

Comune di Cerisano
Provincia di Cosenza

**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 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	CERISANO	
Indirizzo	VIA SAN PIETRO, 1	
Recapito telefonico	0984/473005	
Indirizzo internet	www.comune.cerisano.cs.it	
e-mail	protocollo@comune.cerisano.cs.it	
PEC	protocollo.comune.cerisano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	01109380780	
Sindaco	Avv. Lucio DI Gioia	
Numero dipendenti al 31.12.2023	15	
Numero abitanti al 31.12.2023	2938	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.2 Performance

SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE. CRITERI GENERALI.

PREMESSA E RIFERIMENTI NORMATIVI

La normativa di cui al Decreto Lgs. n. 150/2009, per come modificata ed integrata dal D. lgs. n. 74/2017, ha introdotto le regole che devono presiedere alla valutazione nelle pubbliche amministrazioni, sostituendo i concetti di produttività individuale e collettiva, con il principio della performance.

I tratti distintivi della riforma del lavoro pubblico possono ricondursi oltre che alle nuove disposizioni sulla valutazione, anche al rafforzamento dei poteri gestionali dei dirigenti e dei responsabili di servizio in tema di rapporto di lavoro, alla valorizzazione dei meriti, al ridimensionamento degli spazi riservati alla contrattazione collettiva.

E' stato quindi introdotto il concetto di performance organizzativa, che è dell'amministrazione nel suo complesso e delle singole unità organizzative, e di performance individuale, riferita invece ai singoli dipendenti, in relazione ai loro comportamenti organizzativi ed al conseguimento degli obiettivi individuali.

Le amministrazioni sono quindi tenute ad adottare metodi e strumenti idonei a misurare, valutare e premiare le performance individuali e organizzative, a tal fine sviluppando - coerentemente con il ciclo della programmazione finanziaria di bilancio - un ciclo di gestione, articolato per fasi, che parta dalla definizione e assegnazione degli obiettivi, con individuazione di valori attesi e indicatori, pervenendo in ultimo alla fase della rendicontazione dei risultati.

1. OGGETTO E FINALITA'

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

La performance è misurata e valutata con riferimento:

- all'amministrazione nel suo complesso;
- ai settori in cui si articola;
- ai singoli dipendenti

Il sistema di misurazione e valutazione ha come obiettivo l'annuale valutazione dei risultati dell'attività dell'ente articolata nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi da raggiungere, dei risultati attesi e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi assegnati e la distribuzione delle risorse;
- c) monitoraggio ed eventuale correzione degli obiettivi assegnati e dei risultati attesi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, nonché ai cittadini, agli utenti ed ai destinatari dei servizi tramite pubblicazione sul sito istituzionale del comune.

2. AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE

Il presente Sistema di misurazione e valutazione della performance individua:

- le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance;

- le procedure di garanzia e di conciliazione in caso di divergenza valutatore- valutato;
- le modalità di raccordo e di integrazione con i sistemi di controllo esistenti nonché con i documenti di programmazione finanziaria di bilancio.

3. FASI DEL PROCESSO DI VALUTAZIONE

Il processo di valutazione si suddivide in fasi, alcune delle quali sono a loro volta articolate in azioni, che vedono coinvolti, con ruoli diversi, valutatori e valutati. La valutazione delle prestazioni e dei risultati ha una frequenza annuale.

L'individuazione degli obiettivi è definita con l'approvazione delle linee guida di mandato.

Prima della scadenza del termine di approvazione del Bilancio di previsione, la Giunta, definisce le priorità ed i criteri generali per l'allocazione delle risorse finanziarie – da effettuarsi in sede di formazione del bilancio di previsione – che vengono anticipate, nel corso di appositi incontri di condivisione, ai Responsabili di Settore, al fine di recepirne contributi e suggerimenti volti a garantire:

- l'armonia tra gli obiettivi previsti dal Programma di Mandato e quelli legati all'attività istituzionale del Comune;
- la coerenza con il ciclo di programmazione finanziaria.

1. OBIETTIVI

Gli obiettivi, programmati su base triennale, sono definiti in coerenza con quelli del bilancio di previsione,

Valutazione degli obiettivi

Gli obiettivi dovranno essere valutati in ragione della complessità rispetto ai seguenti fattori di valutazione:

- Importanza nell'ambito dei programmi dell'Amministrazione;
- Grado di complessità tecnica organizzativa;
- Rilevanza sotto l'aspetto economico e finanziario;
- Innovatività e miglioramento di efficacia, efficienza e qualità.

A ciascun obiettivo dovrà corrispondere un indicatore di risultato, che consenta di verificare il conseguimento dello stesso secondo parametri oggettivi.

2. AMBITI DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE

Il sistema si basa sulla valutazione di due componenti: gli obiettivi conseguiti ed i comportamenti organizzativi dimostrati.

- 1.** Gli obiettivi valutati e conseguiti sono quelli esplicitamente previsti nel PDO e/o Piano Performance e/o in singoli atti per la verifica dei quali, in sede di programmazione ed assegnazione degli obiettivi, vengono definiti appositi indicatori e/o parametri di risultato.
- 2.** Per comportamenti organizzativi s'intendono le caratteristiche comportamentali dimostrate nella gestione dell'attività propria e nella direzione dell'unità organizzativa assegnata che sono espressione delle competenze manageriali distintive individuate dall'ente per lo specifico ruolo.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato si caratterizza:

- per aver posto un collegamento strettissimo fra la performance organizzativa e la performance individuale. La valutazione di ciascuna unità organizzativa (settore) è posta alla base della valutazione individuale del personale che vi lavora e della posizione organizzativa che la dirige;

- per la compattezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale è valutato con gli stessi meccanismi.

Per quanto riguarda la valutazione dei comportamenti organizzativi attesi si è scelto di differenziare gli elementi di analisi del personale Responsabile di Area titolare di posizione organizzativa da quello del restante personale.

La certificazione del raggiungimento degli obiettivi è effettuata dal Nucleo di valutazione, anche sulla base della relazione compilata dal responsabile del servizio.

La valutazione delle prestazioni nella parte comportamenti organizzativi, viene effettuata dal Segretario Comunale per le posizioni organizzative e dai responsabili di posizione organizzativa per i dipendenti.

Al Nucleo di Valutazione compete la valutazione per l'organizzazione nel suo complesso.

La valutazione finale si concretizza nell'insieme di azioni che portano al punteggio finale assegnato ad un responsabile di Servizio e al personale non dirigenziale.

La valutazione finale complessiva del responsabile di servizio titolare di P.O. avviene ad opera del Nucleo di valutazione che tiene conto dell'attribuzione del punteggio complessivo relativo ai "comportamenti organizzativi", agli "obiettivi", e infine del punteggio da attribuire alla performance organizzativa.

3. INDENNITA' DI RISULTATO

Si dà atto che alle aree di posizione organizzativa sarà attribuita l'indennità di risultato così come segue:

- a) fino al raggiungimento di punti 50/100 non compete l'indennità di risultato;
- b) da punti 51/100 a punti 60/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 5% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione attribuito;
- c) da punti 61/100 a punti 70/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 10% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione attribuito;
- d) da punti 71/100 a punti 80/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 15% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione stabilita;
- e) da punti 81/100 a punti 90/100 si assegna l'indennità di risultato pari al 20% del massimo assegnabile commisurato all'indennità di posizione stabilita;
- f) Da punti 91/100 si assegna il 25% dell'indennità di posizione conferita.



COMUNE DI
CERISANO

PROV. DI COSENZA

87044 Cerisano – Via San Pietro, 1 - Tel. 0984/473005 – fax. 0984/474746.

www.comune.cerisano.cs.it

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE

Di seguito si riportano le schede di valutazione destinate al personale non dirigente e ai Responsabili di Area titolari di posizioni organizzative.

Per ogni criterio di valutazione si possono indicare solo numeri interi.

SCHEDA A) VALUTAZIONE PERSONALE TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME	
AREA/SETTORE	SERVIZIO	
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE		
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	
Punteggio attribuito a seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati al Servizio – Performance Organizzativa (certificati dal Nucleo di valutazione)	Max 40 punti	
Valutazione da parte del Segretario Comunale	Max 60 punti	
<i>1. Responsabilità</i>	Da 0 a 6	
<i>2. Impegno Lavorativo</i>	Da 0 a 6	
<i>3. Flessibilità</i>	Da 0 a 6	
<i>4. Relazioni con il gruppo di lavoro</i>	Da 0 a 6	
<i>5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)</i>	Da 0 a 6	
<i>6. Orientamento al Risultato</i>	Da 0 a 6	
<i>7. Collaborazione e partecipazione</i>	Da 0 a 6	
<i>8. Capacità direttiva ed autonomia</i>	Da 0 a 6	
<i>9. Affidabilità</i>	Da 0 a 6	
<i>10. Competenza</i>	Da 0 a 6	
TOTALE	Max 100 punti	

Il Nucleo di valutazione

Il Segretario comunale



COMUNE DI

CERISANO

PROV. DI COSENZA

87044 Cerisano – Via San Pietro, 1 - Tel. 0984/473005 – fax. 0984/474746.

www.comune.cerisano.cs.it

SCHEDA B) VALUTAZIONE PERSONALE NON TITOLARE DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA

COGNOME	NOME	
AREA/SETTORE	SERVIZIO	
CATEGORIA	POSIZIONE ECONOMICA	
PROFILO PROFESSIONALE		
ELEMENTI DI VALUTAZIONE	PUNTEGGIO ASSEGNATO	
Valutazione da parte del Titolare di posizione organizzativa	Max 60 punti	
<i>1. Responsabilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>2. Impegno Lavorativo</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>3. Flessibilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>4. Relazioni con il gruppo di lavoro</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna)</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>6. Orientamento al Risultato</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>7. Collaborazione e partecipazione</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>8. Capacità direttiva ed autonomia</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>9. Affidabilità</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
<i>10. Competenza</i>	<i>Da 0 a 6</i>	
TOTALE	Max 60 punti	

Il Nucleo di valutazione

Il Responsabile di Settore

SPECIFICAZIONE DEI LIVELLI DI VALUTAZIONE

DIMENSIONE DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE	LIVELLO DI VALUTAZIONE
1. Responsabilità Min 0 Max 6	- Non si fa completamente carico delle responsabilità e dei compiti ascrivibili al proprio profilo professionale. - Non effettua le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Mai puntuale agli appuntamenti programmati. 0	- Accetta passivamente di farsi carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Ha talvolta difficoltà ad operare le scelte inerenti la propria sfera di competenza. - Non sempre puntuale 2	- Si fa carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale. - Nelle situazioni di normalità effettua le scelte di propria competenza. - Puntuale. 4	- Si fa pieno carico delle responsabilità ascrivibili al proprio profilo professionale motivando i colleghi all'assunzione delle loro responsabilità. - Riesce ad operare in autonomia le scelte di propria competenza anche nelle situazioni di complessità. - Sempre puntuale e consapevole della responsabilità dei propri impegni. 6
2. Impegno Lavorativo Min 0 Max 6	Si fa cogliere impreparato di fronte agli avvenimenti non ponendosi il problema di come evitare gli errori ricorrenti. 0	Tende a reagire agli avvenimenti evitando possibili errori. 2	Svolge le proprie attività con precisione abituale prevenendo possibili errori. 4	Si organizza al fine di controllare gli errori e di evitare di ripeterli, chiedendo informazioni, stimolando pareri e assumendo responsabilità. 6
3. Flessibilità Min 0 Max 6	Mostra resistenza nel modificare i propri compiti e le modalità operative. Non partecipa ad iniziative organizzate al di là degli orari lavorativi prestabiliti. 0	Accetta di modificare i propri compiti e le modalità operative solo in caso di direttiva da parte del proprio superiore. 2	Accetta regolarmente con disponibilità il cambiamento della propria organizzazione del lavoro. 4	Accetta prontamente i cambiamenti della propria organizzazione del lavoro avanzando proposte per il miglioramento del servizio, dando la sua disponibilità. 6
4. Relazioni con il gruppo di lavoro Min 0 Max 6	Presenta opposizione nel comprendere le motivazioni e le esigenze delle persone all'interno del gruppo di lavoro. 0	Assume un atteggiamento di collaborazione solo se richiesto dalle esigenze di servizio. 2	Assume un atteggiamento di collaborazione e cooperazione. 4	Collabora in modo costruttivo interpretando e provvedendo alle esigenze del gruppo di lavoro. 6
5. Rapporti con l'utenza (interna ed esterna) Min 0 Max 6	- Fatica ad ascoltare le richieste - Non riprende carico dei problemi, delegando facilmente - Sfugge le relazioni con gli altri - Fornisce risposte non sempre soddisfacenti - Pochi utenti chiedono di lui/lei - In un mese ha incontrato meno di 3 utenti 0	- Ascolta in maniera formale - Dà risposte soddisfacenti, anche se limitate - Non sempre garantisce una prestazione nei termini stabili. - In un mese ha incontrato meno di 5 utenti. 2	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Dà risposte soddisfacenti - Fornisce la prestazione in tempi e modi adeguati, secondo quanto stabilito dalla procedura - In un mese ha incontrato almeno 10 utenti 4	- Ascolta attivamente, facendo domande di verifica - Risponde in maniera ottimale alle domande - Interpreta le esigenze anche non espresse - Agisce cercando di agevolare e semplificare le relazioni interne ed esterne - Diventa punto di riferimento per molti cittadini stranieri - In un mese ha incontrato più di 10 utenti 6
6. Orientamento al Risultato Min 0 Max 6	Non manifesta alcun interesse alla realizzazione degli obiettivi previsti dal piano di lavoro. 0	Realizza gli obiettivi solo se interpellato o costretto da esigenze di servizio. 2	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro in modo adeguato. 4	Realizza gli obiettivi previsti dal piano di lavoro con iniziativa e autonomia riuscendo a coinvolgere utenti e colleghi. 6

Min 0 Max 6			4	6
7. Collaborazione e partecipazione Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Fatica ad utilizzare il contributo degli altri. - Non mostra cura ed attenzione per l'ambiente di lavoro e per gli strumenti messi a disposizione. 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa ai gruppi di lavoro con limitata attenzione alla qualità, alla tempestività delle risposte. - Cura l'ambiente di lavoro solo se richiesto dal responsabile. 	<ul style="list-style-type: none"> Partecipa attivamente ai gruppi di lavoro, collabora con i colleghi, mettendo a disposizione le proprie conoscenze. - Ha cura dell'ambiente di lavoro e presta attenzione alle attrezzature utilizzate 	<ul style="list-style-type: none"> - Partecipa e coinvolge il gruppo di lavoro, portando idee e innovazioni significative per la realizzazione degli obiettivi. - Ha un'eccellente integrazione con i colleghi, in grado di individuare e proporre azioni per ottimizzare il lavoro proprio e quello degli altri - Presta massima cura dell'ambiente di lavoro e alle attrezzature.
	0	2	4	6
8. Capacità direttiva ed autonomia Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Presenta difficoltà nel prendere decisioni nell'ambito lavorativo. - Non si dimostra interessato ad assumere iniziative di miglioramento nell'ambito lavorativo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Riesce ad assumere decisioni solo con l'ausilio dei propri superiori. - Assume iniziative di miglioramento solo se espressamente richieste da esigenze di servizio. 	<ul style="list-style-type: none"> - Si dimostra capace ad assumere decisioni in riferimento alla realizzazione dei processi lavorativi. - Riesce ad agire con determinazione di fronte alle difficoltà. 	<ul style="list-style-type: none"> - E' capace di prendere decisioni appropriate e tempestive anche in situazioni di emergenza. - Agisce in modo appropriato prevenendo complicazioni future.
	0	2	4	6
9. Affidabilità Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Oppone qualche resistenza di fronte alle situazioni nuove - Fatica ad adeguare il proprio modo di lavorare 	<ul style="list-style-type: none"> Accetta le nuove situazioni con scarso entusiasmo 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi 	<ul style="list-style-type: none"> - Assume un comportamento propositivo nelle situazioni nuove - Si rende disponibile a fare fronte alle attività del servizio anche di non stretta competenza - E' capace di programmare il proprio lavoro in funzione degli obiettivi - Porta idee per l'innovazione - Attua dei comportamenti tesi all'erogazione del servizio anche in situazioni di emergenza o assenza di altri - Attiva la comunicazione interna
	0	2	4	6
10. Competenza Min 0 Max 6	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza di base delle normative fondamentali in tema di immigrazione. - Non conoscenza dei temi legati all'intercultura. - Mostra difficoltà nella gestione e risoluzione di casi, contribuendo in maniera marginale al raggiungimento degli obiettivi - Non sa utilizzare il sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Buona conoscenza della normativa. - Conoscenza sui temi legati all'intercultura - Mostra interesse nell'approfondimento delle materie di riferimento. - Applica le conoscenze in maniera autonoma contribuendo solo al raggiungimento degli obiettivi - Conoscenza basilare del sistema informatico 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa. - Buona preparazione sui temi interculturali, capacità di animazione e comunicazione. - Applica le procedure della qualità - Partecipa alle iniziative formative proposte dal Centro. - Buona determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Sufficiente conoscenza del sistema informatico. 	<ul style="list-style-type: none"> - Conoscenza della normativa e di ogni aggiornamento e novità. - Conoscenza approfondita sui temi legati all'intercultura e ottima capacità relazionale e comunicativa - Applica le procedure di gestione della qualità, rileva le non conformità - Partecipa e cura il proprio aggiornamento professionale, proponendo iniziative di aggiornamento per accrescere le proprie competenze. - Ottima determinazione e capacità di prendersi carico dei casi e portarli al termine. - Ottima conoscenza del sistema informatico: dei sistemi operativi di Windows e dei Pacchetti applicativi quali Office ed Explorer e gestione dei siti.
	0	2	4	6

Presentazione del Piano dettagliato degli obiettivi- Piano Performance 2024/2026

1. Introduzione

Il Piano dettagliato degli obiettivi (PDO) è un documento gestionale che individua gli obiettivi ritenuti indispensabili alla realizzazione del programma di governo, e diventa strumento per la misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'ente e della sua organizzazione in quanto definisce le attività da portare avanti nell'anno di riferimento per il raggiungimento degli obiettivi stessi. Il Piano individua nell'Ente, in ciascun dirigente e in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la sua attuazione.

Il Piano delle performance è un documento di programmazione e comunicazione previsto dal decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 come modificato ed integrato dal D. lgs. n. 74/2017, con la finalità di rendere partecipe la comunità degli obiettivi che l'ente si è dato per il prossimo futuro garantendo trasparenza e ampia diffusione verso i cittadini. Il Piano è un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati obiettivi ed indicatori, definendo quindi gli elementi fondamentali su cui basare poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

La riforma legislativa ha introdotto, oltre alla categoria degli obiettivi specifici di ogni amministrazione, la categoria degli "obiettivi generali", che identificano le priorità strategiche delle pubbliche amministrazioni coerentemente con le politiche nazionali; questi sono definiti - con linee guida adottate con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, previa intesa in sede di Conferenza unificata - tenendo conto del comparto di contrattazione collettiva di appartenenza.

Il Piano deve essere redatto in maniera da garantire i seguenti principi: qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rendicontazione della performance.

La qualità della rappresentazione della performance è data dall'adozione di un sistema di obiettivi che siano:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato;
- e) commisurati a valori di riferimento derivanti da standard nazionali o locali, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze di produttività dell'amministrazione, ove possibile, al triennio precedente;
- g) correlati alla qualità e quantità delle risorse disponibili.

Il presente documento individua quindi nella sua interezza la chiara e trasparente definizione delle responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva misurazione della performance organizzativa e della performance individuale.

Gli obiettivi assegnati ai titolari di posizioni organizzative ed i relativi indicatori sono individuati annualmente e raccordati con gli obiettivi strategici e la pianificazione strategica pluriennale del Comune e sono collegati ai centri di responsabilità dell'Ente

2. Processo di pianificazione e programmazione.

L'insieme dei seguenti documenti: Linee Programmatiche di Mandato, Bilancio annuale e pluriennale, Dup e Piano degli Obiettivi con gli indicatori di performance, PIAO come meglio di seguito descritti costituisce il PIANO DELLA PERFORMANCE del Comune di Cerisano.

3. Principio di miglioramento continuo.

Il presente documento è redatto per la prima volta in questa forma. Il Comune persegue il fine di migliorare continuamente e affinare progressivamente il sistema di raccolta e comunicazione dei dati della performance. Potranno essere rilevati ulteriori dati che andranno a integrare il presente documento, aggiornato tempestivamente anche in funzione della sua visibilità esterna. Pertanto, il Piano della Performance sarà rimodulato periodicamente, ove necessario.

4. Il contesto

Il Comune di Cerisano è un Ente locale dotato di rappresentatività generale, secondo i principi della Costituzione Italiana e nel rispetto delle leggi statali. Assicura l'autogoverno della comunità che vive sul territorio comunale, ne

cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo e il pluralismo civile, sociale, politico, economico, educativo, culturale e informativo.

Promuove il miglioramento costante delle condizioni di vita della comunità in termini di salute, pace e sicurezza.

Il Comune in cifre

Popolazione	2.938 abitanti (31/12/2023)
Superficie	15,32 km ²
Densità	204,20 ab./km ²
Altitudine	610 m s.l.m.

Il Presente Piano e la Relazione relativa al grado di raggiungimento degli obiettivi saranno comunicati tempestivamente agli aventi diritto.

È compito assegnato ad ogni Responsabile di Area informare i propri collaboratori in merito al presente Piano e alla relativa Relazione, rendendosi disponibili a soddisfare eventuali esigenze di chiarimenti al fine di migliorare la comprensione e facilitare e supportare il raggiungimento degli obiettivi.

Area Amministrativa/Tributi
Responsabile Dott. Roberto Dionesalvi

Attività principali

Servizi demografici, leva, stato civile ed elettorale

- Tiene e revisiona l'anagrafe della popolazione residente.
- Tiene e revisiona l'anagrafe italiani residenti all'estero (AIRE).
- Verifica i permessi di soggiorno e le dichiarazioni di dimora abituale per cittadini extracomunitari ai fini della conseguente revisione anagrafica.
- Gestisce tutte le comunicazioni obbligatorie conseguenti alle variazioni anagrafiche, con i diversi Enti di pertinenza (INPS, motorizzazione civile, Agenzia delle entrate, Questura, ...).
- Provvede all'autenticazione di firme, documenti, fotografie, stesura atti sostitutivi di atti notori.
- Provvede all'autentica delle firme dei sottoscrittori di eventuali proposte di legge di iniziativa popolare;
- Espleta attività di organizzazione delle attività connesse ad operazioni di censimento
- Provvede all'organizzazione e gestione di indagini e rilevazioni statistiche per esigenze ISTAT, altri Enti.
- Espleta le istruttorie relative alla formazione degli atti di stato civile con riferimento a: o denunce di nascita o adozione, affiliazione, disconoscimento, tutela o pubblicazione di matrimonio, pratiche matrimonio, separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio e annotazione di separazione, di scioglimento degli effetti civili del matrimonio, di separazione beni, o acquisizione e perdita di cittadinanza o denunce di morte e adempimenti relativi a permessi di seppellimento, cremazione, traslazione.
- Provvede alla tenuta dei relativi registri di stato civile e rilascio relative certificazioni.
- Provvede alla redazione delle statistiche mensili e annuali della popolazione residente e degli eventi di stato civile per l'Istat.
- Provvede all'aggiornamento dei ruoli matricolari.
- Provvede alla formazione lista di leva anni correnti e relativo invio al Distretto militare di competenza.
- Provvede alla tenuta e revisione ordinaria e straordinaria delle liste elettorali.
- Provvede al rilascio della tessera elettorale permanente e delle certificazioni elettorali.
- Cura la tenuta dell'archivio dei fascicoli personali degli elettori.
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei presidenti di seggio e degli scrutatori.
- Provvede alla gestione e costituzione dell'albo dei giudici popolari di corte d'Appello.
- Provvede all'aggiornamento e modifica delle sezioni elettorali.
- Provvede alla gestione della procedura preparatoria e dell'intero procedimento per lo svolgimento di elezioni e referendum.
- Provvede alla gestione della commissione elettorale comunale.
- Provvede alla predisposizione elaborati per la Commissione Elettorale Circondariale.

Servizio messi e notificazioni

- Notifica i documenti che la legge prevede siano consegnati tramite i messi comunali e i messi notificatori.

Servizio segreteria e assistenza agli organi

- Con riferimento agli amministratori provvede alla gestione delle indennità di carica, delle missioni, rimborsi spese, gettoni di presenza per le sedute consiliari e rimborsi ai datori di lavoro per permessi legati all'espletamento del mandato; Cura l'anagrafe degli amministratori, gestendo i rapporti con l'Ufficio Territoriale di Governo.
- Predisporre il regolamento di funzionamento del Consiglio comunale e provvede ai necessari adeguamenti e modifiche.
- Provvede alla tenuta dello statuto e dei regolamenti comunali ed al loro adeguamento se ed in quanto i regolamenti non siano di competenza esclusiva di altri settori.
- Supporta la predisposizione dell'ordine del giorno del Consiglio e della Giunta comunale e supporta il Segretario Generale nella verbalizzazione delle sedute.

- Provvede alla verifica della regolarità del procedimento di proposta degli atti deliberativi (acquisizione pareri e relazioni).
- Cura la tenuta dei registri e dei brogliacci relativi all'attività deliberativa dell'Ente.
- Cura la pubblicazione e la esecutività delle deliberazioni di Consiglio e di Giunta Comunale.
- Cura la pubblicazione e l'archivio delle determinazioni dei Responsabili di Area.
- Provvede al rilascio ai consiglieri comunali degli atti e dei documenti richiesti per l'espletamento del proprio mandato.
- Cura l'archivio e la pubblicazione dei decreti e delle ordinanze del Sindaco.
- Incarico esterno DPO e gestione e coordinamento procedure nel rispetto della privacy.
- Espletamento corsi obbligatori.

Servizio protocollo, amministrazione trasparente e archivio

- Provvede alla registrazione e classificazione di tutta la corrispondenza in entrata all'Ente e Conservazione digitale presso soggetto abilitato.
- Provvede allo smistamento della corrispondenza, sulle scrivanie degli uffici competenti.
- Provvede alla spedizione della corrispondenza dell'Ente.
- Provvede all'archiviazione nella parte corrente e nella parte di deposito.
- Cura la gestione delle pubblicazioni all'Albo Pretorio on line.
- Cura la gestione, per gli ambiti di competenza, della sezione "amministrazione trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Servizio URP - Ufficio Relazione con il Pubblico

- Semplifica e favorisce l'incontro tra cittadini e amministrazione. Indirizza l'utente verso l'ufficio/servizio ricercato.
- Svolge attività di comunicazione di secondo livello e risponde all'utente, attraverso i diversi canali.
- Rilascia al cittadino gli atti in deposito presso la sede comunale.

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Servizi sociali

- Garantisce al cittadino informazioni e possibilità di accesso ai servizi sociali territoriali e ai diversi interventi a livello nazionale, regionale e provinciale a favore dei cittadini in stato di bisogno.
- Cura e promuove lo sviluppo del centro di cultura sociosanitaria Garantisce supporto amministrativo ed operativo agli Assistenti Sociali delle diverse aree Area Anziani.
- Promuove il benessere della popolazione anziana, mirando alla prevenzione di condizioni di isolamento e al mantenimento di autonomie psico-fisiche- relazionali attraverso interventi diretti, con la collaborazione di strutture pubbliche e/o private.
- Promuove percorsi di tutela tramite l'avvio dell'iter per la nomina di un amministratore di sostegno.
- Definisce e realizza progetti assistenziali attraverso l'individuazione, l'attivazione, il monitoraggio e la verifica delle risorse.
- Adotta misure economiche a protezione degli anziani, con particolare riferimento alle situazioni di disagio e povertà e/o a rischio di emarginazione e di esclusione sociale, attraverso i seguenti interventi.
- Contributi economici o Integrazioni rette per ricovero in strutture.
- Contribuisce alla definizione di politiche distrettuali per anziani, avvalendosi anche di fondi regionali e/o statali.
- Fornisce supporto e orientamento ai cittadini disabili e alle loro famiglie, attivando interventi di sostegno ed interventi educativi individualizzati, in collaborazione con la scuola, operatori sanitari e operatori sociali territoriali.
- Favorisce percorsi di autonomia volti al potenziamento, sviluppo e consolidamento delle competenze della persona disabile attraverso interventi volti a garantire l'inserimento e il trasporto presso unità d'offerta socio-assistenziali di carattere diurno.
- Sostegno alle funzioni genitoriali e parentali nei momenti di difficoltà attraverso interventi di supporto psico-sociale e interventi di assistenza domiciliare.
- Favorisce percorsi di orientamento e inserimento lavorativo delle persone con disabilità appartenenti alle categorie protette.
- Adotta interventi di carattere economico finalizzati a ridurre i rischi di emarginazione ed esclusione sociale.

- Garantisce il soddisfacimento dei bisogni fondamentali della persona disabile attraverso l'erogazione dei servizi necessari.
- Elabora e realizza progetti a favore di persone con disabilità avvalendosi di fondi Regionali e/o Statali.
- Garantisce adeguate risposte ai bisogni di protezione e tutela dei bambini su mandato dell'Autorità Giudiziaria, attraverso la redazione di indagini sociali o psico-sociali, predisponendo sia interventi di sostegno e controllo delle funzioni genitoriali, sia servizi di assistenza educativa familiare, nonché interventi di collocamento extrafamiliare.
- Collabora con la Magistratura Ordinaria e Minorile, penale e civile, in ordine ai mandati disposti a sostegno delle famiglie con minori e degli adulti coinvolti in procedimenti penali.
- Gestisce interventi nell'area del penale minorile attraverso la predisposizione di progetti psico-sociali individualizzati.
- Promuove la costituzione e lo sviluppo di una rete di servizi territoriali centrati sui diritti dell'infanzia, in particolare attraverso la collaborazione con la scuola e i servizi specialistici locali.
- Gestisce gli inserimenti di minori in comunità educative e gli affidi di minori in nuclei familiari di sostegno.
- Definisce interventi finalizzati ad evitare il rischio di emarginazione sociale mediante l'erogazione del servizio pasti e l'erogazione di contributi economici per far fronte ai bisogni essenziali del vivere quotidiano.
- Favorisce la piena integrazione dei soggetti svantaggiati nel mondo del lavoro.
- Tutela l'utente psichiatrico dal rischio di emarginazione sia attraverso interventi di sostegno e di aiuto sia attraverso interventi in collaborazione con la rete del territorio.
- Promuove l'accoglienza e l'integrazione dei cittadini stranieri nel contesto locale.
- Favorisce il dialogo tra l'Amministrazione Comunale e i cittadini stranieri.
- Promuove interventi, anche di carattere economico, a sostegno del disagio abitativo con particolare riguardo alle fasce deboli.

SETTORE TRIBUTI E COMMERCIO

Servizio tributi

- Provvede alla gestione dei tributi comunali. Redige i regolamenti che riguardano la fiscalità locale e predispone le delibere di approvazione delle tariffe e tutti quegli atti inerenti i tributi da sottoporre all'approvazione della Giunta o del Consiglio.
- Gestisce la comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali.
- Gestisce le fasi prodromiche e amministrative dei contenziosi in materia tributaria anche con l'eventuale ricorso ad incarichi professionali esterni.
- Forma i ruoli ordinari ed i ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco di chi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione indicando l'oggetto della richiesta, importo e termini per il versamento.
- Provvede al rimborso dei tributi versati indebitamente dai contribuenti.
- Gestisce i rapporti con l'Agenzia del Territorio, Agenzia delle Entrate e Agenzia delle Entrate Riscossioni finalizzati al contrasto evasione erariale e contributiva.

Servizio commercio e sportello unico attività produttive

- Provvede al rilascio degli atti autorizzativi: licenze, autorizzazioni, concessioni, prese d'atto per l'apertura di nuove attività o per la modifica di quelle già esistenti (ampliamenti, trasferimenti, variazioni per intervenute modifiche nelle ragioni sociali, sospensioni, chiusure temporanee, etc.) e per le cessazioni (volontarie o di revoca degli atti autorizzativi); il tutto mediante le procedure previste dal SUAP on line.
- Svolge attività di verifica e controllo sul territorio in ordine alle denunce SUAP presentate nonché dichiarazione di irricevibilità dell'istanza qualora sia difforme a quanto previsto dalla normativa.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle occupazioni di suolo pubblico delle attività commerciali e mercatali e alle insegne pubblicitarie anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico.
- Provvede al controllo e regolarizzazione delle attività abusive anche ai fini tributari.
- Provvede alla predisposizione ed attuazione di piani e programmi del commercio.
- Provvede all'assegnazione dei posteggi relativi al commercio su aree pubbliche.
- Coordina, promuove e cura le pratiche amministrative connesse a manifestazioni, congressi, esposizioni, fiere e mercati.
- Cura i rapporti con le Associazioni di categoria relative all'industria, artigianato e commercio.

- Attiva nuove fiere e mercati con particolare riferimento alla filiera corta, mercato contadino e prodotti di qualità in genere.
- Collabora con la consulta commercianti per iniziative tese alla valorizzazione del settore commerciale.
- Individua l'RSPP dell'Ente e collabora con il titolare della funzione di Responsabile del Servizio Prevenzione e protezione ai sensi del D.lgs. 9 81/2008 ai fini dei corretti adempimenti correlati alla sicurezza sul posto di lavoro.
- Coordina i datori di lavoro nello svolgimento delle loro funzioni in merito alla valutazione dei rischi, monitoraggio e controllo della sicurezza dei lavoratori.
- svolge i compiti e le attività di competenza di cui al TULPS, ivi comprese l'istruttoria e il rilascio di tutte le autorizzazioni e la presidenza della Commissione Comunale di Vigilanza Pubblici Spettacoli.

OBIETTIVO STRATEGICO N. 1

AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

- Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Favorire una conoscenza puntuale delle iniziative e delle attività dell'Amministrazione Comunale;
- Inserimento e/o aggiornamento dati organizzazione, personale, contrattazione, incarichi e consulenze, sistema di valutazione delle performance, regolamenti, deliberazioni, determinazioni, ecc;
- Implementazione del sistema per l'attuazione delle misure della trasparenza e della prevenzione dalla corruzione;
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024/2026:

1. Rafforzamento delle misure da adottarsi per prevenire e contrastare fenomeni di illegalità e corruzione nell'azione amministrativa (Piano anticorruzione, Controlli successivi)

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Rispetto delle previsioni contenute nel Piano Anticorruzione	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

2. Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Acquisizione beni e servizi sul MEPA o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

mercato tradizionale			
----------------------	--	--	--

3. Produzione e aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparente" sulla base degli obblighi fissati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Anticorruzione.	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente
Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

SERVIZI SOCIALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Realizzazione di attività di sostegno agli anziani, disabili, persone disagiate; Attivare le procedura per l'attuazione di interventi per aumentare le possibilità di integrazione del reddito per i soggetti più "deboli" della comunità.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024/2026:

OBIETTIVI OPERATIVI:

1. Miglioramento servizi al cittadino inerenti i servizi sociali;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Acquisizione richieste e istruttoria pratiche	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

2. Erogazione servizi assistenziali

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Istruttoria pratica	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%

3. Sostegno alla marginalità adulta

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Istruttoria pratica	100%	100%	100%
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%

4. Progetti utili alla collettività

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2025	Performance attesa 2024	Performance attesa 2026
Implementazione progetto	Impiego beneficiari della misura	Impiego beneficiari della misura	Impiego beneficiari della misura

5. Servizio di mediazione familiare e sostegno psicologico;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Implementazione attività	Miglioramento servizi	Miglioramento servizi	Miglioramento servizi
Richieste soddisfatte	100%	100%	100%

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

UFFICIO TRIBUTI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Realizzazione di attività volte al recupero dell'evasione tributaria

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024/2026:

1. Processo riduzione evasione tributaria: accertamento evasione tributi;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Recupero gettito	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

2. Semplificazione della gestione dello sportello utenti/contribuenti al fine di rendere le necessarie informazioni sull'applicazione delle imposte e modalità di versamento

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Riduzione reclami/contestazioni/ricorsi	% in diminuzione rispetto ad anno precedente	% in diminuzione rispetto ad anno precedente	% in diminuzione rispetto ad anno precedente

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Rispetto dei termini previsti per effettuare i pagamenti ai fornitori di beni e servizi

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024/2026:

- 1. Garantire un adeguato livello di efficienza dell'azione amministrativa mediante il puntuale rispetto dei termini previsti per effettuare i pagamenti ai fornitori di beni e servizi (in relazione al proprio ambito di intervento).**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa vigente	Pagamento entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	Riduzioni tempi di pagamento rispetto ad anno precedente	Riduzioni tempi di pagamento rispetto ad anno precedente

Area Tecnica/Vigilanza
Responsabile Ing. Romolo Ottavio Greco

Attività Principali:

Servizio polizia municipale

- Gestione infrazioni codice della strada; coordinamento, centrale operativa e ausiliari del traffico polizia annonaria: accertamento circa la regolarità delle attività commerciali, artigianali, e dei pubblici esercizi; vigilanza controllo delle fiere, dei mercati e degli operatori commerciali sulle aree pubbliche, degli impianti pubblicitari e spettacoli; polizia amministrativa, compiti di pubblica sicurezza: controllo del territorio per l'ordine e la sicurezza; composizione dei pubblici e privati dissidi; redazione ed adozione degli atti ed esecuzione dei trattamenti sanitari obbligatori; polizia stradale: prevenzione e accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale; rilevazione degli incidenti stradali; predisposizione ed esecuzione dei servizi diretti a regolare il traffico, polizia giudiziaria: vigilanza, accertamento e repressione dei reati; indagini di p.g. d'iniziativa o delegate dall'autorità giudiziaria; ricezione delle denunce e delle querele; polizia urbana: vigilanza e controllo sull'occupazione di spazi ed aree pubbliche; accattonaggio, nettezza e igiene del suolo e degli edifici; polizia mortuaria, veterinaria e rurale; rumori molesti; disturbo della quiete pubblica; vigilanza e controllo per il rispetto dei regolamenti e delle ordinanze del comune; polizia edilizia: vigilanza sull'attività urbanistico edilizia; verifica della applicazione delle norme antinfortunistiche nei cantieri pubblici e privati; comunicazione – rapporto degli illeciti urbanistico – edilizio; provvedimenti repressivi degli abusi; esecuzione dei provvedimenti dell'autorità amministrativa e giudiziaria.

- Rilevazioni incidenti stradali – Gestione sinistri stradali.

- Servizi d'ordine di vigilanza e rappresentanza nelle attività istituzionali del Comune. Collabora al cerimoniale con scorta al Gonfalone in alta uniforme.

- Rilascio contrassegni per la circolazione e la sosta delle persone con limitata o impedita capacità di deambulazione.

- Rilascio di ordinanze su istanza di modifica della viabilità.

- Rimozione veicoli abbandonati.

- Costituzione dinanzi al Giudice di pace per il contenzioso delle sanzioni amministrative.

- Effettua accertamenti anagrafici.

- Cura la procedura per la riscossione delle sanzioni amministrative pecuniarie e elevate dai vari organi accertatori, oltre che l'esecuzione del successivo procedimento di ingiunzione ed esecuzione coattiva tramite redazione del ruolo.

- Gestione parcheggi e ausiliari della strada. Viabilità e traffico locale.

- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle Occupazioni suolo con particolare riferimento ai passi carrabili anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico.

- Cura l'attività di vigilanza di tutte le autorizzazioni di cui al T.U.L.P.S.

- Tutela degli animali e prevenzione del randagismo.

Servizio protezione civile

- Coordina il gruppo comunale di Protezione Civile e i relativi interventi.
- Redige aggiorna e gestisce il piano di protezione civile con i connessi interventi di pubblica e privata incolumità.
- Coordina e dà avvio ad iniziative umanitarie in collaborazione con la Protezione civile in caso di calamità naturali o altri eventi catastrofici.

Servizio sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente.

- Gestione amministrativa e programmazione interventi per la gestione del servizio dei rifiuti e del servizio di manutenzione del Verde, con monitoraggio e risoluzione problematiche sul territorio.
- Rilascio Nulla Osta e Provvedimenti in materia ambientale.
- Predisposizione Ordinanze in materia ambientale.
- Rapporti con ARPACAL per la qualità dell'aria, delle acque e per i controlli sull'inquinamento da onde elettromagnetiche, Monitoraggio del decoro sul territorio per rifiuti abbandonati in collaborazione con Gestore e Settore Vigilanza.
- Disinfestazione, derattizzazione e trattamenti fitosanitari.
- Rilascio autorizzazione al taglio di alberi privati.
- Rilievo e monitoraggio periodico dello stato di salute delle alberature di competenza comunale e aggiornamento del registro di censimento.
- Predisposizione del Piano Economico Finanziario Tari in collaborazione con il Settore Finanziario, per l'approvazione in Consiglio Comunale.
- Gestione del patrimonio boschivo dell'ente e gestione usi civici
- Gestione del servizio idrico.
- Manutenzione del verde pubblico e dell'arredo urbano di parchi e delle aree verdi.
- Tutela e valorizzazione delle aree protette.

Servizio edilizia privata

- Gestione S.U.E.
- Rilascio attestazioni in materia urbanistica ed edilizia, istruttoria pratiche edilizie, istruttoria/verifica S.C.I.A. e dichiarazioni di inizio attività e comunicazioni di avvio attività, rilascio autorizzazioni paesaggistiche, rilascio permessi di costruire.
- Controllo del territorio in materia di abusivismo edilizio e conseguenti adempimenti amministrativi.
- Gestione pratiche condono edilizio - Redazione statistiche varie di competenza. Gestione strumenti urbanistici.
- Rilascio certificati abitabilità/agibilità.
- Collaborazione con il Servizio Tributi e Commercio per la verifiche tecniche necessarie alle operazioni di controllo eseguite dai servizi;
- Adempimenti procedurali in materia di elevatori di tipo privato.
- Esplica attività in relazione alla trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà ed alla rimozione dei vincoli per le aree ex L. 167/62.

Servizio urbanistica

- Svolge l'attività di pianificazione territoriale generale e settoriale con compiti di redazione, di controllo e di verifica e intrattiene rapporti con gli Enti sovraordinati ed in particolare per ciò attiene al coordinamento delle attività di pianificazione a livello sovra comunale;
- Svolge l'istruttoria e la verifica dei piani urbanistici attuativi privati;
- Definisce le procedure di pianificazione negoziata e provvede alla gestione degli obblighi assunti con accordi e/o impegni convenzionali;
- Gestisce le pratiche di variante urbanistica anche per attività produttive;
- Provvede al ricevimento, compilazione finale e rilascio dei provvedimenti autorizzativi, delle concessioni, dei nulla osta, dei permessi convenzionati o comunque soggetti ad autorizzazione urbanistica;
- Definisce i piani di intervento pubblico nel campo produttivo;
- Provvede all'istruttoria e alla redazione dei certificati di destinazione urbanistica;

Servizio patrimonio

- Provvede alla raccolta e sistematizzazione delle informazioni di natura tecnica relative agli immobili, alla rete stradale e agli impianti e alla tenuta dell'inventario dei beni demaniali, disponibili e indisponibili.
- Provvede al censimento del patrimonio immobiliare comunale esistente con individuazione per ciascun immobile dei relativi dati tecnici, rendita catastale e valore di mercato e la tenuta dell'inventario dei beni immobili.
- Predisporre il piano di alienazioni e valorizzazioni.
- Predisporre gli atti e l'istruttoria per l'acquisizione di immobili e/o vendita, con valutazione degli stessi.
- Provvede alla concessione, alla locazione e alla gestione economica amministrativa di immobili.
- Predisporre la procedura amministrativa di demanializzazione e sdemanializzazione degli immobili di proprietà comunale o di uso pubblico, previo parere dei servizi interessati ed alle eventuali procedure di esproprio.
- Provvede aggiornamento della toponomastica stradale e della numerazione civica.

Servizio ufficio gare

- Cura la gestione della procedura di affidamento dei lavori, dei servizi e delle forniture superiori alle soglie di affidamento diretto, svolgendo le seguenti attività necessarie e complementari a quelle in capo al RUP.

Servizio ufficio Contratti

- Promuove i rapporti con altri uffici e/o soggetti terzi al fine dell'acquisizione di tutti gli elementi necessari alla stipulazione del contratto.
- Assiste il Segretario generale nella rogazione dei contratti e collabora e lo coadiuva a repertoriare e registrare i contratti.

Servizio lavori pubblici

- Provvede alla predisposizione attuazione e monitoraggio del Programma triennale e dell'Elenco annuale delle opere pubbliche ed ai correlati Studi di fattibilità;
- Progettazione, esecuzione, direzione, contabilità e collaudo dei lavori delle opere pubbliche su tutto il patrimonio comunale e degli impianti tecnologici ad essi afferenti (termici, idraulici, elettrici di sollevamento ed antincendio, idrico sanitari, di ricambio aria, etc.).
- Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici e attività amministrative connesse con la progettazione, direzione e collaudo dei lavori (approvazione certificati di pagamento; gestione e istruttoria delle varianti; applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti); istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione,...), provvedendo altresì ad assicurare l'adempimento dei compiti inerenti alla sicurezza in capo al Responsabile dei Lavori.
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori su richiesta dell'Amministrazione.
- Cura le comunicazioni necessarie all'Autorità (ANAC, REGIS, MOP, TBEL,...) ed all'Osservatorio Regionale.
- Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti.
- Cura la progettazione, controllo e contabilizzazione del servizio in appalto di gestione della pubblica illuminazione.
- Gestisce i contributi correlati alle opere pubbliche.
- Esplica l'istruttoria e redazione dei provvedimenti autorizzatori relativi alle manomissioni di suolo pubblico anche mediante l'ausilio operativo della società affidataria dei relativi servizi di gestione e riscossione del canone unico.
- Valutazione e Programmazione delle richieste dell'RSPP in merito alle necessità eventuali di adeguamento del patrimonio alla normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n.81/2010 e ss.mm.ii.).

- Rilascia autorizzazioni posa monumenti e lastre funebri.
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche; partecipazione in rappresentanza dell'ente alle conferenze di servizio indette dall'Ente ed a quelle cui l'Ente è invitato. Acquisizione autorizzazioni, pareri, e nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale.
- Provvede ad effettuare sopralluoghi e trasmette la relativa relazione per il risarcimento dei danni a strutture di proprietà comunale, presso le assicurazioni ovvero per danni cagionati a terzi dal patrimonio comunale.

Servizio manutenzione ordinaria e straordinaria

- Pianificazione, programmazione, esecuzione, affidamento e gestione dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale (compreso il cimitero) fatta salva l'esclusione dei concessionari ovvero conduttori.
- Manutenzione ordinaria e straordinaria della segnaletica stradale orizzontale, verticale e mobile, anche riguardante la messa in sicurezza di attraversamenti pedonali e/o ciclabili.
- Manutenzione degli impianti a rete, con annessi apparati tecnologici.
- Manutenzione in pronto intervento sul patrimonio comunale.
- Controllo e verifica periodica stato di sicurezza immobili comunali (controllo impianti termici, estintori, ascensori ecc..) e acquisizione/rinnovo dei provvedimenti necessari (CPI, collaudo ascensori, messa a terra...).

Servizi cimiteriali

- Provvede alla ricezione delle istanze di concessione loculi, cinerari, spazi in campo comune e/o giardino e ossari e relativa istruttoria di accoglimento/diniego.
- Provvede alla stipula del contratto di concessione e inserimento dati nel programma cimiteriale con conseguente aggiornamento della planimetria del cimitero comunale.

Servizio informatico comunale

- Gestione dell'architettura d'ambiente, sistemi operativi e configurazione delle reti.
- Gestione dei software gestionali e database server.
- Gestione Sistema Informativo Territoriale.
- Gestione software e hardware dei server.
- Gestione dell'architettura Internet e dei servizi di rete (mail server, web server, FTP server, IP e DNS, antivirus, firewall e sistemi di sicurezza)
- Monitoraggio attività dei server, del traffico di rete e archiviazione dei dati
- Gestione delle periferiche
- Gestione delle memorie di massa e dei backup dati sui server del CED
- Gestione delle chiamate di assistenza per interventi su hardware e software (helpdesk)
- Consulenza sugli acquisti informatici e telematici per una valida gestione.
- Progettazione e studi di fattibilità di nuove tecnologie.

REALIZZAZIONE OPERE PIANO TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la progettazione (interna o esterna) e la realizzazione delle opere secondo le tempistiche previste dal Piano Triennale delle opere pubbliche.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024/2026:

Obiettivi operativi:

1. Predisposizione cronoprogramma opere pubbliche da realizzare;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Predisposizione cronoprogramma aggiornato opere in itinere	100%	100%	100%

2. Adeguamento sismico scuola Elementare;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024
Avanzamento iter	Conclusione lavori

3. MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO E RIPRISTINO STRUTTURE ED INFRASTRUTTURE DANNEGGIATE A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI- CENTRO ABITATO

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024
Avanzamento iter	Conclusione lavori

4. MESSA IN SICUREZZA DEL TERRITORIO A RISCHIO IDROGEOLOGICO E RIPRISTINO STRUTTURE ED INFRASTRUTTURE DANNEGGIATE A SEGUITO DI CALAMITÀ NATURALI- AREA CIMITERIALE

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024
Avanzamento iter	Conclusione lavori

5. REALIZZAZIONE NUOVO ASILO NIDO COMUNALE

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Avanzamento iter	Rispetto cronoprogramma	Conclusione lavori

6. Efficiamento energetico e adeguamento mensa scolastica

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Avanzamento iter	Rispetto cronoprogramma	Conclusione lavori

7. REALIZZAZIONE ISOLA ECOLOGICA

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Avanzamento iter	Appalto dei lavori	Consegna ed esecuzione dei lavori	Conclusione lavori

OBIETTIVO STRATEGICO N. 2

VIGLIANZA E SICUREZZA DEL TERRITORIO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire adeguato controllo della circolazione stradale, massima sicurezza, controllo e repressione.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

PER TUTTO IL TRIENNIO 2024/2026

Obiettivi operativi:

1. Servizio di vigilanza per garantire la massima sicurezza dei bambini all'entrata e all'uscita dalle scuole.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Presenza quotidiana degli addetti all'entrata e all'uscita delle scuole	100%	100%	100%

2. Servizio di vigilanza in occasione delle feste patronali e del Festival delle Serre

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Presenza addetti alle iniziative	100%	100%	100%

3. Adeguato controllo delle problematiche connesse al randagismo con l'obiettivo di ridurre il fenomeno.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Numero interventi	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

4. Garantire il rispetto delle leggi, regolamenti nell'attività edilizia ed urbanistica, accertando e perseguendo eventuali abusi edilizi

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
n. aree controllate	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente	% in aumento rispetto all'anno precedente

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Rispetto dei termini previsti per effettuare i pagamenti ai fornitori di beni e servizi

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024/2026:

1. Garantire un adeguato livello di efficienza dell'azione amministrativa mediante il puntuale rispetto dei termini previsti per effettuare i pagamenti ai fornitori di beni e servizi (in relazione al proprio ambito di intervento).

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa vigente	Pagamento entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	Riduzioni tempi di pagamento rispetto ad anno precedente	Riduzioni tempi di pagamento rispetto ad anno precedente

AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

- Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale;
- Garantire la manutenzione e il corretto funzionamento delle strutture comunali;
- Garantire la realizzazione in sicurezza delle iniziative promosse dall'Amministrazione comunale;

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024/2026:

1. Predisposizione piano operativo tecnico Festival delle Serre;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Predisposizione Programma e piano operativo tecnico	100%	100%	100%
Rispetto tempistiche	100%	100%	100%

2. Verifica condizioni Istituto Comprensivo e manutenzione ordinaria impianti prima dell'inizio dell'anno scolastico e da estendere a tutto il triennio di riferimento;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Verifica tempestiva	100%	100%	100%
Manutenzione ordinaria impianti nei termini previsti	100%	100%	100%

3. Verifica condizioni idrauliche e geostatiche del territorio;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Verifica tempestiva	100%	100%	100%

4. Gestione servizi cimitero comunale;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026

Attività periodica di controllo e di manutenzione ordinaria	100%	100%	100%
---	------	------	------

5. Implementazione progetti per la transizione digitale

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Rispetto tempistiche previste per l'implementazione delle varie misure finanziate	100%	100%

6. Inventario: Aggiornare, ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.06.2008 n. 112 convertito in legge, con modificazioni, dalla L. 06.08.2008 n. 133, l'elenco dei beni immobili di proprietà dell'Ente

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Inserimento e aggiornamento dati sezione beni immobili	100%	100%	100%

7. Rafforzamento delle misure da adottarsi per prevenire e contrastare fenomeni di illegalità e corruzione nell'azione amministrativa (Piano anticorruzione, Controlli successivi)

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Rispetto delle previsioni contenute nel Piano Anticorruzione	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

8. Produzione e aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparente" sulla base degli obblighi fissati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Anticorruzione.	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente
Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

"Amministrazione trasparente"			
-------------------------------	--	--	--

- 9. Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Acquisizione beni e servizi sul MEPA o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale	100%	100%	100%

Area Finanziaria/Cultura
Responsabile Dott. Nuccio Nicoletti

Servizio contabilità e bilancio

- Programmazione Economica – Finanziaria; Bilancio preventivo elaborazione e verifica della attendibilità e compatibilità delle previsioni di entrata e di spesa avanzate dagli altri servizi, e rendiconto della gestione. Predisposizione atti per approvazione bilancio e rendiconto di gestione ed allegati.
- Variazioni al bilancio di previsione annuale e pluriennale e al piano esecutivo o operativo di gestione: predisposizione elaborati contabili e proposta di deliberazione sulla base delle proposte degli altri servizi.
- Contabilità economica.
- Verifica dello stato di attuazione dei programmi e del mantenimento degli equilibri di bilancio.
- Reporting per il Sindaco, gli Assessori e il Segretario Comunale.
- Definizione e perfezionamento del piano esecutivo di gestione, redatto con il coordinamento e la sovrintendenza del Segretario Comunale e in collaborazione con gli altri responsabili.
- Gestione Bilancio, indebitamento, contabilità generale e fiscale, contabilità IVA e IRAP, contabilità mutui.
- Coordinamento e verifica della corretta emissione delle fatture attive correlate a ciascun PEG; delle rendicontazioni e gestioni dei diversi C/C postali e/o Pago PA, fatture passive, verifiche di cassa, monitoraggio residui attivi e passivi.
- Istruttoria relativa al riconoscimento Debiti fuori bilancio
- Procedimento di nomina del Revisore dei Conti, assistenza al Revisore dei Conti.
- Procedimenti relativi al servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere.
- Cortei dei Conti: rapporti, trasmissione dati contabili e relazioni.
- Ricerca, studio e proposte soluzioni di finanziamento per spese correnti e di investimento.
- Gestione delle entrate in conto capitale.
- Pareri di regolarità contabile e visti di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria.
- Controllo di regolarità contabile.
- Ogni altra funzione prevista dal regolamento di contabilità.

Servizio partecipate

- Controllo degli enti partecipati e tenuta delle relazioni istituzionali con gli stessi Procedure di Revisione straordinaria e ordinaria delle partecipazioni pubbliche

Servizio economale e provveditorato

- E' responsabile della definizione, previa acquisizione e valutazione delle richieste delle strutture, del fabbisogno complessivo di beni strumentali, di consumo e dei servizi generali necessari al funzionamento dell'Ente (che, nell'ambito della programmazione generale dell'Ente vengono acquistati centralmente. A titolo esemplificativo assicurazioni, buoni pasto, cancelleria, benzina, ecc.) Cura le fasi operative di assegnazione dei beni e servizi acquistati svolgendo le necessarie verifiche tecnico amministrative e contabili.

- Utenze comunali: riscontri contabili e pagamenti

- Contabilità e cassa economale

- Verifica dei conti degli agenti contabili esterni ed interni

Servizi cultura

- Cura la programmazione culturale annuale dell'Ente, finalizzata alla crescita culturale della popolazione in ogni fascia d'età.
- Provvede alla gestione dei servizi comunali volti alla promozione culturale dei cittadini e alla strutturazione di Poli culturali dedicati.
- Supporta la programmazione del calendario degli eventi del Festival delle Serre, sia con l'organizzazione diretta di interventi sia attraverso il coordinamento delle attività organizzate in collaborazione con altri soggetti;
- Cura la gestione delle necessità operative dei vari spettacoli e manifestazioni e degli adempimenti amministrativi connessi.
- Detiene la responsabilità delle istruttorie di concessione patrocini alle associazioni culturali territoriali.
- Provvede alla gestione dei procedimenti di assegnazione locali comunali afferenti al servizio cultura.

- Gestisce ed elabora le progettazioni necessarie per richieste di contributo agli Organi Regionali e Provinciali per le attività e le manifestazioni culturali.
- Svolge attività di coordinamento e supporto alle attività delle associazioni culturali e sociali locali.

Servizio pubblica istruzione

- Iscrizione ai servizi di competenza comunale.
- Sostegno economico al funzionamento delle scuole del territorio.
- Promozione del diritto allo Studio.
- Attività amministrative necessarie all'espletamento del servizio refezione scolastica e monitoraggio della qualità del servizio.
- Attività amministrative necessarie all'espletamento del servizio trasporto scolastico e monitoraggio della qualità del servizio.

Servizio contenzioso

- Acquisisce gli atti inerenti il contenzioso civile, amministrativo, contabile per la rappresentanza e difesa del Comune, cura l'affidamento degli incarichi ai legali esterni e le relative liquidazioni, con esclusione del contenzioso tributario che permane nell'ambito del servizio entrate e del contenzioso afferente il codice della strada che rimane in capo alla polizia municipale.
- Coordina l'istruttoria per l'adozione degli atti amministrativi necessari e propedeutici al conferimento degli incarichi legali e consulenti di parte se richiesto in sede di giudizio.
- Gestisce i rapporti con i professionisti e espleta il monitoraggio dell'attività processuale affidata.
- Provvede all'adozione degli atti amministrativi conseguenti all'esecuzione delle sentenze, in collaborazione con i legali dell'Ente.
- Espleta le attività amministrative propedeutiche al recupero dei danni patrimoniali patiti dall'Ente, così come definitivamente accertati dalle Autorità competenti, in collaborazione con i legali dell'Ente.
- Gestisce l'archivio corrente del contenzioso dell'Ente.
- Aggiorna l'Albo degli Avvocati dell'Ente.

Servizio personale, risorse umane

- Rilevazione e controllo presenze. Contrattazione e relazioni sindacali.
- Predisposizione delle deliberazioni e degli atti connessi alla costituzione del fondo annuale ed alla stipula degli accordi contrattuali con le OO.SS.
- Programmazione del fabbisogno di personale e indicazione procedure per l'acquisizione risorse umane.
- Gestione generale amministrativa delle procedure correlate a forme diverse di collaborazione, quali a titolo esemplificativo: Servizio sostitutivo civile volontario Lavori socialmente utili, Lavori di pubblica utilità per condannati, formazione lavoro, tirocini.
- Raccolta di elementi statistici sugli aspetti economici della gestione del Personale (conto annuale del personale, anagrafe delle prestazioni, monitoraggio lavoro flessibile aggiornamenti sistema PERLAPA ecc.).
- Supporto all'attività dell'ufficio procedimenti per sanzioni disciplinari.
- Individuazione Medico dell'Ente e supporto al Sindaco nella procedura di scelta dell'OIV.
- Approvazione e gestione dei piani generali di formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale.
- Modelli C.U. di tutto il personale dell'Ente e degli amministratori;.; iscrizione INPDAP, INADEL, INAIL, INPS, ecc.; cessioni di stipendio; piccoli prestiti; denunce contabili mensili annuali previsti dalla legge; denunce alle Imposte Dirette e all'Anagrafe Tributaria; gestione permessi retribuiti e non retribuiti.
- Gestione modelli F24 e 770.
- Gestione stato giuridico ed economico del personale (anche ai fini del trattamento di quiescenza, della liquidazione del TFR e del TFS).

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la congrua gestione delle risorse finanziarie a disposizione dell'ente e la distribuzione tra i vari obiettivi operativi.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024/2026:

Obiettivi operativi:

1. Programmazione e realizzazione Festival delle Serre;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Predisposizione Programma e piano operativo tecnico	100%	100%	100%
Rispetto tempistiche	100%	100%	100%
Predisposizione pagamenti / tempi medi di pagamento dal ricevimento delle fatture	100%	100%	100%

AMMINISTRAZIONE EFFICIENTE AL SERVIZIO DEI CITTADINI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

- Garantire l'erogazione dei servizi scolastici previsti nell'ambito del piano per il diritto allo studio;
- Adempiere agli obblighi normativi inerenti la pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale;
- Promozione di maggiori livelli di trasparenza e implementazione della comunicazione con i cittadini anche attraverso lo sviluppo dell'informatizzazione e della modulistica a disposizione sul sito internet istituzionale;

1. Predisposizione adempimenti servizio scuolabus prima dell'inizio dell'anno scolastico e da estendersi a tutto il triennio di riferimento;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%

2. Predisposizione adempimenti servizio mensa prima dell'inizio dell'anno scolastico e da estendersi a tutto il triennio di riferimento;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Rispetto della tempistica della procedura di affidamento	100%	100%	100%

3. Aggiornamento tempestivo e regolare del flusso delle informazioni da pubblicare sul sito "Amministrazione Trasparente" sulla base degli obblighi fissati dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Inserimento e/o aggiornamento dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" in attuazione del D.Lgs. 33/2013 e del Piano Anticorruzione.	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente
Informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

2. Rafforzamento delle misure da adottarsi per prevenire e contrastare fenomeni di illegalità e corruzione nell'azione amministrativa (Piano anticorruzione, Controlli successivi)

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Rispetto delle previsioni contenute nel Piano Anticorruzione	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

3. Verifica costante password uffici comunali;

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Rispetto della tempistica	100%	100%	100%

4. **Garantire il ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA), ovvero ad altri mercati elettronici istituiti ai sensi dell'art. 328, D.P.R. 5 ottobre 2010 n. 207, per gli acquisiti di beni e servizi secondo le disposizioni della normativa vigente.**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Acquisizione beni e servizi sul MEPA o indicazione nel corpo della determina delle condizioni che consentono il ricorso al mercato tradizionale	100%	100%	100%

OBIETTIVO STRATEGICO N. 3

AGGIORNAMENTO/SEMPLIFICAZIONE DEI DATI ECONOMICO PATRIMONIALI

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire la programmazione ed implementazione dei servizi di aggiornamento/semplificazione dei dati economico patrimoniali e della gestione dei servizi di programmazione economico- finanziaria

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024/2026:

Obiettivi operativi:

- a. **Programmazione ed implementazione dei servizi di aggiornamento/semplificazione dei dati economico patrimoniali**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Aggiornamento dati	Programmazione	% in aumento rispetto ad anno precedente	% in aumento rispetto ad anno precedente

OBIETTIVO STRATEGICO N. 4

CONTROLLO FINANZIARIO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO:

Garantire il miglioramento e la semplificazione dell'attività di controllo finanziario, anche in supporto dell'organo di revisione.

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA': tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024/2026:

Obiettivi operativi:

1. **Programmazione ed implementazione attività di controllo finanziario.**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025
Aggiornamento dati	Miglioramento	Miglioramento	Miglioramento

RIDUZIONE DEI TEMPI DI PAGAMENTO

FINALITA' DELL'OBIETTIVO

Rispetto dei termini previsti per effettuare i pagamenti ai fornitori di beni e servizi

PROGRAMMAZIONE TEMPORALE DELL'ATTIVITA':

attività da espletarsi durante tutto il triennio

INDICATORI DI PERFORMANCE 2024/2026:

- 1. Garantire un adeguato livello di efficienza dell'azione amministrativa mediante il puntuale rispetto dei termini previsti per effettuare i pagamenti ai fornitori di beni e servizi (in relazione al proprio ambito di intervento).**

Indicatore di efficacia	Performance attesa 2024	Performance attesa 2025	Performance attesa 2026
Rispetto dei tempi di pagamento stabiliti dalla normativa vigente	Pagamento entro 30 giorni dal ricevimento della fattura	Riduzioni tempi di pagamento rispetto ad anno precedente	Riduzioni tempi di pagamento rispetto ad anno precedente

Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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 (cfr. 2.2.).
- 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.

Piano Triennale Prevenzione della corruzione e della trasparenza 2024/2026

1. I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

1.1 L'AUTORITÀ NAZIONALE ANTICORRUZIONE

Il fulcro di tutta la strategia di contrasto ai fenomeni corruttivi, prima che diventino un affare della Procura della Repubblica ed escano dal controllo amministrativo per diventare "azione penale", è l'ANAC. La sua prima denominazione fu: "CIVIT" o "AVCP".

Successivamente la denominazione della CIVIT è stata sostituita con quella di Autorità nazionale anticorruzione (ANAC).

L'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito con modificazioni dalla legge 114/2014), ha soppresso l'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP) e ne ha trasferito compiti e funzioni all'Autorità nazionale anticorruzione.

La legge n. 190/2012, e le successive modifiche ed integrazioni, ha attribuito alla Autorità nazionale anticorruzione lo svolgimento di numerosi compiti e funzioni:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA);
- analizza le cause e i fattori della corruzione e definisce gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime pareri facoltativi agli organi dello Stato e a tutte le amministrazioni pubbliche, in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esprime pareri facoltativi in materia di autorizzazioni, di cui all'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001, allo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali, con particolare riferimento all'applicazione del comma 16-ter, introdotto dalla legge 190/2012;
- esercita vigilanza e controllo sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni e sul rispetto delle regole sulla trasparenza dell'attività amministrativa previste dalla legge 190/2012 e dalle altre disposizioni vigenti;
- riferisce al Parlamento, presentando una relazione entro il 31 dicembre di ciascun anno, sull'attività di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione e sull'efficacia delle disposizioni vigenti in materia.

A norma dell'articolo 19 comma 5 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014), l'Autorità nazionale anticorruzione, in aggiunta ai compiti di cui sopra:

- riceve notizie e segnalazioni di illeciti, anche nelle forme di cui all'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001;

- riceve notizie e segnalazioni da ciascun avvocato dello Stato che venga a conoscenza di violazioni di disposizioni di legge o di regolamento o di altre anomalie o irregolarità relative ai contratti che rientrano nella disciplina del Codice di cui al d.lgs. 163/2006;
- salvo che il fatto costituisca reato, applica, nel rispetto delle norme previste dalla legge 689/1981, una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento.

Secondo l'impostazione iniziale della legge 190/2012, all'attività di contrasto alla corruzione partecipava anche il Dipartimento della Funzione Pubblica presso la Presidenza del Consiglio dei Ministri. Il comma 5 dell'articolo 19 del DL 90/2014 (convertito dalla legge 114/2014) ha trasferito all'ANAC tutte le competenze in materia di anticorruzione già assegnate al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Ad oggi, pertanto, è l'ANAC che, secondo le linee di indirizzo adottate dal Comitato interministeriale istituito con DPCM 16 gennaio 2013:

- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione, coerenti con gli indirizzi, i programmi e i progetti internazionali;
- predispose il Piano nazionale anticorruzione, anche al fine di assicurare l'attuazione coordinata delle misure di cui alla lettera a);
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi previsti dalla presente legge, secondo modalità che consentano la loro gestione ed analisi informatizzata;
- definisce criteri per assicurare la rotazione dei dirigenti nei settori particolarmente esposti alla corruzione e misure per evitare sovrapposizioni di funzioni e cumuli di incarichi nominativi in capo ai dirigenti pubblici, anche esterni.

L'Autorità nazionale anticorruzione elabora ed approva il Piano nazionale anticorruzione (PNA).

Il primo Piano nazionale anticorruzione è stato approvato dall'Autorità l'11 settembre 2013 con la deliberazione numero 72, successivamente aggiornato ed integrato alle mutate esigenze di contesto.

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

1.2 IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E PER LA TRASPARENZA (RPCT)

Il Responsabile locale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza è individuato nella figura del Segretario Comunale, giusto Decreto Sindacale n. 06 del 09/06/2017;

Al Segretario Comunale, considerato la rilevanza dei controlli interni attribuitigli dal d.l.174/2012 e successive modifiche e integrazioni, nonché considerati i compiti attribuiti nella qualità di

Responsabile della prevenzione e della corruzione, di norma non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 del Tuel n. 267/2000, salvo quelli ove è posto un controllo e/o monitoraggio di Enti pubblici esterni al Comune, nonché salvo situazioni particolari temporanee, ove il Sindaco ritenga doversi attribuire l'incarico al Segretario Comunale. Il responsabile per la prevenzione della corruzione svolge i compiti, le funzioni e riveste i seguenti "ruoli":

- elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPC) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- propone le necessarie modifiche del PTPC, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);
- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);
- d'intesa con il dirigente competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale";
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV le eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica agli uffici disciplinari i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti "per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni" (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3, pagina 23);

- quale responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).
- quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPC (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);

1.3 L'ORGANO DI INDIRIZZO POLITICO

L'organo di indirizzo politico ha il compito di valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione e di assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;

1.4 I RESPONSABILI DELLE UNITÀ ORGANIZZATIVE

I Responsabili di Area, ciascuno per i propri ambiti, partecipano all'intero procedimento di gestione del rischio, coadiuvando il Responsabile della prevenzione della corruzione e fornendogli elementi di analisi sulle attività che possono avere dei risvolti nel campo della prevenzione della corruzione.

Sono tenuti a denunciare all'Autorità Giudiziaria le notizie di reato perseguibili d'ufficio e ad effettuare il costante monitoraggio sull'attività svolta dal personale assegnato, per controllare il rispetto delle misure contenute nel Piano triennale di Prevenzione della Corruzione.

Adottano tutte le misure gestionali necessarie all'implementazione del Piano e segnalano al Responsabile della prevenzione della corruzione eventuali problemi di funzionamento dello stesso.

Devono fornire ogni informazione utile sul funzionamento e sul monitoraggio delle attività svolte dagli uffici da loro diretti ed effettuare un report dell'attività posta in essere. Partecipano attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;

Assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);

1.5 IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del presente PTPCT da parte dei responsabili di Area. Le misure di prevenzione della corruzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono obiettivi strategici, anche ai fini della redazione del Piano delle performance/obiettivi. A tal fine, il Nucleo di Valutazione, in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, tiene in debita considerazione l'assolvimento da parte dei Responsabili di Area degli obblighi imposti dal presente Piano, ivi compresi gli obblighi di Trasparenza.

1.6 IL PERSONALE DIPENDENTE

I dipendenti dell'Amministrazione impegnati in settori sensibili ad episodi corruttivi collaborano nell'implementazione del Piano, segnalando al RPC e al proprio responsabile di Area le situazioni di illecito all'interno del Comune di cui siano venuti a conoscenza e i casi di personale conflitto di interessi e/o incompatibilità anche potenziale in cui dovessero venire a trovarsi.

2. INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI E COLLEGAMENTO CON IL PIANO DELLA PERFORMANCE/OBIETTIVI

Il Comune di Cerisano considera quale obiettivo strategico il raggiungimento di un elevato livello di trasparenza e per tale ragione si impegna a definire una serie di obiettivi organizzativi e individuali capaci di rendere l'Ente come una casa di vetro. Per come disposto dal complesso delle norme in materia di anticorruzione e trasparenza, l'Ente ha l'obbligo di definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che si devono integrare con i contenuti del Piano della Performance/obiettivi.

INDIRIZZO STRATEGICO

LEGALITA' E TRASPARENZA: il comune deve "diventare una casa di vetro", deve implementare forme di coinvolgimento e di ascolto dei cittadini, per farli partecipare in maniera consapevole alla gestione dell'ente, deve rispettare l'insieme delle norme poste dall'ordinamento ed avere come stella polare il soddisfacimento delle giuste esigenze della collettività amministrata, senza favoritismi di sorta.

OBIETTIVI STRATEGICI

PARTECIPAZIONE E TRASPARENZA: l'azione amministrativa deve tendere ad aumentare la consapevolezza delle persone, affinché ognuno possa offrire il proprio contributo alla crescita della comunità. Tutti devono essere messi nelle condizioni di poter conoscere, in maniera semplice, diretta ed intuitiva tutti i provvedimenti che vengono quotidianamente emanati dagli organi dell'Ente. Si intende promuovere una reale sinergia tra popolazione e le istituzioni comunali finalizzata allo sviluppo del territorio.

TRASPARENZA E LEGALITÀ: La massima trasparenza contribuisce in maniera sostanziale alla prevenzione di possibili episodi di corruzione, poiché i cittadini diventano i principali garanti della legalità attraverso un controllo costante e totale degli atti amministrativi, al fine di garantire una gestione amministrativa rivolta al raggiungimento del bene comune.

COMUNICAZIONE E TECNOLOGIE: si deve puntare sempre più sulle nuove tecnologie digitali, dotandosi di strutture e mezzi capaci di mettere sempre più in stretto contatto l'Amministrazione con la cittadinanza. È necessario potenziare gli strumenti, come il sito internet istituzionale, capaci di diffondere in tempo reale le informazioni ai cittadini, migliorandone l'efficienza, l'accessibilità e la trasparenza.

MISSIONI

La missione interessata all'implementazione del presente Piano, in cui sono contenute le funzioni principali e gli obiettivi strategici in tema di anticorruzione, è la *"1 M 01 Servizi istituzionali e generali, di gestione e di controllo"*.

Nel Piano della Performance/obiettivi dovranno essere inseriti quali obiettivi tutte le attività rivolte al rispetto delle norme e delle indicazioni contenute nel Piano Anticorruzione, compresa la sezione dedicata alla trasparenza. Gli organismi preposti all'erogazione delle risorse accessorie e dei premi di risultato dovranno tenere in debita considerazione i risultati raggiunti dai dipendenti in tema di anticorruzione, parametrando a quest'ultimi la misura del riconoscimento delle indennità di risultato previste.

3. ANALISI DEL CONTESTO INTERNO ED ESTERNO

Al fine di poter implementare un efficiente processo di gestione dei rischi di corruzione all'interno dell'Ente è importante procedere ad analizzare l'ambiente in cui ci si trova ad operare, prendendo in considerazione sia il contesto esterno, cioè l'ambiente in cui l'ente opera, in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali, sia quello interno, ossia le caratteristiche organizzative interne.

3.1 CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno è necessario per evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera possano influenzare il verificarsi di episodi di corruzione al suo interno. Per i piccoli Comuni è difficile disporre di dati specifici riferibili al proprio territorio ma è comunque possibile fare riferimento alle indagini compiute dagli organismi a ciò preposti e relativi a degli ambiti un po' più ampi, come ad esempio quello provinciale.

È possibile utilizzare le relazioni periodiche sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati, dalle quali si evince che la Provincia di Cosenza è caratterizzata dalla presenza di molteplici gruppi criminali che controllano i territori di riferimento. Per un'analisi approfondita dei fenomeni criminali, sulla scorta di quanto consigliato anche dall'ANAC si fa riferimento, alle Relazioni sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata - trasmesse dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei deputati il 27/11/2020", disponibile alla pagina web: https://www.camera.it/leg18/494?idLegislatura=18&categoria=038&tipologiaDoc=elenco_categoria

La realtà territoriale del Comune di Cerisano è caratterizzata da un disagio sociale dovuto ad un fabbisogno lavorativo che si concentra nelle fasce deboli e giovanili. La situazione dello stato dell'ordine e della sicurezza pubblica non si discosta dalle medie del territorio (ma non interferiscono con l'organizzazione comunale).

3.2 CONTESTO INTERNO

Il Regolamento degli Uffici e dei servizi, per come modificato nel corso del tempo, prevede le seguenti Aree di Attività:

- AREA AMMINISTRATIVA/TRIBUTI
- AREA FINANZIARIA/CULTURA
- AREA TECNICA/VIGILANZA

Al 01/04/2024 l'organizzazione complessiva dell'Ente è così strutturata:

AREA AMMINISTRATIVA/TRIBUTI

SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

Servizi demografici, leva, stato civile ed elettorale

Servizio messi e notificazioni

Servizio segreteria e assistenza agli organi

Servizio protocollo, amministrazione trasparente e archivio

Servizio URP - Ufficio Relazione con il Pubblico

SETTORE SERVIZI SOCIALI

Servizi sociali

SETTORE TRIBUTI COMMERCIO

Servizio tributi

Servizio commercio e sportello unico attività produttive

PERSONALE ASSEGNATO

Dott. Roberto Dionesalvi	Funzionario	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Dott.ssa Fiorenzo Silvia (utilizzo congiunto con l'Area Finanziaria/cultura)	Istruttore	Area degli istruttori
Antonio Mansueto (utilizzo congiunto con l'Area Tecnica/vigilanza)	Istruttore	Area degli istruttori
Fancellu Giuseppina	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Mandarino Gisella	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Santelli Santina (utilizzo congiunto con l'Area Finanziaria/cultura)	Coadiutore	Area degli operatori esperti

AREA FINANZIARIA/CULTURA

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

Servizio contabilità e bilancio

Servizio partecipate

Servizio economale e provveditorato

SETTORE CULTURA

Servizio cultura

Servizio pubblica istruzione

SETTORE CONTENZIOSO E RISORSE UMANE

Servizio contenzioso

Servizio personale, risorse umane

PERSONALE ASSEGNATO

Dott. Nuccio Nicoletti (dipendente in convenzione con altri comuni)	Funzionario	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Dott.ssa Fasolino Marilisa	Istruttore	Area degli istruttori
Dott.ssa Fiorenzo Silvia (utilizzo congiunto con l'Area Amministrativa/Tributi)	Istruttore	Area degli istruttori
Santelli Santina (utilizzo congiunto con l'Area Amministrativa/Tributi)	Coadiutore	Area degli operatori esperti

AREA TECNICA/VIGILANZA

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E AMBIENTE

Servizio polizia municipale

Servizio protezione civile

Servizio sviluppo sostenibile, tutela del territorio e dell'ambiente

SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA

Servizio edilizia privata

Servizio urbanistica

Servizio patrimonio

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

Servizio ufficio gare

Servizio ufficio Contratti

Servizio lavori pubblici

Servizio manutenzione ordinaria e straordinaria

Servizi cimiteriali

Servizio informatico comunale

PERSONALE ASSEGNATO

Ing. Romolo Ottavio Greco	Funzionario	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Ing. Alfieri Antonio Emilio Giovanni (dipendente a tempo determinato)	Funzionario	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Antonio Mansueto (utilizzo congiunta con l'Area Amministrativa/Tributi)	Istruttore	Area degli istruttori
Buffone Annalisa	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Giliberti Massimo	Collaboratore	Area degli operatori esperti
Mandarino Salvatore	Esecutore elettricista	Area degli operatori esperti
La Nocera Maria Grazia (utilizzo congiunta con l'Area Amministrativa/Tributi)	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Pizzino Diego (utilizzo congiunta con l'Area Finanziaria/cultura)	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Perrotta Marcello (utilizzo congiunta con l'Area Finanziaria/cultura)	Esecutore	Area degli operatori esperti
Marrelli Egidia Gina	Operatore	Area degli operatori
De Rose Giulia	Operatore	Area degli operatori

4. TRASPARENZA E NUOVA DISCIPLINA DELLA TUTELA DEI DATI PERSONALI (REG. UE 2016/679), COME DELINEATI DALL'ANAC NEL PNA 2018

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013

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

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

4.1 RAPPORTI TRA RPCT E RESPONSABILE DELLA PROTEZIONE DEI DATI -RPD

Un ambito di particolare rilevanza per la corretta gestione degli adempimenti previsti dal presente PTPCT, è costituita dalla gestione coordinata degli adempimenti sulla trasparenza e dai correlati vincoli stabiliti anche dal Regolamento UE n.679/2016, in materia di tutela della privacy. Ne consegue l'importanza dal rapporto tra il Responsabile della prevenzione della corruzione (RPCT) e la nuova figura del Responsabile della protezione dei dati - RPD, introdotta dal citato Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39).che può essere anche un soggetto abilitato esterno all'ente.

4.2 AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED ACCESSO CIVICO

Con il decreto legislativo 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", modificato con il d.lgs. 97/2016, sono stati introdotti vari istituti che sono:

- L'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet, 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.

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

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

In attuazione di tali indirizzi dell’ANAC, questa amministrazione si è dotata di 3 registri per le diverse tipologie di accesso.

Questi istituti 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.”.

Nel PNA 2016, l’ANAC ha disposto che la definizione delle misure organizzative per l’attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

Nell’ Allegato D) - Misure di Trasparenza, cui si rinvia, sono riportati in tabelle gli obblighi di pubblicazione, la tempistica e i responsabili degli adempimenti imposti agli enti pubblici dal D.Lgs n.33/2013 e successive modifiche ed integrazioni.

5. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

Le fasi che è necessario implementare per la mappatura dei processi sono essenzialmente 3: l’identificazione, la descrizione e la rappresentazione.

È necessario identificare l’elenco completo dei processi svolti dall’organizzazione, che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

I processi sono poi aggregati nelle cosiddette aree di rischio, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche, le prime sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;

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

Oltre alle Aree a rischio sopra esplicitate, è prevista la cd Area "Altri Servizi", nella quale sono ricompresi dei processi tipici degli enti territoriali, ad esempio, relativi a gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Occorre considerare altresì che, ai sensi dell'art. 6, comma 1, D.M. 24 giugno 2022, "Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

1. Autorizzazione/concessione
2. contratti pubblici;
3. concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
4. concorsi e prove selettive;
5. processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico".

6. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

Consiste nell'identificazione dei rischi connessi all'attività della pubblica amministrazione, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

6.1 IDENTIFICAZIONE DEL RISCHIO

L'identificazione del rischio ha l'obiettivo di individuare comportamenti o fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Tale fase deve portare con gradualità alla creazione di un "Registro degli eventi rischiosi" nel quale sono riportati tutti gli eventi rischiosi relativi ai processi dell'amministrazione.

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell'Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario definire l'oggetto di analisi, cioè l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli avvenimenti pericolosi. Data la dimensione organizzativa dell'ente, alquanto ridotta, è stata svolta un'analisi per singoli "processi".

Si è preso atto dell'assenza di fenomeni di rilevanza penale nel triennio antecedente, delle scelte precedenti del RPCT in circostanze che hanno richiesto l'attivazione delle misure e dell'assenza di segnalazioni whistleblowing.

Gli eventi rischiosi individuati sono stati elencati e riportati nel "registro o catalogo dei rischi", dove, per ogni oggetto di analisi, è riportata la descrizione dei principali e noti eventi rischiosi che possono manifestarsi. Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi a catalogo dei rischi", Allegato A.

Il catalogo è riportato nella colonna F dell'Allegato A. Per ciascun processo è indicato il rischio principale che è stato individuato.

Si sottolinea come la formalizzazione appaia oggettivamente sovradimensionata in relazione alle effettive evidenze e alla dimensione dell'ente.

6.2. ANALISI DEL RISCHIO

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

Ai fini dell'analisi del livello di esposizione al rischio è quindi necessario:

a) Implementare il cosiddetto approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;

- b) individuare i criteri di valutazione;
- c) rilevare i dati e le informazioni;
- d) formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

6.2.1. SCELTA DELL'APPROCCIO VALUTATIVO

Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo, quantitativo, oppure di tipo misto tra i due.

Come suggerito da Anac si è deciso di adottare l'approccio qualitativo, stimando l'esposizione al rischio sulla base di valutazioni espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi che, anche se supportate da dati, non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

6.2.2. I CRITERI DI VALUTAZIONE

Per stimare il rischio sono stati definiti preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione al rischio di corruzione.

L'ANAC ha proposto indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili (PNA 2019, Allegato n. 1). Gli indicatori sono:

-livello di interesse esterno: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

-grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

-manifestazione di eventi corruttivi in passato: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare, ovvero se vi siano stati casi di mal amministrazione a carattere sintomatico;

-trasparenza/opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;

-livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;

-grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi" (Allegato B).

6.2.3. LA RILEVAZIONE DI DATI E INFORMAZIONI

La rilevazione di dati e informazioni necessari ad esprimere un giudizio motivato sugli indicatori di rischio deve essere coordinata dal RPCT.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi. L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

-i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);

-le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;

-ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate, denominate "Analisi dei rischi", Allegato B. Tutte le "valutazioni" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("Motivazione") nelle suddette schede (Allegato B).

6.2.4. FORMULAZIONE DI UN GIUDIZIO MOTIVATO

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Per la misurazione degli indicatori di rischio svolta con metodologia "qualitativa" è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

- qualora, per un dato processo, siano ipotizzabili più eventi rischiosi con un diverso livello di rischio, si raccomanda di far riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio;

- evitare che la valutazione sia data dalla media dei singoli indicatori; è necessario far prevalere il giudizio qualitativo rispetto ad un mero calcolo matematico.

L'analisi è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata la scala ordinale suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

LIVELLO DI RISCHIO

- RISCHIO BASSO: B

- RISCHIO MODERATO: M

- RISCHIO ALTO A

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

6.3. LA PONDERAZIONE DEL RISCHIO

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

Il RPCT, ha ritenuto di:

- assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A ("rischio alto") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione "A";

7. IL TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato.

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

7.1. INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE

Le misure sono state indicate nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C.

Le misure sono elencate e descritte nella colonna E delle suddette schede.

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

La seconda parte del trattamento è la programmazione operativa delle misure.

In questa fase, il RPCT dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate "Individuazione e programmazione delle misure", Allegato C,) ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando

anche le modalità di attuazione, descritte nella colonna F ("Programmazione delle misure") dell'Allegato C.

Rappresentano misure che trovano applicazione trasversale anche quelle, pur non riportate nell'Allegato C, di cui al successivo punto 5 del presente atto.

Si è, peraltro, tenuto conto delle indicazioni contenute nell'ultimo aggiornamento del PNA 2022 di cui alla Delibera ANAC del 19 dicembre 2023, n. 601.

A tal fine si rimanda al contenuto della tabella di cui all'Allegato C2 - Delibera ANAC n. 601 del 19 dicembre 2023.

8. MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTI I SETTORI A RISCHIO.

Si individuano, in via generale, per il triennio 2024-2026, le seguenti attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione. Trattandosi di misure a carattere trasversale sono applicabili a tutti le aree dell'Ente e sono di immediata applicazione a cura dei rispettivi Responsabili di Area e dei dipendenti:

1. Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa, i procedimenti devono essere conclusi con provvedimenti espressi assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni, etc), che devono rispettare le seguenti prescrizioni:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale;
- devono essere sempre motivati, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento;
- devono essere redatti in modo semplice e chiaro per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata dei provvedimenti.
- L'ordine di trattazione dei procedimenti, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti. Per i procedimenti d'ufficio si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.
- Il Responsabile del procedimento e il Responsabile di area devono astenersi dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endoprocedimentali e del provvedimento finale qualora si trovino in situazioni nelle quali vi sia conflitto d'interessi anche potenziale (L. 241/1990 e ss.mm.). Il Responsabile di area/settore in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse (Linee Guida ANAC 833/08-03-2016).

2. Meccanismi di controllo delle decisioni:

Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti sono pubblicati all'Albo Pretorio on line e sul sito web dell'Ente, in attuazione al D.Lgs. n.33/2013 e D. Lgs. 97/2016 (Decreto FOIA), e resi disponibili per chiunque, a tempo indeterminato, nel rispetto delle norme sulla tutela dei dati personali.

3. Monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

I Responsabili di Area devono monitorare le attività e i procedimenti a rischio del Settore di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di Area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

4. Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge. Ciascun provvedimento è soggetto agli obblighi di trasparenza nel rispetto della normativa vigente.

5. Gestione del protocollo

Tutta la corrispondenza, sia in entrata che in uscita, anche mediante sistemi telematici, deve essere obbligatoriamente protocollata al registro generale, rispettando rigorosamente l'ordine cronologico. Chiunque, personalmente, presenta al protocollo generale un'istanza ha diritto di ricevere apposita ricevuta indicante gli estremi della protocollazione. La corrispondenza in entrata andrà trasmessa ai Responsabili di Area secondo le loro competenze. Il Responsabile del protocollo avrà cura di archiviarne la copia.

8.1. MISURE SPECIFICHE DI PREVENZIONE PER GLI APPALTI DI LAVORI-SERVIZI-FORNITURE.

Costituiscono ulteriori misure di contrasto nel settore degli appalti pubblici le seguenti disposizioni:

1. Osservare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale;
2. Ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge o dal regolamento comunale e privilegiare gli acquisti di beni e servizi a mezzo CONSIP e/o il mercato elettronico della pubblica amministrazione;
3. Assicurare la rotazione tra le imprese affidatarie dei contratti in economia;
4. Assicurare la rotazione tra i professionisti nell'affidamento di incarichi di importo inferiore alla soglia della procedura aperta;
5. Assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
6. Verificare nella composizione delle commissioni di gara la sussistenza dei requisiti di legge e l'inesistenza di eventuali cause ostative e darne atto nel provvedimento medesimo;
7. Inserire nei bandi e negli avvisi di gara, nonché nelle lettere d'invito, la previsione che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità costituiscono causa di esclusione dalla gara;
8. Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi effettuati al di fuori del mercato elettronico della pubblica amministrazione;
9. Verificare la congruità dei prezzi di acquisto di cessione e/o acquisto di beni immobili o costituzione/cessione di diritti reali minori;
10. Osservare il divieto di frazionamento dell'appalto in più lotti;

11. Istituire gli Albi dei fornitori (lavori, servizi e forniture) ivi compresi quello per gli incarichi professionali, al fine di assicurare massima trasparenza negli affidamenti, nonché verificare il corretto uso del criterio della rotazione degli incarichi stessi;
12. Pubblicare tempestivamente sul sito istituzionale "Amministrazione trasparente" l'incarico comprensivo del curriculum e del compenso previsto;

8.2. ROTAZIONE DEGLI INCARICHI.

La rotazione del personale è una misura organizzativa generale, da utilizzare nei confronti di coloro che operano in settori particolarmente esposti alla corruzione. Tuttavia è molto difficile praticare la rotazione sia per la scarsità di personale di qualifica elevata, sia per esigenze di professionalità.

Sulla base dell'Allegato 2 al PNA 2019, nei casi in cui non sia possibile utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione le misure alternative sono:

- Una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- Condivisione delle fasi procedurali nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate;
- Articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischi di errori o comportamenti scorretti.

La rotazione del personale è alquanto difficile da attuare, poiché le professionalità presenti in questo Comune, sono in numero limitato e l'esigenza di continuità ed efficace svolgimento dei servizi può soffrire del cambiamento dei Funzionari che hanno maturato una esperienza significativa che rende più fluido, sicuramente, l'esercizio delle attività. Tuttavia, alla scadenza degli incarichi, si provvederà, comunque, alla verifica della possibilità di rotazione dei Responsabili di Area. Nel caso in cui l'Ente dimostri l'impossibilità di dare corso all'applicazione del principio della rotazione e, nelle more della ricerca di soluzioni idonee, il Sindaco può conferire, sino al venire meno della situazione oggettiva di impossibilità, lo stesso incarico al precedente titolare. Al personale addetto agli uffici ed ai servizi esposti ad un maggior rischio di corruzione e che abbia la responsabilità dei procedimenti o di specifiche fasi degli stessi verrà applicato, ove possibile, il principio della rotazione,

8.3. ROTAZIONE STRAORDINARIA

Diversa invece è la c.d. rotazione straordinaria prevista dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater dal d.lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione "del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva". L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.. Ciò

in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale. In considerazione del momento scelto dall'ANAC, quale "avvio del procedimento penale", si specifica che i dipendenti, qualora fossero interessati da procedimenti penali, hanno l'obbligo di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

8.4. MECCANISMI DI FORMAZIONE, IDONEI A PREVENIRE IL RISCHIO DI CORRUZIONE

Al fine di garantire la formazione e l'aggiornamento dei Responsabili e del personale viene implementato un piano della formazione sulle materie di cui al presente documento ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità. I fabbisogni formativi in materia anticorruzione ed il personale da inserire nei percorsi sono individuati dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza in raccordo con gli altri Responsabili di Area dell'Ente.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

1. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che dovrà riguardare il contenuto del Piano, le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative riguardanti il contenuto del Codice di Comportamento e quello del Codice Disciplinare
2. livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti ed ai funzionari Responsabili di Area. Dovranno essere organizzati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica, al fine di far emergere i comportamenti eticamente adeguati alle diverse situazioni.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.

8.5. MISURE IN MATERIA DI CONFLITTO DI INTERESSE

In caso di conflitto di interessi con i Soggetti interessati, è fatto obbligo espresso ai Responsabili di Area ed ai Responsabili di Procedimento di astenersi dall'adottare pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali, nonché il provvedimento finale, segnalando, con propria dichiarazione, ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

Il PNA 2019 richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali". In tale fattispecie, viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Con riferimento a tale ambito, il PNA 2019 chiarisce che, sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione. Il medesimo articolo del codice di comportamento prevede, al comma 3, un ulteriore obbligo di informazione a carico del dipendente nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso,

nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

Nel caso di consulenti nominati dall'amministrazione, si procederà ad adottare le seguenti misure:

- rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprano cariche, previa informativa all'interessato;
- audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche.

8.6. IL PANTOUFLAGE

Il pantouflage, ovvero l'incompatibilità successiva, è stato introdotto nel nostro ordinamento dalla l. 190/2012 che, modificando l'art. 53 del D.Lgs. 165/2001, il co. 16-ter, ha disposto il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. Nel rispetto delle indicazioni fornite dal PNA 2019 in merito alle procedure da inserire all'interno del proprio PTPCT, vengono adottate le seguenti misure di prevenzione, attraverso:

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

8.7. MISURE IN MATERIA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA (RESPONSABILE DI AREA)

Il D.Lgs. n. 39/2013 recante "Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le Pubbliche Amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190" ha disciplinato:

1. particolari ipotesi di inconfiribilità di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa in relazione all'attività svolta dall'interessato in precedenza;
2. situazioni di incompatibilità specifiche per i titolari di incarichi dirigenziali/funzionari Responsabili di posizione organizzativa;
3. ipotesi di inconfiribilità di incarichi di Responsabile di Area/Settore per i soggetti che siano stati destinatari di sentenze di condanna per delitti contro la Pubblica Amministrazione.

Poiché gli atti ed i contratti posti in essere in violazione delle anzidette norme sono affetti da nullità insanabile, il soggetto che provvede al relativo conferimento è tenuto ad acquisire anticipatamente la documentazione comprovante l'inesistenza di tali cause, anche mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato nei termini ed alle condizioni dell'art. 46 del DPR n. 445/2000 da pubblicarsi insieme al provvedimento medesimo sul sito internet dell'amministrazione comunale.

8.8. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE EFFETTUA SEGNALAZIONI D'ILLECITO.

L'art. 54-bis del D.Lgs. N. 165/2001, così come aggiunto dall'art. 51 della legge n. 190/2012 prevede: «1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. 2. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. 3. L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della Funzione Pubblica/ANAC, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nelle quale le stesse sono state poste in essere. 4. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni.».

In aggiunta a quanto previsto dal comma 4 della predetta norma e della disciplina contenuta nel codice di comportamento integrativo, l'Amministrazione adotta misure tecnico-informatiche idonee a garantire la tutela e la riservatezza del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite, anche al fine di non esporre lo stesso al rischio di estorsioni nel rispetto della Determinazione ANAC n. 6/2015 "WHISTLEBLOWING POLICY" per come da ultimo innovato con la L. 179/30-11-2017.

Con l'espressione whistleblower si fa riferimento al dipendente di un'amministrazione che segnala violazioni o irregolarità commesse ai danni dell'interesse pubblico agli organi legittimati ad intervenire. La segnalazione (cd. whistleblowing), in tale ottica, è un atto di manifestazione di senso civico, attraverso cui il whistleblower contribuisce all'emersione e alla prevenzione di rischi e situazioni pregiudizievoli per l'amministrazione di appartenenza e, di riflesso, per l'interesse pubblico collettivo. Il whistleblowing è la procedura volta a incentivare le segnalazioni e a tutelare, proprio in ragione della sua funzione sociale, il whistleblower. Lo scopo principale del whistleblowing è quello di prevenire o risolvere un problema internamente e tempestivamente.

Le segnalazioni che potranno essere prese in considerazione sono soltanto quelle che riguardano fatti percepiti direttamente dal segnalante. Non potranno essere esaminate segnalazioni fatte sulla base delle "voci correnti" e si tiene a precisare che la segnalazione non deve riguardare lamentele di carattere personale del segnalante, solitamente disciplinate da altre procedure. Non esiste una lista tassativa di reati o irregolarità che possono costituire l'oggetto del whistleblowing.

Vengono considerate rilevanti le segnalazioni che riguardano comportamenti, rischi, reati o irregolarità, consumati o tentati, a danno dell'interesse pubblico.

I dipendenti dell'amministrazione comunale, i collaboratori e i consulenti, con qualsiasi tipologia di contratto o incarico e a qualsiasi titolo e i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'amministrazione, qualora intendano segnalare situazioni di illecito riguardanti l'amministrazione comunale, di cui siano venuti a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, devono utilizzare per la segnalazione l'apposita applicazione web, raggiungibile al seguente indirizzo <https://segnalazioni.asmecal.it/#/>

L'invio della segnalazione al Responsabile non esonera dall'obbligo di denunciare alla competente Autorità giudiziaria i fatti penalmente rilevanti, qualora il segnalante rivesta la qualifica di pubblico ufficiale o di incaricato di pubblico servizio, né esonera dall'obbligo di denunciare le ipotesi di danno erariale nei casi in cui ciò sia previsto dalla legge

8.9. USO DELLA POSTA ELETTRONICA

Il Comune fa in modo che la posta elettronica diventi il mezzo principale di comunicazione con l'esterno. La posta in uscita verso pubbliche amministrazioni verrà inviata esclusivamente per posta elettronica e si farà in modo che le mail provenienti dall'esterno vengano protocollate e smistate ai responsabili dei procedimenti per la prosecuzione della pratica.

8.10. RISPETTO DEI TERMINI DEI PROCEDIMENTI E PUBBLICITÀ DEI PROCEDIMENTI TESI ALL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

I responsabili delle aree sono obbligati a tenere costantemente monitorato il rispetto dei termini dei procedimenti rimessi ai loro settori di appartenenza, tale accorgimento ha il duplice obiettivo di evitare episodi corruttivi, ma anche di evitare danni a questo comune, posto che il rispetto dei termini potrebbe essere anche fonte di risarcimento del danno.

Per quanto riguarda le sovvenzioni, i contributi, i sussidi, gli ausili finanziari, nonché le attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990:

8.11. INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DI CONCORSI E SELEZIONE DEL PERSONALE

In questa comune i concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del decreto legislativo 165/2001 e del regolamento di organizzazione dell'ente.

Ogni provvedimento relativo a concorsi e procedure selettive è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente".

8.12. MONITORAGGIO SULL'ATTUAZIONE DEL PTPCT, CON INDIVIDUAZIONE DEI REFERENTI, DEI TEMPI E DELLE MODALITÀ DI INFORMAZIONE

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente PTPCT è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Ai fini del monitoraggio i dirigenti/responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Secondo la Norma ISO 37001, l'organizzazione deve valutare le misure anticorruzione e l'efficacia e l'efficienza del sistema di gestione anticorruzione adottato con il Piano.

Il presente Piano individua il perimetro delle misure che devono essere monitorate, chi è chiamato al monitoraggio, a chi devono essere riportate tali informazioni ed i tempi della valutazione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio, viene assunto dal presente Piano 2024-2026, come strumento fondamentale di prevenzione dei rischi di corruzione. Ciò in linea con le indicazioni contenute nel PNA 2019-Allegato 1, par.6, che distingue le seguenti due sotto-fasi di monitoraggio:

1-il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;

2-il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.

ALLEGATI

ALLEGATO A) - MAPPATURA DEI PROCESSI E CATALOGO DEI RISCHI

ALLEGATO B) - ANALISI DEI RISCHI

ALLEGATO C) - INDIVIDUAZIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE MISURE

ALLEGATO C2) - TABELLE DELIBERA ANAC N. 605 DEL 19 DICEMBRE 2023

ALLEGATO D) - MISURE DI TRASPARENZA

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

Struttura organizzativa del Comune

Il Regolamento degli Uffici e dei servizi, per come modificato nel corso del tempo, prevede le seguenti Aree di Attività:

- AREA AMMINISTRATIVA/TRIBUTI
- AREA FINANZIARIA/CULTURA
- AREA TECNICA/VIGILANZA

AREA AMMINISTRATIVA/TRIBUTI

SETTORE AFFARI GENERALI E DEMOGRAFICI

SETTORE SERVIZI SOCIALI

SETTORE TRIBUTI COMMERCIO

PERSONALE ASSEGNATO

Dott. Roberto Dionesalvi	Funzionario	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Dott.ssa Fiorenzo Silvia (utilizzo congiunta con l'Area Finanziaria/cultura)	Istruttore	Area degli istruttori
Antonio Mansueto (utilizzo congiunta con l'Area Tecnica/vigilanza)	Istruttore	Area degli istruttori
Fancellu Giuseppina	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Mandarino Gisella	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Santelli Santina (utilizzo congiunta con l'Area Finanziaria/cultura)	Coadiutore	Area degli operatori esperti

AREA FINANZIARIA/CULTURA

SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

SETTORE CULTURA

SETTORE CONTENZIOSO E RISORSE UMANE

PERSONALE ASSEGNATO

Dott. Nuccio Nicoletti (dipendente in convenzione con altri comuni)	Funzionario	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Dott.ssa Fasolino Marilisa	Istruttore	Area degli istruttori
Dott.ssa Fiorenzo Silvia(utilizzazione congiunta con l'Area Amministrativa/Tributi)	Istruttore	Area degli istruttori
Santelli Santina (utilizzazione congiunta con l'Area Amministrativa/Tributi)	Coadiutore	Area degli operatori esperti

AREA TECNICA/VIGILANZA

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE E AMBIENTE

SETTORE URBANISTICA E EDILIZIA

SETTORE LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONE

PERSONALE ASSEGNATO

Ing. Romolo Ottavio Greco	Funzionario	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Ing. Alfieri Antonio Emilio Giovanni (dipendente a tempo determinato)	Funzionario	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
Antonio Mansueto (utilizzazione congiunta con l'Area Amministrativa/Tributi)	Istruttore	Area degli istruttori
Buffone Annalisa	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Giliberti Massimo	Collaboratore	Area degli operatori esperti
Mandarino Salvatore	Esecutore elettricista	Area degli operatori esperti
La Nocera Maria Grazia (utilizzazione congiunta con l'Area Amministrativa/Tributi)	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Pizzino Diego (utilizzazione congiunta con l'Area Finanziaria/cultura)	Coadiutore	Area degli operatori esperti
Perrotta Marcello (utilizzazione congiunta con l'Area)	Esecutore	Area degli operatori esperti

Finanziaria/cultura)		
Marrelli Egidia Gina	Operatore	Area degli operatori
De Rose Giulia	Operatore	Area degli operatori

3.1.1 Piano Azioni positive

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 30/06/2023 è stato adottato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2023/2025, secondo quanto di seguito indicato:

Obiettivi generali del Piano

Con il Piano triennale delle azioni positive 2023/2025 il Comune di Cerisano intende favorire ed implementare l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità famigliari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

Analisi della situazione del personale del Comune di Cerisano

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Cerisano.

Alla data del 01/01/2023 la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

Categoria	N. Femmine	N. Maschi	Totale
Dirigenti	NP	NP	---
D	0	1	1
C	1	2	3
B	5	4	9
A	2	0	2
Totale	8	7	15

Il Piano delle Azioni Positive quindi, sarà orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

Il Comune di Cerisano, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto:

1- Formazione e aggiornamento

Obiettivo	<p>Programmazione attività formative specifiche (anche in forma associata – sulle seguenti tematiche:</p> <ul style="list-style-type: none"> - diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità; - dare attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati dai singoli Enti; - promuovere forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi; - pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, centri di ascolto, ecc...); - salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012: <p>Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.</p>
Finalità	Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.
Azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time; 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Responsabili dei Servizi;
Finanziamenti	Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziaria varate.
Destinatari	Tutti i dipendenti
Soggetti coinvolti	Responsabili di Area – Segretario Comunale

Tempi di realizzazione	Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie
------------------------	---

2– Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare

Obiettivo	Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.
Finalità	<ul style="list-style-type: none"> a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili; b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro
Azioni Positive	<ul style="list-style-type: none"> 1) L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista nell'attuale orario di servizio; 2) Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età pre-scolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche; 3) Tutelare il mantenimento durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento) è riconosciuta la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7.12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani; 4) Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti; 5) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati
Destinatari	<p>A tutti i dipendenti (azioni positive n.ri 1), 4) e 5))</p> <p>A tutti i dipendenti in part-time . (azione positiva n. 2)</p> <p>Ai tutti i dipendenti che usufruiscono dei riposi per allattamento durante il primo anno di vita del bambino (azione positiva 3)</p>
Finanziamenti	Risorse dell'Ente

Soggetti coinvolti	Responsabili servizi interessati , RSU
Tempi di realizzazione	Al verificarsi delle situazioni

3 – Informazione e benessere organizzativo

Obiettivo	Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità: Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori
Finalità	<ol style="list-style-type: none"> 1) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non. 2) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.
Azioni positive	<ol style="list-style-type: none"> 1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità. 2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive. 3) Partecipazione, raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti. 4) Somministrazione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sui vari temi inerenti il lavoro. Il CUG collaborerà alla sua predisposizione, e alla successiva analisi e diffusione dei dati.
Finanziamenti	Non comporta oneri di spesa
Destinatari	Tutti i dipendenti ed i cittadini
Soggetti coinvolti	Tutti i dipendenti
Tempi di realizzazione	Aggiornamento continuo sulla normativa Entro il 31/12/2023 per le azioni positive n.ri 2), 3) e 4)

Durata

Il presente piano ha durata triennale (2023/2025).

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale del Comune di Cerisano.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad una adeguata programmazione delle prossime azioni positive aggiornamento.

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).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Il CCNL-FL 2019/2021, sottoscritto in data 16/11/2022, ha previsto a livello contrattuale una disciplina del lavoro agile, demandando, all'art. 63, comma 2, ad un regolamento dell'ente la definizione nel dettaglio delle modalità esecuzione del rapporto di lavoro subordinato oltre che, ad esempio, la procedura per l'assegnazione della modalità agile al singolo dipendente (richiesta da parte del dipendente, modalità di accoglimento, criteri di priorità in caso di un numero elevato di richieste oltre la percentuale massima, ecc.).

Nelle more dell'adozione della sopra citata regolamentazione e della definizione, previo confronto con i sindacati, dei criteri generali di cui all'art. 5, comma 3 lett. l) del CCNL 2019/2021 (criteri generali delle modalità attuative del lavoro agile e del lavoro da remoto, dell'individuazione dei processi e delle attività di lavoro, nonché dei criteri di priorità per l'accesso agli stessi), l'istituto del lavoro agile rimane regolato dalle disposizioni di cui alla vigente legislazione, considerate anche le modifiche all'istituto che vengono periodicamente introdotte.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 29/12/2023 è stato approvato il DUP e la relativa nota di aggiornamento periodo 2024/2026, ai sensi dell'art. 170, comma 1 del d.lgs. 267/2000.

Per quanto attiene la sezione relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale per il periodo 2024-2026, si è stabilito di confermare la programmazione effettuata nel corso del 2023, che prevedeva l'assunzione di un agente di polizia municipale, a tempo pieno e indeterminato, 36 ore settimana.

È stata prevista inoltre l'utilizzazione, ai sensi dell'art. 1, comma 557 - della Legge n. 311/2004 - nelle more dell'espletamento del concorso previsto per l'area polizia municipale, per n. 12 ore settimanali, dell'attività lavorativa di un dipendente di ruolo presso altra pubblica amministrazione, con la qualifica di agente di polizia municipale, Area degli istruttori (ex categoria C).

3.4 Formazione del personale

L'ente favorisce l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale dipendente, con la concessione di permessi per il diritto allo studio e per la formazione, così come disposto dalla normativa vigente e dai CCNL di riferimento.

Un'attenzione particolare è rivolta alla formazione idonea a prevenire il rischio di corruzione, con l'aggiornamento dei responsabili di Area e dei dipendenti impegnati in attività a rischio.

I fabbisogni formativi in materia anticorruzione ed il personale da inserire nei percorsi sono individuati dal Responsabile della prevenzione corruzione e trasparenza in raccordo con gli altri Responsabili di Area dell'Ente.

La formazione in materia di anticorruzione è strutturata su due livelli:

3. livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, che dovrà riguardare il contenuto del Piano, le tematiche dell'etica e della legalità. Le iniziative formative riguardanti il contenuto del Codice di Comportamento e quello del Codice Disciplinare
4. livello specifico, rivolto al Responsabile della prevenzione della corruzione, ai referenti ed ai funzionari Responsabili di Area. Dovranno essere organizzati, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, incontri periodici per approfondire le tematiche dell'anticorruzione, della trasparenza, dell'etica e della legalità e nel corso dei quali potranno essere esaminate ed affrontate problematiche di etica, al fine di far emergere i comportamenti eticamente adeguati alle diverse situazioni.

La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Il bilancio di previsione annuale deve prevedere gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento e per la quale vige la deroga al tetto di spesa.