francesco	Istruttore dei servizi amministrativi-contabili -	Tributi
Tesone Matteo	Istruttore dei servizi amministrativi-contabili	Tributi

### **OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO**

#### *Servizio ragioneria*

- Collaborazione con l'Amministrazione e gli altri settori dell'Ente per la predisposizione della bozza del Bilancio Previsionale e di tutti gli atti di bilancio (variazioni di bilancio, consuntivo, bilancio consolidato, documento unico di programmazione economica, verifica del permanere degli equilibri di bilancio, piano esecutivo di gestione)
- Gestione della contabilità finanziaria generale con monitoraggio costante della situazione di cassa, nel rispetto delle procedure di tempestività dei pagamenti, evitando il ricorso ad anticipazioni di Tesoreria
- Approvazione prelievi dal fondo di riserva
- Gestione dell'assunzione degli impegni di spesa derivanti dalle determinazioni dei responsabili di Area, con il controllo della copertura finanziaria e dell'esatta imputazione nel bilancio
- Verifica del permanere degli equilibri di bilancio nell'ottica del rispetto del patto di stabilità interno
- Gestione degli accertamenti in entrata
- Programmazione economico – finanziaria

- Rilevazione dei risultati della gestione finanziaria e patrimoniale
- Rapporti con la Tesoreria comunale
- Rapporti con il Revisore dei Conti
- Trasmissione dati bilanci e rendiconto alla BDAP
- Trasmissione dati relativi ai fabbisogni standard tramite la piattaforma SOSE
- Adempimenti relative alle società partecipate
- Gestione IVA commerciale

*Servizio economato*

- Anticipazione di spese economali
- Acquisto di beni per l'Ente: cancelleria, bolli e minute e urgenti spese d'ufficio
- Gestione contabilità economo e rendiconto agente contabile
- Gestione delle assicurazioni
- Servizi di fornitura energia elettrica, acquedotto, telefonia ed internet per gli edifici comunali

*Servizio tributi*

- Bollettazione tributi
- Recupero IMU/TASI/TARI/Proventi servizio idrico pregresse e relativa attività di sportello
- Emissione ruoli
- Approvazione aliquote tributi comunali (IMU, TASI, TARI, ADDIZIONALE COMUNALE, IMPOSTA DI PUBBLICITÀ, PUBBLICHE AGFFISSIONI), regolamenti, pubblicazione, comunicazione
- Rimborsi ai contribuenti: istruzione pratiche e predisposizione atto finale
- Rilascio Autorizzazioni in materia di commercio

*Servizio personale - servizi fiscali*

- Gestione giuridica del personale dell'Ente.
- Applicazione del contratto nazionale e del contratto decentrato
- Gestione presenze/assenze del personale
- Elaborazione stipendi
- Gestione delle pratiche pensionistiche
- Gestione dei pratiche per l'assunzione di personale
- Gestione di mobilità, avvisi, assunzioni tramite centro per l'impiego
- Conto annuale del personale
- Predisposizione denunce fiscali (dichiarazione IVA, LiPE, dichiarazione IRAP, CU, 770)
- S.O.S.E.

*Informatica*

- Gestione di dotazione hardware e software e relativi canoni di aggiornamento e manutenzione
- Acquisto e manutenzione di apparecchiature informatiche (pc, stampanti, scanner, ecc.)
- Attività di supporto al responsabile della transizione digitale

**3' SETTORE – TECNICO-MANUTENTIVO**

- Attualmente, in misura temporanea, la Responsabilità del Settore è stata assegnata al Segretario a scavalco, dott. Pasquale De Falco, giusto decreto n. 2 del 01.02.2023.

**Uffici e soggetti responsabili del procedimento e della gestione**

<i>Nominativi</i>	<i>inquadramento</i>	<i>ufficio</i>
Posto vacante – da ricoprire	Funzionario tecnico - Elevata qualificazione	Edilizia pubblica e privata, LLPP, urbanistica, ambiente
Mastroiacovo Cristina	Istruttore amministrativo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale, ambiente
Mazzocco Michele	Istruttore tecnico	LLPP

Iocca Gennarino	Operatore esperto amministrativo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale, ambiente, messo
Sassi Francesco – assunzione prevista per il 22/04/2024	Istruttore amministrativo	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale, ambiente
Posto vacante – da ricoprire	Istruttore tecnico	Edilizia pubblica e privata, LLPP, urbanistica, ambiente
Palermo Santino	Operatore esperto	Cimitero, manutenzione ordinaria patrimonio comunale
Mastroiacovo Antonio	Operatore esperto	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
Ciafardini Francesco	Operatore esperto	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale
D'Abbieri Santino	Operaio	Manutenzione ordinaria patrimonio comunale

## **OBIETTIVI GESTIONALI – DI MANTENIMENTO**

### *Gestione beni demaniali-patrimoniali e manutenzioni*

- Seguire la normale gestione, con una particolare attenzione al controllo della spesa, finalizzato al suo contenimento, sia negli acquisti e sia nelle manutenzioni.
- Garantire l'esecuzione di opere di manutenzione che eventualmente si rendessero necessari.
- Effettuare la verifica periodica dello stato di conservazione degli immobili comunali.
- Garantire la realizzazione degli interventi di cui all'elenco delle opere pubbliche.
- Garantire interventi di urgente manutenzione su segnalazioni.
- Gestire la manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili comunali.
- Gestione del servizio integrato energia degli impianti termici comunali, con previsione anche di adeguamenti degli impianti medesimi,
- Gestione pratiche relative a beni comunali con richiesta di pareri della sovrintendenza dei beni culturali
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali
- Realizzare gli interventi di manutenzione stradale e della segnaletica, finalizzati a garantire il mantenimento delle condizioni ottimali della viabilità urbana ed extraurbana mediante acquisto e posa di materiali ghiaiosi e bituminosi

### *Lavori Pubblici*

- Realizzazione delle opere e dei lavori previsti nel piano opere pubbliche approvato dall'Amministrazione
- Progettazione interna di opere e lavori pubblici
- Gestione di acquisti con finalità di controllo della spesa
- Gestione delle manutenzioni, ordinari e straordinarie, degli immobili comunali e degli impianti deimesesimi, con una particolare attenzione al controllo e contenimento della spesa
- Provvedere alla individuazione ed all'incarico di figure professionali idonee in caso di incarichi di progettazioni, perizie tecniche, validazioni o collaudi inerenti progettazioni di interesse comunale

### *Ambiente e Protezione civile*

- Gestione dei servizi cimiteri comunali
- Gestione dell'illuminazione pubblica
- Gestione dei rapporti con l'Ente cui è affidata la gestione del ciclo dei rifiuti
- Garantire l'attivazione del servizio di disinfestazione

### *Servizio Edilizia Privata - Urbanistica - Gestione SUAP*

- Gestione degli strumenti urbanistici e delle loro varianti
- Rilascio di permessi di costruire e di titoli edilizi
- Controlli sull'attività edilizia
- Gestione con "Enti terzi" e con l'utenza
- Verifica atti richiesti agli uffici comunali competenti in materia attività produttive

## Piano Dettagliato degli Obiettivi 2024

Gli obiettivi inseriti nel piano, al fine di consentire una corretta valutazione e misurazione della performance, sia organizzativa che individuale, presentano le seguenti caratteristiche:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) confrontabili con le tendenze che si desumono dagli indicatori con riferimento, ove possibile, al triennio precedente;
- f) correlati alla quantità ed alla qualità delle risorse disponibili.

Il presente piano, con la parte contabile ad esso correlato, è il documento che conclude l'iter di programmazione dell'Ente, e che lega il processo di pianificazione strategica con la programmazione gestionale, tipica del Piano esecutivo di gestione.

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE E ORGANIZZATIVA 2024

Il piano degli obiettivi che segue, deve essere necessariamente:

- coordinato con il Piano comunale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- integrato dal Sistema di misurazione e valutazione della performance.

Questo Comune avendo una popolazione al di sotto delle 5.000 unità ed un numero limitato di dipendenti adotta un piano degli obiettivi estremamente semplificato che, per ciascuna p.o., contempla: obiettivi trasversali (comuni a tutte le p.o.) ed obiettivi correlati alle specifiche competenze di ciascuna.

#### Valutazione/misurazione della performance:

Ai fini della misurazione e la valutazione della performance individuale del personale, collegata al **raggiungimento degli obiettivi individuali o di gruppo** assegnati nel Pdo, il sistema assume i seguenti parametri per il valutatore:

Percentuale di raggiungimento	Da 100% a 90%	Punti 100
	Da 70% a 89%	Punti 80
	Da 69% a 50%	Punti 60
	Da 49% a 30%	Punti 40
	Da 29% a 10%	Punti 20
	Da 9% a 0%	Punti 0

Nel caso in cui sia accertato il mancato raggiungimento dell'obiettivo assegnato, in sede di valutazione/misurazione della performance non sarà possibile attribuire alcun punteggio. Qualora il mancato raggiungimento sia da attribuirsi a fattori non dipendenti dal titolare di E.Q. sarà cura dello stesso darne conto nella relazione ed il dato non inciderà sulla valutazione.

OBIETTIVI DI PERFORMANCE ORGANIZZATIVA 2024	SETTORE	INDICATORE
Riduzione dei tempi di pagamento delle imprese fornitrici di beni e servizi	TUTTI I SETTORI	Indicatore temp. Pagamenti < 0 gg. (100%) Indicatore temp. Pagamenti da 0 gg. a 3 gg. (80%) Indicatore temp. Pagamenti da 4 gg. a 9 gg. (60%) Indicatore temp. Pagamenti da 10 g. a 20 gg. (45%) Indicatore temp. Pagamenti da 21 gg a 30 gg. (20%) Indicatore temp. Pagamenti > 30 gg. (0%)
Migliorare il livello di trasparenza delle informazioni al fine di dare attuazione alle prescrizioni del Piano	TUTTI I SETTORI	Regolarità nel trasferimento/pubblicazione sulla sezione trasparenza del sito web dei dati, delle informazioni e degli

comunale approvato annualmente		atti di competenza adempimento puntuale e sistematico (100%) ademp. ottemperato per l'80% ademp. ottemperato per il 60% ademp. ottemperato per il 45% ademp. ottemperato per il 20%/ ademp. ottemperato < 9%/
Partecipare a corsi formativi di tematiche di espresa indicazione della struttura	TUTTI I SETTORI	Produzione degli attestati di partecipazione ai corsi formativi frequentati (per ciascun settore): 10 o più corsi (100%) da 9 a 8 corsi (80%) da 7 a 6 corsi (60%) da 5 a 3 corsi (45%) 2 corsi (20%) Meno di 2 corsi (0%)

### OBIETTIVI DI PERFORMANCE INDIVIDUALE 2024

#### SETTORE FINANZIARIO-TRIBUTI

	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
<b>1</b>	Redazione e approvazione del Bilancio di Previsione per il triennio successivo	<b>40</b>	adempimento entro il 31.12.2023 (100%) con ritardo di max 15 gg (80%) con ritardo di max 30 gg (60%) con ritardo di max 40 gg (45%) con ritardo di max 50 gg (20%) con ritardo oltre 60%/ (0%)
<b>2</b>	Recupero dell'evasione delle entrate tributarie IMU attraverso l'emissione e notifica di avvisi di accertamento 2019 conseguenti all'attività di controllo delle dichiarazioni e versamenti dei contribuenti	<b>30</b>	Emissione avvisi per un totale gettito: almeno pari a 60.000,00 euro (100%) tra 50.000 e 59.999,99 euro (80%) tra 40.000 e 49.999,99 euro (60%) tra 25.000 e 39.999,99 euro (45%) tra 20.000 e 24.999,99 euro (20%) < 14.999,99 euro /nessuno (0%)
<b>3</b>	Emissione ruoli coattivi sui vari tributi comunali	<b>30</b>	N. ruoli caricati su Ader : 8 o più (100%) 7 (80%) Da 5 a 6 (60%) Da 4 a 3 (45%) 2 (20%) Meno di 2 nessuno

Risorse umane assegnate (dipendenti a tempo indeterminato): quattro.

#### SETTORE AMMINISTRATIVO

	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
<b>1</b>	Ristrutturazione del sito web del comune, con particolare attenzione alla sezione Amministrazione Trasparente	<b>20</b>	Completamento attività entro il 31.12.2024 (100%) attività andata a buon fine per l'80% attività andata a buon fine per il 60% attività andata a buon fine per il 45%

			attività andata a buon fine per il 20% non andata a buon fine
<b>3</b>	Procedure concorsuali previste nel piano dei fabbisogni di personale	<b>80</b>	Conclusione entro il 31/12/2024 di almeno 1 proc. Concors. /selettiva: 100% Attivazione entro il 31/12/2024 di tutte le procedure concorsuali/selett.: 80% Attivazione entro il 31/12/2024 di almeno 2 procedure concorsuali/selettive: 60% Attivazione entro il 31/12/2024 di almeno 2 procedure concorsuali/selettive: 45% Espletamento procedura ai sensi dell'art. 34 bis del D.Lgs. n.165/2001, per tutte le assunzioni previste:20% Fase istruttoria per richiesta autorizzazione Cosfel: meno del 10%:

**Risorse umane assegnate (dipendenti a tempo indeterminato):** cinque.

## SETTORE TECNICO

	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE
<b>1</b>	Progetto "Giovani Dentro" - "Lavori di realizzazione di un centro servizi per la comunità nei pressi dell'ex sede del Giudice di Pace nel Comune di Trivento" – finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU, nell'ambito del PNRR Piano nazionale di Ripresa e Resilienza Missione 5 Componente 3 Investimento 1.1.1 - CUP B65E22001420006	<b>40</b>	Inizio lavori - attività andata a buon fine al 100% Stipula contratto lavori - attività andata a buon fine per il 80% Aggiudicazione definitiva - attività andata a buon fine per il 60% Controllo requisiti FVOE 2.0 - attività andata a buon fine per il 45% Avvio gara lavori - attività andata a buon fine per il 20% Delega alla CUC - attività andata a buon fine per meno del 10%
<b>2</b>	Sistemazione idrogeologica del versante a ridosso della viabilità in c.da Casale", finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU, nell'ambito del sul PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) - Missione 2 Componente 4 - Investimento 2.1b. - "Nuovi Progetti" - CUP B68H22000310006	<b>30</b>	Rendicontazione finale ReGIS - attività andata a buon fine al 100% Approvazione collaudo statico, liquidazione e caricamento AINOP - attività andata a buon fine per il 80% Approvazione CRE, liquidazione saldo lavori e competenze tecniche - attività andata a buon fine per il 60% Controllo avanzamento lavori - attività andata a buon fine per il 45% Perizia di variante (eventuale) - attività andata a buon fine per il 20% Deposito sismico e inizializzazione AINOP - attività andata a buon fine per meno del 10%
<b>3</b>	Lavori di realizzazione impianti fotovoltaici a servizio edifici comunali",	<b>30</b>	Inizio lavori - attività andata a buon fine al 100%

	finanziato dall'Unione europea - Next Generation EU, nell'ambito del sul PNRR (Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza) - Missione 2 Componente 4 - Investimento 2.2 - CUP B63I22000310006		Stipula contratto/scambio lettere commerciali lavori - attività andata a buon fine per il 80% Affidamento e aggiudicazione lavori - attività andata a buon fine per il 60% Approvazione progetto esecutivo - attività andata a buon fine per il 45% Verifica e validazione progetto esecutivo - attività andata a buon fine per il 20% Stipula contratto/scambio lettere commerciali incarico tecnico progettazione e direzione lavori - attività andata a buon fine per meno del 10%
--	--	--	---

**Risorse umane assegnate (dipendenti a tempo indeterminato): otto.**

### **IL PROCESSO DI VALUTAZIONE**

- La metodologia del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale dei Dirigenti/Responsabili apicali e del personale (di seguito chiamato SMiVaP) è definita in coerenza con i principi di cui al D.Lgs. n. 150/2009 art. 7 c. 1 e art. 9, cc. 1 e 2.
  - La finalità perseguita mediante il SMiVaP è quella di valorizzare le risorse professionali, di migliorare l'azione amministrativa, nonché di riconoscere e premiare il merito e di costituire la base per l'applicazione dei sistemi incentivanti.
  - L'Amministrazione, con il supporto del nucleo di valutazione, può annualmente definire direttive, da impartire ai valutatori, a supporto della valutazione stessa.
  - L'attività di valutazione regolata dal SMiVaP è un processo definito nei tempi, nelle modalità, negli ambiti, nei soggetti.
- b. Oggetto della valutazione
- Il SMiVaP individuale dei Responsabili apicali e del personale considera la prestazione lavorativa espressa nell'arco dell'esercizio valutato, ed in particolare:
    - i. misura e valuta i risultati conseguiti in relazione agli obiettivi assegnati;
    - ii. valuta le competenze espresse, intese come insieme di conoscenze, capacità e atteggiamenti, in relazione a quelle richieste al valutato;
    - iii. valuta specifici comportamenti organizzativi posti in essere nella generazione della prestazione d'esercizio da parte del valutato.
  - Il SMiVaP individuale dei Responsabili apicali e del personale è illustrato nel presente titolo e sinteticamente schematizzato nell'allegato A) del regolamento della performance.
- c. Fasi della valutazione
- Le Fasi del Sistema di misurazione e valutazione della performance individuale sono le seguenti:
    - i. fase previsionale. Fase di attribuzione degli obiettivi. In tale fase possono inoltre essere definiti i comportamenti organizzativi attesi e le competenze da sviluppare;
    - ii. fase di monitoraggio. Questa fase è finalizzata a monitorare in corso d'anno il progressivo realizzarsi degli obiettivi, in particolare in presenza di scostamenti;
    - iii. fase consuntiva. Quest'ultima fase consiste nella raccolta degli elementi per la valutazione consuntiva d'esercizio, nella stesura delle schede di valutazione, nella presentazione e consegna di queste ultime unitamente alle indicazioni per il miglioramento della prestazione.
  - iv. Tempi della valutazione
- Le tre fasi della valutazione di cui al presente comma sono attuate entro le seguenti date, che costituiscono un'indicazione temporale non perentoria, anche in funzione dei termini di approvazione del Bilancio e PEG/Piao:
- fase previsionale, entro il 31 gennaio o comunque entro 30 giorni dall'approvazione del Bilancio;
  - verifiche intermedie di cui alla fase di monitoraggio tra giugno e settembre, per il monitoraggio dell'azione dei dirigenti e dell'azione del personale, privilegiando lo strumento del colloquio al fine di orientare meglio il valutato al raggiungimento degli obiettivi e ai comportamenti organizzativi attesi, da richiamare nella scheda di valutazione finale)



- fase consuntiva, dal 30 marzo al 30 giugno dell'anno successivo.

v. Soggetti coinvolti

- Il Nucleo di Valutazione monocratico viene nominato con decreto sindacale.

E' il soggetto cui compete la valutazione della performance dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione.

- Il Sindaco è il soggetto cui compete la valutazione del Segretario.
- Il Responsabile apicale è il soggetto cui compete la valutazione delle performance del personale assegnato.
- Il valutato. La valutazione di performance del personale in distacco totale, in aspettativa e/o in comando assegnato presso altro Ente è effettuata dal dirigente dell'Ente su proposta del dirigente o il referente della struttura/ente presso cui il dipendente presta servizio; la valutazione del personale in distacco parziale è effettuata dal dirigente/responsabile sentito il dirigente/responsabile della struttura presso cui il dipendente presta servizio.

Nel caso in cui il valutato, nel corso dell'anno di riferimento, sia stato interessato da processi di mobilità interna all'Ente, la valutazione è effettuata dal Responsabile presso la cui struttura il dipendente ha prestato servizio per il periodo più lungo, sentito l'altro responsabile di struttura.

Viene escluso dall'incentivo il dipendente che nel corso dell'anno di riferimento non ha raggiunto un quantitativo di ore di presenza in servizio pari al 60% delle ore di presenza ordinaria effettiva previste nell'anno di riferimento.

Ai fini del conteggio non sono considerate assenze dal servizio:

ferie;

interdizione per maternità anticipata, congedo per maternità e paternità;

permessi di cui alla Legge n. 104/92;

infortunio sul lavoro e relativo periodo di riabilitazione al servizio;

assenze per terapie salvavita;

permessi e distacchi sindacali;

aspettative/permessi per l'espletamento di funzioni connesse a cariche pubbliche negli enti locali.

vi. Strumento di valutazione: la scheda di valutazione

- Lo strumento di valutazione è costituito dalla scheda di valutazione, compilata in tutte le sue parti e da quanto contenuto nel presente titolo.

vii. Richiesta di riesame

- Entro 10 giorni dalla data della presentazione della scheda di valutazione, il valutato può presentare al Nucleo di valutazione una richiesta di riesame in forma scritta, necessariamente motivata e circostanziata. Il Nucleo di valutazione, esaminata la richiesta e sentito il valutato, inoltra le proprie considerazioni al valutatore, il quale ha 20 giorni di tempo per rivedere o confermare la propria valutazione.

viii. Valutazioni negative

- E' da intendersi come negativa, così come previsto nell'allegato A) del regolamento della performance, la performance che non superi il punteggio di 50/100. Qualora il valutatore, anche in corso di esercizio, si sia già formato una valutazione negativa, prima di essere formalizzata e resa definitiva è necessaria una interlocuzione con il valutato affinché possa portare all'attenzione elementi o confutare le conclusioni cui il valutatore è pervenuto. A seguito del citato confronto, il valutatore si dovrà esprimere sugli esiti dello stesso.

## Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

### **2<sup>a</sup> Sezione di programmazione VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE sottosezione 2.3 RISCHI CORRUTTIVI – TRASPARENZA**

#### **Confermato il PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2023-2025**

#### **2.3 RISCHI CORRUTTIVI - TRASPARENZA**

##### **INTRODUZIONE**

##### **L’Autorità Nazionale Anticorruzione – ANAC: adozione PNA 2022**

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) 2022 adottato con la delibera n. 7 del 17 gennaio 2023 dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA 2022 individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.

Il processo di gestione del rischio si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Analisi del contesto ivi compreso il contesto interno, il contesto esterno e la mappatura dei processi con l’individuazione delle aree di rischio;
- Valutazione del rischio
- Trattamento del rischio

##### **1. ANALISI DEL CONTESTO**

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all’analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, l’amministrazione acquisisce le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell’ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

##### **1.2 CONTESTO ESTERNO**

Dal punto di vista strettamente locale, in conformità a quanto espresso nel piano anticorruzione 2022/2024 il Comune di Trivento non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell’ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull’uso dell’ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di “devianza pubblica” è necessario che questi si manifestino.

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale.

##### **1.2 CONTESTO INTERNO**

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

Dal punto di vista istituzionale, il Comune ha un’amministrazione eletta nel maggio del 2019.

Struttura politica

Con le elezioni del 26 maggio 2019 è stato proclamato eletto Sindaco Pasquale Corallo. La Giunta comunale attualmente in carica è così composta:

- 1) Pasquale Corallo - SINDACO;
- 2) Sandra Stinziani - VICESINDACO;
- 3) Nazario Felice – ASSESSORE;
- 4) Lorena Scarano – ASSESSORE;
- 5) Angelo Vasile – ASSESSORE;

Il Consiglio comunale è composto da 12 consiglieri, oltre il Sindaco, suddivisi in tre gruppi consiliari:

Trivento Riparte: Pasquale Corallo, Sandra Stinziani, Nazario Felice, Lorena Scarano, Angelo Lomastro, Angelica Nicodemo, Patrick Donatone, Diego Scarano, Angelo Vasile

Trivento Futuro: Luigi Pavone, Scarano Diego

Trivento Nel Cuore: Gianfranco Mazzei, Giuseppe Griguoli

Il Comune di Trivento ha una struttura organizzativa articolata in 3 Settori, che costituiscono le unità organizzative di primo livello e che coincidono con le aree delle Posizioni Organizzative/ Titolari di Incarichi di Elevata Qualificazione.

L'Ente non prevede la presenza di figure dirigenziali.

Il ruolo di Segretario Comunale è ricoperto dal Dott. Pasquale De Falco, titolare della sede di Segreteria del Comune di Vasto, a scavalco, nominato Responsabile del settore Amministrativo, giusto Decreto sindacale n. 9 del 10/10/2023, e del settore Tecnico, giusto Decreto sindacale n. 1 del 15/01/2024 e che riveste il ruolo di Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

La struttura organizzativa prevede una precisa differenziazione di ruoli e di responsabilità che portano il Responsabile della Prevenzione della corruzione a non avere, solitamente, titolarità nelle singole procedure ma semplicemente un momento di verifica sulle stesse.

Il Revisore dei Conti per il triennio 2022/2024, infine, è la Dott. la dott.ssa Maria Giovanna Galasso, nominata con deliberazione consiliare n. 23 del 30/04/2022 a seguito di estrazione a sorte effettuata dalla Prefettura di Campobasso– Ufficio Territoriale del Governo.

I Servizi, a loro volta, si articolano in singoli uffici. L'Ente definisce la propria dotazione organica, quale strumento flessibile, da utilizzare con ampia discrezionalità organizzativa, al fine di dotare l'Ente della struttura più consona al raggiungimento degli obiettivi amministrativi e di perseguire una gestione ottimale sotto il profilo dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

L'attività amministrativa svolta dai responsabili di p.o./titolari di Incarico di EQ tiene conto della distinzione tra organi di indirizzo politico e organi di gestione. In ogni caso l'attività di impulso dell'organo politico presenta risvolti positivi qualora diretta a rendere più celere ed efficace l'attività amministrativa in considerazione del fatto che il soggetto politico è il primo portavoce dei bisogni del cittadino cui deve dare risposte confrontandosi con le esigenze e gli adempimenti amministrativi cui devono attenersi gli apparati burocratici.

Attualmente, il personale impiegato nell'ente, a tempo pieno e indeterminato è un numero strettamente necessario a garantire l'assolvimento delle attività e compiti istituzionali dell'ente. Tale situazione, inevitabilmente, incide sulla puntuale attuazione delle previsioni di piano in materia di anticorruzione e trasparenza, rallentando nei fatti il processo di adozione e applicazione delle misure previste, nonostante l'impegno profuso dal personale tutto che, però, è quotidianamente impegnato nei molteplici e spesso pesanti adempimenti di ufficio.

### **1.2.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata. Si rinvia a tale sezione.

Ufficio Procedimenti Disciplinari

Nel corso del 2023 si rileva l'assenza di procedimenti avviati/conclusi.

### **1.2.2 MAPPATURA DEI PROCESSI**

Il vigente Piano si pone in continuità con il precedente e porta avanti l'attività di analisi e valutazione dei contesti esterno ed interno (ai fini di verificare gli impatti corruttivi sull'attività amministrativa), identificazione ed analisi (mappatura) dei processi, identificazione e valutazione dei rischi connessi, programmazione delle misure generali e specifiche, trattamento dei rischi corruttivi potenziali e concreti. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare tutte le aree di rischio (e al loro interno tutti i processi e le fasi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi)

Per quel che più interessa in ordine ai contenuti del PIAO, si riporta in allegato la mappatura dei processi di tutte le aree, con particolare riferimento a:

- 1) Autorizzazione/concessione
- 2) Contratti pubblici;
- 3) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- 4) Concorsi e prove selettive;
- 5) Processi individuati dal RPCT e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance

Si rappresenta che i processi relativi all'area "contratti pubblici" sono stati aggiornati alla delibera ANAC N. 605 del 19 dicembre 2023 al fine di recepire il nuovo quadro normativo introdotto dal D.lgs n. 36/2023 entrato in vigore il 01 aprile 2024 con efficacia dal 01 luglio 2023.

Sono stati, più nello specifico, individuate quelle attività o fasi procedurali previste dal nuovo codice in cui è più elevato il rischio di infiltrazione mafiosa, con la descrizione degli eventi rischiosi e le relative misure di prevenzione. (MAPPATURA DEI PROCESSI Allegato A).

Parallelamente sono state aggiornate le schede relative all'ANALISI DEI RISCHI (Allegato B) e all'INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE (Allegato C).

## **SINTESI FINALE DEL CONTESTO INTERNO**

L'esame del contesto interno deve tenere conto di alcune peculiarità della struttura organizzativa comunale:

- l'Ente è sprovvisto di figure dirigenziali;
- il numero esiguo delle Posizioni Organizzative rende pressoché impossibile la rotazione degli incarichi.

Nel corso del 2024 verrà rafforzato il coordinamento tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e le Posizioni Organizzative e si lavorerà per raggiungere maggiori livelli di trasparenza.

### **1.3 VALUTAZIONE DEL RISCHIO**

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

#### **1.3.1 IDENTIFICAZIONE**

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Per individuare gli "eventi rischiosi" è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

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

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo. L'ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l'identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal "processo". In tal caso, i processi rappresentativi dell'attività dell'amministrazione "non sono ulteriormente disaggregati in attività".

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

Secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), i Responsabili di servizio si riuniranno nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

#### **1.3.2 ANALISI DEL RISCHIO**

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi:

- a) comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione;
- b) stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.
  - a) Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell'aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, "cause" dei fenomeni di malaffare). Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L'Autorità propone i seguenti esempi:

1. assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
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.

#### **b) Stima del livello di rischio**

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT. Secondo l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è

assolutamente necessario “evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione”.

### **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”.

L’Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

1. livello di interesse “esterno”: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. manifestazione di eventi corruttivi in passato: se manifestazione di eventi corruttivi in passato l’attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell’amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. trasparenza/opacità del processo decisionale: l’adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. livello di collaborazione del responsabile del processo nell’elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. grado di attuazione delle misure di trattamento: l’attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

### **MISURAZIONE DEL RISCHIO**

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

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

#### **1.3.3 PONDERAZIONE**

La ponderazione del rischio è l’ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Scopo della ponderazione è quello di “agevolare, sulla base degli esiti dell’analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione” (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

In questa fase si è ritenuto di:

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

#### **1.4 TRATTAMENTO DEL RISCHIO**

Con trattamento del rischio, si intende fare riferimento alle misure generali e specifiche di prevenzione e controllo dell'attività amministrativa dell'Ente.

Le misure di prevenzione, sia generali che specifiche, vanno considerate come un unico sistema nel quale le stesse interagiscono in maniera complementare.

Tra le misure previste dal "registro rischi", si illustrano le seguenti misure trasversali, ossia, le misure che in via generale si riferiscono a tutti i Servizi e che, stante il carattere di obbligatorietà ed efficacia in termini di prevenzione del rischio corruttivo, si intendono mantenere.

#### **a) OBBLIGHI DI TRASPARENZA**

La trasparenza rappresenta una misura di estremo rilievo e fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il D. Lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni. Tra le modifiche più importanti del D. Lgs. 33/2013 si registra:

1. quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, ora anche della trasparenza come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016;
2. l'individuazione degli obiettivi strategici;
3. individuazione delle figure responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati che nell'Ente sono i Responsabili di Servizio.

L'Ente si impegna a promuovere la trasparenza, in ogni caso, nella ordinaria attività, indipendentemente dagli obblighi di pubblicazione, attraverso l'obbligo della motivazione dei provvedimenti adottati a contenuto non vincolato. I responsabili di servizio assicureranno, nella redazione degli atti, che emerga in modo trasparente la motivazione circa il contemperamento degli interessi coinvolti e la non soccombenza dell'interesse pubblico rispetto all'interesse privato.

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili di Servizio/Posizioni Organizzative NUCLEO DI VALUTAZIONE
DOCUMENTI:	Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza e della trasparenza del PIAO Circolare del Vicesegretario - Responsabile Anticorruzione Trasparenza
INDICATORI:	% rispetto

#### **b) FORMAZIONE DI COMMISSIONI, ASSEGNAZIONE AGLI UFFICI, CONFERIMENTI DI INCARICHI IN CASO DI CONDANNA PER DELITTI CONTRO LA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (ART. 35 BIS DEL D.LGS. N. 165/2013 SS.MM.II.)**

##### Fonti normative

L'art. 35 bis D.Lgs. 165/2001 (introdotto dalla L. 190/2012) con rubrica "Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici", introdotto, nel corpo normativo del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, dal comma 46 dell'art. 1 della L. n. 190/2012, dispone che:

"1. Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:

- a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- b) non possono essere assegnati, 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;
- c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

2. La disposizione prevista al comma 1 integra le leggi e regolamenti che disciplinano la formazione di commissioni e la nomina dei relativi segretari".

In particolare, tali disposizioni si applicano quindi a tali specifiche situazioni:

- a. commissioni di concorso e appalto;
- b. nel momento del conferimento di incarichi di posizione organizzativa;
- c. all'atto di assegnazione di funzioni direttive a uffici, funzionari o altri collaboratori.

##### Descrizione della misura

Spetterà al RPCT il compito di vigilare sulla osservanza di quanto sopra, di elaborare indirizzi applicativi di dettaglio, seritenuto necessario, e di esprimere pareri in merito.

La preclusione relativa all'assegnazione agli uffici sopra indicati riguarda sia i Responsabili di posizione organizzativa che il personale appartenente alla categoria D.

In relazione alla formazione delle commissioni e alla nomina dei segretari, la violazione delle disposizioni sopraindicatesi traduce nell'illegittimità dei provvedimenti conclusivi del relativo procedimento.

Nel caso in cui sia accertata la sussistenza delle cause ostative individuate dalla norma in commento, l'Ente si astiene dal conferire l'incarico e, in caso di accertamento successivo, provvede alla rimozione dell'incaricato.

#### Attuazione della misura

- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per i Responsabili di posizione organizzativa e personale di categoria D assegnato ad unità organizzative preposte alla gestione delle risorse finanziarie, acquisizione di beni, servizi e forniture o alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o di vantaggi economici.
- L'Ente verifica la veridicità delle suddette dichiarazioni.
- Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza, anche non definitiva, di condanna o applicazione della pena su richiesta per i reati previsti nel capo I titolo II del codice penale ( delitti pubblici ufficiali contro la Pubblica Amministrazione).
- Adeguamento regolamenti interni.

RESPONSABILITA': RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice Comportamento Autocertificazione

INDICATORI: Numero autodichiarazioni acquisite e/o pubblicate 100% incarichi

#### **c) PROMOZIONE DELLA CULTURA DELLA LEGALITÀ**

Secondo il PNA, le Pubbliche Amministrazioni devono pianificare le misure di sensibilizzazione della cittadinanza, finalizzate alla promozione della cultura della legalità, e, dunque, devono valutare modalità soluzioni organizzative e tempi per l'attività di uno stabile confronto.

Il presente documento, data la ristrettezza dei tempi, nella sua prima stesura non è stato sottoposto a consultazioni. Verrà sottoposto a consultazioni nelle fasi di monitoraggio e aggiornamento prevedendo il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni e organizzazioni portatrici di interessi collettivi presenti sul territorio o la cui attività interessi comunque l'ambito territoriale e la popolazione dell'Ente.

A tal fine, il PIAO è reso disponibile sul sito internet del Comune, con evidenza in ordine alla possibilità, da parte di ciascun cittadino, di fornire osservazioni o contributi. Esso è anche inviato, con le stesse finalità alle associazioni e organizzazioni aventi le finalità sopra indicate. L'esito delle consultazioni è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione, con indicazione dei soggetti coinvolti, delle modalità di partecipazione e degli input generati da tale partecipazione.

L'Amministrazione tiene debitamente conto dell'esito delle consultazioni effettuate in sede di elaborazione iniziale o di monitoraggio e valutazione, quale contributo per individuare le priorità d'azione o per prevedere ambiti ulteriori di intervento.

Verrà attivato un sistema di segnalazione di illeciti e illegalità da parte dei cittadini

RESPONSABILITA': RUPCT  
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Attivazione canale dedicato alle consultazioni dall'esterno

INDICATORI: Numero suggerimenti valutati/numero totali suggerimenti

#### **d) CONTROLLI INTERNI**

A supporto del perseguimento degli obiettivi del presente documento, è da considerare il sistema dei controlli interni che l'ente ha dovuto approntare in attuazione del D.L. 10.10.2012 n. 174 "Disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate nel maggio 2012", poi convertito in Legge 213 del 7 dicembre 2012.

La norma ha stabilito che i controlli interni debbano essere organizzati, da ciascun ente, in osservanza al principio di separazione tra funzione di indirizzo e compiti di gestione.

In particolare, rilevante ai fini dell'analisi delle dinamiche e prassi amministrative in atto nell'ente, è il controllo successivo sugli atti che si colloca a pieno titolo fra gli strumenti di supporto per l'individuazione di ipotesi di malfunzionamento, sviamento di potere o abusi, rilevanti per le finalità del presente piano.

RESPONSABILITA':	Segretario comunale Responsabili di Servizio/Posizioni Organizzative Nucleo di Valutazione
PERIODICITA':	Controllo semestrale
DOCUMENTI:	Regolamento dei Controlli Interni Report risultanza dei controlli
INDICATORI:	n. controlli effettuati n. documenti/procedimenti controllati n. rilievi emersi

#### **e) IL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Nella G.U. n. 129 del 4 giugno 2013 è stato pubblicato il DPR n. 62 del 16 aprile 2013 avente ad oggetto "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", come approvato dal Consiglio dei Ministri l'8 marzo 2013, a norma dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

Il nuovo Codice, in vigore dal 19 giugno 2013, sostituisce quello fino ad oggi operativo emanato dal Ministero della Funzione Pubblica il 28 novembre 2000. Esso completa la normativa anticorruzione nelle pubbliche amministrazioni prevista dalla L. 190/2012, sulla base delle indicazioni fornite dall'OCSE in tema di integrità ed etica pubblica, definendo in 17 articoli i comportamenti dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche i quali dovranno rispettare i doveri minimi di diligenza, lealtà, imparzialità e buona condotta.

Il campo di applicazione delle disposizioni contenute nel Codice di comportamento dei dipendenti pubblici si amplia: i destinatari della materia non sono più soltanto i dipendenti di tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ovvero i dipendenti a tempo indeterminato e determinato ivi compresi i dipendenti di diretta collaborazione con gli organi politici, ma anche, per quanto compatibile, tutti i collaboratori o consulenti con qualsiasi tipo di contratto o incarico e a qualsiasi titolo, i titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche e tutti i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi che realizzano opere in favore dell'amministrazione.

Le disposizioni diversificano le norme di condotta dei dipendenti da quelle dei Responsabili di Servizio.

La violazione delle disposizioni del Codice, fermo restando la responsabilità penale, civile, amministrativa o contabile del dipendente, è fonte di responsabilità disciplinare accertata all'esito del procedimento disciplinare, nel rispetto dei principi di gradualità e proporzionalità delle sanzioni.

Il Codice di comportamento generale per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al D.P.R. n. 62/2013, così come il Codice di comportamento integrativo dei dipendenti, approvato con Deliberazione di G.C. n. 18 del 30/01/2018, costituiscono, anche se non materialmente allegati, parte integrante e sostanziale del presente Piano.

L'amministrazione, contestualmente alla sottoscrizione del contratto di lavoro o, in mancanza, all'atto di conferimento dell'incarico, consegna e fa sottoscrivere ai nuovi assunti, con rapporti comunque denominati, copia del Codice di comportamento.

L'ANAC nel corso del 2019 ha posto in pubblicazione le nuove Linee Guida in materia di codici di comportamento della Pubblica Amministrazione, al fine di fornire indirizzi interpretativi e operativi volti a sostenere e orientare l'Ente/Enti per la predisposizione di nuovi codici di comportamento, più coerenti a quanto previsto dal legislatore e utili al fine di realizzare gli obiettivi di una migliore cura dell'interesse pubblico.

#### **f) MONITORAGGIO DEI TEMPI DI PROCEDIMENTO**

La L. 190/2012 è intervenuta sulla questione relativa alla tempistica procedimentale e, considerata l'inerzia dell'amministrazione nel provvedere quale elemento potenzialmente sintomatico di corruzione e illegalità, ha rafforzato l'obbligo in capo agli Enti di monitorare il rispetto dei termini, previsti da leggi o regolamenti, per la conclusione dei procedimenti e di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate. In base alle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013, inoltre,



le pubbliche amministrazioni sono tenute a pubblicare i risultati del monitoraggio nel sito web istituzionale.

Alla luce di quanto sopra, si procederà al monitoraggio a campione dei tempi osservati dagli uffici comunali per la conclusione dei procedimenti di competenza, al fine di eliminare tempestivamente le anomalie riscontrate.

Reiterate segnalazioni del mancato rispetto dei termini del procedimento costituiscono un segnale di un possibile malfunzionamento, che va non solo monitorato ma valutato al fine di proporre azioni correttive

RESPONSABILITA': Segretario comunale/ Posizioni organizzative RPCT

PERIODICITA': Annuale

DOCUMENTI: Elenco dei procedimenti aggiornato Report  
risultanze controlli

INDICATORI: n. report rispetto tempi procedimenti  
n. segnalazioni non rispetto tempi procedimenti

#### **g) WHISTLEBLOWER INTERNO ED ESTERNO (SEGNALAZIONI DA PARTE DEL DIPENDENTE E SEGNALAZIONI DA PARTE DELLA SOCIETA' CIVILE).**

Con la Legge 30.11.2017, n. 179, entrata in vigore dal 29.12.2017, rubricata "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato" è stato riscritto l'art. 54 bis del D. Lgs. n. 165 del 2001 in materia di tutela del dipendente o collaboratore che segnala illeciti, introdotto per la prima volta dalla L. 190/2012.

L'articolo 54 bis del D.Lgs n. 165 del 2001, risulta pertanto il seguente:

1. Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso 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.

2. Ai fini del presente articolo, per dipendente pubblico si intende il dipendente delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, ivi compreso il dipendente di cui all'articolo 3, il dipendente di un ente pubblico economico ovvero il dipendente di un ente di diritto privato sottoposto a controllo pubblico ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile. La disciplina di cui al presente articolo si applica anche ai lavoratori e ai collaboratori delle imprese fornitrici di beni o servizi e che realizzano opere in favore dell'amministrazione pubblica.

3. L'identità del segnalante non può essere rivelata. 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 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. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

4. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni.

5. L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

6. Qualora venga accertata, nell'ambito dell'istruttoria condotta dall'ANAC, l'adozione di misure discriminatorie da parte di una delle amministrazioni pubbliche o di uno degli enti di cui al comma 2, fermi restando gli altri profili di responsabilità, l'ANAC applica al responsabile che ha adottato tale misura una sanzione amministrativa pecuniaria da 5.000 a 30.000 euro. Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero

l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. Qualora venga accertato il mancato svolgimento da parte del responsabile di attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute, si applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro. L'ANAC determina l'entità della sanzione tenuto conto delle dimensioni dell'amministrazione o dell'ente cui si riferisce la segnalazione.

7. E' a carico dell'amministrazione pubblica o dell'ente di cui al comma 2 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.

8. Il segnalante che sia licenziato a motivo della segnalazione è reintegrato nel posto di lavoro ai sensi dell'articolo 2 del decreto legislativo 4 marzo 2015, n. 23.

9. Le tutele di cui al presente articolo 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 ovvero la sua responsabilità civile, per lo stesso titolo, nei casi di dolo o colpa grave.

La nuova formulazione presenta alcune conferme di quanto già introdotto nell'articolo originario, ovvero la tutela dell'anonimato, il divieto di discriminazione nei confronti del dipendente segnalante e la sottrazione della denuncia dal diritto di accesso, mentre introduce qualche novità, quali l'ampliamento dei soggetti tutelati (anche i dipendenti degli enti pubblici economici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico e i lavoratori e collaboratori delle imprese fornitrici della PA), l'introduzione di sanzioni pecuniarie per la violazione delle disposizioni di tutela previste e l'attribuzione di un ruolo centrale dell'RPCT riguardo la protezione del dipendente, addirittura esponendolo al rischio di sanzioni in caso di omessa/parziale applicazione delle garanzie previste.

L'Autorità a partire dal 15.01.2019, ha reso disponibile per il riuso l'applicazione informatica "Whistleblower" per l'acquisizione e la gestione, nel rispetto delle garanzie di riservatezza previste dalla normativa vigente, delle segnalazioni di illeciti da parte dei pubblici dipendenti, che verrà perciò valutata tecnicamente, ai fini del riuso, da parte degli Enti; nel frattempo rimarranno in utilizzo gli strumenti di seguito descritti.

## PROCEDURE DI SEGNALAZIONE

### 1. Soggetti e contenuti del sistema di segnalazione

Il soggetto destinatario delle segnalazioni da parte del dipendente o collaboratore che intende denunciare un illecito o un'irregolarità all'interno dell'Amministrazione Comunale, delle imprese fornitrici di beni e servizi, di cui è venuto a conoscenza, nell'esercizio dell'attività lavorativa e che può riguardare comportamenti, rischi, reati o irregolarità a danno dell'interesse pubblico è il RPCT, la segnalazione può riguardare azioni o omissioni:

- a. che potrebbero configurare reati. Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti (es.: peculato, corruzione, concussione, abuso d'ufficio, malversazione a danno dello Stato, rifiuto o omissione d'atti d'ufficio, falso ideologico, falso materiale, turbata libertà degli incanti, frode nelle pubbliche forniture, truffa, furto, minaccia, violenza privata);
- b. che costituiscono violazioni al Codice di comportamento;
- c. che consistono in illegittimità o illeciti amministrativi e che possono comportare o meno danni patrimoniali all'Ente o altra pubblica amministrazione o alla collettività. In generale ogni caso di malfunzionamento dell'Amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite.

Il "segnalante", pertanto, non deve utilizzare 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.

### 2. Procedure per la segnalazione

#### **a) Segnalazione al RPCT**

Il whistleblower utilizza per la propria segnalazione-denuncia un apposito modulo, reperibile nella rete Internet in "Amministrazione trasparente" - nella sottosezione "Altri contenuti - Prevenzione della corruzione". Il modulo, che dovrà essere inviato al RUPCT, prevede l'indicazione di tutti gli elementi utili a consentire di procedere alle dovute ed appropriate verifiche e controlli a riscontro della fondatezza dei fatti che sono ricompresi nell'oggetto della segnalazione.

Si deve rappresentare l'indispensabilità che la denuncia presentata dal "segnalante" sia:

- circostanziata
- riguardi fatti riscontrabili e conosciuti direttamente dal denunciante e non riportati o riferiti da altri soggetti
- contenga tutte le informazioni e i dati per individuare inequivocabilmente gli autori della condotta illecita. Le

segnalazioni di cui al punto 1. possono essere presentate secondo la seguente modalità:

- invio all'indirizzo di posta elettronica: [segreteria@comunetriverto.it](mailto:segreteria@comunetriverto.it)

La segnalazione ricevuta sarà protocollata in via riservata, classificata e fascicolata all'interno dell'applicativo protocollo informatico a cura del Responsabile Unico della Prevenzione della Corruzione che assegnerà alla pratica un numero progressivo annuale (che costituirà il "codice sostitutivo di identificazione").

## **b) Segnalazione all'ANAC**

Con un comunicato del 05 aprile 2022 l'ANAC introduce la nuova modalità di segnalazione di violazioni all'Autorità in modalità telematica che può essere effettuata accedendo al seguente link <https://www.anticorruzione.it/-/segnalazioni-contratti-pubblici-e-anticorruzione>.

Nell'Adunanza del 23.2.2022, il Consiglio dell'Autorità ha approvato l'adozione del Modulo Unico Informatizzato di Segnalazione che, a partire dal 6 giugno 2022, è divenuto canale esclusivo di segnalazione all'Autorità da parte di terzi.

Il Modulo consente di compilare la segnalazione online, inserendo specifiche informazioni sull'ambito e fattispecie oggetto della segnalazione, nonché di valorizzare le informazioni già in possesso della BDNCP gestita dall'Autorità. Il

Modulo consente, inoltre, di specificare l'area a cui afferisce la segnalazione tra Contratti pubblici, Anticorruzione, Conferimento di incarichi e imparzialità e Trasparenza.

### 3. Procedura di segnalazione a): attività di accertamento delle segnalazioni da parte del RUPCT

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione - RPCT, all'atto del ricevimento della segnalazione, provvede ad avviare la procedura interna per la verifica dei fatti rappresentati nella dichiarazione del segnalante, investendo le strutture competenti per il prosieguo delle attività. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, 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 (indicati dal segnalante) che possono riferire sugli episodi ivi rappresentati.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione potrà contattare direttamente il "segnalante" e riceverlo in un luogo protetto, anche al di fuori dei locali dell'Ente, per garantire la sua massima riservatezza, per acquisire ogni ulteriore tipo di informazione utile circa l'episodio che denuncia. La segnalazione, dopo avere subito l'oscuramento in corrispondenza dei dati identificativi del segnalante, potrà essere trasmessa, a cura del "Responsabile", ad altri soggetti interessati per consentire loro le valutazioni del caso e/o le eventuali iniziative in merito da intraprendere: le risultanze dell'istruttoria dovranno essere comunicate al RUPCT non oltre 30 giorni dalla ricezione della segnalazione, salvo proroga, per giustificato motivo, di ulteriore 15 giorni.

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

- a comunicare l'esito dell'accertamento al Responsabile della struttura di appartenenza dell'autore della violazione accertata, affinché provveda all'adozione dei provvedimenti di competenza, incluso, sussistendone i presupposti, l'esercizio dell'azione disciplinare;
- ad adottare o a proporre di adottare, se la competenza è di altri soggetti o organi, tutti i necessari provvedimenti amministrativi per il pieno ripristino della legalità.

Resta impregiudicato e autonomo dalla procedura in discorso, l'obbligo di presentare denuncia all'Autorità Giudiziaria competente relativamente alle fattispecie penalmente rilevanti.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a conclusione degli accertamenti, informa dell'esito o dello stato degli stessi il segnalante, secondo la modalità dallo stesso prescelta e con le opportune precauzioni a garanzia della sua tutela, se necessario.

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Circolare del Responsabile Unico della Prevenzione e della Corruzione
INDICATORI:	n° segnalazioni pervenute n° procedimenti avviati a seguito di segnalazione

## **h) OBBLIGO DI ASTENSIONE IN CASO DI CONFLITTO DI INTERESSE (ARTT 6, 7 E 13 DPR 62 DEL 2013) (CFR. PNA TAVOLA N. 6) E MONITORAGGIO DEI RAPPORTI TRA L'AMMINISTRAZIONE E I SOGGETTI ESTERNI/ATTESTAZIONE SULL'ASSENZA DI CONFLITTO DI INTERESSI**

### Fonti normative

Art. 6 bis L. 241/1990;

Art. 1 comma 9, lett. e), L. 190/2012; Art. 7

D.P.R. 62/2013;

Art. 5 Codice di comportamento dell'Ente/Enti

#### DESCRIZIONE DELLA MISURA

Le disposizioni di riferimento mirano a realizzare la finalità di prevenzione attraverso l'astensione dalla partecipazione alla decisione di soggetti in conflitto, anche potenziale, di interessi.

#### **1) Conflitto di interesse**

L'art. 1, comma 41, della L. n. 190/2012 ha introdotto l'art. 6 bis nella legge n. 241/1990, rubricato "Conflitto di interessi", ai sensi del quale "Il responsabile del procedimento ed i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale".

Secondo il D.P.R. n. 62/2013, inoltre, "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Conseguentemente, nel Codice di comportamento integrativo del Comune è stata disciplinata la procedura che il dipendente deve seguire nel caso in cui si verifichi una situazione di conflitto di interesse.

#### **2) Monitoraggio dei rapporti**

La L. 190/2012 (art.1, comma 9) stabilisce che, attraverso le disposizioni del PTPC, debba essere garantita l'esigenza di monitorare i rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i dirigenti e i dipendenti dell'amministrazione.

Gli Enti hanno dettato, nell'ambito dello stesso Codice di comportamento, ulteriori disposizioni operative per far emergere possibili conflitti di interesse e previsto le modalità procedurali da seguire, se vi sono i presupposti per l'astensione. In sede di piano di formazione sarà previsto un apposito modulo sul tema del conflitto di interessi, sull'obbligo di astensione e sulle conseguenze, in caso di violazione, sotto il profilo della legittimità degli atti amministrativi e delle responsabilità in cui incorrono funzionari e dirigenti, anche alla luce di quanto prescritto dall'art. 6 bis della L. n. 241 del 1990, come inserito dall'art. 1, comma 41, della L.n. 190 del 2012.

#### ATTUAZIONE DELLA MISURA

- Formazione/Informazione sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi nell'ambito delle iniziative di formazione sulle disposizioni del PUPCT e del Codice di Comportamento.
- Pubblicazione del Codice di comportamento e del PIAO sul sito web.
- Informativa scritta all'atto dell'assunzione o dell'assegnazione all'ufficio, in ordine ai rapporti diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che il soggetto abbia o abbia avuto negli ultimi tre anni.
- Compilazione, nella fase di controllo successivo di regolarità amministrativa degli atti, della griglia di valutazione in ordine alla verifica dell'insussistenza del conflitto di interessi.
- Dichiarazione dell'insussistenza di conflitto di interessi del Responsabile di Servizio in sede di adozione di determinazione (art. 6bis Legge 241/1990).

RESPONSABILITA':            Segretario comunale  
                                      Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:                 Autocertificazione  
                                      Codice di comportamento

INDICATORI :                n. autocertificazioni di assenza di conflitto di interessi.

#### **i) ATTIVITA' E INCARICHI EXTRA-ISTITUZIONALI**

Il cumulo in capo ad un medesimo Responsabile di posizione organizzativa di diversi incarichi conferiti dall'Amministrazione comunale può comportare il rischio di una eccessiva concentrazione di potere in un unico centro decisionale. La concentrazione del potere decisionale aumenta il rischio che l'attività amministrativa possa essere indirizzata verso fini privati o impropri determinati dalla volontà del Funzionario stesso. Inoltre, lo svolgimento di incarichi, soprattutto se extra-istituzionali, da parte del Responsabile di P.O. può realizzare situazioni di conflitto d'interesse che possono compromettere il

buon andamento dell'azione amministrativa, ponendosi altresì come sintomo dell'evenienza di fatti corruttivi.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali, secondo quanto previsto dall'art. 53, comma 7, del D.Lgs. n. 165/2001, l'Amministrazione deve valutare gli eventuali profili di conflitto di interesse, anche quelli potenziali. Pertanto, è importante, che l'istruttoria circa il rilascio dell'autorizzazione sia svolta in maniera molto accurata e puntuale, tenendo presente che talvolta lo svolgimento di incarichi extra-istituzionali costituisce per il dipendente un'opportunità, in special modo se Funzionario responsabile di P.O., di arricchimento professionale utile a determinare una positiva ricaduta nell'attività istituzionale ordinaria.

Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'Amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti (art. 53, e. 12); tali incarichi, che non sono soggetti ad autorizzazione, potrebbero nascondere situazioni di conflitto di interesse anche potenziali e pertanto costringere l'Amministrazione a negare lo svolgimento dell'incarico (gli incarichi a titolo gratuito da comunicare all'Amministrazione sono solo quelli che il dipendente è chiamato a svolgere in considerazione della professionalità che lo caratterizza all'interno dell'Amministrazione).

In ottemperanza a quanto sopra, l'Ente verifica la compatibilità e la rispondenza del proprio Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi con la normativa di riferimento, apprestando ove necessario il suo adeguamento alle sopravvenute disposizioni legislative e/o approvando ed aggiornando uno specifico Regolamento sugli incarichi vietati e sull'autorizzazione ed il conferimento ai propri dipendenti degli incarichi extra-istituzionali.

RESPONSABILITA': Segretario comunale  
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI: Codice di comportamento

INDICATORI : n. incarichi richiesti e autorizzati/non autorizzati  
n. segnalazioni pervenute per incarichi svolti senza autorizzazione  
n. procedimenti disciplinari avviati e conclusi per svolgimento incarico senza la prescritta autorizzazione

#### **I) INCONFERIBILITA' E INCOMPATIBILITA' PER INCARICHI DIRIGENZIALI**

Il decreto legislativo 39/2013 ha attuato la delega stabilita dai commi 49 e 50 dell'art. 1 della legge 190/2012, prevedendo fattispecie di:

- inconferibilità, cioè di preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, nonché a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. g);
- incompatibilità, da cui consegue l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico (art. 1, comma 2, lett. h).

a) Tutte le nomine e le designazioni preordinate al conferimento di incarichi da parte dell'Ente devono essere precedute da apposita dichiarazione sostitutiva del designato o del nominato, nella quale in ragione del contenuto dell'incarico deve essere asserita l'insussistenza di cause o titoli al suo conferimento.

b) Il titolare dell'incarico è tenuto a dare dichiarazione tempestiva in ordine all'insorgere di cause di inconferibilità e incompatibilità verificatesi successivamente.

c) Il titolare dell'incarico deve redigere apposita dichiarazione con cadenza annuale di insussistenza di causa di incompatibilità al mantenimento dell'incarico conferito.

Tali dichiarazioni sono pubblicate sul sito istituzionale dell'Ente, nell'apposita sezione "Trasparenza".

Relativamente alle situazioni di conflitto di interessi nelle procedure PNRR, si applicano le misure rafforzate previste dalla normativa specifica, anche predisponendo apposita modulistica per le autodichiarazioni per i casi in cui manchino schede tipo ministeriali.

Lo stesso PNA 2022, nella parte speciale, dedica una apposita sezione al PNRR, ai contratti pubblici ed al conflitto di interessi in materia di contratti pubblici – pag. 76 e ss.gg.

RESPONSABILITA': RUPCT  
Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative

DOCUMENTI:	Codice di comportamento Modulo insussistenza di cause inconferibilità / incompatibilità PNA 2022
INDICATORI :	n. autodichiarazioni acquisite e pubblicate 100% nomine

**m) ATTIVITA' SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)**

Al fine di evitare che il dipendente pubblico possa sfruttare la posizione acquisita all'interno dell'Amministrazione, per ottenere condizioni di lavoro maggiormente vantaggiose con soggetti con cui è entrato in contatto durante lo svolgimento della sua regolare attività amministrativa, la Legge 190/2012 ha portato delle modifiche all'art. 53 del D.Lgs 165/2001, inserendo il comma 16-ter, per contenere il rischio di situazioni di corruzione connesse all'impiego del dipendente successivo alla cessazione del rapporto.

L'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, così come inserito dalla lettera 1) del comma 42 dell'art. 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190, testualmente dispone:

«16-ter. I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti»

I "dipendenti" interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell'Amministrazione Comunale hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell'atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura (responsabili di posizione organizzativa, e Responsabili di procedimento).

Ai fini dell'applicazione delle suddette disposizioni si impartiscono le seguenti direttive:

a) nei contratti di assunzione del personale è inserita la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;

b) nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti, anche mediante procedura negoziata, e nei relativi schemi contrattuali è inserita la condizione soggettiva di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto;

c) verrà disposta l'esclusione dalle procedure di affidamento nei confronti dei soggetti per i quali sia emersa la situazione di cui al punto precedente, l'ufficio contratti è incaricato di controllare che nelle bozze di contratto di appalto, da rogare in forma pubblico-amministrativa, sia inserita la clausola : "Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del Decreto Legislativo n. 165/2001, la Ditta aggiudicataria, sottoscrivendo il presente contratto, attesta di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver conferito incarichi ad ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni nei loro confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto".

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

e) si agirà in giudizio per ottenere il risarcimento del danno nei confronti degli ex dipendenti per i quali sia emersa la violazione dei divieti contenuti nell'alt. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001.

Lo stesso PNA 2022, nella parte generale, dedica una apposita sezione al PANTOUFLAGE – pag. 64 e ss.gg.

RESPONSABILITA':	RUPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti PNA 2022
INDICATORI :	n. contratti di assunzione, bandi di gara e schemi contrattuali contenenti le clausole/n° totale di contratti di assunzione, bandi e schemi contrattuali.

## **n) LA FORMAZIONE**

La legge 190/2012 impegna le Pubbliche Amministrazioni a prestare particolare attenzione alla formazione del personale, considerandola uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione.

Fonti normative: art. 1 commi 5 lettera b), 8, 11 della Legge 190/2012 art. 7 D.lgvo 165/2001; DPR 70 del 2013.

La formazione in materia di anticorruzione quando obbligatoria per legge, esula dai vincoli imposti dalla normativa vigente (D.L. 78/2010 convertito nella Legge n. 122/2010) come affermato dalla Sezione di controllo della Corte dei Conti sezione regionale dell'Emilia Romagna, con la deliberazione n. 276/2013/PAR del 20 novembre 2013.

Ove possibile la formazione è strutturata su due livelli:

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

I contenuti della formazione verteranno, ad esempio, sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla privacy, sulla disciplina della autorizzazioni e concessioni, sulla tutela del whistleblow e comunque su ogni altra area tematica correlata alla prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Verranno utilizzati i consueti canali di formazione ai quali si può aggiungere formazione online in remoto.

Per la formazione specifica si potrà procedere anche per il triennio 2023/2025 mediante moduli e-learning sulle specifiche aree di rischio (la modalità e-learning permette durante il corso dell'anno ai dipendenti interessati, individuati da ciascun responsabile di servizio, di accedere ai moduli formativi specifici secondo le esigenze individuali di apprendimento). I responsabili di servizio avranno l'obbligo di fungere da tutor del proprio personale durante la formazione e a verificarne sul campo gli esiti e gli impatti sui procedimenti gestiti.

Alla formazione, sia a livello generale che specifico, saranno dedicate non meno di 3 ore annue. Questa tipologia di formazione trasversale verrà gestita in stretta collaborazione con l'ufficio competente a seguire la formazione del personale.

RESPONSABILITA':	RUPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
PERIODICITA':	Annuale
DOCUMENTI:	Programma formativo
INDICATORI:	n° personale formato n° ore formazione erogate

## **o) LA ROTAZIONE**

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva della corruzione finalizzata ad evitare che si possano creare dinamiche di mala amministrazione nell'organizzazione proprio conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo e o funzione . Questa è una misura rivolta in primis alle persone addette alle aree a piu' elevato rischio di corruzione così come previsto dalla legge 190/2012 all' art 1 comma 4 lett e) comma 5 lett b) comma 10 lett b).

Non deve intendersi come misura punitiva ma come strumento ordinario gestionale in una logica di complementarità alle altre misure di prevenzione atte a ridurre gli spazi ove la mala amministrazione e la corrutela potrebbero annidarsi.

Questa misura deve essere implementata correttamente in un'ottica di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze. All'uopo sarà doveroso perseguire un percorso di sensibilizzazione rispetto alle PO sull'accrescere i propri collaboratori in maniera fungibile l'un l'altro permettendo così una rotazione che mantenga la qualità e il livello del servizio senza depauperarlo delle competenze adeguate.

L'art. 1 comma 221 della Legge 28/12/2015 n. 208 , Legge di Stabilità 2016, allo scopo di garantire la maggiore flessibilità del personale dirigenziale nonché il corretto funzionamento degli uffici, non trovano applicazione le disposizioni in materia di rotazione del personale, previste dalla Legge 6/11/2012 n. 190, ove la dimensione dell'Ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale.

Ciò premesso le dimensioni dell'Ente impediscono la programmazione della rotazione dei responsabili.La rotazione non si applica per le figure infungibili.

Pertanto, ove tale misura non fosse applicabile sarà cura dell'ufficio adottare obbligatoriamente altre forme organizzative gestionali con riflessi analoghi alla rotazione. Esempio virtuoso alternativo o aggiuntivo alla rotazione è l'obbligo di una maggiore condivisione delle attività evitando isolamenti e concentrazioni di mansioni in capo ad un'unica figura nel processo dell'area a rischio.

Queste azioni di segregazione delle funzioni portano a favorire una trasparenza cd interna delle attività quale deterrente alla mala amministrazione e corruzione che andranno monitorate nei feed back di controllo per parte del responsabile della prevenzione della corruzione .

Un ulteriore approfondimento specifico su questa misura della rotazione ordinaria si ha nell'allegato 2 del PNA del 2019 cui si fa riferimento integralmente e sostanzialmente.

Tutto quanto premesso e disposto il responsabile unico del Piano, anche alla luce dell'organico dei comuni coinvolti nel piano unico, ritiene, oggi, che il rispetto tout court del principio di rotazione possa compromettere la funzionalità della gestione dei servizi giacché l'estrema specificità delle competenze acquisite nel corso degli anni dai vari responsabili è concretamente e difficilmente riassorbibile da altri dipendenti.

In questi termini l'estrema tecnicità degli incarichi, delle competenze e delle conoscenze comporta una necessaria specializzazione che spesso osta alla applicazione rigorosa del principio di rotazione.

Per garantire in ogni caso rispondenza alla finalità per cui la rotazione è stata concepita, si prevede che per ogni procedimento considerato a rischio ALTO vi sia di default una segregazione di funzioni e attività così da garantire un controllo non esclusivo dei processi decisionali.

#### **p) ESCLUSIONE DEL RICORSO ALL'ARBITRATO**

Sistematicamente in tutti i bandi/contratti futuri dell'Ente si intende escludere il ricorso all'arbitrato.

RESPONSABILITA':	RPCT Responsabili di Settore/Posizioni Organizzative
DOCUMENTI:	Procedure di affidamento/Contratti
INDICATORI:	n° bandi/contratti contenenti le clausole/n° totale bandi/contratti

#### **q) MONITORAGGIO SULLA EFFETTIVA ATTUAZIONE DELLA SOTTOSEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA**

La verifica del funzionamento e dell'osservanza del presente Piano, così come delle altre disposizioni in materia, è richiesta dall'art. 1, comma 12, lett. b), L.190/2012.

##### **Monitoraggio del RPCT**

Il monitoraggio viene effettuato dal RPCT, coadiuvato dai Responsabili per mezzo delle seguenti attività:

- a) riunioni periodiche, con i Responsabili di servizio, di verifica dell'attuazione del Piano ed eventuale tempestiva informazione di eventuali anomalie riscontrate;
- b) organizzazione dell'attività di formazione prevista nel Piano, a mezzo del competente settore personale;
- c) redazione di una relazione annuale sui risultati dell'attività svolta, da trasmettere all'Organo esecutivo e da pubblicare sul sito Internet dell'Amministrazione entro il 15 dicembre di ogni anno, ai sensi dell'art. 1, comma 14, della L. 190/2012;
- d) proposte di modifica o adeguamento del Piano a seguito delle verifiche di cui al punto a);
- e) verifica del rispetto dello svolgimento delle azioni entro i termini indicati nel Piano ed eventuale diffida ad adempiere.

##### **Monitoraggio Responsabili di Servizio**

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

- a) segnalano, tempestivamente, ogni eventuale anomalia rispetto all'ordinario e regolare espletamento delle attività in materia;
- b) periodicamente effettuano un monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPCT, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.



## **Aggiornamento**

La presente sottosezione, così come le priorità d'intervento e la mappatura e pesatura dei rischi, saranno comunque oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni od osservazioni esterne pervenute.

### **r) MISURE ULTERIORI**

- Rispetto delle previsioni normative in tema di proroghe e rinnovi.

Occorre evitare il ricorso a proroghe o rinnovi di affidamenti di qualsivoglia genere e in ogni caso, in via del tutto eccezionale, e con provvedimento debitamente motivato, limitato ai soli casi previsti dalla legge, al fine di non incorrere in responsabilità amministrativa, disciplinare o penale.

A tal fine viene previsto l'obbligo di procedere, di norma, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi, alla indicazione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D. Lgs. 50/2016, nonché alla predisposizione, entro il 31 gennaio di ogni anno, dell'elenco delle procedure di gara di fornitura di beni, servizi e lavori previsti nel corso dell'anno.

- Controlli antimafia

L'Ente riconosce l'importanza di eseguire in modo tempestivo i controlli antimafia in relazione ai soggetti economici che partecipano alle gare, in particolare per assicurare il corretto utilizzo dei fondi del PNRR, attraverso la consultazione della Banca dati nazionale unica per la documentazione antimafia (BDNA), nel rispetto delle disposizioni di cui al decreto legislativo n. 159/2011 (c.d. Codice antimafia). Applica correttamente gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari e l'impiego del conto corrente dedicato acquisendo e verificando, per ogni procedura di acquisto, specifica documentazione.

- Obbligo di riscossione tempestiva dei canoni e di recupero coattivo delle morosità

A tal proposito si evidenzia che l'inerzia rispetto agli obblighi di accertamento e di avvio delle procedure di riscossione coattiva può essere fonte di responsabilità contabile e disciplinare.

- Puntuale indicazione delle motivazioni nei provvedimenti di sgravi, rateizzazioni e rimborsi
- Nei provvedimenti ampliativi con effetto economico diretto/indiretto, intensificazione dei controlli a campione, da parte di ciascun Responsabile di Servizio, sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai rispettivi servizi, ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000, artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000.
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari, direttive interne, massima diffusione delle norme regolamentari vigenti.
- In tutte le aree di rischio adozione di terminologie chiare ed il più possibile univoche (riduzione margini ambiguità).
- Nei bandi di gara definizione di requisiti proporzionali al valore e all'oggetto della gara.

## **1.5 LA TRASPARENZA**

L'amministrazione ritiene la trasparenza sostanziale della PA e l'accesso civico le misure principali per contrastare i fenomeni corruttivi.

Il 14 marzo 2013 il legislatore ha varato il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto Freedom of Information Act, ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza".

Il 28 dicembre 2016, l'Autorità nazionale anticorruzione ha approvato la deliberazione n. 1310 sulle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute del D. Lgs. 33/2013, come modificato dal D. Lgs 97/2016.

Nella versione originale il decreto 33/2013 si poneva quale oggetto e fine la "trasparenza della PA". Il Foia ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso.

E' la libertà di accesso civico l'oggetto ed il fine del decreto, libertà che viene assicurata, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge

190/2012.

Secondo l'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016:

“La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.”.

Con il presente Piano si confermano le misure di trasparenza individuate e approvate nei piani precedenti con i relativi responsabili della pubblicazione.

Si rende necessario, tuttavia, recepire le delibere ANAC n. 261 e 264 del 20 giugno 2023 e relativo aggiornamento del 19 dicembre 2023 concernenti, rispettivamente, le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla Banca Dati Nazionale dei contratti pubblici (BDNCP) attraverso le piattaforme telematiche a seguito dell'entrata in vigore del D.lgs n. 36/2023 (nuovo codice dei contratti pubblici) per le procedure avviate dopo il 01.01.2024 e le informazioni e dati relativi al ciclo di vita degli appalti pubblici oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art 37 del D.lgs n. 33/2013 e dell'art 28 del Dlgs n. 36/2023. **(Allegato D)**

Più nel dettaglio l'Autorità nella deliberazione n. 264/2023 ha chiarito che gli obblighi di pubblicazione in materia di contratti pubblici sono assolti, dal 01.01.2024, dalle stazioni appaltanti e dagli enti concedenti con:

- ✓ la comunicazione tempestiva alla BDNCP, ai sensi dell'art 9 bis del Dlgs n. 33/2013, di tutti i dati e le informazioni individuati nell'art 10 della deliberazione ANAC N. 261/2023;
- ✓ l'inserimento sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente” di un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP. Il collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza in ogni fase della procedura contrattuale, dall'avvio all'esecuzione;
- ✓ con la pubblicazione in “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale dei soli atti e documenti, dati e informazioni che non devono essere comunicati alla BDNCP, come elencati nell'allegato 1) della delibera ANAC n., 264/2023 e successivi aggiornamenti e riportati nell'allegato N) del presente Piano.

### **1.5.1 OBIETTIVI STRATEGICI**

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012.

Pertanto, intende realizzare i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

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

Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

L'allegato 1 alla presente sottosezione elenca gli obblighi di pubblicazione ed individua i Responsabili della definizione, elaborazione del dato completo e aggiornato e della pubblicazione.

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il Responsabile nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 33/2013, sono i Responsabili di Servizio.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

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

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal decreto legislativo 33/2013 e dal presente programma, è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvati dai singoli Enti.

### **1.5.2 QUALITÀ DEI DATI**

L'Ente pubblica nella sezione denominata "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale le informazioni, dati e documenti sui cui vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013 e delle deliberazioni ANAC di attuazione delle previsioni normative.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del settore cui compete l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato 1 alla presente sottosezione (Mappa della trasparenza).

Essi sono aggiornati direttamente dalle strutture organizzative, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili di Servizio, che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge.

La pubblicazione online avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc, oppure manualmente secondo le rispettive competenze, accedendo al back-office del portale istituzionale.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto (principalmente con file "stampati .pdf/a", xml e possibilmente in formato .doc, .xls, .odt, .ods) o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

**COMPRESIBILITA' DEI DATI:** Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

<b>Caratteristica dati</b>	<b>Note esplicative</b>
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente. Pertanto occorre: a) evitare la frammentazione, cioè la pubblicazione di stesse tipologie di dati in punti diversi del sito, che impedisce e complica l'effettuazione di calcoli e comparazioni. b) selezionare e elaborare i dati di natura tecnica (ad es. dati finanziari e bilanci) in modo che il significato sia chiaro ed accessibile anche per chi è privo di conoscenze specialistiche c) esposizione sintetica, ove possibile, in tabelle dei dati oggetto di pubblicazione d) indicazione della data di aggiornamento del dato, documento, informazione (distinguendo quella iniziale di pubblicazione da quella di aggiornamento)
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione dall'utente.
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate.

Una particolare attenzione deve essere rivolta alla corretta attuazione degli obblighi di trasparenza e pubblicità in relazione alle esigenze di tutela dei dati personali.

### **1.5.3 LA TRASPARENZA NELLE GARE D'APPALTO**

Il nuovo Codice in materia di contratti pubblici, D.Lgs. 36/2023, detta all'art. 20 i Principi in materia di trasparenza:

- 1. Fermi restando gli obblighi di pubblicità legale, a fini di trasparenza i dati, le informazioni e gli atti relativi ai contratti pubblici sono indicati nell'articolo 28 e sono pubblicati secondo quanto stabilito dal decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*
- 2. Le comunicazioni e l'interscambio di dati per le finalità di conoscenza e di trasparenza avvengono nel rispetto del principio di unicità del luogo di pubblicazione e dell'invio delle informazioni.*
- 3. Le regioni e le province autonome assicurano la trasparenza nel settore dei contratti pubblici.*

L'Art. 28. (Trasparenza dei contratti pubblici) prevede:

- 1. Le informazioni e i dati relativi alla programmazione di lavori, servizi e forniture, nonché alle procedure del ciclo di vita dei contratti pubblici, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 35 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 139, sono trasmessi tempestivamente alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici attraverso le piattaforme digitali di cui all'articolo 25.*
- 2. Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti assicurano il collegamento tra la sezione «Amministrazione trasparente» del sito istituzionale e la Banca dati nazionale dei contratti pubblici, secondo le disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33. Sono pubblicati nella predetta sezione di cui al primo periodo la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti, nonché i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione.*
- 3. Per la trasparenza dei contratti pubblici fanno fede i dati trasmessi alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici presso l'ANAC, la quale assicura la tempestiva pubblicazione sul proprio portale dei dati ricevuti, anche attraverso la piattaforma unica della trasparenza, e la periodica pubblicazione degli stessi in formato aperto. In particolare, sono pubblicati la struttura proponente, l'oggetto del bando, l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte, l'aggiudicatario, l'importo di aggiudicazione, i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture e l'importo delle somme liquidate.*
- 4. L'ANAC, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del codice, individua con proprio provvedimento le informazioni, i dati e le relative modalità di trasmissione per l'attuazione del presente articolo.*

Proseguirà inoltre, ai sensi del co. 32 dell'art. 1 della legge 190/2012 la pubblicazione, nella pagina dedicata della sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, per ogni gara d'appalto, di quanto segue:

- struttura proponente
- oggetto del bando
- elenco operatori invitati a presentare offerta
- aggiudicatario
- importo di aggiudicazione
- tempi di completamento dell'opera, servizio, fornitura
- importo delle somme liquidate

Il PNA 2022 dedica un'apposita sezione alla "Trasparenza in materia di contratti pubblici" – pag. 112.

### **1.5.4 ACCESSO CIVICO**

Il decreto legislativo 33/2013, nel rinnovato articolo 5 al comma 1 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione".

Mentre il comma 2, dello stesso articolo 5: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento ("ulteriore") rispetto a quelli da pubblicare in "amministrazione trasparente".

L'accesso civico "potenziato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo articolo 5-bis.

L'accesso civico, come in precedenza, non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del

richiedente: spetta a chiunque.

A norma del decreto legislativo 33/2013 in “amministrazione trasparente” sono pubblicati:

- i nominativi del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d’accesso civico e del titolare del potere sostitutivo, con l’indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;
- le modalità per l’esercizio dell’accesso civico.

I dipendenti saranno appositamente formati su contenuto e modalità d’esercizio dell’accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d’accesso.

La gestione e l’aggiornamento del registro sono assegnate al Servizio Segreteria dell’Ente. Si è proceduto nel corso del 2023 ad implementare un programma software per la tenuta del registro. Il registro reca, quali indicazioni minime essenziali:

#### Domanda di accesso

- Data di presentazione
- Oggetto della richiesta
- Presenza di controinteressati
- Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Differimento; Rifiuto totale
- Data del provvedimento
- Sintesi della motivazione (ragioni del rifiuto totale o parziale)

#### Domanda di riesame

- Data di presentazione
- Esito: Accoglimento (accesso consentito); Rifiuto parziale; Rifiuto totale

Il registro è pubblicato, oscurando eventuali dati personali, e aggiornato ogni tre mesi in “Amministrazione trasparente”, “Altri contenuti – accesso civico”.

Gli uffici comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza gli esiti delle domande di accesso generalizzato.

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.

L’Ente rende disponibile sul proprio sito istituzionale, nella pagina “Accesso Civico” della sezione “Amministrazione trasparente” (v. Linee Guida A.N.AC., § 3.1.) e con link nella home page, quanto segue:

#### informazioni generali su:

- la procedura da seguire per presentare una domanda di accesso generalizzato;
- i rimedi disponibili (procedura di riesame e ricorso in via giurisdizionale), ai sensi dell’art. 5, c. 7, d.lgs. n. 33/2013, in caso di mancata risposta dell’amministrazione entro il termine di conclusione del procedimento o in caso di rifiuto parziale o totale dell’accesso;
- il nome e i contatti dell’ufficio che si occupa di ricevere le domande di accesso; due

indirizzi di posta elettronica dedicati alla presentazione delle domande:

- un indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) collegato al sistema di protocollo;
- un indirizzo di posta ordinaria, con il quale deve essere sempre consentito l’invio di domande da parte dei richiedenti che non dispongano a loro volta di un indirizzo PEC per l’invio;

#### due moduli standard utilizzabili, rispettivamente, per proporre:

- una domanda di accesso semplice
- una domanda di accesso generalizzato
- una domanda di riesame

In ogni caso, l’uso di un formato o modulo diverso da quello reso disponibile online sul sito istituzionale dell’amministrazione non può comportare l’inammissibilità o il rifiuto della richiesta.

### **1.5.5 DATI ULTERIORI**

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell’azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili di Servizio possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

### **1.5.6 PRIVACY**

Il 25 maggio 2018 è entrato in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE)2016/679

L'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento"

Il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che "la diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1".

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verificano che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679.

In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che "nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione".

Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD).

### **AGGIORNAMENTO**

La presente sottosezione, così come le priorità di intervento, la mappatura e la pesatura dei rischi, saranno oggetto di aggiornamento annuale o, se necessario, in corso d'anno, anche in relazione ad eventuali adeguamenti a disposizioni normative e/o a riorganizzazione di processi e/o funzioni o ad osservazioni esterne ricevute.

**Il Responsabile**  
**per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza**  
Dott. Pasquale De Falco

**Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

**3<sup>A</sup> Sezione di programmazione**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**sottosezione 3.1**  
**STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

**3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA**

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

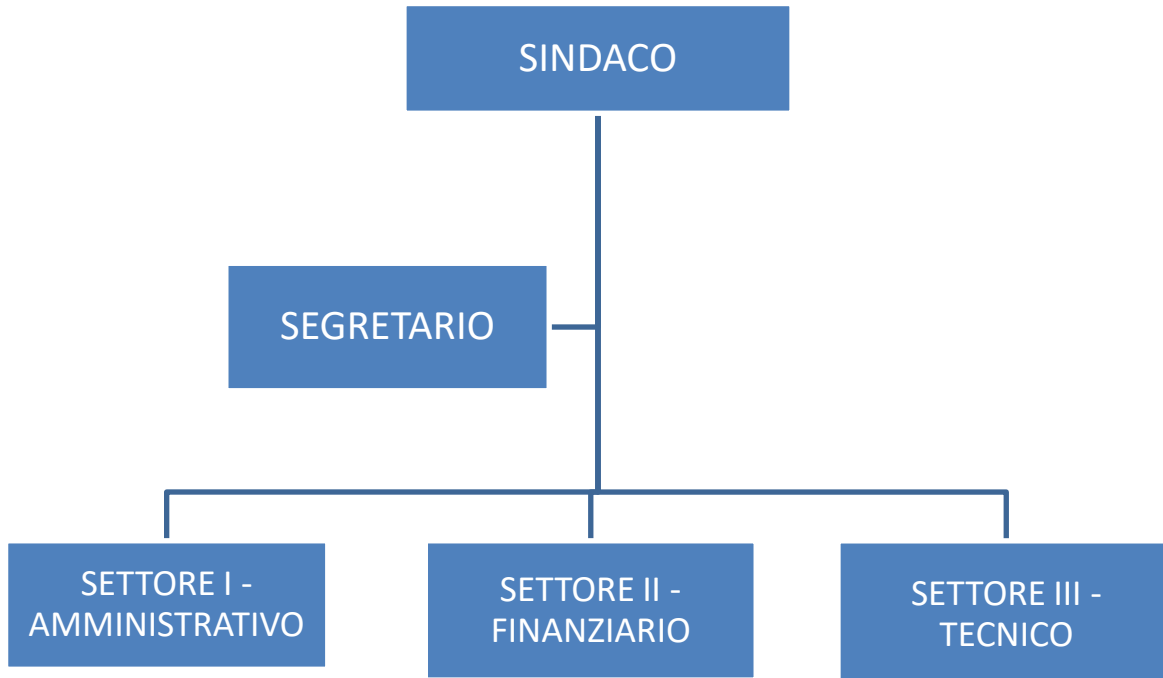
Sono presenti, alla data del 31.12.2023 n. 17 dipendenti, di cui n. 2 cessati per dimissioni volontarie i primi mesi del 2024. E' stato assunto un nuovo dipendente, come istruttore in data 3/04/2024 e un secondo dipendente è in fase di assunzione.

Il modello organizzativo del Comune di Trivento (organigramma) si articola in 3 Settori, i quali ricomprendono più servizi, a capo dei quali possono essere individuate delle unità operative, in relazione alle rispettive attività e necessità di organizzazione del personale addetto. A ciascun Settore è preposto un Responsabile di cui all'art. 109 del D.Lgs. 267/2000. I Responsabili di Settore sono nominati dal Sindaco tra i dipendenti dell'Ente, cui viene assegnato l'incarico di Elevata Qualificazione (precedentemente nominato Posizione Organizzativa).

L'organigramma definisce le caratteristiche della struttura organizzativa in relazione agli indirizzi, obiettivi e programmi dell'Amministrazione; individua i centri di responsabilità organizzativa e descrive sinteticamente le macrofunzioni delle strutture organizzative.

Alla data di stesura del presente Piano, l'organigramma del Comune di Trivento vede al suo vertice il Segretario Comunale, il quale non è dipendente del Comune, bensì del Ministero dell'Interno (ex AGES – Agenzia Autonoma per la Gestione dei Segretari Comunali). Attualmente il servizio di segreteria comunale non ha una convenzione attiva ma ci si avvale dell'istituto dello scavalco continuativo nelle more di nuova convenzione.

Articolazione della struttura aggiornata alla data di approvazione del Pio:



Unità organizzative di 1° livello		Unità organizzative di 2° livello	
Cod.	Settori	Cod.	Uffici
1	Amministrativo	1.1	Anagrafe/Elettorale

		1.2	Stato Civile
		1.3	Protocollo
		1.4	Segreteria/Affari generali
		1.5	Servizi sociali/ Servizi scolastici
		1.6	Commercio
		1.7	Polizia Municipale
2	Finanziario	2.1	Ragioneria
		2.2	Personale
		2.3	Tributi
3	Tecnico	3.1	Lavori pubblici
		3.2	Gestione e manutenzione patrimonio
		3.3	Ambiente
		3.4	Edilizia ed urbanistica

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

Settori	Responsabile del Settore	Numero dipendenti da dotazione organica	Numero dipendenti attualmente in servizio
Amministrativo		7,83	5
Finanziario	1	4	5
Tecnico		10,50	6,5

<b>RESPONSABILE DEL Settore I</b> Assume la Responsabilità del Settore il Segretario a scavalco, dott. Pasquale De Falco	
<b>N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE</b>	<b>N. 5</b>

NOMINATIVO	PROFILO PROFESSIONALE	ORARIO DI LAVORO
SCARANO LUCA	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	TEMPO PIENO
CIRELLA MARIA-MICHELA	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	TEMPO PIENO
TOMASSO MARIAGRAZIA	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	TEMPO PIENO
DI GIORGIO FRANCESCO	ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	TEMPO PIENO
SCARANO MAURIZIO	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO



<b>RESPONSABILE DEL Settore II -</b>	<b>COMMATTEO EUSONIA</b>
<b>N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE</b>	<b>N. 4</b>

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ORARIO DI LAVORO</b>
LA VIGNA PAOLA	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	TEMPO PIENO
TUFILLI FRANCESCO	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	TEMPO PIENO
TESONE MATTEO Assunto il 03.04.2024	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	TEMPO PIENO
VASILE MARIA ANGELINA	OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	TEMPO PIENO

<b>RESPONSABILE DEL Settore I -</b> incaricato di Elevata Qualificazione – Attualmente, in misura temporanea, la Responsabilità del Settore è stata assegnata al Segretario a scavalco, dott. Pasquale De Falco	
<b>N. RISORSE UMANE ASSEGNATE AL SETTORE</b>	<b>N. 7,5</b>

<b>NOMINATIVO</b>	<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>ORARIO DI LAVORO</b>
MAZZOCCO MICHELE	ISTRUTTORE TECNICO	TEMPO PIENO
MASTROIACOVO CRISTINA	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	TEMPO PIENO
DIP. IN CORSO DI ASSUNZIONE	ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI	TEMPO PIENO
IOCCA GENNARINO	COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	TEMPO PIENO
PALERMO SANTINO	OPERATORE ESPERTO	TEMPO PIENO
MASTROIACOVO ANTONIO	OPERATORE ESPERTO	TEMPO PIENO
CIAFARDINI FRANCESCO	OPERATORE ESPERTO	TEMPO PART-TIME 50%
D'ABBIERI GRAZIANO	OPERATORE	TEMPO PIENO

**3<sup>A</sup> Sezione di programmazione**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**sottosezione 3.2**  
**LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

**3.2 LAVORO IN MODALITÀ AGILE**

La Legge 22 maggio 2017, n. 81, recante “*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*” ha introdotto misure volte a favorire una nuova concezione dei tempi e dei luoghi del lavoro subordinato, definendo il lavoro agile come modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi

vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa.

Il Piano integrato della pubblica amministrazione assorbe i contenuti dei Piani organizzativi del lavoro agile (POLA) e rappresenta per tutte le pubbliche amministrazioni, a partire dal 31 gennaio 2022, uno strumento di semplificazione e di pianificazione delle attività e delle strategie da attuare. Il tetto del 15% dei lavoratori in smart working varrà per le amministrazioni che non adotteranno il Piano.

Il Decreto 08/10/2021 sottoscritto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione ha disciplinato le modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni, nonché le condizioni per l'accesso al lavoro agile, tra cui l'obbligo di sottoscrivere l'accordo individuale di cui alla citata L. 81/2017.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che *“il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa”*, dando così seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre, ha disposto, *“nelle more della definizione degli istituti del rapporto di lavoro connessi al lavoro agile da parte della contrattazione collettiva e della definizione delle modalità e degli obiettivi del lavoro agile da definirsi (...) nell'ambito del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO)”*, che *l'accesso al lavoro agile possa essere comunque autorizzato nel rispetto di alcune condizionalità:*

*a) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi a favore degli utenti;*

*b) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;*

*c) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;*

*d) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;*

*e) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;*

*f) l'accordo individuale di cui all'art. 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81, deve definire, almeno:*

*1) gli specifici obiettivi della prestazione resa in modalità agile;*

*2) le modalità e i tempi di esecuzione della prestazione e della disconnessione del lavoratore dagli apparati di lavoro, nonché eventuali fasce di contattabilità;*

*3) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile;*

*g) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo, dei dirigenti e dei responsabili dei procedimenti amministrativi;*

*h) le amministrazioni prevedono, ove le misure di carattere sanitario lo richiedano, la rotazione del personale impiegato in presenza, nel rispetto di quanto stabilito dal presente articolo.*

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di *“Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione”*, che anticipano ciò che sarà definito entro l'anno nei contratti di lavoro.

Il DL 80/2021 all'articolo 6 comma 6 (convertito dalla legge 6 agosto 2021, n. 113) introduce il nuovo **“Piano Unico”** della PA, il **“Piano Integrato di Attività e Organizzazione”**, che accorpa il piano della performance, del lavoro agile, della parità di genere, dell'anticorruzione. Il POLA confluisce pertanto in questo nuovo Piano unico, che ha durata triennale con aggiornamento annuale e dovrà essere pubblicato dalle amministrazioni entro 30 giorni dall'approvazione del bilancio.

L'art. 4, comma 1, lettera b), del Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, stabilisce che nella presente sezione devono essere indicati, in coerenza con la definizione degli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione.

Nel periodo di emergenza pandemica da virus Covid-19, questa amministrazione si è avvalsa del lavoro agile, il quale ha consentito di garantire la continuità lavorativa in situazioni di sicurezza per i dipendenti e, ove possibile, la continuità dei servizi erogati.

Per quanto concerne il 2022 invece, sia per un calo della pandemia, sia per le normative che hanno previsto la necessità di garantire tutti i servizi e le attività ed il ritorno in presenza quale modalità ordinaria di lavoro, nessun dipendenti dell'ente ha usufruito del lavoro agile.

Nel caso del Comune di Trivento per il momento l'attivazione dello smart working è avvenuta più nella forma del telelavoro, avendo i dipendenti comunque rispettato un determinato orario di lavoro.

## **Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità di lavoro agile**

Si prevede la possibilità di un massimo di n. 2 giorni in smart working alla settimana, e comunque il lavoro in presenza deve prevalere su quello in smart, salvo motivate esigenze e salvo per i soggetti fragili che potranno restare in smart working per l'intero orario settimanale, questo in considerazione che occorre comunque provvedere all'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e alle imprese con regolarità, continuità ed efficienza, così come previsto dall'articolo 263 del D.L. n. 34/2020 convertito con modificazioni dalla L. 17 luglio 2020, n. 77 e pertanto per garantire l'erogazione di tutti i servizi, nel caso in cui un dipendente sia a casa in quarantena o isolamento fiduciario, per malattia, per congedo ordinario o per qualsiasi altro motivo gli altri dipendenti dovranno comunque assicurare il servizio in presenza.

Il Comune di Trivento ha adottato, con Delibera di Giunta Comunale n. 95 del 17/05/2023, il Regolamento di attuazione del lavoro agile, allo scopo di disciplinare l'istituto del lavoro agile, quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa volta a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei propri dipendenti.

All'art. 3 del regolamento sono indicate le attività espletabili in smart working. E' ad ogni modo escluso dalla possibilità di prestare attività lavorativa a distanza il personale appartenente alle categorie ed ai profili professionali indicato al comma 9 dell'art. 4 del Regolamento di attuazione del lavoro agile.

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria in virtù delle richieste di adesione inoltrate dal singolo dipendente al Responsabile del Settore cui è assegnato, o nel caso di richiesta di un responsabile di servizio al segretario comunale. L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

Ciascun Responsabile valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- (a) all'attività svolta dal dipendente;
- (b) ai requisiti previsti dal citato Regolamento;
- (c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

## **SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

L'organizzazione del lavoro in modalità agile o da remoto richiede un rafforzamento dei sistemi di valutazione improntati alla verifica dei risultati raggiunti a fronte di obiettivi prefissati e concordati. Si impone l'affermazione di una cultura organizzativa basata sui risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. E' evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'attuazione e nell'implementazione del lavoro agile.

La corretta rappresentazione del lavoro per obiettivi rende necessario predisporre per ciascun lavoratore un Progetto individuale di lavoro agile.

Per i Responsabili di posizione organizzativa gli obiettivi sono sempre espressamente individuati nel Peg – Piano Performance e pertanto i risultati sono rilevabili sia durante l'anno che in fase di rendicontazione finale.

Il responsabile definisce d'intesa con il dipendente 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 periodici 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 agli valori target definitivi.

## **PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024-2026**

### **Art. 1 – Premesse**

Il Decreto Legislativo n. 196/2000 prevede che gli Enti, tra cui le Amministrazioni comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, nonché a rimuovere ogni eventuale forma di discriminazione – sia diretta che indiretta – persistente o solo temporanea. 922 Detti piani debbono, tra l'altro, promuovere l'inserimento delle donne nei settori e livelli professionali nei quali sono sottorappresentate e favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi.

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del Dlgs.vo 03.02.1993 n.29 (gli Enti inadempienti non possono assumere personale).

La Direttiva n. 2/2019 ha previsto l'obbligatorietà del monitoraggio annuale rispetto alle azioni programmate ed elencate all'interno degli stessi piani.

In materia di pari opportunità, il riferimento normativo fondamentale è il D.Lgs. n. 198/2006 «Codice delle pari opportunità tra uomo e donna» che – a norma dell’art. 6 della L. n. 246/2005 – riprende e coordina, in un testo unico, le disposizioni ed i principi di cui alle seguenti disposizioni normative:

- D.Lgs. n. 196/2000 «Disciplina delle attività e delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive»;
- L. n. 125/1991 «Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro».

Inoltre, nell’ottica della promozione ed attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale, un ruolo propositivo e propulsivo è esplicito dalla direttiva 23 maggio 2007, impartita - dal Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A., di intesa con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità «Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche» - richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE.

In ragione delle su esposte premesse il Comune di Trivento, in tema di lavoro - negli anni - ha sempre adottato politiche tese ad evitare che si determinassero situazioni e/o condizioni di ostacolo alla piena realizzazione di pari opportunità tra uomini e donne, puntando e credendo nel perseguimento e nella messa in atto di azioni e condotte assolutamente conformi ed aderenti ai dettami di cui alle norme menzionate. E tanto si desume dall’analisi della dotazione organica attualmente vigente:

Tab. 1 Dipendenti al 31.12.2023:

	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
numero complessivo	11	6
area professionale	6,5 Istruttori – 1 Operatore esperto – 3,5 Operatori	4 Istruttori – 1 Operatori esperti –
Incarichi di Elevate qualificazione		1 Funzionari

Per quanto concerne gli Amministratori, dalla tabella 2 di seguito riportata, emerge ancora una situazione di “vantaggio” del sesso maschile, dovuto ad una certa resistenza delle donne ad entrare nella vita pubblica e politica della comunità, oltre che essere conseguenza della volontà espressa dall’elettore.

Tab. 2: Amministratori al 31.12.2023

	<b>UOMINI</b>	<b>DONNE</b>
Giunta Comunale	3	2
Consiglio comunale	10	3

Attraverso il presente Piano delle Azioni Positive, in aderenza alla *ratio* della L. n. 125/1991 e s.m.i. l’Amministrazione comunale appresta – e promuove - l’adozione di strumenti che favoriscano il raggiungimento e l’affermazione di effettive pari opportunità, tra generi, nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale nel rispetto del ruolo rivestito dalle lavoratrici e dai lavoratori in seno alla famiglia.

In tale ottica e prospettiva, particolare attenzione e rilevanza è data:

1. all’adesione ad eventuali Accordi e/o Protocolli tesi a contrastare, prevenire e scongiurare fenomeni e/o forme di discriminazione e violenza di genere.
2. all’ottimizzazione degli orari di lavoro con previsione – nell’ambito del tempo d’obbligo - della flessibilità e, ove compatibile con la mansione espletata, della “*personalizzazione*”;
3. all’ideazione di iniziative di informazione e formazione atte a promuovere e divulgare condotte coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative - compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative – saranno allineate ai principi generali dettati dalla normativa vigente in tema di pari opportunità: al fine di garantire, in capo al lavoratore – uomo o donna che sia - il giusto equilibrio tra responsabilità familiari e professionali.

## **Art. 2 – Obiettivi ed azioni positive**

A ciascuno degli interventi programmatici citati nell’articolo che precede, vengono indicati – di seguito - gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso cui realizzarli:

### **Obiettivo 1:**

- Intervento: **STRUMENTI di GARANZIA**

- Obiettivo:

a) adesione ad eventuali Accordi e/o Protocolli tesi a contrastare, prevenire e scongiurare fenomeni e/o forme di discriminazione e violenza di genere.

- Finalità strategiche: ottemperare a prescrizioni normative vigenti; garantire effettività e concretezza ai concetti e principi di pari opportunità, di valorizzazione del benessere del lavoratore e contrasto ad ogni forma di discriminazione;

- Azione positiva 1: interessamento a promuovere e/o aderire Intese tematiche;

Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta e Sindaco;

- Destinatari: tutto il personale dipendente.

**Obiettivo 2:**

- Intervento: **ORARIO DI LAVORO**

- Obiettivo: favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità fra uomini e donne in condizioni di svantaggio, al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche per problematiche non solo legate alla genitorialità.

- Finalità strategiche: potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili. Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

- Azione positiva 1: ipotizzare la sperimentazione di forme di orario flessibile con conferma/riproposizione del lavoro agile, così come della possibilità - a richiesta dell'interessato - di accordare il regime part-time;

- Azione positiva 2: prevedere - all'interno del tempo d'obbligo - soluzioni orarie differenziate, specifiche e temporanee, legate a particolari esigenze familiari e personali.

- Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta, Responsabili di Settore e Segretario comunale.

- Destinatari: tutti i dipendenti con esigenze familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, ovvero con problemi di salute.

**Obiettivo 3:**

- Intervento: **INFORMAZIONE e FORMAZIONE**

- Obiettivo: programmare e/o aderire ad attività informative e formative di promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità; il benessere organizzativo; la non discriminazione e il lavoro agile;

- Finalità strategica: incrementare il benessere del personale dipendente, nonché sensibilizzarlo sulle alle tematiche delle pari opportunità e dell'equità di genere;

- Azione positiva 1: programmare l'organizzazione di incontri tematici, di sensibilizzazione; formazione ed informazione, rivolti a tutto il personale: in orari compatibili con quelli del personale part-time.

- Azione positiva 2: ideare e promuovere un'attività di formazione che preveda il coinvolgimento della Consigliera di Parità territorialmente competente.

- Soggetti e Uffici coinvolti: Giunta, Responsabili di Settore e Segretario comunale.

- Destinatari: tutto il personale.

**Obiettivo 4:**

- Intervento: **DIGNITA' DELLA PERSONA E VALORIZZAZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO**

- Obiettivo: promuovere azioni volte alla tutela ed alla salvaguardia dell'integrità, dignità e benessere della persona, sotto il profilo fisico e psicologico;

- Finalità strategica: aumentare la consapevolezza in tema di atteggiamenti e soluzioni positivamente impattanti: fornendo al lavoratore strumenti ed opportunità di conoscenza di modalità di lavoro innovative, nonché delle caratteristiche e delle effettive prospettive di applicazione *in situ*, nell'ottica di contemperare il benessere del dipendente con gli obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

- Azione positiva 1: rendere l'ambiente di lavoro sicuro, sereno ed improntato sulla fiducia: nella convinzione che tali aspetti siano, tutti, di stimolo al miglioramento della qualità delle prestazioni valorizzando ed ottimizzando - a lungo termine - l'azione amministrativa.

**3<sup>A</sup> Sezione di programmazione**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**  
**sottosezione 3.3**  
**PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

**3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

Il Piao deve contenere la programmazione del fabbisogno del personale che infatti rientra fra gli adempimenti soppressi dall'art. 1 del regolamento approvato con d.p.r. 81/2022.

Si allega il parere dell'organo di revisione relativamente alla sotto-sezione del Piao riguardante la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024-2026, contraddistinto con la lettera C.

Questa sottosezione indica:

- 1) i movimenti verificatisi nella consistenza di personale durante l'anno 2023 (consistenza iniziale al 1/1, movimenti verificatisi, consistenza finale al 31/12); per completezza, l'analisi dei movimenti è stata estesa alla data del 30/04/2024;
- 2) le cessazioni di personale previste durante il triennio coperto dal piano (2024-2026);
- 3) il contesto normativo di riferimento per la programmazione dei fabbisogni, con particolare riferimento ai vincoli di spesa;
- 4) la capacità assunzionale dell'Ente, calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- 5) l'assunzione di personale appartenente alle categorie protette;
- 6) la politica assunzionale dell'Ente;
- 7) la dimostrazione della sostenibilità finanziaria del piano;
- 8) le strategie di formazione del personale.

**1. Consistenza di personale e sua evoluzione**

<b>SETTORE FINANZIARIO</b>							
Area professionale	Personale in servizio all'01.01.2023	Cessazioni (-)	Acquisizioni (+)	Personale in servizio al 31.12.2023	Cessati (-)	Acquisizioni (+)	Proiezione personale in servizio al 30.04.2024
Funzionari ex D	1			1			1
Istruttori ex C	2	1	1	2		1	3
Operatori specializzati ex B	1			1			1
Operatori ex A				/			
<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>1</b>	<b>1</b>	<b>4</b>		<b>1</b>	<b>5</b>
<b>SETTORE TECNICO</b>							
Area professionale	Personale in servizio all'01.01.2023	Cessazioni (-)	Acquisizioni (+)	Personale in servizio al 31.12.2023	Cessati (-)	Acquisizioni (+)	Proiezione personale in servizio al 30.04.2024
Funzionari ex D	1	1		0			/
Istruttori ex C	3	0,5		2,5	0,5	1	3
Operatori specializzati ex B	1		0,5	1,5		2	3,5
Operatori ex A	3			3	2		1

Totale	8	1,5	0,5	7	2,5	3	7,5
<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>							
Area professionale	Personale in servizio all'01.01.2023	Cessazioni (-)	Acquisizioni (+)	Personale in servizio al 31.12.2023	Cessati (-)	Acquisizioni (+) In corso di assunzione	Proiezione personale in servizio al 30.04.2024
Funzionari ex D	/			/			/
Istruttori ex C	4		1	5	1		4
Operatori specializzati ex B	1			1			1
Operatori ex A	/			/			/
<b>Totale</b>	<b>5</b>		<b>1</b>	<b>6</b>	<b>1</b>		<b>5</b>
<b>Totale generale</b>	<b>17</b>	<b>2,5</b>	<b>2,5</b>	<b>17</b>	<b>3,5</b>	<b>4</b>	<b>17,5</b>

## 2. Cessazioni previste

Non vi sono al momento richieste o ipotesi di cessazione di personale in servizio.

Al momento della predisposizione del presente piano, nessun dipendente ha comunicato la volontà di avvalersi dell'opzione quota 102.

## 3. Contesto normativo di riferimento per la programmazione dei fabbisogni

-artt. 6, 33 del Decreto Legislativo n. 165 del 30 marzo 2001 e s.m.i.;

-art. 1, c. 557 quater, della L. 27/12/2006 n. 296;

- comma 8, lettera D) dell'art. 243-bis del D.Lgs. 267/2000;

- comma 2 dell'art. 33 del D.L. 30 aprile 2019 n. 34;

-D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni".

## 4. Capacità assunzionale dell'Ente

Il decreto-legge 34/2019, in particolare l'articolo 33, e in sua applicazione il DPCM 17 marzo 2020 hanno delineato un metodo di calcolo delle capacità assunzionali completamente nuovo rispetto al sistema previgente come introdotto dall'art.3 del D.L.90 del 24/6/2014 conv. in L.114 del 11/08/2014 e successive integrazioni.

L'attuale regime trova fondamento non nella logica sostitutiva del turnover, legata alle cessazioni intervenute nel corso del quinquennio precedente, ma su una valutazione complessiva di sostenibilità della spesa di personale rispetto alle entrate correnti del Comune.

### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Ai fini del decreto attuativo sono utilizzate le seguenti definizioni:

"Spesa del personale": impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.

"Entrate correnti": media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata.

Sulla base dei dati del Rendiconto 2023

### CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALE

Anno ultimo rendiconto approvato	2023
Numero abitanti	4366

Spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e al netto dell'IRAP (impegnato a competenza)

Macroaggregato	Anno 2023
1.01.00.00.000 - Redditi da lavoro dipendente	678.017,64
1.03.02.12.001 - Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	0,00
1.03.02.12.002 - Quota LSU in carico all'ente	0,00
1.03.02.12.003 - Collaborazioni coordinate e a progetto	0,00
1.03.02.12.999 - Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	0,00
1.03.02.00.000 - Altro	28.660,55
<b>Totale spesa</b>	<b>706.678,19</b>

Entrate correnti (accertamenti di competenza)

Titolo	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1 - Entrate correnti di natura tributaria, contributiva e perequativa	2.086.443,08	2.133.557,38	2.128.953,61
2 - Trasferimenti correnti	327.736,81	363.600,11	471.600,61
3 - Entrate extratributarie	1.675.385,62	2.193.077,10	1.590.860,82
<b>Totale entrate</b>	<b>4.089.565,51</b>	<b>4.690.234,59</b>	<b>4.191.415,04</b>
<b>Valore medio entrate correnti ultimi 3 anni</b>			<b>4.323.738,38</b>
<b>F.C.D.E.</b>			<b>91.854,57</b>
<b>Valore medio entrate correnti al netto F.C.D.E.</b>			<b>4.231.883,81</b>

Rapporto spesa/entrate	Soglia	Soglia di rientro
16,70 %	27,20 %	31,20 %
<b>Soglia rispettata</b>	<b>SI</b>	<b>SI</b>

Incremento massimo spesa	444.394,21
Totale spesa con incremento massimo	1.151.072,40

Spesa del personale anno 2018	857.080,86
-------------------------------	------------

	2024	2025	2026
% DI INCREMENTO DELLA SPESA DEL PERSONALE DA TABELLA 2 DM	<b>28,00%</b>	<b>28,00%</b>	<b>28,00%</b>
INCREMENTO EFFETTIVO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO (AL DI FUORI DELLA MEDIA DI SPESA 2011-2013)	<b>239.982,64</b>	<b>239.982,64</b>	<b>239.982,64</b>
IL DATO INDICA LA SPESA DI PERSONALE DEL RENDICONTO 2018 A CUI È SOMMATA IL VALORE DI INCREMENTO DELLA SPESA PER NUOVE ASSUNZIONI DEFINITA DAL DM. LE MAGGIORI ASSUNZIONI SONO CONSENTITE NEL RISPETTO DEL VALORE MASSIMO DELLA SOGLIA DELLA TABELLA 1 DM.	<b>1.097.063,50</b>	<b>1.097.063,50</b>	<b>1.097.063,50</b>

In conformità ai conteggi effettuati secondo la nuova disciplina, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato (anno 2023) risulta essere pari al **16,07%**, e, pertanto, il Comune di Trivento si pone al di sotto del primo "valore soglia" (27,20%) secondo la classificazione indicata dal DPCM all'articolo 4, tabella 1.

Per gli anni 2024, 2025 e 2026, pertanto, il tetto massimo della spesa di personale è pari a € 1.079.921,88.

#### RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019

Preso atto di quanto disposto dalla Circ. MEF del 13 maggio 2020 la quale precisa che, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia definito dalla Tabella 1 dell'articolo 4, comma 1, si possono utilizzare i resti assunzionali anche in deroga ai valori limite annuali di cui alla Tabella 2, ma entro i limiti massimi consentiti dal valore soglia di riferimento del DM 17.03.2020;

Considerato che la RgS che nella risposta del 15 gennaio inviata al Comune di Roma, segnala che la possibilità di utilizzo delle facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 prevista dall'articolo 5, comma 2 del decreto attuativo, in deroga



agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2, non può essere intesa come una sommatoria delle due distinte tipologie di incremento della spesa di personale;

Che, ne consegue, pertanto, che l'utilizzo dei resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020, se più favorevoli, non può essere cumulato con gli spazi di spesa in applicazione delle nuove disposizioni normative, ma la possibilità costituisce una scelta alternativa alle nuove regole, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui Tabella 1 del decreto attuativo;

Preso atto che per il Comune di Trivento si riscontrano i seguenti parametri:

#### 1. INCREMENTO TEORICO DISPONIBILE

- lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente: € 444.394,21;

#### 2. INCREMENTO EFFETTIVO

il legislatore, per gli periodo 2020-2024, ha fissato un tetto alle maggiori assunzioni possibili anche per gli enti virtuosi, l'incremento effettivo per l'anno 2024 per ulteriori assunzioni per questo ente è il seguente: € 239.982,64;

#### 3. RESTI ASSUNZIONALI QUINQUENNIO 2015 – 2019

i resti non utilizzati delle capacità assunzionali del quinquennio antecedente al 2020, 2015-2019, costituiti dalle sole cessazioni intervenute nell'anno 2019 sono pari ad € 56.821,02;

Si ritiene, pertanto, di non volersi avvalere dell'opzione prevista dal legislatore, in quanto l'utilizzo dei resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 risulterebbe più sfavorevole per il Comune di Trivento.

#### 5. Assunzione di personale appartenente alle categorie protette

Le Pubbliche Amministrazioni sono tenute al rispetto di precisi obblighi assunzionali in riferimento alle categorie protette di cui all'art. 1 della legge n. 68 del 12 marzo 1999 al fine di promuovere l'inserimento e l'integrazione delle persone disabili nel mondo del lavoro attraverso il collocamento mirato affidato agli uffici competenti individuati dalle regioni.

Tramite la circolare n. 5 del 21 novembre 2013, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e il Dipartimento della Funzione Pubblica hanno specificato che le assunzioni delle categorie protette, nel limite della quota d'obbligo, non sono da computare nel budget assunzionale e devono essere garantite sia in presenza di posti vacanti, sia in situazione di soprannumerarietà.

Ai fini dell'adempimento al proprio obbligo assunzionale, a seguito, da parte del Comune di Trivento, della richiesta, datata 16 giugno 2022, di avviamento alla selezione di personale appartenente alla Cat. B1 CCNL Funzioni locali per la copertura della quota di riserva in favore dei soggetti appartenenti alle categorie protette art. 8 legge 68/99 e art. 1 c. 1 D.P.R. 333 del 10/10/2000, per il profilo professionale esecutore amministrativo, con tipologia delle prestazioni corrispondenti all'83% dell'orario di lavoro, trasmessa al Centro per l'impiego di Campobasso, l'Agenzia Regionale Molise Lavoro ha pubblicato un avviso di collocamento mirato delle categorie protette presso il Comune di Trivento, ai sensi dell'art. 9 comma 5 della legge n. 68/99.

#### 6. Politiche assunzionali – Rideterminazione Dotazione Organica

Considerato 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, si richiamano la Deliberazione di G.C. n. 14 del 15/01/2024 di rideterminazione della dotazione organica ex art. 243 bis, comma 8, del Tuel.

Si da atto che, ai sensi dell'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, così come da ultimo modificato dall'art. 16 della legge 183/2011:

- a) l'Ente rispetta il rapporto medio dipendenti/popolazione valido per gli Enti in condizione di dissesto, fissato per il triennio 2020-2022 e che, non sussistono eccedenze di personale nelle varie categorie e profili professionali che rendano necessaria l'attivazione di procedure di mobilità o di collocamento in disponibilità di personale, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- b) l'Ente non presenta situazione di esubero od eccedenza di personale;

c) ai sensi del comma 8 lettera g) dell'art. 243-bis del D.Lgs. 267/2000, la dotazione organica dell'ente è rideterminata nella consistenza numerica di n. 23,33 unità, come di seguito specificate così suddivise:

Area	Numero posti a tempo pieno totali dell'area	Numero posti vacanti dell'area	Numero posti a tempo parziale totali dell'area	Numero posti vacanti dell'area
AREA DEGLI OPERATORI	1			
AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	6		0,83	0,83
AREA DEGLI ISTRUTTORI	11	2	0,5	
AREA DEI FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE	4	3		
totali	22	5	1,33	0,83

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021</b>	<b>% p.t.</b>	<b>POSTO</b>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	100	VACANTE
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	COPERTO
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	COPERTO
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	COPERTO
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	COPERTO
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	VACANTE
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	COPERTO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	83	VACANTE
<b>Totale</b>	<b>7,83</b>		
<b>SETTORE TECNICO</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021</b>	<b>% p.t.</b>	<b>POSTO</b>
FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	100	VACANTE
FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	100	VACANTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	VACANTE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	COPERTO
ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	50	VACANTE
ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	COPERTO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	COPERTO
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	COPERTO

COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	COPERTO AL 50%
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	AREA DEGLI OPERATORI	100	COPERTO
OPERATORE	AREA DEGLI OPERATORI	100	COPERTO
<b>Totale</b>	<b>10,50</b>		
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021</b>	<b>% p.t.</b>	
FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	100	COPERTO
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	COPERTO
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	COPERTO
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	COPERTO
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	COPERTO
<b>Totale</b>	<b>5,00</b>		

d) la spesa teorica per la complessiva dotazione organica (ossia comprensiva di tutti i posti, coperti e vacanti) rideterminata è pari ad € 828.956,49, inferiore al valore medio della spesa di personale del triennio 2011/2012/2013 pari a € 933.113,22, così come dettagliato nel prospetto che segue:

<b>SETTORE AMMINISTRATIVO</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021</b>	<b>% p.t.</b>	<b>Costo - Macroaggregato 01</b>
FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	100	COSTO A CARICO FONDI COESIONE FINO AL 31.12.2029 E POI A CARICO BILANCIO STATALE
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	31.804,83 €
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	33.371,59 €
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	31.804,83 €
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	33.215,92 €
ISTRUTTORE DI POLIZIA LOCALE	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	33.215,92 €
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	29.954,26 €
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	83%	23.633,09 €
<b>Totale</b>	<b>7,83</b>		<b>217.000,44 €</b>

<b>SETTORE TECNICO</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021</b>	<b>% p.t.</b>	<b>Costo</b>
FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	100	34.542,64 €
FUNZIONARIO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	100	COSTO A CARICO FONDI COESIONE FINO AL 31.12.2029 E POI A CARICO BILANCIO STATALE
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	31.804,83 €
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	35.043,78 €
ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	50	16.261,50 €
ISTRUTTORE TECNICO	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	32.523,54 €
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	29.954,26 €
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	28.779,80 €
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	26.829,50 €
COLLABORATORE AI SERVIZI TECNICI	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	28.752,17 €
OPERATORE	AREA DEGLI OPERATORI	100	28.453,02 €
<b>Totale</b>	<b>10,50</b>		<b>292.945,04 €</b>
<b>SETTORE FINANZIARIO</b>			
<b>PROFILO PROFESSIONALE</b>	<b>CLASSIFICAZIONE PROFESSIONALE CCNL 2019/2021</b>	<b>% p.t.</b>	<b>Costo</b>
FUNZIONARIO ECONOMICO-FINANZIARIO	AREA DEI FUNZIONARI ED E.Q.	100	40.999,23 €
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	31.804,83 €
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	31.804,83 €
ISTRUTTORE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI-CONTABILI	AREA DEGLI ISTRUTTORI	100	31.804,83 €
OPERATORE ESPERTO AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI	100	29.954,26 €
<b>Totale</b>	<b>5</b>		<b>166.367,98 €</b>
<b>VERIFICA LIMITI</b>			
<b>COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE</b>			

e)

	<b>Totale MACROAGGREGATO 01</b>
Costo personale in dotazione	<b>676.313,46 €</b>
Fondo risorse decentrate	<b>40.458,25 €</b>
Posizioni organizzative	<b>45.879,04 €</b>
Altre voci accessorie variabili	<b>11.705,00 €</b>
	<b>774.355,75 €</b>
	<b>IRAP</b>
	<b>54.600,74 €</b>
<b>TOTALE COSTI PREVISTI DA DOTAZIONE ORGANICA</b>	<b>828.956,49 €</b>

f)

<b>Rispetto del limite di cui all'art. 1 comma 557 della legge 296/2006</b>	<b>933.113,22 €</b>
---	---------------------

- g) la rideterminazione della dotazione organica, ai sensi del comma 8, lettera D), dell'art. 243-bis del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, è soggetta al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali, per la sua approvazione.

#### **PIANO ASSUNZIONALE NEL TRIENNIO 2024/2026**

##### **Anno 2024:**

- ✓ A seguito delle dimissioni volontarie dal 04/03/2024 di n. 1 istruttore tecnico 50%:  
Avvio delle procedure concorsuali per la copertura di n. 1 posto di Istruttore tecnico - Area degli Istruttori, part-time 50% (36 ore sett.) nel settore Tecnico, previo espletamento della mobilità obbligatoria o volontaria, ovvero ricorso a graduatorie vigenti di altri enti locali;
- ✓ A seguito delle dimissioni volontarie per collocamento a riposo dal 01/04/2024 di un istruttore di polizia locale, full-time:  
Avvio delle procedure concorsuali per la copertura di n. 1 posto di istruttore di polizia locale- Area degli Istruttori, full-time, previo espletamento della mobilità obbligatoria o volontaria, ovvero ricorso a graduatorie vigenti di altri enti locali;
- ✓ A seguito delle dimissioni volontarie dal 01/02/2023 di un Funzionario Tecnico:  
Avvio delle procedure concorsuali per la copertura di n. 1 posto di Funzionario Tecnico - Area dei Funzionari, full-time, nel settore Tecnico, previo espletamento della mobilità obbligatoria o volontaria, ovvero ricorso a graduatorie vigenti di altri enti locali.

##### **Anno 2025:**

Per l'anno 2025 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

##### **Anno 2026:**

Per l'anno 2026 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale con contratto a tempo indeterminato.

## 7. Dimostrazione della sostenibilità finanziaria del piano

Ai fini della dimostrazione della sostenibilità finanziaria del presente piano, la tabella che segue mostra in termini finanziari gli effetti derivanti dalla movimentazione delle consistenze di personale nel triennio interessato dalla presente programmazione che prevede acquisizione di personale nel 2024.

### Si da atto che:

- ✓ il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 e che il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 16,70%;
- ✓ le assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale sono compatibili con il piano di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi dell'art. 243-quater del Tuel, approvato dal Comune di Trivento il 29 settembre 2021;
- ✓ le assunzioni previste nel piano triennale dei fabbisogni di personale sono sostenibili in termini di competenza e di cassa, in quanto si prevede la sostituzione di posti già coperti dal punto di vista contabile, come risulta dal prospetto di
- ✓ la presente programmazione triennale dei fabbisogni del personale 2024/2026, ai sensi del comma 8, lettere D) e G), dell'art. 243-bis del D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000, è soggetta al controllo centrale sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale da parte della Commissione per la stabilità finanziaria degli Enti Locali. Il controllo è esercitato prioritariamente in relazione alla verifica sulla compatibilità finanziaria ed è suscettibile di eventuale modifica, qualora si verificassero, successivamente all'approvazione del presente atto, esigenze tali da determinare mutamenti del quadro normativo di riferimento relativamente al triennio in considerazione e comunque compatibilmente con le risorse finanziarie.

### *Effetti finanziari delle previsioni contenute nel presente piano*

Il prospetto che segue riporta la spesa del personale attualmente in servizio, comprensiva delle assunzioni proposte, conteggiate su un arco temporale di 12 mesi, calcolata secondo la definizione dell'art. 2 del d.m. 17.03.2020, e contenuta nella previsione del Bilancio 2024/2026.

Ai fini del calcolo è stata considerata la spesa annua teorica (Tabellare CCNL 2019-2021 x 13 mensilità + ind.comparto, ind.v.c., ind. vigilanza, retribuzione di posizione, salario accessorio, altre voci variabili) oltre agli oneri contributivi (cpdel 23,8%, inadel 2,88%, inail a seconda del grado di rischio).

<b>VERIFICA SPESA FABBISOGNO PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17.03.2020</b>	<b>anno 2024</b>
Spesa per personale in servizio (macroaggregato 01)	713.281,92 €
Spesa per segretario B (ipotesi segreteria conv. al 50%) (macroaggregato 01)	52.510,28 €
Altre spese macroaggregato 3	5.676,00 €
<b>TOTALE SPESA PERSONALE ATTUALMENTE IN SERVIZIO</b>	<b>771.468,20 €</b>
n. 1 istruttore di polizia locale full time - Area Istruttori - (macroaggregato 01)	33.215,92 €
n. 1 istruttore tecnico part-time 50% - Area Istruttori (macroaggregato 01)	15.902,42 €
n. 1 Funzionario Tecnico full time - Area Funzionari - (macroaggregato 01)	34.542,64 €
<b>TOTALE SPESA PERSONALE IN SERVIZIO E ASSUNZIONI PROPOSTE ai sensi del D.M. 17.03.2020 A REGIME</b>	<b>855.129,17 €</b>
<b>Spesa potenziale massima anno 2024</b>	<b>1.097.063,50 €</b>
<b>FACOLTA' ASSUNZIONALI RESIDUE</b>	<b>241.934,33 €</b>

### **VERIFICA COSTO DEL PERSONALE AI SENSI ART. 1, COMMA 557-QUATER DELLA L. 296/2006**

<b>Spesa per personale in servizio (macroaggregato 01 e irap)</b>	<b>825.648,17 €</b>
n. 1 istruttore di polizia locale full time - Area Istruttori - (macroaggregato 01 e irap)	35.391,75 €
n. 1 istruttore tecnico part-time 50% - Area Istruttori (macroaggregato 01 e irap)	16.948,68 €

n. 1 Funzionario Tecnico full time - Area Funzionari - (macroaggregato 01 e irap)	36.815,29 €
<b>Totale spesa assunzioni previste</b>	<b>89.155,72 €</b>
<b>Spesa per segretario B (ipotesi segreteria conv. al 50%) (macroaggregato 01 e irap)</b>	<b>56.048,88 €</b>
<b>Totale spesa</b>	<b>970.852,77 €</b>
Spese escluse (aum. rinnovi contrattuali, inc. Uff. Tecnico, diritti di rogito)	82.678,66 €
Rimborsi (straord. Elett., Istat)	12.092,50 €
<b>Totale spese escluse</b>	<b>94.771,16 €</b>
<b>Totale spesa personale ai sensi comma 557 (Lordo meno spese escluse)</b>	<b>876.081,61 €</b>
<b>Totale spesa di personale 2011/2013</b>	<b>933.113,22 €</b>

**VERIFICA COMPATIBILITA' ASSUNZIONI PROPOSTE NEL 2024 CON IL PIANO DI RIEQUILIBRIO FINANZIARIO PLURIENNALE AI SENSI DELL'ART. 243-QUATER TUEL**

	anno 2020	anno 2024
Spesa macroaggregato 01	850.442,40 €	849.453,17 €
meno aumento rinnovo contratt. CCNL 2019/2021		20.904,19 €
Spesa personale macroaggregato 03	5.721,80 €	5.676,00 €
differenza per confronto PRFP	856.164,20 €	834.224,98 €
Risparmio atteso spesa del personale		16.000,00 €
Spesa personale prevista dal PRFP dal 2022		840.164,20 €

**8. Strategie di formazione del personale**

Il CCNL Funzioni Locali 21.05.2018, al capo VI "Formazione del personale", sottolinea il fatto che nel quadro dei processi di riforma e modernizzazione della pubblica amministrazione, la formazione del personale svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni. Dunque per sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all'investimento in attività formative.

Il nuovo contratto CCNL Funzioni Locali, sottoscritto il 16 novembre 2022, al Capo V, prevede che ciascun Ente provveda alla definizione delle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell'ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori, ivi compresa la individuazione nel piano della formazione dell'obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell'anno.

Il Comune di Trivento promuove l'accrescimento del livello di formazione e di aggiornamento professionale del personale, favorendo la partecipazione dei propri dipendenti a diversi e specifici corsi di formazione (corsi on line da 2 a 5 ore).

In generale la grande maggioranza della formazione è fruita in modo individuale, anch'esse pianificata e condivisa, e si inserisce in modo flessibile e puntuale negli ordinari tempi di lavoro del personale dipendente.

Nel corso del 2023, i dipendenti del Comune di Trivento hanno partecipato a diversi corsi di formazione, inerenti le seguenti Aree tematiche:

- Sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Anticorruzione e trasparenza;
- Finanza, contabilità e tributi;

- Patrimonio, investimenti e finanziamenti;
- Digitalizzazione delle infrastrutture tecnologiche e dei servizi pubblici,
- Appalti e contratti, bandi del PNRR;
- Procedure servizi demografici ed elettorale;

I corsi di formazione sono stati organizzati dai seguenti Enti erogatori:

- IFEL- Fondazione ANCI;
- Asmel;
- Soggetti privati
- Altri soggetti pubblici.

### **La rilevazione e l'analisi dei fabbisogni**

Annualmente, si procede alla verifica del fabbisogno formativo mediante consultazione dei Responsabili dei Settori, e anche di eventuali proposte formative del personale dipendente.

In tale ottica l'amministrazione, dunque, investe in maniera continuativa risorse (economiche ed umane) nei processi di formazione ed opta per un modello di formazione partecipativo e decentrato, al fine di garantire la maggiore corrispondenza tra finalità organizzative, strumenti impiegati e bisogni individuali.

### **L'erogazione e la gestione**

Il metodo didattico adottato sarà principalmente quello delle lezioni in aula, in house, ponendo, comunque, particolare attenzione alle opportunità di utilizzo dello strumento di formazione a distanza (videoconferenza - e-learning), per agevolare la massima partecipazione del personale e rendere possibile un elevato livello di interattività nel processo di insegnamento/apprendimento.

L'accesso alle attività formative è consentito a tutti i dipendenti di questa Amministrazione senza distinzione di categoria, posizione economica o profilo professionale.

La priorità di ammissione del personale ai corsi risulterà dalla segnalazione del Responsabile del settore che dovrà assicurare la più equa rotazione del personale, tenendo conto dell'attinenza della materia trattata con l'attività lavorativa del dipendente, della professionalità posseduta e della categoria di appartenenza.

La formazione, considerata a tutti gli effetti attività lavorativa, si svolge, secondo le necessità organizzative, in orario pomeridiano e/o antimeridiano.

La formazione costituisce un diritto-dovere per il personale dipendente pertanto la frequenza a corsi, giornate di studio e seminari è obbligatoria e i Responsabili di Settore hanno l'obbligo di garantire la partecipazione dei propri dipendenti alle attività formative.

La partecipazione all'attività formativa obbligatoria comporta il rispetto dell'orario stabilito nel programma.

La frequenza è rilevata attraverso le modalità di volta in volta comunicate.

Qualora il dipendente designato sia impossibilitato a partecipare all'attività formativa obbligatoria per gravi ed urgenti necessità di servizio, malattia o gravi motivi personali, il Responsabile sarà tenuto a garantire la partecipazione del medesimo ad altra analoga azione formativa immediatamente successiva.

Al termine dell'attività formativa promossa dall'Amministrazione sarà rilasciato l'attestato di frequenza sarà validato dal soggetto erogatore del corso.

### **Formazione obbligatoria**

Per tutte le tematiche legate a materie per le quali la formazione è obbligatoria per legge come per esempio anticorruzione, sicurezza sul lavoro, ecc. è previsto, nell'arco del triennio 2024/2026, lo svolgimento di specifiche iniziative di formazione.

Compatibilmente con le disponibilità di Bilancio, sarà annualmente assicurata la formazione ulteriore rispetto a quella obbligatoria; a tal fine ed allo scopo di assicurare una razionale distribuzione delle risorse destinate alla formazione specialistica di settore e/o individuale e di contemperare le esigenze di formazione individuale con le strategie e gli obiettivi dell'Amministrazione, si concorda che le richieste di formazione vengono formulate dal Responsabile del Servizio di appartenenza dei dipendenti interessati con l'ufficio deputato alla formazione.



## **Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026**

### **4^ Sezione di programmazione MONITORAGGIO**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto il Comune di Trivento ha meno di 50 dipendenti.

#### **ALLEGATI**

- all. a) mappatura processi aggiornato alla delibera anac 605 2023
- all. b) analisi rischi aggiornato alla delibera anac 605 2023
- all. c) individuazione e programmazione delle misure aggiornato alla delibera anac 605 2023
- all. d)\_misure di trasparenza aggiornato al 01.01.2024
- all. e) Parere dell'Organo di Revisione relativamente alla sotto-sezione del Piao riguardante la programmazione triennale del fabbisogno del personale 2024-2026.