



Comune di Castrolibero

(Provincia di Cosenza)

Via XX Settembre 20 - 87040 Castrolibero (CS) – Tel. 0984858011

pec: protocollo.castrolibero@asmepec.it Codice Fiscale 80003730787

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

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

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al D.M. 132/2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

In base a quanto disposto dall'art. 7, c. 1, del DECRETO 30 giugno 2022, n. 132 "Ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio, secondo lo schema di Piano tipo cui all'articolo 1, comma 3, del presente decreto, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. Il Piano è predisposto esclusivamente in formato digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri e sul sito istituzionale di ciascuna amministrazione".

Ai sensi dell'art. 8, c. 2, del DM 132/2022 "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

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.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune di	CASTROLIBERO (CS)	
Indirizzo	VIA XX SETTEMBRE, N. 20	
Recapito telefonico	0984.858011	
Indirizzo sito internet	https://www.comune.castrolibero.cs.it	
e-mail		
PEC	protocollo.castrolibero@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	8003730787/ 00352800783	
Sindaco	GRECO ORLANDINO	
Numero dipendenti al 31.12.2023	65	Di cui 29 <i>part-time</i> di cui n. 2 a tempo determinato 18 h (n. 1 ai sensi della legge 178/2020 nell'ambito della gestione dei fondi strutturali PNRR e n.1 ai sensi dell'art. 110 D.Lgs 267/2000 quest'ultimo con contratto in scadenza al 31.12.2023).
Numero abitanti al 31.12.2023	9.320	

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico
<p>Premessa</p> <p>In questa sottosezione, l'amministrazione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati da ciascuna amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti.</p> <p>Si tratta, dunque, di descrivere, in coerenza con i documenti di programmazione economica e finanziaria, le strategie per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.</p> <p>Il Valore Pubblico si configura come l'accrescimento del livello di benessere economico, sociale e ambientale dei fruitori delle politiche e dei servizi erogati rispetto al livello di partenza, misurato dell'insieme degli effetti positivi, sostenibili e duraturi sul territorio comunale e sulla comunità nel suo complesso.</p> <p>L'incremento del benessere reale viene conseguito attraverso le risorse tangibili (umane, finanziarie, strumentali) ed intangibili (competenze organizzative e relazionali, <i>abilità</i> e <i>saperi</i>, gestione della prevenzione della corruzione, semplificazione delle relazioni con il cittadino).</p> <p>L'azione del Comune trova fondamento nei documenti di programmazione istituzionale, primo fra tutti il Documento Unico di Programmazione (D.U.P), articolato nelle Sezioni Strategica (SeS) e Operativa (SeO), con cui vengono definiti gli obiettivi che l'Amministrazione si propone di raggiungere nel medio-lungo periodo (<i>Deliberazione del Consiglio Comunale n. 8 del 28/03/2024</i>).</p> <p>Il Ciclo della programmazione definisce, partendo dalle Linee Programmatiche di Mandato, gli obiettivi strategici, operativi e gestionali a sostegno dei processi decisionali finalizzati alla creazione di Valore Pubblico, fornendo informazioni sia sull'efficacia delle politiche e delle azioni pubbliche in relazione ai bisogni dei cittadini, sia sui risultati raggiunti dalla gestione della struttura organizzativa, attraverso l'efficiente impiego di risorse umane, finanziarie e</p>

strumentali, per l'erogazione dei servizi e la realizzazione degli obiettivi prefissati.

Gli obiettivi strategici, individuati nel DUP a livello di Missione di Bilancio, rappresentano le finalità di medio/lungo periodo che l'Amministrazione si propone di realizzare in ambito istituzionale. Il Comune di Castrolibero, in attuazione dell'art. 46 comma 3 del TUEL ha approvato, con deliberazione di Consiglio n. 28 del 15/06/2023 il Programma di mandato per il periodo 2023 – 2028, dando così avvio al ciclo di gestione della Performance. Attraverso tale atto di Pianificazione, sono state definite nr. 6 aree di intervento strategico che rappresentano le politiche essenziali da cui sono derivati i programmi, progetti e singoli interventi da realizzare nel corso del mandato. Tali Linee Programmatiche, che attengono a vari ambiti di intervento dell'Ente, sono state così denominate:

1. INCLUSIONE SOCIALE E LOTTA ALLE DIVERSE POVERTA'
2. SVILIPPO SOSTENIBILE E SOSTEGNO ALLE IMPRESE
3. MARKETING TERRITORIALE E RIVALUTAZIONE STORICA
4. RESILIENZA DEL TERRITORIO E SICUREZZA AMBIENTALE
5. GOVERNANCE E PARTECIPAZIONE
6. POLITICHE SOCIALI

Gli obiettivi operativi costituiscono lo strumento per il conseguimento nel breve/medio periodo degli obiettivi strategici.

2.2 Performance

Premessa:

Questo ambito programmatico va predisposto secondo le logiche di *performance management*, di cui al Capo II del decreto legislativo n. 150/2009.

Esso è finalizzato, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b), del predetto decreto legislativo.

Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;

Gli obiettivi specifici non devono essere genericamente riferiti all'amministrazione, ma vanno specificamente programmati in modo funzionale alle strategie di creazione del Valore Pubblico.

Obiettivo di performance:

Con l'introduzione del piano esecutivo di gestione (P.E.G), disciplinato dall'articolo 169 del D.Lgs n. 267 del 2000, così come modificato dal D.Lgs. 118/2011 e dal principio applicato 4/1 concernente gli strumenti di programmazione di bilancio, è stato completato il sistema dei documenti di programmazione degli enti locali.

Mediante il P.E.G. approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 53 del 10/05/2024, si evidenzia, infatti, la dimensione finanziaria delle risorse assegnate ad ogni responsabile per il raggiungimento degli obiettivi gestionali.

Nell'ambito del piano esecutivo di gestione gli obiettivi sono definiti per ogni servizio sulla base di tre regole contabili fondamentali: la prima e relativa alla chiarezza cioè a dire che l'obiettivo deve essere di facile ed immediata comprensione e lettura; la seconda è riferita alla precisione, nel senso che l'obiettivo deve essere definito in tutte le sue componenti e non generico; la terza, infine, attiene alla misurabilità, sul presupposto che ciascun responsabile

del servizio dovrà essere valutato in relazione ai risultati conseguiti.

Essi scaturiscono da un processo di negoziazione tra giunta e responsabili, nel quale agli amministratori è riservata la determinazione degli indirizzi generali di governo ed ai dirigenti, invece, le attività di gestione.

E proprio nell'ambito del processo di definizione degli obiettivi è di fondamentale importanza che, nel rispetto del principio di separazione tra funzione di indirizzo e controllo e funzione gestionale, si crei uno stretto rapporto di collaborazione tra organi politici ed organi burocratici, sia nella definizione degli obiettivi da perseguire che nella gestione delle varie attività.

Il Piano Esecutivo di Gestione descrive in termini quantitativi e qualitativi gli obiettivi che l'ente locale intende perseguire, tuttavia affinché questo documento contabile si sviluppi come sistema budgetario devono ricorrere le seguenti tre condizioni:

- individuazione dei risultati da raggiungere con le risorse disponibili;
- autonomia dei responsabili relativamente alle modalità di utilizzo delle risorse;
- misurazione dei risultati conseguiti sia in termini di utilizzo delle risorse che di attività svolte.

La logica budgetaria con cui è concepito il piano esecutivo di gestione è finalizzata, infatti, a collegare le risorse impiegate ai risultati da conseguire per centri di responsabilità, attraverso l'attribuzione ai responsabili dei servizi di ampia autonomia organizzativa.

Il P.E.G. costituisce inoltre uno strumento di controllo perché ad ogni centro di responsabilità è data possibilità, attraverso una griglia di indicatori preventivamente definiti, di misurare nel corso della gestione i risultati ottenuti, con la dovuta evidenziazione degli eventuali scostamenti tra quanto programmato e quanto realizzato al fine di apportare le necessarie correzioni.

Il decreto legislativo n. 150/2009, (cd "*decreto Brunetta*"), in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni ha disciplinato i sistemi di misurazione e valutazione delle strutture e dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche "*al fine di assicurare elevati standard qualitativi ed economici del servizio tramite la valorizzazione dei risultati e della performance*".

In particolare, ha previsto che tutte le amministrazioni sviluppino un ciclo di gestione della performance coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio. La citata norma ha subito una modifica normativa in relazione all'introduzione del D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74.

La misurazione della performance individuale e organizzativa costituisce presupposto necessario per l'erogazione dei premi e il riconoscimento delle progressioni e l'attribuzione di incarichi di responsabilità al personale.

Il mancato rispetto degli indicatori forniti dalla amministrazione e la conseguente valutazione negativa rileva l'eventuale responsabilità dirigenziale.

Oggi tale documento viene assorbito nel Piano Esecutivo di Gestione, come previsto dal comma 3-bis dell'art. 169 come modificato dal D.Lgs. 126/2014.

L'esistenza dell'Ente ruota proprio intorno ad alcuni concetti fondamentali che partono dalla pianificazione e giungono alla verifica passando per la programmazione e il monitoraggio, e, proprio sulla base di tali elementi cardine, accogliendo l'input del decreto stesso, decide di adottare anche il Piano della Performance (PF).

Questo nasce per rendere ancora più manifesti e comprensibili gli obiettivi strategici che il Comune di Castrolibero si propone di conseguire, coerentemente con il Programma di Mandato, inserito anche nel DUP.

Gli obiettivi che sono definiti nel Piano, intendono rispondere ad alcune priorità di fondo, come quelle nel seguito puntualizzate:

- incrementare i risultati delle prestazioni lavorative dei singoli dipendenti di questo Ente;
- migliorare le prestazioni di ogni singolo servizio al fine di rendere il sistema comunale un punto di riferimento per

gli utenti;

- rafforzare i contatti e le collaborazioni con gli altri Enti e Associazioni che si interfacciano con il Comune.

In tal modo il Piano della Performance s'innesta in un processo più complesso che tiene conto anche della attività ordinarie svolte dall'Ente. Di tale piano, infine, l'Amministrazione è tenuta a rendere noti i risultati della sua performance organizzativa, che sono misurati su quanto definito preventivamente per ciascun obiettivo.

La "Performance" non è altro che la prestazione lavorativa e, dunque, rappresenta il parametro in base al quale si misura, valuta e premia l'ottimizzazione del lavoro pubblico.

Il Comune di Castrolibero valuta la *performance* con riferimento all'Amministrazione nel suo complesso, ai Capo Area, ai Responsabili dei Servizi e ai singoli dipendenti, al fine di migliorare la qualità dei servizi offerti e la crescita delle competenze professionali mediante la valorizzazione del merito, l'erogazione dei premi per i risultati conseguiti dai singoli dipendenti e dai Responsabili.

I soggetti chiamati a svolgere la misurazione e la valutazione sono:

- a) l'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV);
- b) i Responsabili di Area;

In particolare, la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione nel suo complesso e del personale titolare di posizione organizzativa viene svolta dall'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).

La valutazione del personale non dirigente e non titolare di posizione organizzativa viene svolta dai responsabili di Area in riferimento al personale loro assegnato e a trasmetterla all'OIV tali valutazioni.

L'O.I.V./Nucleo di Valutazione svolge funzioni di valutazione indipendente del sistema dei controlli, dell'adeguatezza degli strumenti utilizzati e di attestazione e validazione della correttezza di scelte gestionali, operando in posizione di autonomia e rispondendo esclusivamente all'Organo politico.

I parametri di valutazione che i Responsabili di Area utilizzeranno nella valutazione del personale loro assegnato sono rappresentati da:

1. Grado di raggiungimento degli obiettivi;
2. Collaborazione interfunzionale e flessibilità;
3. Comunicazione e gestione delle relazioni;
4. Rispetto dei tempi e accuratezza;
5. Sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi e risoluzione dei problemi.

Tempi di raggiungimento dell'obiettivo, risultato atteso:

Gli obiettivi di *performance* devono essere raggiunti annualmente.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

1. definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente;
2. collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
3. misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
4. utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
5. rendicontazione dei risultati.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è determinato in conformità a:

1. l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;
2. l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel

rispetto delle fasi e dei tempi previsti;

3. la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;
4. l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;
5. la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

Misurazione di raggiungimento dell'obiettivo:

La valutazione dei risultati conseguiti dalla posizione organizzativa è fatta rispetto ai risultati attesi (obiettivi) per le attività ricorrenti o progettuali assegnate, come certificati dal Nucleo di valutazione (o OIV), con riferimento ai dati ed ai relativi indicatori.

I risultati attesi possono fare riferimento, ad esempio, alla realizzazione di determinati maggiori volumi di produzione, alla semplificazione di procedure per il rilascio di determinati atti, all'assicurazione di determinati migliori livelli di "qualità" dei servizi, al rispetto di determinate scadenze, all'erogazione di un nuovo servizio, per nuovi utenti o per nuovi bisogni, alla riduzione dei tempi di attesa per prestazioni o conclusione di procedimenti, all'impatto sull'utenza esterna e interna, ecc.

I risultati attesi sono misurati con adeguati metodi quantitativi, che rappresentano il pieno o parziale conseguimento, con le relative misure di graduazione.

L'analisi delle Performance terrà conto del peso assegnato ai singoli obiettivi di portata generale assegnati ad ogni area di servizio. All'obiettivo di portata generale sono affiancati gli obiettivi strategici i quali concorrono al raggiungimento dell'obiettivo generale il cui valore attribuito in termini di peso è 100.

Ogni singolo obiettivo ha il proprio grado di raggiungimento in ragione del quale è assegnato un valore in rapporto al peso attribuito.

Il grado di raggiungimento degli obiettivi strategici concorre alla misurazione della performance del Responsabile di Area e alla quantificazione delle retribuzioni di risultato. Per questi ultimi, assieme alla valutazione degli obiettivi sono valutate anche le capacità organizzative.

La valutazione del personale è incentrata sull'apprezzamento dell'apporto individuale, riscontrato nella realizzazione delle attività assegnate. A tal fine si considera l'impegno effettivamente profuso nel realizzare le attività alle quali il dipendente è preposto, ponderato in base ai fattori esemplificati di seguito riportati:

Criteria	Oggetto della valutazione	Descrittore	Punteggio attribuibile	Punteggio attribuito
Grado di raggiungimento degli obiettivi (max 30 punti)	Raggiungimento di obiettivi di gruppo o individuali	Ha svolto le funzioni assegnate, contribuendo attivamente al raggiungimento degli obiettivi del Settore di appartenenza	Da 0 a 30 punti	ALTA da 21 a 30 MEDIA da 11 a 20 STANDARD da 0 a 10
Collaborazione interfunzionale e flessibilità (max 20 punti)	Collaborazione interfunzionale	Offre spontaneamente supporto ed aiuto ai colleghi. Tiene costantemente conto delle interrelazioni esistenti tra la propria attività e quella degli altri colleghi, agendo di conseguenza	Da 0 a 10 punti	ALTA da 7 a 10 MEDIA da 4 a 6 STANDARD da 0 a 3
	Flessibilità	E' disponibile ad adeguarsi alle esigenze delle attività assegnate, anche in presenza di mutamenti organizzativi	Da 0 a 10 punti	ALTA da 7 a 10 MEDIA da 4 a 6 STANDARD da 0 a 3
Comunicazione e gestione delle relazioni (max 20 punti)	Comunicazione	E' in grado di suscitare nell'utenza (interna e/o esterna) una immagine della Amministrazione affidabile ed efficiente	Da 0 a 10 punti	ALTA da 7 a 10 MEDIA da 4 a 6 STANDARD da 0 a 3

	Gestione delle relazioni	Individua e utilizza le giuste modalità di rapportarsi agli altri e le adatta rispetto ai diversi interlocutori	Da 0 a 10 punti	ALTA da 7 a 10 MEDIA da 4 a 6 STANDARD da 0 a 3
Rispetto dei tempi e accuratezza (max 20 punti)	Rispetto dei tempi	Rispetta i tempi e le scadenze per l'esecuzione della prestazione	Da 0 a 10 punti	ALTA da 7 a 10 MEDIA da 4 a 6 STANDARD da 0 a 3
	Accuratezza	Opera con l'attenzione, la precisione e l'esattezza richieste dalle circostanze specifiche e dalla natura del compito assegnato	Da 0 a 10 punti	ALTA da 7 a 10 MEDIA da 4 a 6 STANDARD da 0 a 3
Sviluppo e condivisione della conoscenza e analisi e risoluzione dei problemi (max 10 punti)	Sviluppo e condivisione della conoscenza	Cura costantemente le proprie competenze valorizzando le opportunità formative ricevute, l'autoapprendimento e lo scambio professionale. Trasmette le competenze possedute ai colleghi, anche di altre funzioni	Da 0 a 5 punti	ALTA da 4 a 5 MEDIA da 2 a 3 STANDARD da 0 a 1
	Analisi e risoluzione dei problemi	E' in grado di affrontare situazioni critiche e di risolvere problemi imprevisti, proponendo possibili alternative ed utilizzando le proprie conoscenze, anche derivanti dall'esperienza sul campo.	Da 0 a 5 punti	ALTA da 4 a 5 MEDIA da 2 a 3 STANDARD da 0 a 1

La valutazione è fatta tenendo conto del contesto operativo in cui è svolta la prestazione, in particolare del carico di lavoro, in modo che ci sia un equo e adeguato impegno di tutti i collaboratori, al fine anche di consentire a tutti i dipendenti pari opportunità di conseguire risultati professionalmente validi.

In calce al presente documento vengono riportate le schede degli obiettivi 2024 già inseriti nel P.E.G. 2024/2026.

Rischi corruttivi e trasparenza (Piano Anticorruzione)

Premessa

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico.
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO ESTERNO (al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico):

Per l'analisi del contesto esterno si fa riferimento al Comandante della Polizia Municipale che, per le funzioni di competenza, ha specifica conoscenza diretta e può agevolmente reperire le informazioni e i dati necessari.

Nel merito, non si evidenziano caratteristiche culturali, criminologiche, sociali ed economiche tali da favorire il verificarsi di situazioni corruttive all'interno dell'Amministrazione. L'Ente non è apparso sottoposto a pressioni corruttive. In particolare, non si sono registrati né fenomeni avvenuti né influenze esistenti. Il Comune di Castrolibero è inserito nell'Area urbana del capoluogo, con il quale confina senza soluzione di continuità urbanistica: ciò fa sì che le forme di criminalità organizzata e microcriminalità presenti nella città capoluogo si espandano anche sul territorio castroliberese. Anche per questo è stato predisposto un sistema di videosorveglianza che garantisce una costante e continua attività di vigilanza e controllo, divenendo strumento indispensabile per la tutela della sicurezza pubblica e di contrasto alla criminalità.

VALUTAZIONE DI IMPATTO DEL CONTESTO INTERNO (per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa):

La struttura interna dell'Ente, in linea di massima, è caratterizzata da un'adeguata cultura dell'etica, anche se devono ancora perfezionarsi l'informatizzazione dei sistemi e le tecnologie di automazione, i processi decisionali e la cultura

organizzativa, il patrimonio di conoscenza e la quantità del personale, i sistemi di relazione. Nel Settore Pubblico servono sia rettitudine che competenza.

Tra le criticità maggiormente rilevate si confermano la insufficiente dotazione di personale e di carichi di lavoro: problemi difficilmente risolvibili nel contesto economico e normativo vigente, ma oggi certamente migliorabili.

Nell'ambito del Piano del Fabbisogno del Personale sono stati programmati una serie di concorsi pubblici per nuove assunzioni, alcuni già espletati altri in corso di espletamento.

E' altresì migliorabile, con il positivo concorso di tutti i dipendenti dell'Ente, la cultura organizzativa, per riaffermare il concetto di squadra e di collaborazione reciproca, nel superiore interesse dell'Ente Comunale, e dunque dei cittadini. Per migliorare la qualità del lavoro si può fare molto, partendo dalla capacità di organizzare il proprio lavoro e quello dei propri collaboratori, attraverso l'impostazione di atti e procedimenti standardizzati, di regole e procedure chiare e condivise.

Rimane indispensabile anche il costante miglioramento delle dotazioni informatiche, l'introduzione di nuovi software e il miglioramento della rete.

MAPPATURA DEI PROCESSI SENSIBILI (al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico):

Il "Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'A.N.AC., con riferimento alla mappatura dei procedimenti amministrativi, pone la distinzione tra questi e la nozione di "processo". Tenendo conto di questa indicazione si deve spostare il "focus" dell'analisi del rischio corruttivo dai procedimenti, cioè dalla semplice successione degli atti e fatti "astratti" che portano al provvedimento finale e che per definizione non possono essere corruttivi, perché previsti dalla norma e dai regolamenti, ai processi.

Col termine processo si fa riferimento dunque ai singoli comportamenti e le funzioni che ciascun protagonista dell'attività amministrativa mette in campo e che, qualora siano ispirati da mala fede o da dolo, sono la premessa o il fine della corruzione.

Dal 2018 è stato introdotto il "foglio di calcolo" con relative tabelle pivot riassuntive automatiche, che hanno permesso una valutazione più dinamica del rischio. Si è scelto di concentrarsi sull'elenco dei processi "standard", come individuati, e sugli stessi calcolare l'incidenza dei vari fattori.

Alla luce della tabella riassuntiva B "valutazione complessiva del rischio" corruttivo, per ogni processo standard, sono valutate e verificate le misure programmatiche indicate nel Piano Comunale Anticorruzione e, se necessario, individuare altre specifiche misure da adottare nel triennio per ridurre ulteriormente il rischio. Al termine di ogni anno verifica se dette misure sono state applicate e/o se ne servono della altre.

La mappatura dei processi standard è un'analisi "evolutiva", nel senso che nel corso del tempo, potranno essere inseriti ulteriori processi alla luce della variazione e/o implementazione della struttura organizzativa dell'Ente.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i processi di governo sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere l'indirizzo politico dell'amministrazione in carica. Al contrario, assumono particolare rilievo i processi operativi che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso comportamenti, procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale. Infatti la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Dopo avere analizzato l'attuale assetto organizzativo del Comune di Castrolibero, verificato e tabellato i prodotti (procedimenti, atti e provvedimenti), suddivisi per area di competenza, sono rilevati i processi standard e di conseguenza mappato il rischio corruzione per ciascun processo. Individuati in questo modo i processi standard e messi in relazione con gli uffici e con i relativi prodotti, per ciascuno di questi è creata una tabella di rilevazione. Ciascuna di queste schede si compone di tre parti di calcolo:

- Valutazione della probabilità del rischio corruzione
- Valutazione dell'impatto del rischio corruzione
- Valutazione complessiva del rischio corruzione

Per ciascun processo su cui si è eseguito il calcolo del rischio corruttivo con parametri oggettivi, vengono fornite delle indicazioni pratiche e metodologiche per ridurre l'impatto del rischio.

Le aree di rischio, Generali e Specifiche, individuate nei precedenti Piani di questo Comune sono:

AREE DI RISCHIO GENERALI	
1.0	Acquisizione e progressione del personale
2.0	Affidamento di lavori, servizi e forniture
3.0	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
4.0	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e di immediato per il destinatario
5.0	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
6.0	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
7.0	Incarichi e nomine
8.0	Affari legali e contenzioso
	AREE DI RISCHIO SPECIFICHE
1.1	Procedure di reclutamento del personale, progressione in carriera, valutazione del personale
1.2	Conferimento incarichi di collaborazione
2.1	Procedure di scelta del contraente: definizione dell'oggetto, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca bando
2.2	Esecuzione dei contratti: redazione cronoprogramma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto, verifica della prestazione (quantità, qualità, tempi di esecuzione)
3.1	Registrazione e rilascio certificazioni
4.1	Autorizzazioni
4.2	Concessioni
4.3	Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi
	Atti di pianificazione e regolazione
5.1	Attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie ed in generale delle entrate dell'Ente
5.2	Procedure di spesa, definizione dei fabbisogni, analisi dei costi e controllo dei costi standard,
5.3	Utilizzo e controllo del patrimonio comunale
6.1	Procedure di controllo urbanistico-edilizio
6.2	Attività ispettiva e sanzionatoria della p.m.
7.1	vedi 2.1
8.1	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi

Si è ritenuto necessario conservare le "Aree a rischio corruzione specifiche" come sopra individuate, senza aggiungerne di ulteriori. Quindi le Aree a rischio corruzione, sia "generali" che "specifiche", rimangono identiche a quelle già individuate nei Piani precedenti, come indicate nella tabella sopra riportata.

Tra le misure generali di contrasto, che sono le "buone pratiche anticorruptive" preliminari ad ogni trattamento, si deve dare priorità a:

✓ la trasparenza: Per tutto ciò che concerne l'attuazione della misura generale della trasparenza si

rimanda alla Sezione Trasparenza del presente Piano. Si conferma l'obbligo di implementare costantemente la sezione del sito comunale, denominata AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE, secondo le linee guida dell'ANAC.

- ✓ l'informatizzazione dei procedimenti che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del procedimento e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- ✓ l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- ✓ il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.
- ✓ la predisposizione di attività formative

Per il triennio 2024 – 2026 è stata delineata una nuova metodologia di valutazione del rischio corruzione.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Si inizia con l'identificazione dei processi.

Dato l'elenco dei processi dell'amministrazione o di sue singole strutture, ogni processo viene ricondotto alla relativa area a rischio corruzione; i processi non considerati a rischio sono catalogati nell'area denominata "Altro". Ciascun processo, in particolare quelli ascritti ad aree a rischio, vengono descritti.

La descrizione di ciascun processo avviene tramite:

- una sintetica illustrazione dell'attività in cui consiste;
- l'indicazione della struttura che lo presidia e delle altre strutture coinvolte;
- la descrizione delle fasi in cui si articola;
- l'indicazione del responsabile di ciascuna fase;
- l'elencazione dei funzionari coinvolti nel processo;
- l'indicazione dell'area a rischio corruzione a cui è ascrivibile.

Per ciascun processo è redatta una scheda descrittiva, con tutte le informazioni sopra elencate, che permette la rappresentazione dei principali elementi del processo;

Si perviene così all'elenco dei Processi Amministrativi, come identificati e aggiornati, limitatamente a quelli ascritti alle Aree a rischio corruzione

Fino a quando non sarà completata la nuova metodologia valutativa, introdotta in via sperimentale, restano vigenti la mappatura dei processi e le misure riportate nei Piani precedenti.

Area Acquisizione e progressione del personale

Processo:

Procedure di reclutamento del personale, progressione in carriera, valutazione del personale

Azioni:

Concorso per l'assunzione di personale. I due fattori maggiori di rischio corruttivo sono legati alla rilevanza esterna del processo e al suo impatto economico. Si ritiene pertanto necessario adottare ogni misura possibile affinché le commissioni di concorso si adoperino nella massima trasparenza, disponendo la pubblicazione più ampia e tempestiva possibile dei verbali di concorso.

Concorso per la progressione in carriera del personale. Rispetto al processo precedente, in questo caso il rischio è minore, per il maggiore controllo interno e il minore impatto esterno. In ogni caso risulta anche qui necessario adottare ogni misura possibile affinché si operi nella massima trasparenza.

Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato). Questo è un caso paradigmatico in quanto l'esperienza dimostra che teoricamente è difficile ipotizzare fenomeni corruttivi, in quanto c'è il controllo reciproco dei dipendenti stessi e risulterebbe evidente ogni ipotesi premiale non in linea con i meccanismi di calcolo. A tal fine pare ovvio che la trasparenza del piano della performance debba essere massima, se pur coordinata con la necessità di riservatezza dei dati personali.

Area Affidamento di lavori, servizi e forniture

Processo:

1. Procedure di scelta del contraente: definizione dell'oggetto, individuazione dello strumento/Istituto per l'affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca bando
2. Esecuzione dei contratti: redazione cronoprogramma, varianti in corso di esecuzione del contratto, subappalto, utilizzo rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto, verifica della prestazione (quantità, qualità, tempi di esecuzione)

Azioni:

Affidamento diretto o mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture. L'obbligo per gli Enti di ricorrere al mercato elettronico riduce molto il rischio corruttivo. Risulta però opportuno richiamare preventivamente tutti i soggetti all'applicazione ferrea delle norme esistenti a tutela della concorrenza e dell'economicità delle procedure, prima ancora che della corruzione, per evitare provvedimenti antieconomici per la nostra amministrazione, nonché, anche a campione, una profilazione a consuntivo dei vari passaggi di gara con i responsabili delle varie fasi.

Affidamenti in house. Nel caso di affidamenti di gestioni di questo tipo, operando sempre sulla base di procedimenti ad evidenza pubblica, spostando l'individuazione delle caratteristiche potenziali degli affidatari, in termini di economicità e funzionalità, dalla fase decisionale a quella di programmazione, i responsabili dei servizi avranno poco margine per affidamenti discrezionali.

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo:

1. Registrazione e rilascio certificazioni

Azioni:

Gestione del protocollo. Non si registrano pericoli corruttivi poiché questo ente si è dotato del protocollo elettronico con profilatura dei flussi.

Gestione dell'archivio. Non si registrano pericoli corruttivi poiché questo ente si è dotato di un manuale di gestione documentale che, unitamente al protocollo elettronico, determina una profilatura dei flussi documentali.

Pratiche anagrafiche. In questo ente si sono adottate tutte le misure previste dall'ordinamento anagrafico al fine di avere accertamenti anagrafici scrupolosi e puntuali. Gli accertamenti sono eseguiti dalla polizia municipale e dunque personale diverso dagli ufficiali d'anagrafe.

Documenti di identità. Il comune è tra quelli che rilasciano la CIE: La procedura centralizzata della carta d'identità elettronica, con l'associazione delle impronte digitali, elimina pressoché totalmente ogni ipotesi corruttiva.

Gestione dell'elettorato. La maggioranza dei prodotti dell'ufficio elettorale è totalmente vincolata e non può prevedere episodi corruttivi.

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

Processo:

1. Autorizzazioni
2. Concessioni
3. Erogazione sovvenzioni, contributi e sussidi
4. Atti di pianificazione e regolazione

Azioni:

Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico e Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli anche viaggianti, pubblici intrattenimenti, feste da ballo, esposizioni, gare). Se vengono applicate in modo chiaro e trasparente le disposizioni normative e regolamentari, non dovrebbero verificarsi fenomeni corruttivi. Questa fattispecie è comunque una di quelle in cui è rilevante anche il controllo delle entrate relative ai canoni previsti.

Permesso di costruire. L'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di varianti si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio.

Permesso di costruire convenzionato. Come per il Permesso di costruire l'accesso agli uffici dei progettisti professionisti, degli impresari edili e dei proprietari di terreni edificabili o edifici che possono essere oggetto di interventi di questo tipo dovrà essere disciplinato in modo chiaro e basato su principi previamente definiti. In caso di convenzioni si dovrà dare conto nei provvedimenti finali delle motivazioni che hanno portato al rilascio, specie nella definizione degli aspetti soggettivi dei beneficiari.

Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere. Il rischio corruttivo insito in questo processo e nelle varie fasi può essere abbattuto se si adottano criteri oggettivi di corresponsione dei benefici e con procedimenti che siano il più possibile rigidi e adeguatamente motivati. Ai processi, con le dovute cautele relative alla riservatezza dei dati personali, dovrà essere data la più ampia pubblicità possibile, compresi i provvedimenti di liquidazione.

Servizi per minori e famiglie, Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani, Servizi per disabili, Servizi per adulti in difficoltà. Per tali servizi che comportano la corresponsione di contributi in denaro si farà riferimento alle prescrizioni relative alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere analizzata in precedenza. Per i servizi in cui si debba disporre il ricovero in strutture o interventi similari, si dovranno utilizzare solo strutture accreditate secondo la normativa regionale e convenzionate con i servizi comunali e distrettuali.

Servizi di integrazione dei cittadini stranieri. Oltre quanto stabilito al punto precedente andrà sempre tenuto conto della regolarità del soggiorno dei beneficiari in contatto costante con lo sportello per l'immigrazione e l'ufficio stranieri della questura.

Gestione delle sepolture e dei loculi. Il forte controllo sociale derivato dalla forte esposizione del servizio all'attenzione di parenti e conoscenti del defunto esclude pratiche corruttive nel servizio pratico di gestione cimiteriale. Per quanto riguarda la gestione delle concessioni cimiteriali è adottato un apposito regolamento e relative tariffe.

Gestione delle tombe di famiglia. Oltre a quanto indicato al punto precedente, anche per quanto riguarda questa fattispecie è stato adottato un apposito regolamento.

Organizzazione eventi. Anche se il codice dei contratti non si applica a questa fattispecie sembra utile adottare ogni possibile strumento di evidenza pubblica.

Rilascio di patrocini. Per i patrocini gratuiti si ritiene inutile ogni misura anticorruttiva. Per i patrocini onerosi, che prevedono un contributo a supporto dell'iniziativa si faccia riferimento alle misure di cui alle "Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere".

Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale e di pianificazione urbanistica attuativa. Anche in questo processo vengono richiamate le misure già indicate per i permessi a costruire. In più, visto che i processi di pianificazione generale hanno una durata temporale molto lunga, andrà tenuta memoria dei vari passaggi

Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Processo:

1. Attività di accertamento e riscossione delle entrate tributarie ed in generale delle entrate dell'Ente
2. Procedure di spesa, definizione dei fabbisogni, analisi dei costi e controllo dei costi standard
3. Utilizzo e controllo del patrimonio comunale

Azioni:

Accertamenti e verifiche dei tributi locali. La misura più importante è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva".

Accertamenti con adesione dei tributi locali. Qui la scelta è duplice, e oltre a quanto disposto al punto precedente relativamente al processo di riscossione, che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quei tributi che vengono annullati, revocati o per i quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva", si dovrà anche prevedere un meccanismo di trasparenza nei

provvedimenti che autorizzano dette riduzioni, con particolare riferimento alla parte motivazionale.

Gestione ordinaria delle entrate di bilancio. Le fattispecie in cui si concretizzano questi processi sono le più varie, ma diventano rilevanti ai fini dell'anticorruzione solo quando si concedono dilazioni, sconti, azzeramenti, rimodulazioni del debito ecc. E' necessario in questi casi rispettare norme regolamentari.

Gestione ordinaria delle spese di bilancio. Il meccanismo della spesa ha acquistato in questi ultimi anni degli automatismi tali che, se si è seguito tutto il procedimento: bilancio preventivo, PEG, scelta del contraente, impegno di spesa, registrazione dell'impegno, liquidazione, emissione del mandato, qualora la spesa stessa sia legittima, è molto complicato ipotizzare fattispecie corruttive.

Raccolta e smaltimento rifiuti. I processi inerenti alla raccolta e allo smaltimento quotidiano saranno rispondenti al contratto di servizio con l'ente gestore e pertanto sono difficili da individuare fattispecie corruttive. Ben diverso è il rischio teorico di scelta del contraente per la gestione del servizio.

Questo ente ha affidato con Determinazione n. 628 del 16/11/2022 il servizio di "gestione, innovazione e razionalizzazione del servizio di raccolta, trasporto e differenziazione e smaltimento dei rifiuti e di altri servizi connessi" alla società M.I.A. MULTISERVIZI IGIENE AMBIENTALE S.R.L. con sede legale VIA GIUSEPPE SAPETO 4 87036 RENDE (CS) per 5 anni. Contratto stipulato in data 13/01/2023 Rep. 1/2023 registrato a Cosenza il 18/01/2023 al n. 1112

Gestione degli alloggi pubblici. Sarà necessario vigilare sulle graduatorie per l'assegnazione degli alloggi popolari e sull'occupazione degli stessi.

Gestione del diritto allo studio. L'assegnazione dei libri di testo, gratuita o semigratuita, è assolutamente vincolata e non può essere oggetto di corruzione.

Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni. Vanno previste vendite di beni mobili ed immobili solo se previste in appositi bandi con tutte le regole necessarie o con regolamenti che comunque prevedano un coinvolgimento di diversi soggetti.

Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni

Processo:

1. Procedure di controllo urbanistico-edilizio
2. Attività ispettiva e sanzionatoria della p.m.

Azioni:

Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi. Due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa urbanistica, che dovranno sempre operare in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino o la demolizione.

Gestione delle sanzioni per violazione del CDS. Le violazioni del Cds possono essere paragonate all'abuso edilizio. Pertanto, due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti che accertano le violazioni che dovranno sempre operare in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei comportamenti dei pubblici ufficiali. La seconda misura è inerente al processo di riscossione che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con la "messa a ruolo/riscossione coattiva"

Vigilanza sulla circolazione e la sosta. Questo processo può essere assimilato a quello sulle sanzioni del CDS

Controlli sull'uso del territorio. Il controllo del territorio può essere paragonato alle verifiche degli abusi edilizi e dunque due sono le direttive per la riduzione del rischio. La prima fa riferimento agli agenti e tecnici che accertano, sul territorio, gli abusi e le violazioni alla normativa ambientale. Detti funzionari dovranno sempre operare in coppia al fine di testimoniare reciprocamente l'integrità dei propri comportamenti. La seconda misura è inerente al processo sanzionatorio che deve essere progressivamente sempre più informatizzato e rendere automatico ogni passaggio, specie per quelle sanzioni che vengono annullate, revocate o per le quali si decide di non procedere con il ripristino ambientale.

Area Incarichi e nomine

Processo:

Procedure di scelta del contraente: definizione dell'oggetto, individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento, requisiti di qualificazione, requisiti di aggiudicazione, valutazione delle offerte, verifica dell'eventuale anomalia delle offerte, procedure negoziate, affidamenti diretti, revoca bando

Azioni:

Selezione per l'affidamento di un incarico professionale. Pur con i recenti correttivi delle norme che obbligano a fare un piano preliminare e con delle forti limitazione della spesa, questo processo può nascondere una certa pericolosità corruttiva in relazione alle valutazioni di merito che, in via preliminare, hanno determinato l'esigenza di ricorrere a figure esterne all'amministrazione, e all'ammontare del corrispettivo quando non definito secondo tabelle o parametri di riferimento.

IDENTIFICAZIONE E VALUTAZIONE DEI RISCHI CORRUTTIVI POTENZIALI E CONCRETI (analizzati e ponderati con esiti positivo):

Il Piano Comunale e tutta l'attività amministrativa in materia di anticorruzione ha un'efficacia "preventiva" che fallisce nel momento in cui si verificano episodi corruttivi, che diventano oggetto dell'attività delle Procure della Repubblica che attivano l'azione penale. Pertanto, riguardo alla "gestione del rischio" di corruzione, l'Autorità Nazionale Anticorruzione ha confermato che la gestione del rischio si sviluppa nelle fasi seguenti:

A. identificazione del rischio: consiste nel ricercare, individuare e descrivere i "rischi di corruzione" e richiede che per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi;

B. analisi del rischio: in questa fase sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (probabilità) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (impatto);

C. ponderazione del rischio: dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "ponderazione" che consiste nella formulazione di una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "livello di rischio" (valore della probabilità per valore dell'impatto);

D. trattamento: il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento", che consiste nell'individuare delle misure per neutralizzare, o almeno ridurre, il rischio di corruzione.

PROGETTAZIONE DI MISURE ORGANIZZATIVE PER IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO (Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione):

Codice di comportamento dei dipendenti

Il Codice di comportamento viene definito come uno dei principali strumenti di prevenzione della corruzione, idoneo a mitigare buona parte delle tipologie di comportamenti a rischio corruzione, in quanto specificatamente diretto a favorire la diffusione di comportamenti ispirati a standard di legalità e all'eticità. La violazione degli obblighi di comportamento contenuti nel Codice, ivi compresi quelli relativi all'attuazione del Piano di prevenzione della corruzione, è fonte di responsabilità disciplinare. Il Codice di Comportamento promuove regole di comportamento, sul versante dei doveri che incombono sui singoli pubblici dipendenti, in affiancamento e a supporto della complessiva strategia di riduzione del rischio corruttivo che il PTPC persegue con misure di tipo oggettivo, organizzativo (organizzazione degli uffici, dei procedimenti/processi, dei controlli interni). Per quanto riguarda i provvedimenti di incarico e i contratti di collaborazione o di consulenza, anche a titolo gratuito deve prevedersi l'inserimento di clausole di risoluzione del rapporto di lavoro in caso di violazione degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento. Parimenti, nell'ambito delle procedure di appalto indette dall'Ente deve prevedersi l'obbligo del concorrente di dichiarare di essere edotto in merito agli obblighi derivanti dal Codice di comportamento. L'ANAC ha anche raccomandato di realizzare una "mappatura dei doveri di comportamento", valutando, per ciascuna delle misure di prevenzione, se l'attuale articolazione dei doveri di comportamento (tra doveri del codice nazionale e doveri del vigente codice di amministrazione) è sufficiente a garantire il successo delle misure, ovvero se non sia necessario individuare ulteriori doveri, da assegnare a determinati uffici (o categorie di uffici) o a determinati dipendenti (o categoria di dipendenti). Misure di disciplina del conflitto d'interesse: obblighi di comunicazione e di astensione deve essere rinnovata la richiesta a tutto il personale di compilare gli appositi moduli relativi alle dichiarazioni su possibili posizioni di conflitto di interesse; inoltre deve essere richiesto al personale dirigenziale di adempiere agli specifici obblighi di comunicazione previsti dalle disposizioni dal DPR n.62 del 2013. L'Ufficio Personale ha acquisito in passato tutte le dichiarazioni compilate dal personale su possibili posizioni di conflitto di interesse. Non risultano pervenute segnalazioni relative all'obbligo del dipendente di astenersi dalla propria attività di ufficio in ipotesi di conflitto di interesse, anche potenziale, di carattere personale, o relativo al coniuge, parenti o affini. La nuova programmazione prevede, dunque, oltre al costante monitoraggio su eventuali segnalazioni in merito a posizioni di conflitto di interesse, anche la ripetizione della procedura di richiesta generalizzata a tutto il personale

di rilasciare le dichiarazioni sui conflitti di interesse mediante l'apposita modulistica.

Autorizzazioni allo svolgimento di incarichi d'ufficio-attività e di incarichi extra-istituzionali.

Il Codice di comportamento disciplina il divieto, per tutto il personale, di assumere qualsiasi altro impiego o incarico, nonché di esercitare attività professionale, commerciale e industriale, salvo si tratti di incarichi prettamente occasionali e in settori non di interesse dell'Ente. Sono da ritenersi senz'altro autorizzabili la partecipazione del personale a convegni, seminari, dibattiti e corsi di formazione e la pubblicazione di volumi, saggi ed articoli su giornali e periodici. L'Ufficio Personale pubblica le informazioni relative agli incarichi conferiti ed autorizzati sul sito internet dell'Ente nella sezione "Amministrazione Trasparente – Personale – Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti" (pubblicazione ai sensi del D.Lgs. 33/2013). Le informazioni presenti sul sito internet riguardano: nome del dipendente autorizzato, oggetto dell'incarico, sede presso cui viene svolto, durata, compenso spettante e, infine, se l'incarico sia o meno conferito in rappresentanza dell'amministrazione.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro. *pantouflage*

La legge 190/2012 ha introdotto un ulteriore comma all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il comma 16-ter, volto ad evitare che dipendenti delle amministrazioni pubbliche possano utilizzare il ruolo e la funzione ricoperti all'interno dell'ente di appartenenza, precostituendo, mediante accordi illeciti, situazioni lavorative vantaggiose presso soggetti privati con cui siano entrati in contatto nell'esercizio di poteri autoritativi o negoziali, da poter sfruttare a seguito della cessazione del rapporto di lavoro. E' evidente che non tutti i dipendenti sono interessati da questa fattispecie, ma soltanto coloro che hanno la possibilità di influenzare il contenuto degli atti amministrativi che riguardano gli interessi di soggetti esterni all'amministrazione. Viene qui riportata la specifica clausola di *pantouflage* (art.7, comma 1, lett. c): "dichiara di essere consapevole che, a norma dell'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001 e successive modificazioni ed integrazioni, gli è fatto divieto nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o di lavoro autonomo) presso soggetti privati nei confronti dei quali il medesimo dovesse, negli ultimi tre anni di servizio, esercitare poteri autoritativi e negoziali". Anche al momento della cessazione dal servizio, si farà sottoscrivere al dipendente una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di *pantouflage*, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma. Il RPCT, qualora venga a conoscenza della violazione del divieto di *pantouflage* da parte di un ex dipendente, deve segnalare tale violazione all'ANAC e all'amministrazione presso cui il dipendente prestava servizio ed eventualmente anche all'ente presso cui è stato assunto l'ex dipendente.

Inconferibilità di incarichi dirigenziali e di incompatibilità specifiche per posizioni dirigenziali.

La programmazione annuale prevede di rinnovare la richiesta al personale dirigenziale di rilasciare le dichiarazioni in materia di conflitto di interesse, in merito alla sussistenza di eventuali cause di incompatibilità o inconferibilità ai sensi del D.Lgs. 39/2013.

Formazione di commissioni, assegnazioni agli uffici, conferimento di incarichi dirigenziali in caso di condanna penale per delitti contro la pubblica amministrazione

La legge n.190/2012 ha introdotto un nuovo articolo 35-bis nel D.Lgs. 165/2001 che fa divieto a coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione, di assumere i seguenti incarichi: far parte di commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego; essere assegnati ad uffici che si occupano della gestione delle risorse finanziarie o dell'acquisto di beni e servizio della concessione dell'erogazione di provvedimenti attributivi di vantaggi economici; far parte delle commissioni di gara per la scelta del contraente per l'affidamento di contratti pubblici o per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni o benefici. Con particolare riferimento al terzo punto, la disciplina relativa alla partecipazione a commissioni di gara per l'affidamento di contratti pubblici e a commissioni di concorso per l'accesso al pubblico impiego sarà oggetto di segnalazione per rendere obbligatoria l'acquisizione di apposita dichiarazione da parte dei componenti che si intendono nominare.

Rotazione del personale

La rotazione del personale addetto alle aree di maggior rischio costituisce una contromisura obbligatoriamente prevista dalle disposizioni di legge. Essa però si presenta tra quelle di maggior difficoltà attuativa negli enti di piccole e medie dimensioni, come è nel caso del Comune di Castrolibero, in quanto le specifiche professionalità sono in numero limitato, se non unico, e quindi non facilmente sostituibili. In alternativa è possibile dotare gli uffici di procedure standardizzate, così da disporre di regole operative conosciute e condivise, attuare programmi di formazione che favoriscano la diffusione di conoscenze e competenze, intensificare i controlli. In un contesto così assistito, la rotazione potrà essere attuata nei limiti delle oggettive possibilità.

Tutela del whistleblower

Questo Comune attua la tutela del whistleblower offrendo anche la possibilità di utilizzo di un applicativo posto sull'home-page del sito istituzionale e su Amministrazione Trasparente/altri contenuti/accesso civico.

Formazione

A livello generale, si ritornerà sui temi dell'etica e della legalità, sul codice di comportamento e sugli aggiornamenti normativi in materia, mentre a livello specifico si interverrà con focus di approfondimento su temi definiti anche in base alle esigenze rappresentate dai Responsabili di area e dalle eventuali novità legislative. In aggiunta alla

formazione interna saranno sollecitate le partecipazioni ad altre iniziative formative proposte da altre istituzioni anche a titolo gratuito. Oltre alla formazione c.d. interna, potrà promuoversi un'attività di formazione esterna e di sensibilizzazione della società civile, dando efficace comunicazione e diffusione alla strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi impostata e attuata mediante il P.T.P.C.. L'azione di prevenzione e contrasto della corruzione richiede un'apertura di credito e di fiducia nella relazione con i cittadini utenti, che può essere alimentata anche dal funzionamento di canali di comunicazione e di ascolto in chiave propositiva da parte dei portatori di interesse e dei rappresentanti delle categorie rispetto all'azione dell'amministrazione e dell'ente, anche al fine di migliorare ed implementare la strategia di prevenzione della corruzione. Per quanto riguarda le azioni di sensibilizzazione sui temi dell'etica e della legalità e i rapporti con la società civile, essi sono essenzialmente legati a promuovere una cultura "della corresponsabilità" e non solo "della legalità" comunemente intesa. Corresponsabilità a partire dagli operatori pubblici chiamati ad attuare la normativa in materia di anticorruzione, trasparenza e gestione delle commesse pubbliche, sino ad arrivare ai vari settori della società civile, ordini professionali, scuole ed associazioni. Ed è proprio nel settore delle scuole che si possono ottenere i più concreti risultati realizzabili nell'ambito dell'insegnamento di "Cittadinanza e Costituzione", con particolare riferimento a percorsi di educazione alla legalità e alla deterrenza, al controllo e al contrasto dei fenomeni mafiosi e di criminalità organizzata. Quanto ai soggetti privati potrà promuoversi la sigla di accordi con le associazioni del territorio aventi ad oggetto la realizzazione di iniziative volte a favorire la diffusione nella società civile della cultura della responsabilità, dell'etica pubblica e della trasparenza, anche mediante l'organizzazione di campagne informative, conferenze, dibattiti pubblici e studi. E' particolarmente raccomandata anche un'azione comunicativa interna ed esterna all'Ente, finalizzata a diffondere un'immagine positiva all'Amministrazione Pubblica e della sua attività. A tal fine si utilizzerà in primo luogo il sito istituzionale dell'Ente. E' auspicabile che ciascun dirigente, nell'ambito della propria sfera di competenza, segnali all'Amministrazione articoli della stampa o comunicazioni sui media che appaiano ingiustamente denigratori dell'organizzazione o dell'azione dell'amministrazione affinché sia diffusa tempestivamente una risposta con le adeguate precisazioni o chiarimenti per mettere in luce il corretto agire dell'amministrazione. Così pure appare utile la segnalazione di informazioni di stampa su casi di buone prassi o di risultati positivi ottenuti dall'amministrazione affinché se ne dia notizia attraverso il sito web.

Informatizzazione dei processi

Sull'informatizzazione dei processi si è raggiunto, ad oggi, un livello che può ritenersi soddisfacente. Sarà comunque implementata, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili, un'azione di potenziamento della procedura.

MONITORAGGIO SULL'IDONEITÀ E SULL'ATTUAZIONE DELLE MISURE

Il RTPC svolge, come previsto dall'art.43 del D.Lgs. n.33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel Programma.

PROGRAMMAZIONE DELL'ATTUAZIONE DELLA TRASPARENZA (compreso il monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato)

La normativa anticorruzione, sin dalla Legge 190/2012, individua nel rafforzamento della trasparenza uno degli strumenti principali per la prevenzione della corruzione nella pubblica amministrazione. La trasparenza è intesa come accessibilità totale alle informazioni sull'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni relative ai diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117 comma 2 lettera m) della Costituzione ed è assicurata attraverso la pubblicazione nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni delle informazioni riguardanti i procedimenti amministrativi. Le informazioni pubblicate devono essere facilmente accessibili, complete e agevolmente consultabili, pur nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. La trasparenza, attraverso la pubblicizzazione di informazioni concernenti l'attività della pubblica amministrazione, consente la conoscenza dell'operato degli enti pubblici in termini di obiettivi prefissati, risultati raggiunti, modalità gestionali utilizzate per il raggiungimento degli obiettivi e relativi costi sostenuti. Consente pertanto l'esercizio del c.d. "controllo sociale" che viene visto dal legislatore della L. 190/2012 come necessario prerequisite per evitare fenomeni corruttivi o comunque genericamente episodi di devianza rispetto al principio del buon andamento e della corretta gestione. Il decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 ha stabilito l'obbligo per le Amministrazioni pubbliche di adottare il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità con misure collegate agli interventi previsti dal Piano di prevenzione della Corruzione, ma già la Legge 190/2012 aveva chiarito quali siano le misure fondamentali per la prevenzione di fenomeni corruttivi. Particolare importanza riveste il comma 15 dell'art. 1 che focalizza l'attenzione

su bilanci e conti consuntivi e sui costi unitari di realizzazione delle opere pubbliche e di produzione dei servizi erogati ai cittadini. Nel sito "*Amministrazione Trasparente*" vengono pubblicati bilanci di previsione e conti consuntivi inserendo un link alla sezione curata dal servizio ragioneria. Per quanto riguarda i costi dei servizi erogati, dovrebbe essere effettuata una elaborazione dei dati di contabilità analitica fornendo i dati di costo per ciascun centro di responsabilità distinti in costi complessivi e costi di personale, come specificato all'art.32 del D.Lgs. 33/2013. I report richiesti saranno resi disponibili alla sezione Amministrazione Trasparente alla voce Servizi erogati. Questa operazione, pur importante, non esaurisce peraltro l'esigenza di disporre di alcune informazioni specifiche relativamente ai costi di opere pubbliche e servizi, e ciò in funzione sia di operazioni di benchmarking che di conoscibilità e conseguente controllo. Per questo motivo si prevede che, in particolare per le opere pubbliche, vengano resi noti i costi unitari di esecuzione. Altro elemento sottolineato nella Legge 190/2012 al comma 29 dell'art. 1 è l'inserimento sul sito web di almeno un indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano. L'indirizzo Pec istituzionale generico protocollo.castrolibero@asmepec.it è pubblicato in calce alla homepage; inoltre in "*Amministrazione Trasparente*" è pubblicato l'elenco completo delle Pec attive dell'Amministrazione comunale con indicazione dell'Area di riferimento. Altra importante misura è la pubblicizzazione dei provvedimenti di: autorizzazione o concessione; scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi; concessione e derogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati; concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera. Tale previsione contenuta al comma 16 dell'art. 1 della Legge 190/2012 nonché nel decreto legislativo 33/2013 ha sostanzialmente richiesto di dare particolare rilievo alle categorie di provvedimenti individuate come atti gestionali che possono essere interessati da fenomeni corruttivi. Pertanto, in aggiunta alla pubblicazione all'Albo Pretorio, gli atti rientranti nelle categorie individuate, devono essere ulteriormente pubblicati, eventualmente nella forma di una scheda sintetica che riepiloga contenuto, oggetto, spesa prevista ed estremi dei principali documenti contenuti nel fascicolo relativo a "procedimenti" nella sezione "*Amministrazione Trasparente*". Attualmente i nuovi software in uso hanno migliorato i processi di automazione e aggiornamento, garantendo così completezza e tempestività dei dati da pubblicare, senza particolare aggravio degli uffici interessati. Infine il comma 32 dell'art. 1 interviene sull'attività di scelta del contraente nei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture prevedendo che le stazioni appaltanti pubblichino sul proprio sito web una serie di informazioni: struttura proponente, oggetto del bando, elenco operatori invitati a presentare offerte, aggiudicatario, importo di aggiudicazione, tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura, importo delle somme liquidate. Tali informazioni vanno pubblicate, entro il 31 gennaio di ogni anno, tramite tabelle riassuntive.

Vi sono poi altre misure utili, quali:

- rendere noti i contributi erogati con identificazione del beneficiario (sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere) precisando, come richiesto dall'art. 27 del D.Lgs. 33/2013 i dati del soggetto beneficiario, l'importo del vantaggio corrisposto, la norma o titolo alla base dell'attribuzione, il nominativo del soggetto responsabile del procedimento amministrativo, la modalità seguita per l'identificazione del beneficiario;
- La pubblicizzazione degli incarichi affidati dall'Ente, dei quali alla sezione "*Amministrazione Trasparente*" si pubblicherà l'elenco ai sensi del comma 54 dell'art. 3 della Legge 244/2007 con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato che costituisce condizione legale di efficacia per procedere alla liquidazione del compenso.
- La pubblicazione degli incarichi autorizzati ai dipendenti con indicazione del tipo di incarico autorizzato, della durata presunta del medesimo e del compenso previsto.
- La pubblicazione delle Determinazioni dirigenziali che vengono inserite sul sito web all'albo on-line nel testo integrale.

Gli obblighi di pubblicità e trasparenza, dettati dal legislatore, sono divenuti da subito il pilastro su cui si basa l'attività di contrasto alla corruzione. Il processo di cambiamento culturale è ormai ben avviato. Gli obiettivi sono stati in massima parte raggiunti. Seppure gli adempimenti legati alla trasparenza, basati principalmente su precisi dettati legislativi, sono entrati nell'ordinaria attività procedimentale di tutti gli uffici, non bisogna abbassare la guardia e soprattutto si deve poter usufruire dell'apporto che in tale direzione possono dare la tecnologia e l'informatica. Si deve inoltre migliorare anche l'implementazione delle informazioni fornite attraverso il sito istituzionale affinché, grazie ad un maggior impegno da parte dei responsabili di ogni servizio, risultino sempre più complete e tempestive.

Il D.Lgs. 97/2016 ha introdotto rilevanti modifiche nel sistema della trasparenza nelle amministrazioni, sia in termini di organizzazione (unificazione delle responsabilità sulla trasparenza e sulla prevenzione della corruzione in capo ad un unico soggetto), sia in termini di adempimenti in relazione ai dati da pubblicare e a cui garantire l'accesso da parte di chiunque (cd. accesso generalizzato di cui all'art. 5 del D.Lgs. 33/2013).

Obiettivi strategici

Gli obiettivi strategici in materia di trasparenza vengono così individuati:

1. realizzazione di attività di formazione per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Ente e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato. È infatti indispensabile curare la formazione del personale su questi temi per assicurare un coinvolgimento sempre più ampio dell'intera struttura amministrativa nell'attuazione delle misure di trasparenza e di prevenzione della corruzione, presupposto necessario per un cambiamento culturale che parta dall'interno dell'amministrazione in una logica di accountability e di servizio nei confronti dei cittadini e degli *stakeholder*. Analogamente, è necessario sensibilizzare tutto il personale, a cominciare dai dirigenti, in materia di accesso civico generalizzato.
2. implementazione effettiva della piattaforma informatica per assicurare il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati online. Occorre che, a partire dalla piattaforma informatizzata, siano sviluppati nuovi sistemi di pubblicazione dei dati che consentano una maggiore rapidità di inserimento degli stessi nella sezione "Amministrazione Trasparente" e il relativo tempestivo monitoraggio.

Definizione dei flussi per la pubblicazione dei dati ed individuazione dei responsabili

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 10 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, sono stati definiti sia i flussi per la pubblicazione dei dati sia l'individuazione dei responsabili dell'elaborazione/trasmissione e pubblicazione degli stessi. Rimane anche il riferimento ai dati che, in virtù del citato decreto legislativo, non sono più da pubblicare obbligatoriamente. Le responsabilità sono indicate con riferimento agli uffici dirigenziali, la cui titolarità è definita nell'organigramma e risulta pubblicata sul sito istituzionale nella Sezione "Amministrazione Trasparente".

Processo di attuazione degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza ai sensi del D.Lgs. n.33/2013 e ss.mm. deve basarsi sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti cui compete l'elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni per la pubblicazione. Il RPCT ha un ruolo di regia, di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati.

Gestione dei flussi informativi dall'elaborazione alla pubblicazione dei dati

Deve essere definito un *processo di gestione degli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione*, attraverso un'apposita funzione Intranet che semplifichi e renda condiviso il flusso delle comunicazioni fra i soggetti coinvolti nelle varie fasi delle attività di elaborazione, trasmissione e pubblicazione dei dati, consentendo di raccogliere, in un unico sistema, le richieste di pubblicazione dei dati e documenti destinati ad implementare la sezione "Amministrazione Trasparente" presente sul portale istituzionale. Utilizzando l'area di collaborazione, i dirigenti degli uffici cui spetta l'elaborazione o la trasmissione dei dati forniscono i dati e le informazioni da pubblicare in via informatica all'unità incaricata della redazione del sito web, che provvede alla loro pubblicazione. I predetti dirigenti inviano i dati nel formato previsto dalla norma, oscurando, laddove necessario, i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza e pubblicazione. Il sistema dovrebbe permettere di visualizzare la cronologia delle richieste di pubblicazioni e di verificarne la relativa pubblicazione nel portale, mettendo a disposizione, tra l'altro, strumenti per la ricerca e di reporting utili per il monitoraggio da parte del RPCT. Attraverso questo sistema il RPCT potrà verificare il costante aggiornamento dei dati sul portale così da poter segnalare mediante avviso/e-mail direttamente il dirigente responsabile di eventuali dati mancanti o ritardi nella pubblicazione.

Monitoraggio

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del D.Lgs. n.33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati, mediante riscontro tra quanto trasmesso e pubblicato e quanto previsto nel Programma.

Accesso civico generalizzato

Importanti novità sono state introdotte in materia di accesso civico da parte del D.Lgs. 97/2016 come anche declinate nella delibera ANAC n.1309/2016 "*Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 co. 2 del D.Lgs. 33/2013 recante «riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»*". Tale nuova tipologia di accesso, delineata nel novellato art.5, comma 2 del D.Lgs. 33/2013, consente a chiunque il "*diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti, secondo quanto previsto dall'art. 5-bis*". La ratio della riforma risiede nella dichiarata finalità 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. In considerazione dell'importanza della normativa vi è la necessità di definire l'organizzazione e le procedure per una migliore funzionalità dell'accesso.

Accesso civico cd. Semplice:

Rimane ferma la disciplina relativa all'accesso civico cd. semplice. Esso consiste nel diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati oggetto di pubblicazione o obbligatoria ai sensi della normativa vigente (art. 5, D.Lgs. n.33/2103) nei casi in cui l'Amministrazione ne abbia omissa la pubblicazione sul proprio sito web istituzionale. La richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata ed è gratuita. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al Segretario generale titolare del potere sostitutivo che, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Il modulo dell'istanza al titolare del potere sostitutivo è disponibile nella sottosezione "Altri contenuti accesso civico".

L'Amministrazione Trasparente (la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni), l'accesso documentale ex art. 22 e seg. della Legge 241/1990 (che permane in vigore ed è destinato a particolari procedimenti in cui si richiede un interesse giuridicamente rilevante nell'accesso e successivo utilizzo dei dati oggetto di accesso), l'accesso civico rispetto a tutti i dati che devono essere pubblicati in Amministrazione Trasparente, l'accesso generalizzato (rispetto a tutti i dati che non siano oggetto di limitazione speciale) sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012; L'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal D.Lgs. 97/2016 prevede infatti: *"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."*

L'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC e le modalità di attuazione della trasparenza sono indicate in una "apposita sezione".

Misure di controllo

Controllo di regolarità e monitoraggio sul rispetto delle procedure, il parere di regolarità contabile, le funzioni di vigilanza e controllo da parte del Revisore. Partendo dai risultati dell'attività di controllo successivo di regolarità amministrativa si dovranno promuovere correttivi e, se necessario, momenti formativi, per migliorare anche la chiarezza espositiva degli atti amministrativi

Monitoraggio dell'andamento di specifici processi

I responsabili delle articolazioni organizzative devono provvedere ad individuare i termini per la conclusione dei procedimenti di competenza, anche parziale, e ad effettuare il monitoraggio periodico del loro rispetto. In fase di aggiornamento del codice disciplinare dovrà prevedersi una specifica responsabilità in caso di perdurante omissione di tali adempimenti. Tutti i sistemi di gestione del flusso documentale, compresi gli applicativi per le pratiche edilizie, del Suap, anagrafiche e tributarie, dovranno disporre di funzionalità capaci di monitorare i tempi di attraversamento degli iter procedurali integrali e parziali.

Misure di regolamentazione - di semplificazione dell'organizzazione. Misure di semplificazione dei processi

Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali.

Linee guida e standardizzazione delle procedure

In una pubblica amministrazione il complesso delle attività è disciplinato da un insieme di norme sostanziali e procedurali. Potrebbe sembrare quindi pleonastico o ridondante ricordare come il rispetto delle norme e dei regolamenti, che in numero sempre crescente disciplinano l'azione amministrativa, costituisca un elemento fondante della strategia di prevenzione della corruzione e della legalità. Così come potrebbe sembrare sufficiente richiamare il rispetto delle disposizioni di leggi e regolamenti per scongiurare i rischi corruttivi. Tuttavia proprio la complessità, farraginosità, ampiezza e incertezza del quadro normativo possono costituire terreno di coltura di comportamenti devianti. Si rende quindi in molti casi necessario adottare misure specifiche che forniscano interpretazioni predefinite delle norme e linee di comportamento che orientino e guidino l'azione della struttura organizzativa e l'esercizio delle funzioni. In questo senso, la standardizzazione delle procedure e la stesura e pubblicazione di linee guida, assicurando trasparenza e tracciabilità delle decisioni e dei comportamenti, contribuiscono a migliorare la qualità dell'azione amministrativa e a rendere conoscibile e comprensibile da parte dei cittadini e dei fruitori il "modus operandi" dell'Ente, determinando il presupposto indispensabile per impedire violazioni della regolarità amministrativa su cui possano innestarsi fenomeni corruttivi; inoltre essa può costituire un elemento determinante per condividere all'interno degli uffici prassi operative note alla generalità degli addetti e come tale facilitare anche gli interventi di rotazione resi obbligatori dalla legge 190/2012. L'adozione di tali misure è di particolare importanza nei procedimenti a forte contenuto discrezionale e in quelli di controllo, specialmente a campione. Il tema delle procedure standardizzate ha trovato giusto riconoscimento nel piano di informatizzazione

ex art. 24 del d.l.90/2014. L'Ente si sta dotando di un sistema di gestione dinamica dei flussi documentali, quale valido strumento per esercitare il controllo su tutti i cicli di creazione, acquisizione, gestione, distribuzione, condivisione, scambio e archiviazione dei documenti, che assicura la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali e consente la verifica dei livelli di esecuzione. Sono stati attivati sistemi informatici di integrazione automatica della posta certificata con la gestione documentale del protocollo. Si stanno attivando modalità on-line per permettere ai cittadini e alle imprese la compilazione di istanze con procedure guidate che garantiscano il completamento dell'iter procedimentale, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini: la gestione telematica delle procedure viene individuata infatti non solo come portatrice di benefici in termini di organizzazione ed efficienza, ma anche quale strumento di maggiore trasparenza e verificabilità.

Attuazione

Le politiche di prevenzione della corruzione all'interno di ciascuna amministrazione devono poter incidere sia sui comportamenti che sul funzionamento. L'efficacia delle stesse dipende, oltre che dall'assetto organizzativo, da poteri di controllo effettivi e risorse adeguate, soprattutto in termini di sistemi informatici quale presupposto essenziale per l'efficace attuazione della legge n.190/2012 e per lo svolgimento dell'attività di vigilanza. Una efficace attuazione del Piano deve poter poggiare sul coinvolgimento attivo dell'intera struttura organizzativa e su una diffusa consapevolezza dei contenuti e dei criteri ispiratori della legge di riferimento.

Il Piano verrà implementato periodicamente sia per gli aggiornamenti annuali che riceveranno interventi legislativi sia con le eventuali segnalazioni che perverranno da cittadini ed organizzazioni portatrici di interessi collettivi. Ai sensi dell'art. 1 c. 14 della l. n. 90 del 2012 il Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 15 dicembre di ogni anno redige la relazione annuale che offre il rendiconto sull'efficacia delle misure di prevenzione definite dal P.T.P.C. L'adozione del P.T.P.C., ed i suoi aggiornamenti, devono essere adeguatamente pubblicizzati dall'Amministrazione sul sito internet.

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

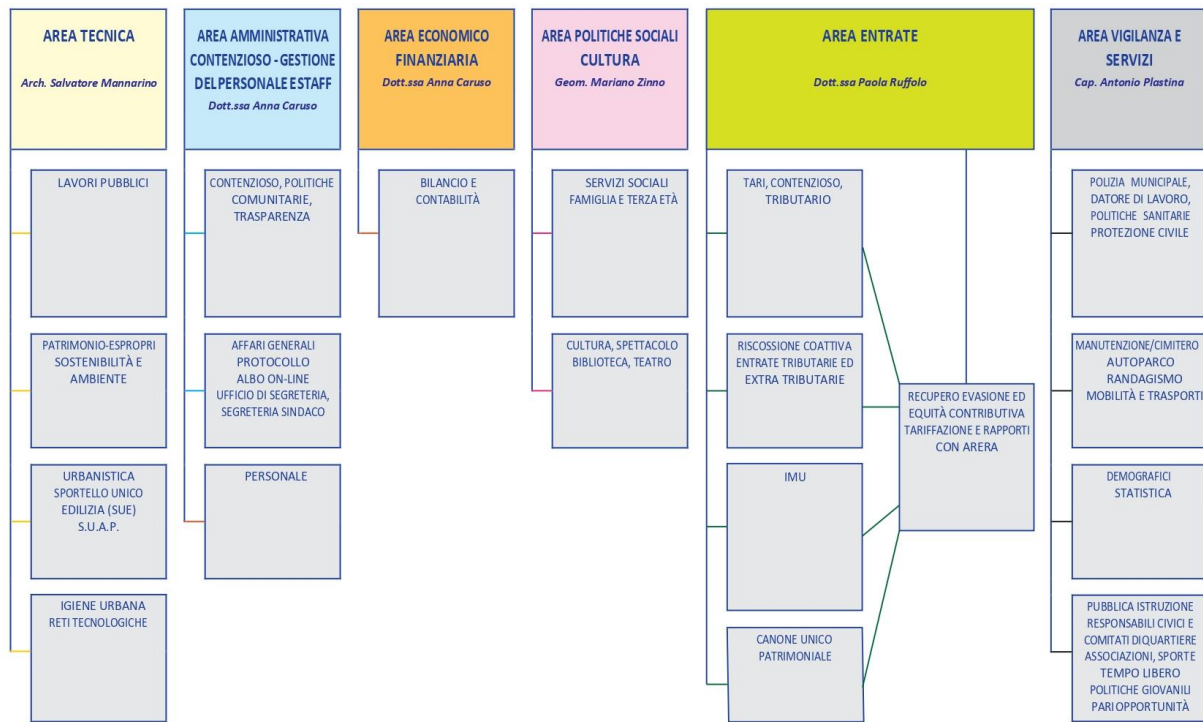
In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione/Ente:

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

ORGANIGRAMMA



Comune di Castrolibero



LIVELLI DI RESPONSABILITÀ ORGANIZZATIVA

AREA	RESPONSABILE DI AREA
Area Tecnica	Arch. Salvatore Mannarino
Area Vigilanza e Servizi	Cap. Antonio Plastina
Area Entrate	Dott.ssa Paola Ruffolo
Area Amministrativa, Contenzioso - Gestione del Personale e Staff	Dott.ssa Anna Caruso
Area Economico Finanziaria	Dott.ssa Anna Caruso
Area Politiche Sociali e Cultura	Geom. Zinno Mariano

AMPIEZZA DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE AI 31/12/2023

AREA	AMPIEZZA	%
Area Tecnica	13	20%
Area Vigilanza e Servizi	27	41,54%
Area Entrate	6	9,23%
Area Amministrativa, Contenzioso - Gestione del Personale e Staff	7	10,77%
Area Economico Finanziaria	6	9,23%

Area Politiche Sociali e Cultura	6	9,23%
TOTALE	65	100%

ALTRI ELEMENTI SUL MODELLO ORGANIZZATIVO

Sulla base della configurazione organizzativa, le funzioni previste dalla normativa e dal piano anticorruzione vengono assegnate avendo come obiettivo quello di conseguire il più efficace assetto in rapporto alla distribuzione di funzioni e responsabilità all'interno dell'Ente.

Restano tutte le criticità preesistenti, legate ad un organigramma che per troppo tempo non è stato arricchito di nuove unità e che ha registrato solo nell'ultimo anno nuovi ingressi, non ancora sufficienti a colmare i vuoti lasciati dal *turn-over* e che non consente l'istituzione di uffici dedicati né l'attuazione di istituti come la rotazione dei Responsabili di Area e dei Servizi.

Anche la disciplina sugli obblighi della trasparenza ha notevoli implicazioni di carattere organizzativo, con riguardo, ad esempio, alla gestione dei flussi delle informazioni ai fini della pubblicazione dei dati on-line. In questo caso la strategia vincente è legata all'implementazione di sistemi automatizzati.

INTERVENTI CORRETTIVI

Al fine di migliorare la struttura organizzativa dell'Ente è necessario l'innesto di nuove competenze e professionalità attraverso l'espletamento dei concorsi pubblici, alcuni già conclusi altri in fase di completamento. È necessario programmare e stabilire periodi di affiancamento al personale prossimo al pensionamento, in un'ottica di trasmissione del *know how* e delle conoscenze acquisite nello svolgimento delle funzioni svolte dai dipendenti, per non rischiare di disperdere i saperi consolidati e dover sostenere un dispendio di tempi e risorse per l'accrescimento delle competenze dei nuovi assunti.

Sarà necessario, altresì dotare l'ufficio personale di unità aggiuntive al fine di migliorare l'efficienza e l'efficacia della gestione dei dipendenti.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

MISURE ORGANIZZATIVE

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario o di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi ai cittadini.

Il lavoro agile è anche una misura di conciliazione vita-lavoro e rappresenta una nuova visione del lavoro volta a favorire una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività e di orientamento ai risultati.

Sarebbe opportuno avvalersi dell'istituto del lavoro agile/smartworking quale forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance).

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza. I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e successive disposizioni normative. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato.

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- a) sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- b) sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;
- c) sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- d) l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- e) il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata.

f) le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;

g) le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, gare, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: assistenza sociale e domiciliare, attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, udienze, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Il lavoro agile persegue le seguenti finalità:

- Promuovere una nuova visione dell'organizzazione del lavoro volta a stimolare l'autonomia, la responsabilità e la motivazione dei lavoratori, in un'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, nonché la fiducia, la delega e la capacità di gestione del tempo in rapporto agli obiettivi specifici dell'attività lavorativa;
- Consolidare, inoltre, le competenze manageriali nell'organizzazione del lavoro per obiettivi svolto dai collaboratori e nella concomitante valutazione *step-by-step* di tali obiettivi;
- Favorire altresì, attraverso lo sviluppo della cultura gestionale orientata al risultato e l'utilizzo crescente delle ICT che il lavoro agile implica, l'incremento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- Favorire la mobilità sostenibile tramite riduzione degli spostamenti casa-lavoro nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi, percorrenza e inquinamento;
- Agevolare la conciliazione *vita-lavoro (work-life balance)* di tutti i dipendenti che lo svolgono.

Il lavoro agile si pone pertanto un duplice obiettivo: avvantaggiare il lavoratore sul piano della conciliazione tra vita privata e professionale e al tempo stesso, ed in pari misura, il datore di lavoro che può contare su lavoratori più efficienti, responsabilizzati e motivati.

Il lavoro agile, inoltre, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e sviluppo economico del territorio favorendo la riduzione degli spostamenti a favore di una migliore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento e un abbattimento dei costi sia per il datore di lavoro che per il lavoratore.

La Regolamentazione di dettaglio sarà oggetto se necessario di specifico provvedimento

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale - AGGIORNAMENTO

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

Per il triennio 24-26 l'amministrazione di Castrolibero ha approvato il piano triennale del fabbisogno del personale inserendolo integralmente nel Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), adottato dalla G.M. con atto n. 31 del 12.03.2024 ed approvato in Consiglio Comunale (deliberazione n. 8 del 28.03.24).

Certificate le risultanze finanziarie con l'avvenuta approvazione del Rendiconto di gestione 2023 (approvato con deliberazione C.C. n. 12 del 30/04/2024) si procede ad un aggiornamento del Piano triennale del fabbisogno di personale.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023:

Area	Posti coperti alla data del 31/12/2023		Posti vacanti alla data del 31/12/2023
	FT	PT	
Dirigenti	0	0	0
Area dei Funzionari e della E.Q.	7	2	3 + 3 finanziati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri Dipartimento Politiche di Coesione (D.G n. 18 del 25/01/2024)
Area degli Istruttori	20	10	5
Area degli Operatori Esperti	6	3	0
Area degli Operatori	4	13	0
TOTALE	37	28	73

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE IN BASE AI PROFILI PROFESSIONALI

Area	Analisi dei profili professionali in servizio
Dir	0
Area dei Funzionari e della E.Q.	n.9 di cui n.6 amministrativi-contabili, n.1 polizia urbana e n. 2 tecnici
Area degli Istruttori	n. 30 di cui n.24 amministrativi contabili (10 part-time), n.2 tecnici e n.4 vigili urbani
Area degli Operatori Esperti	n.9 di cui n. 3 amministrativi (1 part-time), n. 5 autisti (2 part-time) e n.1 operaio

Area degli Operatori

17 di cui n.14 interni (13 part-time) e n. 3 esterni

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

Preso atto che il vigente quadro normativo in materia di organizzazione degli enti locali, con particolare riferimento a quanto dettato dal D.Lgs. n. 267/2000 e dal D.Lgs. n. 165/2001, attribuisce alla Giunta comunale specifiche competenze in ordine alla definizione degli atti generali di organizzazione e delle dotazioni organiche;

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

3. In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

..."

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

"1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello

Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni."

Rilevato che:

– il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

– l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

"Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482";

– l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

"1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

... "

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

"1. Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica.

2. Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

... "

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di

perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

Preso atto che, secondo l'impostazione definita dal D.Lgs. n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano triennale dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente nel caso degli enti locali che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni" il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: "Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni", pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Considerato che il valore soglia di riferimento per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2024, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, è pari al 26,90% come da prospetto che segue, rideterminato con i risultati dal rendiconto di gestione dell'anno 2023, approvato con deliberazione di C.C. n. 12 del 30/04/2024:

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2024	9.398	e
Popolazione al 31 dicembre	ANNO	2023		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	ANNI	2023	2.046.180,71 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	2.492.390,35 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del	2021		9.588.178,65 €	
	2022		9.071.259,12 €	
	2023		9.271.004,97 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			9.310.147,58 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		1.443.017,72 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		7.867.129,86 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			26,01%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI	
ENTE VIRTUOSO	

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	70.077,22 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	2.116.257,93 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	648.021,49 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	648.021,49 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.140.411,84 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	2.116.257,93 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	2.116.257,93 €

Preso atto che il rapporto effettivo tra spesa del personale e entrate correnti nette è pari al 26,01% e quindi sotto il valore soglia del 26,90% (Tabella 1) per cui il Comune si colloca tra gli Enti Virtuosi di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, gli enti il cui valore soglia è al di sotto del valore della soglia di virtuosità possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'Organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1.

Vista la consistenza del personale al 31/12/2023 come sopra specificata;

Considerato che nel corso dell'anno 2024 si avranno le seguenti economie per cessazioni:

Anno 2024

CAT	TABELLARE	RIA	IVC	IND.COMP. BILAN	IND.COMP FONDO	ASSEGNO AD PERSONAM	UNA TANTUM	INDEN. ART.4	ANF	TOTALE
B5	22.416,68	16,38	862,81	44,76	426,96			64,56		23.832,15
C3	14.199,64	130,74	546,53	30,38	290,22					15.197,51
C2	19.758,70	186,77	760,72	43,40	414,60					21.164,19
TOTALE										60.193,85
ONERI RIFLESSI										16.312,49
IRAP										5.116,48
TOTALE COMPLESSIVO										81.622,80

Con un risparmio complessivo per l'anno 2024 di € 81.622,80.

Visto l'art. 9, c. 28, D.L. 31 maggio 2010, n. 78, il quale testualmente recita:

“28. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le agenzie, incluse le Agenzie fiscali di cui agli articoli 62, 63 e 64 del decreto legislativo 30 luglio 1999, n. 300, e successive modificazioni, gli enti pubblici non economici, le università e gli enti pubblici di cui all'articolo 70, comma 4, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni e integrazioni, le camere di commercio, industria, artigianato e agricoltura fermo quanto previsto dagli articoli 7, comma 6, e 36 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono avvalersi di personale a tempo determinato o con convenzioni ovvero con contratti di collaborazione coordinata e continuativa, nel limite del 50 per cento della spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Per le medesime amministrazioni la spesa per personale relativa a contratti di formazione lavoro, ad altri rapporti formativi, alla somministrazione di lavoro, nonché al lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, lettera d) del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276, e successive modificazioni ed integrazioni, non può essere superiore al 50 per cento di quella sostenuta per le rispettive finalità nell'anno 2009. I limiti di cui al primo e al secondo periodo non si applicano, anche con riferimento ai lavori socialmente utili, ai lavori di pubblica utilità e ai cantieri di lavoro, nel caso in cui il costo del personale sia coperto da finanziamenti specifici aggiuntivi o da fondi dell'Unione europea; nell'ipotesi di cofinanziamento, i limiti medesimi non si applicano con riferimento alla sola quota finanziata da altri soggetti. Le disposizioni di cui al presente comma costituiscono principi generali ai fini del coordinamento della finanza pubblica ai quali si adeguano le regioni, le province autonome, gli enti locali e gli enti del Servizio sanitario nazionale. Per gli enti locali in sperimentazione di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, per l'anno 2014, il limite di cui ai precedenti periodi è fissato al 60 per cento della spesa sostenuta nel 2009. A decorrere dal 2013 gli enti locali possono superare il predetto limite per le assunzioni strettamente necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale, di istruzione pubblica e del settore sociale nonché per le spese sostenute per lo svolgimento di attività sociali mediante forme di lavoro accessorio di cui all'articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276. Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Resta fermo che comunque la spesa complessiva non può essere superiore alla spesa sostenuta per le stesse finalità nell'anno 2009. Sono in ogni caso escluse dalle limitazioni previste dal presente comma le spese sostenute per le assunzioni a tempo determinato ai sensi dell'articolo 110, comma 1, del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. (...). Il mancato rispetto dei limiti di cui al presente comma costituisce illecito disciplinare e determina responsabilità erariale. Per le amministrazioni che nell'anno 2009 non hanno sostenuto spese per le finalità previste ai sensi del presente comma, il limite di cui al primo periodo è computato con riferimento alla media sostenuta per le stesse finalità nel triennio 2007-2009.”

Visto inoltre l'art. 1, c. 234, L. n. 208/2015 che recita: *“Per le amministrazioni pubbliche interessate ai processi di mobilità in attuazione dei commi 424 e 425 dell'articolo 1 della legge 23 dicembre 2014, n. 190, le ordinarie facoltà di assunzione previste dalla normativa vigente sono ripristinate nel momento in cui nel corrispondente ambito regionale è stato ricollocato il personale interessato alla relativa mobilità. Per le amministrazioni di cui al citato comma 424 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014, il completamento della predetta ricollocazione nel relativo ambito regionale è reso noto mediante comunicazione pubblicata nel portale «Mobilita.gov», a conclusione di ciascuna fase del processo disciplinato dal decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione 14 settembre 2015, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 227 del 30 settembre 2015. Per le amministrazioni di cui al comma 425 dell'articolo 1 della legge n. 190 del 2014 si procede mediante autorizzazione delle assunzioni secondo quanto previsto dalla normativa vigente”;*

Preso atto che la Corte dei conti, Sez. delle Autonomie, con deliberazione n. 10/SEZAUT/2020/QMIG depositata in data 29 maggio 2020, ha chiarito che: *“Il divieto contenuto nell'art. 9, comma 1-quinquies, del decreto legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito dalla legge 7 agosto 2016, n. 160, non si applica all'istituto dello “scavalco condiviso” disciplinato dall'art. 14 del CCNL del comparto Regioni – Enti locali del 22 gennaio 2004 e dall'art. 1, comma 124, della legge 30 dicembre 2018, n. 145, anche nel caso comporti oneri finanziari a carico dell'ente utilizzatore”;*

Ravvisata la necessità di aggiornare il piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024/2026 inserito totalmente nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n.8 del 28/03/2024, e del relativo piano occupazionale, garantendo la coerenza con i vincoli in materia di spese per il personale e con il quadro normativo vigente;

Atteso in particolare che, a seguito di espressa ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, D.Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Preso atto, dunque, che, come indicato nelle Linee Guida sopra richiamate: *“l’indicazione della spesa potenziale massima non incide e non fa sorgere effetti più favorevoli rispetto al regime delle assunzioni o ai vincoli di spesa del personale previsti dalla legge e, conseguentemente, gli stanziamenti di bilancio devono rimanere coerenti con le predette limitazioni”*.

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall’applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall’applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, come sopra riportato;

Constatato che l’Ente si colloca sotto il valore soglia della Tabella 1 (Enti Virtuosi) e pertanto può contenere incrementi di spesa per il valore di euro 2.116.257,93 su base previsionale, come di seguito evidenziato:

ENTE VIRTUOSO		
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	70.077,22 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	2.116.257,93 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 <input type="text" value="2024"/>	(h)	26,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	648.021,49 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	648.021,49 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	3.140.411,84 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	2.116.257,93 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno <input type="text" value="2024"/>	(o)	2.116.257,93 €

Tenuto conto pertanto che:

Spesa del personale rendiconto 2023 (ultimo rendiconto approvato), al netto delle assunzioni finanziate da leggi speciali (PNRR), è pari a euro 2.046.180,71;

Stima prudenziale del limite di spesa anno 2024 per a euro 2.116.257,93;

Verificato che il limite del triennio 2011/2013 è pari a € 2.345.365,34 e che tale limite deve essere rispettato;

Incremento teorico di spesa = 70.077,22.

Constatato che le assunzioni previste dal fabbisogno del personale 2024/2026, come da precedente piano, ammontano a complessive € 158.793,00, come di seguito indicato:

FIGURA	CAT	TABELLARE	IVC	IND.COMP. BILAN	IND.COMP FONDO	INDENN. VIGILANZA	UNA TANTUM	TOTALE	NOTE
VIGILI- PART TIME 18 ORE (ISTRUTTORE)	C1	11.587,81	57,92	26,04	248,76	630,44	173,81	12.724,77	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE
VIGILI- PART TIME 18 ORE (ISTRUTTORE)	C1	11.587,81	57,92	26,04	248,76	630,44	173,81	12.724,77	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE
VIGILI- PART TIME 18 ORE (ISTRUTTORE)	C1	11.587,81	57,92	26,04	248,76	630,44	173,81	12.724,77	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE
ISTRUTTORE VIGILI – PART TIME 18 ORE (FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE)	D1	12.573,34	62,86	29,70	281,70	655,44	188,63	13.791,67	CONCORSO PUBBLICO DA INDIRE PREVIO ESPERIMENTO MOBILITA VOLONTARIA
ISTRUTTORE TECNICO - PART TIME 18 ORE (ISTRUTTORE)	C1	11.587,81	57,92	26,04	248,76		173,81	12.094,34	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE

DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - TEMPO PIENO AREA TRIBUTI (FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE)	D1	25.146,68	125,71	59,40	563,40		377,26	26.272,45	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE
DIRETTIVO TECNICO - PART TIME 18 ORE (FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE)	D1	12.573,34	62,86	29,70	281,70		188,63	13.136,23	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE
DIRETTIVO TECNICO - PART TIME 18 ORE (FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE)	D1	12.573,34	62,86	29,70	281,70		188,63	13.136,23	STABILIZZAZIONE EX ART. 50, COMMA 17 BIS, D.L. 13/2023 PERSONALE PNRR
					TOTALE			116.605,23	
					ONERI RIFLESSI			32.276,33	
					IRAP			9.911,44	
					TOTALE COMPLESSIVO			158.793,00	

Dato atto che l'Ente:

- ha necessità di integrare il fabbisogno prevedendo la figura di n. 1 Direttivo Tecnico – full time (Funzionari ed elevata qualificazione) il cui costo annuale ammonta a € 26.272,45, oltre oneri di legge, riportando un costo complessivo di € 35.777,82;

- intende espletare entro la fine dell'anno 2024 il concorso di n. 1 Direttivo Tecnico – part-time 18 ore (Funzionari ed elevata qualificazione) con un costo complessivo annuo di 17.888,92, compreso oneri, previsto in bilancio dall'01.01.2025;

- intende provvedere nel secondo semestre dell'anno 2024 alle seguenti progressioni tra le Aree, ai sensi dell'art. 13, comma 6, del C.C.N.L., del personale ex cat. A e la trasformazione dei contratti di lavoro da part time a full time ed è stata acquisita la disponibilità all'accettazione da parte del personale interessato a mezzo di specifica comunicazione:

- o Progressione verticale di n. 12 figure da cat. A (operatore) part time a 27 ore a cat. B (operatore esperto) full-time con un costo complessivo, compreso oneri riflessi, di € 48.777,10;
- o Progressione verticale di n. 4 figure da cat. A (operatore) full time a cat. B (operatore esperto) full time con un costo complessivo, compreso oneri riflessi, di € 223,87;
- o Progressione verticale di n. 1 figura da cat. A (operatore) part time a 20 ore a cat. B (operatore esperto) part time a 20 ore con un costo complessivo, compreso oneri riflessi, di € 219,70;
- o Incremento orario di n. 2 figure C1 (Istruttore) da part time a 26 ore a full time con un costo complessivo, compreso oneri, di € 9.258,08;
- o Incremento orario di n. 1 figura B3 (operatore esperto) da part time a 26 ore a full time con un costo complessivo, compreso oneri, di € 4.335,29;

Costo compreso oneri € 62.814,04;

-intende espletare i restanti concorsi previsti nel piano del fabbisogno nel periodo 2025/2026;

Rilevato che le cessazioni nel corso del 2024 produrranno un risparmio di spesa pari a euro 81.622,80;

Rilevato, inoltre, che il margine per nuova assunzione di spesa per l'anno 2024 è il seguente:

a) Spesa del personale rendiconto 2023	2.046.180,71
b) Stima prudenziale del limite di spesa anno 2024	2.116.257,93
c) limite di spesa del triennio 2011/2013	2.345.365,34
c) Incremento teorico di spesa (b-a)	70.077,22
d) cessazione personale 2024	81.622,80
f) Disponibilità nuove assunzioni fabbisogno 2024/2026 (c+d)	151.700,02

Considerato che per le annualità 2025 e 2026 del presente fabbisogno l'Ente può utilizzare il 100% del turnover, nel rispetto del valore soglia di cui alla Tabella 1 del DM. 17 marzo 2020, delle posizioni che andranno in quiescenza, come di seguito indicato:

Cessazioni programmate anno 2025:

CAT	TABELLARE	RIA	IVC	IND.COMP. BILAN	IND.COMP FONDO	ALTRE INDENNITA'	RETRIB. POSIZ.	UNA TANTUM	INDEN. ART.4	ANF	TOTALE
C5	23.823,20		119,17	47,74	456,06						24.446,17
D2	21.944,65	394,44	109,74	49,50	469,50						22.967,83
D7	26.317,01	483,40	131,63	44,55	422,55	983,16					28.382,30
TOTALE											75.796,30
ONERI RIFLESSI											20.665,29
IRAP											6.442,69
TOTALE COMPLESSIVO											102.904,28

Cessazioni programmate anno 2026:

CAT	TABELLARE	RIA	IVC	IND.COMP. BILAN	IND.COMP FONDO	INDENNITA' VIGILANZA	RETRIB. POSIZ.	INDENNITA' SPECIFICHE	INDEN. ART.4	ANF	TOTALE
A4	17.340,16		85,58	30,90	293,10			53,80			17.803,54
A5	3.535,98		17,46	6,18	58,62			10,76			3.629,00
C2	5.927,61		29,64	13,02	124,38						6.094,65
TOTALE											27.527,19
ONERI RIFLESSI											7.737,84
IRAP											2.339,81
TOTALE COMPLESSIVO											37.604,84

Con un risparmio di spesa complessivo pari a euro 140.509,12, cui si sommeranno le disponibilità non utilizzate nell'anno 2024 pari a € 88.885,98, per un totale di € 229.395,10, oltre le eventuali economie che si registreranno a rendiconto 2024;

Dato atto che i restanti concorsi che l'Ente intende espletare nel periodo 2025/2026 presentano un costo complessivo di 194.570,82;

Verificato che il limite del triennio 2011/2013 è pari a euro € 2.345.365,34 e che tale limite è rispettato;

Richiamati:

- l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamente motivate;

- l'art. 4, c. 2, D.M. 17 marzo 2020 il dispone che: "2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica";

Tutto ciò premesso, di seguito si evidenziano le previsioni del nuovo Piano triennale del fabbisogno di personale 24-26.

Per l'anno 2024:

- concorso di n. 1 Direttivo Tecnico – part-time 18 ore (Funzionari ed elevata qualificazione) con presa di servizio dal 01/01/2025;

- progressioni tra le Aree, ai sensi dell’art. 13, comma 6, del C.C.N.L. e le trasformazioni dei contratti di lavoro da part time e full time di seguito indicate:

- Progressione verticale di n. 12 figure da cat. A (operatore) part time a 27 ore a cat. B (operatore esperto) full-time con un costo complessivo, compreso oneri riflessi, di € 48.777,10;
- Progressione verticale di n. 4 figure da cat. A (operatore) full time a cat. B (operatore esperto) full time con un costo complessivo, compreso oneri riflessi, di € 223,87;
- Progressione verticale di n. 1 figura da cat. A (operatore) part time a 20 ore a cat. B (operatore esperto) part time a 20 ore con un costo complessivo, compreso oneri riflessi, di € 219,70;
- Incremento orario di n. 2 figure C1 (Istruttore) da part time a 26 ore a full time con un costo complessivo, compreso oneri, di € 9.258,08;
- Incremento orario di n. 1 figura B3 (operatore esperto) da part time a 26 ore a full time con un costo complessivo, compreso oneri, di € 4.335,29;

Costo compreso oneri € 62.814,04 che trova capienza nel margine di nuova assunzione di spesa dell’anno 2024 di € 151.700,02, come sopra riportato;

Per l’anno 2025:

FIGURA	CAT.	TABELLARE	IVC	IND.COMP. BILAN	IND.COMP FONDO	INDENN. VIGILANZA	UNA TANTUM	TOTALE	NOTE
ISTRUTTORE VIGILI – PART TIME 18 ORE (FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE)	D1	12.573,34	62,86	29,70	281,70	655,44	188,63	13.791,67	CONCORSO PUBBLICO DA INDIRE PREVIO ESPERIMENTO MOBILITA VOLONTARIA
ISTRUTTORE TECNICO - PART TIME 18 ORE (ISTRUTTORE)	C1	11.587,81	57,92	26,04	248,76		173,81	12.094,34	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE
DIRETTIVO TECNICO - PART TIME 18 ORE (FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE)	D1	12.573,34	62,86	29,70	281,70		188,63	13.136,23	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE
DIRETTIVO TECNICO (FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE)	D1	25.146,68	125,71	59,40	563,40		377,26	26.272,45	CONCORSO DA INDIRE
DIRETTIVO TECNICO - PART TIME 18 ORE (FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE)	D1	12.573,34	62,86	29,70	281,70		188,63	13.136,23	STABILIZZAZIONE EX ART. 50, COMMA 17 BIS, D.L. 13/2023 PERSONALE PNRR
					TOTALE			78.430,92	
					ONERI RIFLESSI			21.709,68	
					IRAP			6.666,63	
					TOTALE COMPLESSIVO			106.807,23	

Che trova capienza nel margine di nuova assunzione di spesa dell’anno 2025, come di seguito specificato:

Disponibilità anno 2024 non utilizzata (€ 151.700,02-62.814,04)	€ 88.885,98
Cessazioni programmate anno 2025	€ 102.904,28
Totale margine	€ 191.790,26

Per l’anno 2026

FIGURA	CAT.	TABELLARE	IVC	IND.COMP. BILAN	IND.COMP FONDO	INDENN. VIGILANZA	UNA TANTUM	TOTALE	NOTE
VIGILI- PART TIME 18 ORE (ISTRUTTORE)	C1	11.587,81	57,92	26,04	248,76	630,44	173,81	12.724,77	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE
VIGILI- PART TIME 18 ORE (ISTRUTTORE)	C1	11.587,81	57,92	26,04	248,76	630,44	173,81	12.724,77	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE
VIGILI- PART TIME 18 ORE	C1	11.587,81	57,92	26,04	248,76	630,44	173,81	12.724,77	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE

(ISTRUTTORE)									
DIRETTIVO AMMINISTRATIVO - TEMPO PIENO AREA TRIBUTI (FUNZIONARI ED ELEVATA QUALIFICAZIONE)	D1	25.146,68	125,71	59,40	563,40		377,26	26.272,45	CONCORSO GIA' BANDITO DA ESPLETARE
					TOTALE			64.446,76	
					ONERI RIFLESSI			17.838,86	
					IRAP			5.477,97	
					TOTALE COMPLESSIVO			87.763,59	

Che trova capienza nel margine di nuova assunzione di spesa dell'anno 2026, come di seguito specificato:

Disponibilità residua dell'anno 2025 (€191.790,26-106.807,23)	€ 84.983,03
Cessazioni programmate anno 2026	€ 37.604,84
Totale margine	€ 122.587,87

Si da atto che il piano triennale dei fabbisogni di personale è coerente con i limiti di spesa determinati ai sensi della normativa vigente;

Si da atto che a seguito della ricognizione disposta in attuazione dell'art. 33, comma 1, Lgs. n. 165/2001 non sono emerse situazioni di soprannumero o eccedenze di personale;

Il presente piano sarà sottoposto all'approvazione della COSFEL per la prescritta autorizzazione e trasmesso alla SICO entro trenta giorni dalla sua attuazione per come previsto dall'art. 6 ter, comma 5, D.lgs. 165/2001, nonché informativa dei suoi contenuti alle OO.SS.

3.3.3 Formazione del personale

Premessa

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

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

La formazione, quale investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane, è sia strumento per garantire l'arricchimento culturale e professionale dei dipendenti sia uno strumento per lo sviluppo dei processi interni al fine di assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

Le attività formative mirano alla valorizzazione e alla crescita del personale ed indirettamente al miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- Responsabili di Area a cui compete la rilevazione dei fabbisogni formativi e l'individuazione dei dipendenti da coinvolgere nei processi formativi.
- Dipendenti quali destinatari e promotori delle richieste di formazione.

Le attività formative verranno realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. "Training on the job" tramite affiancamento a personale già in possesso delle conoscenze e competenze al fine di favorire la trasmissione ad altri dipendenti.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.

COMUNE DI CASTROLIBERO (CS)

OBIETTIVI 2024

AREA AMMINISTRATIVA, CONTEZIOSO, GESTIONE DEL PERSONALE E STAFF

Responsabile Dott.ssa Anna Caruso

INQUADRAMENTO	N. DIPENDENTI AREA
Area dei Funzionari e dell'EQ	0
Area degli Istruttori	4
Area degli Operatori Esperti	1
Area degli Operatori	1
TOTALE	6

OBIETTIVO GENERALE ASSEGNATO ALL'AREA¹

Gestione delle pratiche amministrative incentrata sul miglioramento continuo e snellimento delle procedure burocratiche.

Mantenimento degli attuali standard qualitativi e quantitativi dell'attività dell'Ufficio di Segreteria Generale, Affari Generali, Contenzioso Protocollo, per quanto attiene allo svolgimento dei servizi svolti, in particolare la formazione delle delibere, la raccolta e il rilascio di copie, la protocollazione e la gestione della corrispondenza.

Mantenimento degli attuali standard qualitativi e quantitativi dell'attività dell'Ufficio Personale al fine di garantire un equilibrato ed un adeguato presidio dei compiti e delle funzioni operative affidate agli uffici. Periodica e puntuale analisi e determinazione del fabbisogno di personale e revisione/modifica della dotazione organica necessaria per la predisposizione dei documenti di programmazione del fabbisogno di personale.

Transizione al Digitale e Trasparenza nella P.A: Individuazione delle linee guida da adottare per il raggiungimento degli obiettivi definiti dall'Amministrazione in materia di Trasparenza e per la digitalizzazione dell'Ente attraverso la trasposizione da cartaceo a digitale.

¹ Il valore dell'obiettivo generale è 100

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 – Gestione e riduzione del contenzioso in essere

FINALITA' OBIETTIVO

Tutela dei diritti e degli interessi del Comune nelle cause e negli affari giudiziari in materia amm.va, civile e tributaria. Riduzione del contenzioso in essere e prevenzione del formarsi di nuovi contenziosi.
Consulenza ed assistenza legale interna all'ente.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Affidamento incarichi a legali esterni non disponendo il Comune dell'Avvocatura interna. Collaborazione con i legali nell'istruttoria dei procedimenti di contenzioso. Predisposizione degli atti relativi alle transazioni giudiziali o stragiudiziali in collaborazione con i legali incaricati. Ricezione, registrazione e trasmissione agli uffici interessati dei provvedimenti (ordinanze/sentenze) del giudice ordinario e amministrativo. Predisposizione degli atti in esecuzione della decisione giudiziale (ordinanza/sentenza) per quanto attiene il recupero delle spese di lite (in caso di vittoria) o del pagamento (in caso di soccombenza).

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO ASSEGNATO AD OBIETTIVO²:

33,33%

² Il peso assegnato al singolo obiettivo è rapportato al numero degli obiettivi assegnati alla singola area e la sommatoria degli stessi non può eccedere il valore di 100 (esempio n. 5 obiettivi assegnati, valore singolo peso max 20; $20 \times 5 = 100$)

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 Transizione al Digitale e Trasparenza nella PA

FINALITA' OBIETTIVO

Potenziamento delle piattaforme PagoPA ed AppIO, già attive dal 2018, con l'implementazione di nuovi servizi.

Riduzione dei costi derivanti dalla dematerializzazione con l'utilizzo di piattaforme dedicate alle PA dal progetto PA Digitale 2026 del Dipartimento per la Trasformazione Digitale.

Attivazione di una piattaforma unica dei software gestionali dell'Ente mediante l'utilizzo di un'unica banca dati interoperabile finalizzata alla semplificazione dei processi, della gestione, della riscossione e dell'evasione di procedimenti amministrativi che prevedono l'interazione tra i vari uffici.

Revisione del sito istituzionale dell'Ente e potenziamento della parte attiva per i cittadini/imprese mediante processi di digitalizzazione e semplificazione per una PA sempre più smart.

Salvaguardia del principio di Trasparenza, riaffermato ed esteso dal D.Lgs. 25 maggio 2016, n. 97, inteso come accessibilità totale alle informazioni che riguardano l'organizzazione, le attività ed ai documenti gestiti dalla PA.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Attivazione di nuovi servizi mediante i finanziamenti derivanti dagli Avvisi Misura 1.4.3 "Adozione Piattaforma PagoPA" ed "Adozione Piattaforma AppIO" di cui a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PA Digitale 2026.

Attivazione della "Piattaforma Notifiche Digitali" di cui all'Avviso Misura 1.4.5 a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PA Digitale 2026, per i servizi: notifiche riscossione tributi con pagamento e notifiche violazioni al codice della strada.

Attivazione Avviso Misura 1.3.1 "Piattaforma Digitale Nazionale Dati" per l'interoperabilità dei sistemi informativi tra i vari Enti e Gestori di Servizi Pubblici, con l'erogazione di due servizi: consultazione degli atti amministrativi e consultazione delle pubblicazioni all'albo pretorio.

Migrazione al Cloud di tipo "SaaS" di cui all'Avviso Misura 1.2 a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PA Digitale 2026, con la migrazione di tutti i software gestionali ad una banca dati unica per garantirne l'interoperabilità mediante l'accesso da remoto, tramite qualsiasi connessione internet e da qualsiasi dispositivo.

Attivazione della Avviso Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" a valere sul Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza PA Digitale 2026, per la revisione del sito istituzionale dell'Ente tenuto conto delle nuove linee guida di Agid, pacchetto cittadino informato, con la possibilità di richiedere l'erogazione di alcuni servizi mediante il sito stesso, pacchetto cittadino attivo.

Monitoraggio e aggiornamento costante dei contenuti della sezione "Amministrazione Trasparente", in particolare la pubblicazione automatica degli atti amministrativi mediante il gestionale in uso e dei dati in possesso delle PA la fine di assicurare la conoscenza dei servizi resi per prevenire fenomeni di corruzione e promuovere l'integrità.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO: 33,34%

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 – Programmazione del fabbisogno e gestione delle Risorse umane

FINALITA' OBIETTIVO

L'attività programmatica principale è quella legata alle assunzioni del personale compatibilmente con il quadro normativo esistente e la situazione finanziaria dell'Ente. Il Servizio propone ogni anno all'Amministrazione Comunale il Piano triennale dei fabbisogni del personale e quello della Performance ricompresi nel PIAO. Efficace ed efficiente gestione economica e previdenziale e gestione e controllo della spesa del personale.

L'obiettivo è quello di migliorare la gestione del personale dal lato giuridico (dipendenti e redditi assimilati), struttura organizzativa/dotazione organica, gestione del rapporto di lavoro (assunzioni/cessazioni), rilevazione delle presenze e delle assenze, richiesta di permessi, ferie, cambio di residenza, nuovo IBAN per accredito stipendio, ecc. in raccordo con il Servizio Bilancio e Contabilità.

Svolgimento delle attività inerenti la corretta gestione e controllo della spesa del personale, il controllo del suo andamento nel corso degli anni, il monitoraggio, la gestione e il rispetto dei vincoli relativi al personale necessari al fine di garantire tutti gli spazi di capacità assunzionale previsti dalle norme in materia di finanza pubblica e al contempo definire lo stanziamento delle risorse variabili dei fondi relativi al personale dipendente, con incarico di elevata qualificazione e Segretario generale compatibile con il bilancio del Comune.

Collaborazione con l'INPS, per la correzione/integrazione della Banca Dati dell'INPS relativa alle posizioni assicurative, attività implementata da invio TFS-TFR telematico. Si aggiunge l'attività di verifica di Regolarizzazione contributiva e contestazione note debito INPS.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

In ragione delle norme in vigore in materia di spesa del personale e copertura dei costi del servizio stesso, l'ufficio è tenuto a: calcolare i nuovi valori che determineranno le soglie di rispetto entro le quali il Comune potrà procedere a effettuare le assunzioni che riterrà necessarie; misurare le cessazioni di spesa che andranno a verificarsi nel triennio di programmazione e predisporre il nuovo fabbisogno del personale sulla scorta delle richieste proposte da questa Amministrazione; valutare i modi e tempi di realizzazione del piano assunzionale e dell'efficiente uso delle risorse economiche alle luce degli obblighi previsti dalla legge.

Monitoraggio e calcolo dei vincoli relativi alla spesa del personale e alla costituzione dei Fondi per il salario accessorio delle P.O./E.Q. e del Segretario Generale per l'anno 2024.

Correzione/integrazione della Banca Dati relativa alle posizioni assicurative e regolarizzazione/contestazione note debito INPS.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO: 33,33%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE - Ottimizzazione del ciclo degli incassi e pagamenti attraverso la gestione integrata degli ordinativi di pagamento e riscossione

FINALITA' OBIETTIVO

Rispetto dei tempi di pagamento per l'esercizio finanziario 2024 in attuazione della Riforma PNRR 1.11

L'art. 4 del decreto n.231/2002 – “Termini di pagamento” – fissa a 30 giorni il termine di pagamento delle fatture da parte delle amministrazioni pubbliche.

I pagamenti non potranno superare:

- 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o di un documento equivalente senza che abbiano effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica del documento di richiesta di pagamento;
- 30 giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando vi è incertezza sulla data di ricevimento della richiesta di pagamento o quando debitore riceve la richiesta di pagamento prima di avere ricevuto le merci o la prestazione dei servizi;
- 30 giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora la richiesta di pagamento il debitore abbia ricevuto la richiesta di pagamento prima di tale data.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di spesa: elaborazione efficace delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, nonché la maturazione di interessi moratori. Programmazione e determinazione degli effettivi flussi di entrata e di uscita necessari a garantire il rispetto dei termini di pagamento.

Formulazione di previsioni finanziarie di propria competenza che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo;

Gestione delle entrate di propria competenza e recupero dei crediti;

Programmazione finanziaria e preventiva degli impegni di spesa assicurando la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio;

Mappatura di tutte le fasi relative all'approvvigionamento dei beni e dei servizi fino al pagamento delle fatture e alla chiusura del debito al fine di consentire un'analisi accurata dei tempi di esecuzione della spesa e dei possibili ritardi, consentendo l'adozione di misure correttive tempestive.

Scrupolosa gestione delle fatture elettroniche ricevute dall'Ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) rifiutandole nel caso in cui non siano conformi secondo quanto stabilito dall'art. 2-bis, c. 1 del D.M. n.55/2013.

IL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO COMPORTA UNA DECURTAZIONE DEL 30% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

COMUNE DI CASTROLIBERO (CS)

OBIETTIVI 2024

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

Responsabile Dott.ssa Anna Caruso

INQUADRAMENTO	N. DIPENDENTI AREA
Area dei Funzionari e dell'EQ	1
Area degli Istruttori	2
Area degli Operatori Esperti	0
Area degli Operatori	3
TOTALE	6

OBIETTIVO GENERALE ASSEGNATO ALL'AREA¹

L'attività dell'area si contraddistingue per il supporto ai servizi dell'ente nella formulazione delle richieste inerenti la predisposizione del Bilancio annuale di Previsione, del Bilancio Pluriennale e nella materiale redazione del Bilancio e di tutti gli allegati obbligatori ai sensi del T.U.E.L.; supporto ai servizi e predisposizione delle variazioni di Bilancio annuale e Pluriennale, dell'assestamento generale di bilancio, dei prelievi dal fondo di riserva; predisposizione ed elaborazione inerente lo stato di attuazione dei programmi dal punto di vista contabile e la salvaguardia degli equilibri di Bilancio; predisposizione e pubblicazione estratto di Bilancio; predisposizione e trasmissione alla Banca Dati Pubblica Amministrazione del Bilancio e del rendiconto; Affidamento Servizio di tesoreria. Mantenimento rapporti con il Tesoriere Comunale inerenti la gestione della cassa; predisposizione degli elaborati contabili a supporto dei pareri espressi dall'organo di revisione contabile e supporto nella formulazione dei questionari proposti dalla Corte dei Conti in materia di Bilancio.

Verifica del nuovo saldo di finanza pubblica in sostituzione dell'ex pareggio di bilancio, con compilazione, dei nuovi allegati a1, a2, a3.

Efficientamento dell'utilizzo delle risorse di bilancio con particolare riguardo al monitoraggio dell'applicazione della quota di avanzo vincolato e accantonato.

Adeguamento degli stanziamenti del personale funzionali a recepire gli incrementi delle retribuzioni determinate dal nuovo CCNL, nonché adeguamento di tutti gli istituti.

Costruire una struttura omogenea, in grado di risolvere velocemente e bene i problemi gestionali nella piena consapevolezza e conoscenza di un contesto normativo in continua evoluzione anche attraverso una gestione delle pratiche amministrative incentrata sul miglioramento continuo e snellimento delle procedure burocratiche.

Mantenimento degli attuali standard qualitativi e quantitativi dell'attività dell'Ufficio Bilancio e Contabilità per quanto attiene allo svolgimento dei servizi svolti, in particolare la formazione delle determine, la predisposizione dei documenti contabili, l'elaborazione delle buste paga, la riduzione dei tempi medi di pagamento, la gestione della Piattaforma Crediti Commerciali e dello stock del debito.

¹ Il valore dell'obiettivo generale è 100

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 – Affidamento Servizio di Tesoreria Comunale e gestione rapporti con il nuovo Tesoriere.

FINALITA' OBIETTIVO

Affidamento Servizio di Tesoreria e gestione dei rapporti con il Tesoriere.

Nel corso dell'esercizio finanziario 2024 sarà definito l'affidamento del servizio di tesoreria per tre anni rinnovabile di ulteriori tre. Con l'occasione verrà implementata la gestione dei collegamenti informatici con il tesoriere, al fine di velocizzare l'invio di flussi dispositivi, informativi e reportistica da parte dei servizi interessati all'emissione di ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà necessario recepire le ultime novità normative e le nuove modalità gestionali, nell'ottica di semplificazione nei rapporti con il Tesoriere, con particolare attenzione alle operazioni di cassa che si possono gestire telematicamente senza dover recarsi in presenza allo sportello bancario. Sarà necessario migliorare lo scambio documentale con il tesoriere nell'ottica di raggiungimento degli obiettivi di digitalizzazione, mettendo in dialogo Comune e Tesoriere sfruttando le tecnologie informatiche e il collegamento Internet.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Perfezionamento della procedura di affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale. Aggiudicazione dell'appalto e stipula del successivo contratto.

Attuazione delle procedure necessarie al passaggio dal precedente al nuovo Tesoriere, fissando metodologie e processi.

Miglioramento della lavorazione documenti con la Tesoreria. Integrazione del sistema contabile con la documentazione da trasmettere/ricevere a cura del Tesoriere.

Corretta gestione delle operazioni relative allo scambio degli ordinativi (mandati e reversali), del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio.

Osservanza del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. Archiviazione, ricerca e correzione degli ordinativi (variazione, annullo e sostituzione). Sottoscrizione degli ordinativi con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata da parte del Segretario Comunale e dal Responsabile del servizio finanziario quali soggetti autorizzati. Trasmissione e conservazione degli Ordinativi nel rispetto della normativa vigente e delle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO ASSEGNATO AD OBIETTIVO²:

33,34%

² Il peso assegnato al singolo obiettivo è rapportato al numero degli obiettivi assegnati alla singola area e la sommatoria degli stessi non può eccedere il valore di 100 (esempio n. 5 obiettivi assegnati, valore singolo peso max 20; 20 x 5 = 100)

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 - Equilibri di bilancio, efficientamento della gestione delle risorse.

FINALITA' OBIETTIVO

Il bilancio 2024 parte con la criticità della spesa di parte corrente, che dovrà essere gestita in maniera dinamica per cercare di garantire gli equilibri di bilancio. Si cercherà di ottimizzare tutte le attività propedeutiche all'approvazione, nel minore tempo possibile, delle variazioni di bilancio che si renderanno necessarie attraverso l'adeguamento dei cronoprogrammi delle opere e la costante analisi della gestione della cassa comunale. Si pianificheranno insieme ai servizi che saranno interessati da queste criticità incontri al fine di analizzare la gestione ordinaria dei servizi monitorando tutti gli affidamenti e gli stanziamenti di spesa a copertura degli stessi. Attraverso la gestione dei fondi e degli accantonamenti di bilancio si provvederà infine a mettere in sicurezza l'equilibrio e la sostenibilità del bilancio stesso.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Invio alla BDAP dei flussi contabili del bilancio di previsione al fine di evitare le sanzioni previste. Analisi degli accertamenti e impegni dell'anno precedente. Impostazione del riaccertamento dei residui al fine del rispetto delle tempistiche del rendiconto. Sostenibilità dei fondi e degli accantonamenti. Elaborazione ed approvazione del rendiconto nel rispetto del termine al fine di non bloccare l'attività dell'Ente (assunzioni, erogazione trasferimenti da parte dello Stato, produttività, ecc. Monitoraggio periodico con i servizi ai fini dell'analisi della copertura e della sostenibilità della spesa corrente. Verifica e salvaguardia degli equilibri di bilancio, ricognizione sull'andamento della gestione attraverso l'analisi e il confronto con tutti i Capi Area. Assestamento delle risultanze contabili ai fini della verifica degli equilibri e dell'efficientamento nell'utilizzo delle risorse dell'ente per la destinazione immediata delle stesse sia sulla parte corrente che sulla parte in c/capitale del bilancio. Impostazione del bilancio tecnico 2025/2027 nei termini di legge.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO:

33,33%

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 – Gestione paghe ed espletamento adempimenti del sostituto d'imposta

FINALITA' OBIETTIVO

Efficiente gestione economica del personale: elaborazione del cedolino paga, elaborazione e trasmissione delle denunce mensili contributive e annuali fiscali/contributive/assistenziali, imputazione contabile della spesa di personale in base alla contabilità armonizzata (per cap., miss/prog, piani finanziari), determinazione dei costi del personale.

Si confermano gli adempimenti relativi alla elaborazione e trasmissione delle Certificazioni Uniche (CU) e del Mod. 770 nonché il monitoraggio dei capitoli di bilancio relativi alla spesa di personale e riclassificati ai fini dell'armonizzazione contabile. Si dovrà dare esecuzione alle disposizioni previste dalla legge di bilancio 2024 in merito all'adeguamento dell'importo mensile della indennità di vacanza contrattuale nella misura di un valore pari a 6,7 volte quello in godimento al 31/12/2023, da corrispondere per tredici mensilità, nonché all'esonero contributivo per i dipendenti e alla riclassificazione delle fasce di reddito imponibili ai fini irpef. Si dovrà dare applicazione alla rideterminazione delle indennità spettanti agli amministratori dell'ente.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Rispetto delle tempistiche nell'elaborazione dei cedolini stipendiali, rispetto delle tempistiche di trasmissione delle modelli DMA, regolarizzazioni/contestazioni note INPS, elaborazione e invio Certificazione Unica 2024 per anno 2023 relativa ai redditi da lavoro dipendente e assimilati nel rispetto dei termini di legge, elaborazione ed invio Dichiarazione sostituto d'imposta Mod. 770/2024 redditi da lavoro dipendente e assimilati anno 2023.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO: 33,33%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE - Ottimizzazione del ciclo degli incassi e pagamenti attraverso la gestione integrata degli ordinativi di pagamento e riscossione

FINALITA' OBIETTIVO

Rispetto dei tempi di pagamento per l'esercizio finanziario 2024 in attuazione della Riforma PNRR 1.11

L'art. 4 del decreto n.231/2002 – “Termini di pagamento” – fissa a 30 giorni il termine di pagamento delle fatture da parte delle amministrazioni pubbliche.

I pagamenti non potranno superare:

- 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o di un documento equivalente senza che abbiano effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica del documento di richiesta di pagamento;
- 30 giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando vi è incertezza sulla data di ricevimento della richiesta di pagamento o quando debitore riceve la richiesta di pagamento prima di avere ricevuto le merci o la prestazione dei servizi;
- 30 giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora la richiesta di pagamento il debitore abbia ricevuto la richiesta di pagamento prima di tale data.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Alimentazione e allineamento della Piattaforma dei Crediti Commerciali (PCC). Riduzione dello scostamento fra l'ammontare del debito commerciale dell'Ente rilevato dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali e l'importo risultante dalle evidenze contabili, nonché la corretta alimentazione della PCC. Pubblicazione tempestività dei pagamenti.

Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di spesa: elaborazione efficace delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, nonché la maturazione di interessi moratori. Programmazione e determinazione degli effettivi flussi di entrata e di uscita necessari a garantire il rispetto dei termini di pagamento.

Formulazione di previsioni finanziarie di propria competenza che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo;

Gestione delle entrate di propria competenza e recupero dei crediti;

Programmazione finanziaria e preventiva degli impegni di spesa assicurando la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio;

Mappatura di tutte le fasi relative all'approvvigionamento dei beni e dei servizi fino al pagamento delle fatture e alla chiusura del debito al fine di consentire un'analisi accurata dei tempi di esecuzione della spesa e dei possibili ritardi, consentendo l'adozione di misure correttive tempestive.

Scrupolosa gestione delle fatture elettroniche ricevute dall'Ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) rifiutandole nel caso in cui non siano conformi secondo quanto stabilito dall'art. 2-bis, c. 1 del D.M. n.55/2013.

IL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO COMPORTA UNA DECURTAZIONE DEL 30% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

COMUNE DI CASTROLIBERO(CS)

OBIETTIVI 2024

AREA ENTRATE

Responsabile:Dott.ssa Paola Ruffolo

INQUADRAMENTO	N. DIPENDENTI AREA
Area dei Funzionari e dell'EQ	2
Area degli Istruttori	3
Area degli Operatori Esperti	0
Area degli Operatori	2
TOTALE	7

OBIETTIVO GENERALE ASSEGNATO ALL'AREA¹

La gestione delle entrate proprie ha assunto negli ultimi anni un'importanza strategica e gestionale tale da essere considerata l'evoluzione della finanza locale verso il federalismo fiscale. Le leve tributarie e tariffarie rappresentano oggi la parte più rilevante dei bilanci degli enti locali per la copertura delle spese correnti e la conseguente erogazione dei servizi ai cittadini. Le imposte locali sostengono in misura elevata l'impatto del bilancio di parte corrente, sempre più rigido.

DESCRIZIONE:

Gestione e controllo delle politiche tributarie definite secondo criteri di equità ed imparzialità tramite il contrasto all'evasione fiscale ed al recupero delle risorse, mediante il monitoraggio costante degli esiti dei controlli e delle azioni correttive messe in atto per contrastare l'evasione fiscale.

Migliorare l'attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale e tributaria al fine di poter garantire il recupero delle entrate proprie dell'ente e generare liquidità di cassa necessari a garantire il funzionamento dell'Ente.

Miglioramento degli indici di riscossione complessivi mediante emissione più tempestiva dei solleciti di pagamento, avvisi di accertamento, avvio delle procedure esecutive.

¹Il valore dell'obiettivo generale è 100

OBIETTIVO STRATEGICO N.1–Gestione TARI

FINALITA' OBIETTIVO

La TARI, tra le principali entrate tributarie dell'Ente, è deputata a garantire la copertura dei costi del servizio smaltimento rifiuti. In quest'ottica deve, altresì, essere gestita in maniera efficiente per poter garantire la necessaria liquidità indispensabile ad assicurare il corretto funzionamento di tutti i servizi connessi. Il monitoraggio costante e il controllo dei pagamenti tributari è fondamentale per il mantenimento degli equilibri di bilancio e la garanzia di equità fiscale. Per poterlo attuare occorre la massima efficienza nella gestione dei dati, attraverso l'implementazione e l'aggiornamento di sistemi atti a garantire sicurezza, integrità e accesso rapido alle informazioni necessarie.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

-Redazione del PEF finale (aggiornamento biennale 2024-2025 MTR-2) in posizione di coordinamento dei dati forniti da altri settori dell'Ente;

-Determinazione e approvazione tariffe TARI 2024 – predisposizione di documentazione e atti per l'approvazione in Consiglio Comunale ed inserimento relative delibere nel portale del federalismo fiscale, nel rispetto dei termini previste per legge ai fini della loro efficacia.

-Elaborazione ed approvazione dei ruoli TARI (Acconto e Saldo)- elaborazione, stampa e spedizione degli avvisi di pagamento secondo i criteri di trasparenza di Arera, con allegati modelli di pagamento precompilati.

-Emissione entro anno solleciti di pagamento TARI volontaria anno 2022 e 2023 e successiva emissione degli avvisi di accertamento esecutivi con irrogazione della sanzione per omesso pagamento per i contribuenti ulteriormente morosi;

-Monitoraggio periodico dei nuovi residenti ai fini della limitazione dell'attività di accertamento successiva.

-Incrocio banche dati esterne a disposizione dell'Ente (Siatel, Sister, Geoportale comunale, Registro delle Imprese, SUAP, ecc) per l'individuazione mirata di evasione e emissione di avvisi di accertamento per omessa o infedele denuncia.

-Applicazioni in materia di qualità contrattuale e tecnica del servizio di gestione dei rifiuti urbani relativa - *Testo unico per la regolazione della qualità del servizio di gestione dei rifiuti urbani (TORIF)* ARERA: adeguamento modulistica, predisposizione carta della qualità, attivazione e gestione del Numero Verde TARI;

Gestione delle informazioni ai contribuenti per favorire gli adempimenti, con privilegio per le modalità che non richiedono la presenza.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO–0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO–50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO–100%

PESO ASSEGNATO AD OBIETTIVO²:

25%

² Il peso assegnato al singolo obiettivo è rapportato al numero degli obiettivi assegnati alla singola area e la sommatoria degli stessi non può eccedere il valore di 100 (esempio n. 5 obiettivi assegnati, valore singolo pesomax20;20x5=100)

OBIETTIVO STRATEGICO N.2–Gestione IMU – Canone Unico Patrimoniale-

FINALITA' OBIETTIVO

Gestione dell'IMU, principale entrata propria dell'Ente, sia nella fase di competenza che mediante il recupero dell'evasione, al fine di poter assicurare la salvaguardia gli equilibri di bilancio e la liquidità di cassa necessaria al funzionamento dell'Ente.

Il controllo dei pagamenti tributari è fondamentale per il mantenimento della coesione sociale e per la tenuta degli equilibri di bilancio, Per poterlo attuare occorre la massima efficienza nella gestione dei dati, attraverso l'implementazione e l'aggiornamento di sistemi atti a garantire sicurezza, integrità e accesso rapido alle informazioni necessarie. L'obiettivo prevede anche un maggior monitoraggio del Canone Unico nelle sue componenti ICP e COSAP.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

-IMU – controllo generalizzato di tutte le fattispecie imponibili, con particolare attenzione alle aree edificabili e alle abitazioni Principali.

-Determinazione e approvazione aliquote 2024 – predisposizione atti per Consiglio Comunale ed inserimento relative delibere nel portale del federalismo fiscale, rispettando le tempistiche perentorie previste per legge, ai fini della loro efficacia.

-Riscossione – analisi e monitoraggio dell'andamento degli incassi dei tributi IMU in modo da presidiare il rispetto delle previsioni oppure, ove necessario, proporre azioni correttive.

-Lavoro di bonifica su banca dati IMU e utilizzo di banche dati esterne e applicativi (Siatel, Geoportale Comunale, Agenzia delle Entrate, ecc.).

-Monitoraggio delle attività del Concessionario della Riscossione

Con riferimento al Canone Unico:

-Adeguamento banca dati e incroci con banche dati interne ed esterne (Siatel, Geoportale Comunale, Agenzia delle Entrate, Servizio SUAP, Urbanistica, ecc.) ed aumento del controllo sul territorio.

Emissione avvisi di accertamento. Monitoraggio attività Concessionario della Riscossione.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATORAGGIUNGIMENTO–0%
- ❖ PARZIALERAGGIUNGIMENTO–50%
- ❖ TOTALERAGGIUNGIMENTO–100%

PESO ASSEGNATO AD OBIETTIVO²:

25 %

² Il peso assegnato al singolo obiettivo è rapportato al numero degli obiettivi assegnati alla singola area e la sommatoria degli stessi non può eccedere il valore di 100 (esempio n. 5 obiettivi assegnati, valore singolo pesomax20;20x5=100)

OBIETTIVO STRATEGICO 3–Gestione del contenzioso tributario

FINALITA' OBIETTIVO

Promuovere al massimo strategie deflative del Contenzioso Tributario.
Gestione delle pratiche di contenzioso tributario pendenti presso le competenti Commissioni Tributarie di Primo e secondo Grado, mediante costituzione dell'Ente

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Analisi dei ricorsi presentati dai contribuenti presso le Commissioni Tributarie di Primo e secondo Grado e costituzione in giudizio. Rappresentanza e difesa dell'Amministrazione Comunale avanti alla Commissione Tributaria. Predisposizione delle controdeduzioni da depositare. Gestione delle pratiche di mediazione e di definizione bonaria anche gli istituti dell'accertamento con adesione, mediazione e definizione agevolata. Rispetto della tempistica per la difesa dell'Ente in tutti i gradi di giudizio. Rispetto della tempistica dell'accertamento con adesione e degli altri istituti deflattivi del contenzioso.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO–0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO–50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO–100%

PESO ASSEGNATO AD OBIETTIVO²:

25%

OBIETTIVO STRATEGICO N.4-Recupero entrate e riduzione evasione fiscale IMU e TARI

FINALITA' OBIETTIVO

Migliorare l'attività di contrasto all'evasione e all'elusione fiscale e tributaria al fine di poter garantire il recupero delle entrate proprie dell'ente e generare liquidità di cassa necessaria a garantire il funzionamento dell'Ente.
Accelerazione delle procedure di riscossione mediante il Concessionario al fine di migliorare gli indici di riscossione ed aumentare la percezione da parte del cittadino dello svolgimento di un'attività puntuale, con il rischio di subire il prelievo forzoso.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Controllo e monitoraggio delle attività messe in campo dai Concessionari della Riscossione che affiancano l'ufficio nella gestione del coattivo.
Gestione delle controversie – applicazione degli istituti deflattivi del contenzioso ammessi dalla normativa (accertamento con adesione, conciliazione giudiziale e stragiudiziale, mediazione, autotutela), implementazione del contraddittorio preventivo obbligatorio laddove necessario.
Supporto al Servizio di Ragioneria nella corretta imputazione delle riscossioni su accertamenti a residui.
Incrocio banche dati e bonifica su banca dati IMU e utilizzo di banche dati esterne e applicativi (Siatel, Geoportale Comunale, Agenzia delle Entrate, ecc.).
IMU:
Emissione avvisi di accertamento per omesso versamento relativi alle annualità 2021/2022/2023, obiettivo strategico dell'anno 2024, finalizzato ad una accelerazione dell'attività di verifica e controllo e, di conseguenza, di riscossione.
TARI:
Emissione avvisi di accertamento derivanti dall'attività di incrocio banche dati esterne ed interne (Siatel, SUAP, Urbanistica, ...)

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO–0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO–50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO–100%

PESO ASSEGNATO AD OBIETTIVO²:

25 %

² Il peso assegnato al singolo obiettivo è rapportato al numero degli obiettivi assegnati alla singola area e la sommatoria degli stessi non può eccedere il valore di 100 (esempio n. 5 obiettivi assegnati, valore singolo pesomax20;20x5=100)

OBIETTIVO DI PERFORMANCE - Ottimizzazione del ciclo degli incassi e pagamenti attraverso la gestione integrata degli ordinativi di pagamento e riscossione

FINALITA' OBIETTIVO

Rispetto dei tempi di pagamento per l'esercizio finanziario 2024 in attuazione della Riforma PNRR 1.11

L'art. 4 del decreto n.231/2002 – “Termini di pagamento” – fissa a 30 giorni il termine di pagamento delle fatture da parte delle amministrazioni pubbliche.

I pagamenti non potranno superare:

- 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o di un documento equivalente senza che abbiano effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica del documento di richiesta di pagamento;
- 30 giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando vi è incertezza sulla data di ricevimento della richiesta di pagamento o quando debitore riceve la richiesta di pagamento prima di avere ricevuto le merci o la prestazione dei servizi;
- 30 giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora la richiesta di pagamento il debitore abbia ricevuto la richiesta di pagamento prima di tale data.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di spesa: elaborazione efficace delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, nonché la maturazione di interessi moratori. Programmazione e determinazione degli effettivi flussi di entrata e di uscita necessari a garantire il rispetto dei termini di pagamento.

Formulazione di previsioni finanziarie di propria competenza che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo;

Gestione delle entrate di propria competenza e recupero dei crediti;

Programmazione finanziaria e preventiva degli impegni di spesa assicurando la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio;

Mappatura di tutte le fasi relative all'approvvigionamento dei beni e dei servizi fino al pagamento delle fatture e alla chiusura del debito al fine di consentire un'analisi accurata dei tempi di esecuzione della spesa e dei possibili ritardi, consentendo l'adozione di misure correttive tempestive.

Scrupolosa gestione delle fatture elettroniche ricevute dall'Ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) rifiutandole nel caso in cui non siano conformi secondo quanto stabilito dall'art. 2-bis, c. 1 del D.M. n.55/2013.

IL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO COMPORTA UNA DECURTAZIONE DEL 30% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

COMUNE DI CASTROLIBERO (CS)

OBIETTIVI 2024

AREA POLITICHE SOCIALI E CULTURA

Responsabile: Geom. Mariano Zinno

INQUADRAMENTO	N. DIPENDENTI AREA
Area dei Funzionari e dell'EQ	1
Area degli Istruttori	3
Area degli Operatori Esperti	0
Area degli Operatori	2
TOTALE	6

OBIETTIVO GENERALE ASSEGNATO ALL'AREA¹

Promuovere l'adozione di iniziative volte a migliorare il tessuto socio – culturale del Comune. Organizzare manifestazioni ed altre forme di sollecitazioni culturali.

Prosegue l'impegno ad organizzare e coordinare eventi ad alta valenza turistica e culturale.

Promuovere e sostenere attività e progetti volti al miglioramento della qualità di vita e benessere della persona.

Sviluppare e migliorare i servizi per la prima infanzia, promuovere attività di integrazione delle disabilità,

¹ Il valore dell'obiettivo generale è 100

OBIETTIVO STRATEGICO N.1 – Iniziative culturali e promozione di iniziative/manifestazioni culturali, teatrali e musicali

FINALITA' OBIETTIVO

L'obiettivo prevede l'organizzazione di iniziative e spettacoli volti a promuovere nei cittadini la sensibilità artistica e culturale, offrire occasioni di crescita, approfondimento e svago, contribuire a rilanciare l'immagine della città valorizzando anche il ruolo del centro storico. Tale obiettivo si realizza anche attraverso il coinvolgimento e la sinergia con le associazioni e realtà culturali del territorio che verranno coinvolte nell'organizzazione delle iniziative e spettacoli che si svolgeranno oltre che nel centro città anche nelle periferie.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Il grado di raggiungimento dell'obiettivo è commisurato al numero e alla portata degli eventi organizzati a scopo socio – culturale;
Alla organizzazione degli eventi con ricerca sponsor, finanziamenti non incidendo su risorse di bilancio dell'Ente
Assicurare lo sviluppo e la valorizzazione del patrimonio della Biblioteca Comunale “Corrado Alvaro” promuovendo eventi per la promozione della cultura del libro.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO:

25%

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 – Funzionamento generale servizi per sostegno alle famiglie e soggetti a rischio di esclusione sociale

FINALITA' OBIETTIVO

Rafforzamento delle reti territoriali per il sostegno alle famiglie in difficoltà, includendo il terzo settore; gestione associata dell'erogazione di contributi economici. Presentazione di nuovi progetti per il sostegno economico con il privato sociale; Sostegno al reddito familiare con interventi economici programmati o per emergenza.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Occorrerà valutare il numero di Servizi essenziali erogati alle famiglie, agli anziani e alle fasce deboli, il grado di utilizzo delle risorse assegnate, le procedure di affidamento.

Valutazione degli interventi di natura economica messi in atto afferenti all'Ambito territoriale n. 2 con il Comune di Rende capofila.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO:

25%

OBIETTIVO STRATEGICO N.3 – Sviluppo della qualità dei Servizi dell'asilo nido e dell'infanzia

FINALITA' OBIETTIVO

Migliorare l'offerta dei servizi dall'asilo nido e dei servizi educativi all'infanzia per renderli sempre più rispondenti ai bisogni dei bambini e delle famiglie.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Continuare le attività di miglioramento dei servizi offerti dall'asilo nido e dei servizi educativi all'infanzia attraverso la gestione, l'organizzazione e le strategie educative.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO:

25%

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 - Assistenza scolastica alunni con disabilità e sostegno alle persone adulte non autosufficienti

FINALITA' OBIETTIVO

Fornire assistenza scolastica a favore degli alunni con disabilità.

Promuovere interventi e progetti a favore delle persone adulte non autosufficienti

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Avviare il servizio di assistenza scolastica a favore di alunni con disabilità residenti nel Comune fornendo supporto con personale qualificato.

Adesione al Fondo Nazionale per le politiche della famiglia e predisposizione di progetti personalizzati in favore dei soggetti bisognosi.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO:

25%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE - Ottimizzazione del ciclo degli incassi e pagamenti attraverso la gestione integrata degli ordinativi di pagamento e riscossione

FINALITA' OBIETTIVO

Rispetto dei tempi di pagamento per l'esercizio finanziario 2024 in attuazione della Riforma PNRR 1.11

L'art. 4 del decreto n.231/2002 – “Termini di pagamento” – fissa a 30 giorni il termine di pagamento delle fatture da parte delle amministrazioni pubbliche.

I pagamenti non potranno superare:

- 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o di un documento equivalente senza che abbiano effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica del documento di richiesta di pagamento;
- 30 giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando vi è incertezza sulla data di ricevimento della richiesta di pagamento o quando debitore riceve la richiesta di pagamento prima di avere ricevuto le merci o la prestazione dei servizi;
- 30 giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora la richiesta di pagamento il debitore abbia ricevuto la richiesta di pagamento prima di tale data.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di spesa: elaborazione efficace delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, nonché la maturazione di interessi moratori. Programmazione e determinazione degli effettivi flussi di entrata e di uscita necessari a garantire il rispetto dei termini di pagamento.

Formulazione di previsioni finanziarie di propria competenza che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo;

Gestione delle entrate di propria competenza e recupero dei crediti;

Programmazione finanziaria e preventiva degli impegni di spesa assicurando la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio;

Mappatura di tutte le fasi relative all'approvvigionamento dei beni e dei servizi fino al pagamento delle fatture e alla chiusura del debito al fine di consentire un'analisi accurata dei tempi di esecuzione della spesa e dei possibili ritardi, consentendo l'adozione di misure correttive tempestive.

Scrupolosa gestione delle fatture elettroniche ricevute dall'Ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) rifiutandole nel caso in cui non siano conformi secondo quanto stabilito dall'art. 2-bis, c. 1 del D.M. n.55/2013.

IL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO COMPORTA UNA DECURTAZIONE DEL 30% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

COMUNE DI CASTROLIBERO (Prov.CS)

OBIETTIVI 2024

AREA TECNICA

Responsabile Arch. Salvatore Mannarino

INQUADRAMENTO	N. DIPENDENTI AREA
Area dei Funzionari e dell'EQ	1 + 1 a contratto a TD h.18 L 178/2020 – PNRR
Area degli Istruttori	6
Area degli Operatori Esperti	0
Area degli Operatori	3
TOTALE	11

OBIETTIVO GENERALE ASSEGNATO ALL'AREA¹

Organizzazione e coordinamento per l'istruttoria e il procedimento di redazione di Piani Attuativi conseguenti all'approvazione della variante al PSC e definizione pratiche edilizie relative al superbonus.

Redazione, stesura degli atti, verifica dati finanziari e contabili, attento controllo nella fase di esecuzione e realizzazione di opere pubbliche.

Gestione, monitoraggio e manutenzione del patrimonio, delle infrastrutture e reti, del servizio di raccolta e differenziazione dei RSU.

Sviluppo e miglioramento del Servizio S.U.A.P.

¹ Il valore dell'obiettivo generale è 100

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 – Gestione degli affidamenti e contratti in conformità con quanto previsto dal D. Lgs. 36/2023 - Rigenerazione Centro Storico.

FINALITA' OBIETTIVO

L'obiettivo persegue la finalità di garantire la gestione oculata delle procedure di affidamento, la riduzione dei tempi per la predisposizione di gare di affidamento e appalti e l'assoluta trasparenza e precisione nei requisiti richiesti della stazione appaltante. Predisposizione di tutti gli atti necessari per l'espletamento delle gare e per la pubblicazione delle modalità di partecipazione alle stesse.

Monitoraggio e controllo in fase di esecuzione delle opere appaltate.

Attuazione degli interventi oggetto di finanziamento di opere pubbliche confluenti nel PNRR, con obbligo di monitoraggio, controllo ed esecuzione dei rispettivi cronoprogramma approvati.

L'obiettivo ha natura pluriennale in attuazione agli obiettivi definiti nel DUP 2024-2026, già anticipati nel DUP 2023-2025, il quale ha la funzione di costituire una delle specifiche azioni per l'attuazione del progetto complessivo di rigenerazione in atto nel nostro centro storico. E' necessario un coordinamento degli attori pubblici e privati, che richiede sinergie costruttive e continuative nel tempo, al fine di valorizzarne le specifiche e rilevanti componenti storiche ed architettoniche, promuovere lo sviluppo di servizi, rafforzarne il tessuto economico e, in particolare modo, migliorare la qualità della vita nella suddetta area.

Il centro storico di Castrolibero è già da diversi anni protagonista di un processo di valorizzazione attraverso una serie di interventi di trasformazione urbana che daranno luogo a risultati che si rifletteranno sui livelli qualitativi dell'intero sistema urbano.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Adozione atti di programmazione coerenti con i documenti contabili. Attivazione e Gestione dei finanziamenti. Chiarezza e trasparenza dei documenti prodotti per gare pubbliche. Gestione della contrattualistica e particolare attenzione nelle fasi dell'esecuzione contrattuale. Corretto utilizzo delle piattaforme dedicate agli interventi per il monitoraggio ed il controllo delle fasi di avanzamento degli interventi.

Miglioramento della qualità complessiva degli spazi/immobili pubblici e privati attraverso interventi di riqualificazione, riuso e rigenerazione capaci di completare il processo di valorizzazione sociale, culturale, imprenditoriale ed ambientale del centro storico anche attraverso una progettazione partecipata.

Riqualificazione del centro storico attraverso la sua valorizzazione sociale, culturale, imprenditoriale ed ambientale, nonché, in tutto il territorio comunale, maggiori interventi di riqualificazione energetica degli edifici, recupero del patrimonio edilizio.

Supporto tecnico per incentivare gli interventi nel centro storico ai soggetti fisici e giuridici, nonché ai professionisti incaricati, attraverso un'attività dedicata di ricevimento, confronto e istruttoria delle pratiche.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO ASSEGNATO AD OBIETTIVO²:

25%

² Il peso assegnato al singolo obiettivo è rapportato al numero degli obiettivi assegnati alla singola area e la sommatoria degli stessi non può eccedere il valore di 100 (esempio n. 5 obiettivi assegnati, valore singolo peso max 20; 20 x 5 = 100)

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2 – Coordinamento e controllo dei gestori delle infrastrutture a rete. Sistema di raccolta e differenziazione dei RSU, gestione del patrimonio.

FINALITA' OBIETTIVO

Particolare importanza rivestono i contatti con i gestori affidatari dei servizi a rete comunali, sia per ottenere un miglioramento delle attività svolte nell'ambito del contratto di affidamento sia per controllarne la corretta esecuzione degli adempimenti contrattuali e risolvere criticità eventualmente riscontrate nel servizio.

Parimenti il servizio di raccolta e differenziazione dei RSU riveste particolare importanza per assicurare una adeguata gestione e consolidare la percentuale di RD sul territorio comunale. Dovranno essere predisposte tutte le azioni volte alla verifica degli obiettivi fissati dall'A.C. nel nell'affidamento del servizio, mediante controllo delle modalità di svolgimento del servizio da parte dell'operatore economico affidatario del servizio. Messa in esercizio delle isole interrato.

Al riguardo del servizio patrimonio dovranno essere definite le procedure di alienazione di beni ricompresi nel Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari già avviate nonché procedere ad un aggiornamento dei beni appartenenti al patrimonio dell'Ente al fine di una corretta gestione delle risorse.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Monitoraggio e controllo costante degli interventi e delle attività svolte dai gestori dei servizi.

L'obiettivo prevede un efficientamento della gestione dei servizi a rete (pubblica illuminazione, servizio idrico, rete fognante) mediante la verifica del corretto svolgimento delle prestazioni.

Il sistema di raccolta e differenziazione dei RSU dovrà essere monitorato costantemente per verificare il rispetto delle condizioni contrattuali.

Il servizio patrimonio dovrà procedere al monitoraggio delle procedure di alienazione dei beni immobili e all'aggiornamento dell'inventario dei beni patrimoniali dell'Ente.

Rispetto delle tempistiche di certificazione sulle piattaforme telematiche.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO:

25%

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3 – Urbanistica e assetto del territorio

FINALITA' OBIETTIVO

L'obiettivo ha natura pluriennale ed è funzionale alla definizione dei Piani Attuativi ed in generali degli strumenti di pianificazione urbanistica. Favorire il processo di rigenerazione in tutti i suoi aspetti: sostenibilità ambientale, utilizzo delle fonti energetiche alternative; riqualificare e rinnovare il patrimonio edilizio esistente per elevare le prestazioni energetiche, incentivare un miglioramento della qualità architettonica e della sicurezza.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Verifica rispetto tempistiche e miglioramento dei tempi medi autorizzatori degli interventi di rigenerazione edilizia. Semplificare e abbreviare i tempi autorizzatori per realizzazione degli interventi al fine di concretizzare il processo di rigenerazione in tutti i suoi peculiari; Supporto tecnico all'utenza attraverso un'attività dedicata di ricevimento, confronto e istruttoria delle pratiche depositate agli atti.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO:

25%

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 – Gestione Suap

FINALITA' OBIETTIVO

Mappatura delle attività economiche e produttive sul territorio e relativo controllo.
Conoscenza delle dinamiche territoriali ed economiche per sostenere ed incentivare le attività commerciali ed imprenditoriali sul territorio.
Gestione efficiente dello sportello unico.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Attivare sistemi di controllo dei dati.
Gestire efficacemente la piattaforma informatica.
Porre in essere convenzioni con strutture accreditate controllarne la gestione.
Collaborare con gli altri servizi dell'Ente, ai fini di semplificare le attività degli uffici nell'esecuzione delle loro procedure.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO ASSEGNATO AD OBIETTIVO³:

25%

³ Il peso assegnato al singolo obiettivo è rapportato al numero degli obiettivi assegnati alla singola area e la sommatoria degli stessi non può eccedere il valore di 100 (esempio n. 5 obiettivi assegnati, valore singolo peso max 20; 20 x 5 = 100)

OBIETTIVO DI PERFORMANCE - Ottimizzazione del ciclo degli incassi e pagamenti attraverso la gestione integrata degli ordinativi di pagamento e riscossione

FINALITA' OBIETTIVO

Rispetto dei tempi di pagamento per l'esercizio finanziario 2024 in attuazione della Riforma PNRR 1.11

L'art. 4 del decreto n.231/2002 – “Termini di pagamento” – fissa a 30 giorni il termine di pagamento delle fatture da parte delle amministrazioni pubbliche.

I pagamenti non potranno superare:

- 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o di un documento equivalente senza che abbiano effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica del documento di richiesta di pagamento;
- 30 giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando vi è incertezza sulla data di ricevimento della richiesta di pagamento o quando debitore riceve la richiesta di pagamento prima di avere ricevuto le merci o la prestazione dei servizi;
- 30 giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora la richiesta di pagamento il debitore abbia ricevuto la richiesta di pagamento prima di tale data.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di spesa: elaborazione efficace delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, nonché la maturazione di interessi moratori. Programmazione e determinazione degli effettivi flussi di entrata e di uscita necessari a garantire il rispetto dei termini di pagamento.

Formulazione di previsioni finanziarie di propria competenza che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo;

Gestione delle entrate di propria competenza e recupero dei crediti;

Programmazione finanziaria e preventiva degli impegni di spesa assicurando la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio;

Mappatura di tutte le fasi relative all'approvvigionamento dei beni e dei servizi fino al pagamento delle fatture e alla chiusura del debito al fine di consentire un'analisi accurata dei tempi di esecuzione della spesa e dei possibili ritardi, consentendo l'adozione di misure correttive tempestive.

Scrupolosa gestione delle fatture elettroniche ricevute dall'Ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) rifiutandole nel caso in cui non siano conformi secondo quanto stabilito dall'art. 2-bis, c. 1 del D.M. n.55/2013.

IL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO COMPORTA UNA DECURTAZIONE DEL 30% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO

COMUNE DI CASTROLIBERO (CS)

OBIETTIVI 2024

AREA VIGILANZA E SERVIZI

Responsabile: Com. Antonio Plastina

INQUADRAMENTO	N. DIPENDENTI AREA
Area dei Funzionari e dell'EQ	2
Area degli Istruttori	11
Area degli Operatori Esperti	7
Area degli Operatori	6
TOTALE	26

OBIETTIVO GENERALE ASSEGNATO ALL'AREA¹

Le attività di specifica competenza della polizia municipale di contrasto agli abusi urbanistico - edilizi ed in materia ambientale, richiedono la presenza di una struttura di coordinamento unitaria, in grado di raccordare le interferenze spesso presenti tra i diversi ambiti di intervento e di interagire con le altre strutture.

Controlli continui e monitoraggio diretto del territorio ai fini della prevenzione della sicurezza stradale e repressione delle violazioni in materia di Codice della Strada.

Interventi in materia di sicurezza e misure di prevenzione.

Promuove attività per il supporto all'istituzione scolastica, garantire l'ampliamento dell'offerta formativa e l'erogazione dei servizi essenziali. Rappresentare interfaccia credibile e attenta tra la scuola e le famiglie degli studenti.

Gestione servizi demografici. Elaborazione atti di stato civile, trascrizione atti trasmessi dai Consolati Italiani e relativi a cittadini A.I.R.E. Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile.

¹ Il valore dell'obiettivo generale è 100

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1 - Erogazione servizi ausiliari all'Istruzione

FINALITA' OBIETTIVO

Espletamento di procedure che garantiscano la trasparenza e la pubblicità per affidamento dei servizi scolastici. Controllo della soglia minima di copertura dei costi dei servizi a domanda individuale e gestione degli incassi per ciò che attiene alla parte di costo gravante sull'utenza.
Promuovere i rapporti con le famiglie degli alunni
Garantire i necessari collegamenti con le istituzioni scolastiche del territorio

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Monitoraggio giornaliero dei pasti erogati nei vari plessi scolastici e degli altri servizi scolastici assicurati; riscontro e liquidazione delle fatture emesse dalle ditte; gestione dei rapporti con i componenti della "commissione mensa scolastica" attraverso riunioni periodiche; revisione menù e trasmissione all'ASP per vidimazione.
Interagire con le istituzioni scolastiche ed offrire ascolto ai bisogni delle famiglie degli alunni

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO ASSEGNATO AD OBIETTIVO²:

25%

² Il peso assegnato al singolo obiettivo è rapportato al numero degli obiettivi assegnati alla singola area e la sommatoria degli stessi non può eccedere il valore di 100 (esempio n. 5 obiettivi assegnati, valore singolo peso max 20; 20 x 5 = 100)

OBIETTIVO STRATEGICO N.2 – Controllo territoriale e prevenzione

FINALITA' OBIETTIVO

Garantire un efficiente controllo periferico sul territorio comunale per la repressione delle violazioni al codice della strada. Adottare tutte le misure necessarie per la prevenzione della sicurezza stradale (miglioramento segnaletica). Gestione delle sanzioni da violazione Codice della Strada (accertamento e riscossione). Maggiore presenza visibile della Polizia Locale sul territorio comunale, migliorare la viabilità e la circolazione, garantire sicurezza sul territorio. Effettuare servizi controllo con il fine di incoraggiare il rispetto della incolumità degli utenti della strada e della sicurezza dei cittadini e scoraggiare comportamenti di guida scorretti e pericolosi che costituiscono la fonte principale di incidenti stradali.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

L'accertamento delle violazioni amministrative è una delle attività principali della polizia municipale. La particolare delicatezza e rilevanza della gestione del procedimento sanzionatorio amministrativo, sia per le violazioni al codice della strada, che per gli illeciti amministrativi in genere, ne richiede la centralizzazione in un'unica struttura, in cui concentrare le attività di competenza. A tal fine obiettivo dell'amministrazione è migliorare l'attività di controllo periferico al fine di poter contrastare l'illecito da codice della strada nonché la repressione e contrasto di attività commerciali non a norma, di abusi edilizi ed in materia ambientale, ma anche garantire attività di prevenzione, di assistenza (esigenza ancor più avvertita nell'attuale periodo pandemico), di educazione alla legalità, intesa come rispetto delle regole e rispetto degli altri.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO:

25%

¹ Il peso assegnato al singolo obiettivo è rapportato al numero degli obiettivi assegnati alla singola area e la sommatoria degli stessi non può eccedere il valore di 100 (esempio n. 5 obiettivi assegnati, valore singolo peso max 20; 20 x 5 = 100)

OBIETTIVO STRATEGICO N.3 – Miglioramento Servizi Demografici

FINALITA' OBIETTIVO

Formazione degli atti di stato civile (nascita, morte, matrimonio e cittadinanza) relativi a cittadini residenti e trascrizione degli atti formati all'estero, trasmessi dai Consolati Italiani e relativi a cittadini A.I.R.E. Completamento di tutte le operazioni relative al Censimento della popolazione. Allineamento registri dell'anagrafe con i risultati delle operazioni censuarie e trasferimento dei dati sul portale. Tenuta e aggiornamento dei registri di stato civile (dal 1871 in poi) con apposizione delle annotazioni a margine degli atti e comunicazione alla Procura della Repubblica / Prefettura e al/ai Comune/i di trascrizione.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Corretta applicazione delle disposizioni di Legge, comprese quelle in materia di certificati e dichiarazioni sostitutive:

- immediato riscontro alle richieste di certificati anagrafici richiesti dal pubblico e utilizzati nei rapporti fra privati, incentivando, ove possibile, il ricorso all'autocertificazione;
- immediato riscontro alle richieste di dati e documenti provenienti da altri enti.

Perseguire l'attività di allineamento registri dell'anagrafe con i risultati delle operazioni censuarie, concludere le attività di allineamento registri dell'anagrafe con i risultati delle operazioni censuarie e trasferirne i dati sul portale.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO:

25%

¹ Il peso assegnato al singolo obiettivo è rapportato al numero degli obiettivi assegnati alla singola area e la sommatoria degli stessi non può eccedere il valore di 100 (esempio n. 5 obiettivi assegnati, valore singolo peso max 20; 20 x 5 = 100)

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4 – Randagismo – Gestione autoparco - Manutenzione

FINALITA' OBIETTIVO

Monitoraggio dei dati sul randagismo, controllo delle strutture di riferimento, attuazione politiche mirate a mitigare il fenomeno favorendo comportamenti corretti.

Gestione efficiente ed efficace dell'autoparco comunale.

Attenzione al decoro urbano e alla manutenzione del territorio comunale.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Con riferimento al Randagismo sarà necessario porre in essere convenzioni con strutture accreditate e controllarne la gestione. Monitorare le spese e verificare adeguatamente le fatture in fase di liquidazione. Porre in essere iniziative utili a contenere il fenomeno dell'abbandono dei cani di proprietà.

Per la gestione dell'autoparco l'obiettivo è quello di programmare nel corso dell'anno tutti gli interventi necessari per la corretta gestione dell'autoparco con costante monitoraggio e controllo delle spese, assicurare sicurezza dei mezzi in uso, efficienza e trasparenza nelle procedure di manutenzione degli stessi.

Esecuzione di attività relative ad interventi di manutenzione sui beni pubblici o sulle aree di competenza comunale al fine di mantenere efficienti gli impianti e la strutture del territorio.

GRADO DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

- ❖ MANCATO RAGGIUNGIMENTO – 0%
- ❖ PARZIALE RAGGIUNGIMENTO – 50%
- ❖ TOTALE RAGGIUNGIMENTO – 100%

PESO OBIETTIVO:

25%

OBIETTIVO DI PERFORMANCE - Ottimizzazione del ciclo degli incassi e pagamenti attraverso la gestione integrata degli ordinativi di pagamento e riscossione

FINALITA' OBIETTIVO

Rispetto dei tempi di pagamento per l'esercizio finanziario 2024 in attuazione della Riforma PNRR 1.11

L'art. 4 del decreto n.231/2002 – “Termini di pagamento” – fissa a 30 giorni il termine di pagamento delle fatture da parte delle amministrazioni pubbliche.

I pagamenti non potranno superare:

- 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura o di un documento equivalente senza che abbiano effetto sulla decorrenza del termine le richieste di integrazione o modifica del documento di richiesta di pagamento;
- 30 giorni dalla data di ricevimento delle merci o dalla data di prestazione dei servizi, quando vi è incertezza sulla data di ricevimento della richiesta di pagamento o quando debitore riceve la richiesta di pagamento prima di avere ricevuto le merci o la prestazione dei servizi;
- 30 giorni dalla data dell'accettazione o della verifica eventualmente previste dalla legge o dal contratto ai fini dell'accertamento della conformità della merce o dei servizi alle previsioni contrattuali, qualora la richiesta di pagamento il debitore abbia ricevuto la richiesta di pagamento prima di tale data.

MODALITA' DI RAGGIUNGIMENTO OBIETTIVO

Semplificazione e reingegnerizzazione dei processi di spesa: elaborazione efficace delle previsioni autorizzatorie di cassa, al fine di evitare che nell'adozione dei provvedimenti che comportano impegni di spesa vengano causati ritardi nei pagamenti e la formazione di debiti pregressi, nonché la maturazione di interessi moratori. Programmazione e determinazione degli effettivi flussi di entrata e di uscita necessari a garantire il rispetto dei termini di pagamento.

Formulazione di previsioni finanziarie di propria competenza che tengano conto della capacità effettiva di pagamento e assicurino un fondo di cassa finale non negativo;

Gestione delle entrate di propria competenza e recupero dei crediti;

Programmazione finanziaria e preventiva degli impegni di spesa assicurando la compatibilità tra i programmi di pagamento e gli stanziamenti di bilancio;

Mappatura di tutte le fasi relative all'approvvigionamento dei beni e dei servizi fino al pagamento delle fatture e alla chiusura del debito al fine di consentire un'analisi accurata dei tempi di esecuzione della spesa e dei possibili ritardi, consentendo l'adozione di misure correttive tempestive.

Scrupolosa gestione delle fatture elettroniche ricevute dall'Ente per il tramite del Sistema di Interscambio (SDI) rifiutandole nel caso in cui non siano conformi secondo quanto stabilito dall'art. 2-bis, c. 1 del D.M. n.55/2013.

IL MANCATO RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO COMPORTA UNA DECURTAZIONE DEL 30% DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO