



Comune di Celico

Provincia di Cosenza

**PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE
DEL COMUNE DI CELICO**

cd. PIAO

2024 – 2026

Approvato con D.G.C. n. 17 del 06 febbraio 2024; aggiornato con D.G.C. n. 60 del 07/06/2024 e successivamente con D.G.C. n. 113 del 07/11/2024.

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Anna Francesca Gallo

Premessa

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (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;
- il Piano triennale dei fabbisogni del personale;
- il Piano di razionalizzazione;
- il Piano delle azioni positive;
- il Piano delle azioni concrete;
- il Piano organizzativo del lavoro agile.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (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) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione e sulla base della Circolare Funzione Pubblica n. 2 del 11/10/2022.

Il PIAO è stato elaborato quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del PNRR.

Le finalità del PIAO sono:

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

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

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

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 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'articolo 4, comma 1, lettere 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.

Ai sensi dell'art. 7 co. 1 D.M. 24 giugno 2022 il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data. In base all'articolo 8, comma 3, del D.M. 24 giugno 2022, in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine del 31 gennaio è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci.

Il piano è predisposto in formato esclusivo digitale ed è pubblicato sul sito istituzionale del Comune nella sezione Amministrazione Trasparente e sul sito istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica al presente link: <https://piao.dfp.gov.it/plans> .

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

| | |
|--|---|
| Amministrazione | Comune di Celico |
| Provincia | Provincia di Cosenza |
| Sede Legale | Via Roma n. 67, 87053 |
| Codice Fiscale | 00395920788 |
| N. abitanti al 31.12.2023 (DATI ISTAT) | 2512 |
| Sindaco | Matteo F. Lettieri |
| Sito istituzionale | https://www.comune.celico.cs.it/index.php |
| PEC | postmaster@pec.comunedicelico.it |
| Telefono | 0984435004 |
| Partita IVA | 00395920788 |

Sezione 2:
Valore Pubblico, Performance e
Anticorruzione

Valore Pubblico

Il Valore Pubblico rappresenta l'insieme di effetti positivi, sostenibili e duraturi, sulla vita sociale, economica e culturale di una qualsiasi comunità, determinato dall'azione convergente dell'Amministrazione Pubblica, degli attori privati e degli stakeholder.

Le Linee guida per il Piano della Performance – Ministeri, n. 1, giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica definiscono il Valore Pubblico come il “miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio”.

In generale può essere definito come l'incremento del benessere, attraverso l'azione dei vari soggetti pubblici, che perseguono tale obiettivo utilizzando risorse tangibili (risorse economico-finanziarie, infrastruttura tecnologica, ecc.) e intangibili (capacità relazionale e organizzativa, prevenzione dei rischi e dei fenomeni corruttivi, ecc.).

Il Valore Pubblico si riferisce sia al miglioramento degli impatti esterni prodotti dall'Amministrazione verso l'utenza ed i diversi stakeholder, sia del benessere e della soddisfazione interne all'Ente (persone, organizzazione, relazioni); è dunque generato quando le risorse a disposizione sono utilizzate in modo efficiente e riescono a soddisfare i bisogni del contesto socioeconomico in cui si opera. In particolare, un ente crea Valore Pubblico in senso stretto ed ampio.

In tale prospettiva, il Valore Pubblico si crea programmando obiettivi operativi specifici, come l'efficacia quanti-qualitativa, l'efficienza economico finanziaria, gestionale, ecc., sulla base di specifici driver come la semplificazione, la digitalizzazione, la piena accessibilità e le pari opportunità.

Inoltre, al fine di proteggere il Valore Pubblico generato, è necessario programmare misure di gestione del rischio corruttivo e della trasparenza ed azioni di miglioramento della salute organizzativa e professionale.

L'obiettivo dell'Amministrazione, infatti non è quello di generare Valore Pubblico nel qui ed ora, bensì supportare cittadini ed imprese nella transizione e nel cambiamento, attraverso specifiche progettualità volte alla semplificazione, alla digitalizzazione, alla piena accessibilità ed alle pari opportunità.

In linea con tale contesto, sono state identificate le seguenti dimensioni del Valore Pubblico, fondamentali per favorire la transizione dell'Ente:

- economica si riferisce alle varie componenti del tessuto economico (altre istituzioni, imprese, terzo settore, professionisti, ecc.) e alle relative condizioni economiche;

- personale e socio-culturale si riferisce allo sviluppo di una comunità basata sulla promozione del benessere psico-fisico, della formazione e sulla diffusione culturale sia internamente sia esternamente all'Amministrazione, con particolare attenzione ai soggetti fragili (minori, donne, ecc.) e alle relative condizioni sociali;
- ambientale è relativo alle sfide ambientali, climatiche ed energetiche che il Comune di Celico dovrà affrontare al fine di erogare servizi inclusivi e sostenibili con il territorio circostante.

Tale visione è integrata all'interno del Piano della Performance per l'anno 2024, in quanto ogni obiettivo definito dal Comune di Celico rientra all'interno di una delle dimensioni del Valore Pubblico, rendendo così i risultati misurabili e fruibili all'interno ed all'esterno dei diversi stakeholder.

Per la consultazione di dettaglio delle missioni, degli obiettivi strategici e dei programmi operativi del Comune di Celico, si rimanda al DUP 2024-2026, approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 29 del 14.12.2023.

DOTAZIONE ORGANICA AL 31.12.2023

Coordinatore: Dott.ssa Anna Francesca Gallo – Segretario Comunale

Settore Amministrativo

Responsabile del Settore: dott. Fernando De Luca

Dipendenti coinvolti:

1. Francesco De Napoli - Istruttore Amministrativo addetto servizi demografici;
2. Concetta Cribari – operatore addetto servizi demografici.
3. Caterina Roma – Operatrice esperta addetta al protocollo

Settore Finanziario

Responsabile del Settore: dott. Damiano Mario Loria

Dipendenti coinvolti:

1. Emmore Zumpano - Istruttore Contabile addetto al servizio economato;
2. Francesco Spadafora - Istruttore Contabile addetto al servizio Tributi.

Settore Tecnico

Responsabile del Settore: Arch. Damiano F. Mele

Dipendenti coinvolti:

1. Cairo Michele – Istruttore
2. Gino De Franco – Operatore Esperto
3. Salvatore Gaccione – Operatore Esperto
4. Angelo Candela – Operatore Esperto
5. Salvatore Chimenti – Operatore
6. Giuseppe Zumpano – Operatore
7. Roberto Guagliardi – Operatore Esperto
8. Sonia Spataro – operatrice
9. Marcella Rizzo– Operatrice
10. Marianna Zumpano – Operatrice
11. Teresa Caligiuri– Operatrice
12. Francesca Caligiuri – Operatrice
13. Giorgio Curcio – Operatore esperto
14. Mario Borrello – Operatore esperto.

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Anna Francesca Gallo

COMPETENZE:

Il segretario comunale e provinciale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti.

[...].

Il segretario sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività, salvo quando ai sensi e per gli effetti del comma 1 dell'articolo [108](#) il sindaco e il presidente della provincia abbiano nominato il direttore generale. Il segretario inoltre:

1. a) partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio e della giunta e ne cura la verbalizzazione;
2. b) esprime il parere di cui all'articolo [49](#), in relazione alle sue competenze, nel caso in cui l'ente non abbia responsabilità dei servizi;
3. c) roga, su richiesta dell'ente, i contratti nei quali l'ente è parte e autentica scritture private ed atti unilaterali nell'interesse dell'ente;
4. d) esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti, o conferitagli dal sindaco o dal presidente della provincia;
5. e) esercita le funzioni di direttore generale nell'ipotesi prevista dall'articolo [108](#), comma 4.

| OBIETTIVO N. 1 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|--|---|----------------------------|
| Svolgimento semestrale dei controlli interni successivi di cui all'art. 147 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. integrati al monitoraggio semestrale in tema di prevenzione della corruzione e per la trasparenza. | Rafforzamento delle potenzialità di crescita della struttura amministrativa dell'ente mediante la verifica puntuale dell'operato degli uffici. | Adozione delle relazioni semestrali di verifica dell'operato degli uffici da inoltrarsi ai Responsabili di settore, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed al NDV | Implementazione di un circolo virtuoso di miglioramento continuo e di aggiornamento normativo costante. | Anna Francesca Gallo |

FASI:

- 1- Adozione del Piano operativo per lo svolgimento dei controlli interni (entro il 31 marzo 2024);
- 2- Sorteggio ed estrazione degli atti e provvedimenti amministrativi da sottoporre a controllo (entro il 31/05/2024 per gli atti del I semestre, entro il 31/11/2024 per gli atti del II semestre);
- 3- Svolgimento delle verifiche mediante la compilazione di apposite schede di controllo;
- 4- Adozione della relazione semestrale di verifica dell'operato degli uffici da inoltrarsi ai Responsabili di settore, al Sindaco, al Presidente del Consiglio comunale ed al NDV (entro il 30/06/2024 per gli atti del I semestre, entro il 31/12/2024 per gli atti del II semestre).

Peso espresso in %: **40/100.**

| OBIETTIVO N. 2 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|--|---|--------------------------------|
| Prevenzione della corruzione ed adozione di misure atte a promuovere il valore della trasparenza | Rafforzamento delle azioni di prevenzione della corruzione. | Predisposizione della Relazione annuale del RPCT inerente l'attuazione delle misure di prevenzione definite nel PTPCT 2024-2026 secondo la scheda predisposta dall'ANAC o, in alternativa, con l'inserimento dei dati relativi al Piano ed alle misure di attuazione sulla Piattaforma di acquisizione dell'ANAC con generazione automatica della Relazione Annuale. | Consolidamento della cultura della legalità nell'Ente, attraverso il costante monitoraggio della adeguatezza e della rispondenza delle misure di prevenzione della corruzione allo scopo. | Anna Francesca Gallo |

FASI:

1. Svolgimento del monitoraggio ininterrotto durante tutto il corso del 2024;
2. Adozione della Relazione annuale del RPCT entro il 31/12/2024.

Peso espresso in %: **40/100**.

| OBIETTIVO N. 3 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|--|--|--------------------------------|
| Collaborazione ed assistenza giuridica resa agli uffici comunali; verbalizzazione delle sedute degli organi collegiali e supporto nella redazione degli atti amministrativi. | Perseguimento dei canoni dell'efficienza, dell'efficacia e del buon andamento dell'azione amministrativa. | Partecipazione alle sedute degli organi collegiali e adozione dei verbali della seduta; nr. Atti amministrativi redatti; supporto costante mediante colloqui quotidiani nella sovrintendenza degli uffici. | Efficientamento dell'agere amministrativo mediante il più ampio coinvolgimento e dialogo fra i settori comunali. | Anna Francesca Gallo |

Fasi: Svolgimento ininterrotto durante tutto il corso del 2024.

Peso espresso in %: **20/100**.

**CENTRO DI RESPONSABILITÀ:
SETTORE AMMINISTRATIVO**

RESPONSABILE: FERNANDO DE LUCA

COMPETENZE:

- AFFARI GENERALI E GESTIONE DEL CONTENZIOSO DELL'ENTE;
- ANAGRAFE, STATO CIVILE, SERVIZI DEMOGRAFICI E UFFICIO ELETTORALE;
- ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, TEMPO LIBERO;
- UFFICIO RELAZIONE CON IL PUBBLICO (URP).

OBIETTIVI GENERICI:

Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

- Il controllo delle modalità di tenuta dell'archivio corrente e della classificazione della corrispondenza in arrivo ed in partenza e verificarne il miglioramento attraverso la produzione di procedure informatiche;
- L'avvio di tutte le procedure d'appalto relative ai progetti dell'area amministrativa, rispettando le scadenze operative predefinite;
- L'ottimizzazione delle procedure di appalto mediante, ove possibile, l'accorpamento delle stesse in modo da ridurre i costi di pubblicazione;
- Gestione dei beni e delle attrezzature scolastiche;
- Gestione del diritto allo studio;

OBIETTIVI SPECIFICI:

| OBIETTIVO N. 1 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|---|---|---|----------------------------|
| Valorizzazione della Biblioteca Comunale "G. Marinaro" mediante il ripristino dei luoghi di lettura e studio, la catalogazione e l'inventario dell'archivio e dei libri presenti. | Promozione della cultura e della lettura nel territorio celichese mediante il ripristino e riapertura della Biblioteca, migliorandone la fruizione da parte dell'utenza ed adattandola alle mutevoli esigenze informative, ai mutamenti sociali e all'utilizzo di tecnologie sempre più avanzate. | Avvio delle attività di catalogazione dei libri posseduti e verifica dello stato di conservazione del patrimonio bibliografico mediante l'inventario ed il riordino del materiale presente. | Fruibilità dei locali adibiti a biblioteca comunale e inventario del materiale di studio e di lettura presente. | Fernando De Luca |

FASI:

1. Inventario dei materiali e dei libri già presenti (entro 30 giugno 2024);
2. Ripristino dei luoghi e ricognizione degli arredi, accessori ed attrezzature professionali necessari per garantire la fruibilità della biblioteca (entro 31 ottobre 2024).

PESO ESPRESSO IN %: 40%

| OBIETTIVO N. 2 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|---|--|--|
| Formazione qualificata del personale adibito al Settore Amministrativo in tema di Privacy, Prevenzione della corruzione, obblighi di trasparenza e pubblicazione dei dati. | La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento efficace per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa. | Affidamento del servizio di formazione qualificata e partecipazione del personale a seminari, webinar o lezioni dal vivo aventi ad oggetto le tematiche indicate. | Aggiornamento delle capacità e delle competenze del personale in servizio, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente e favorirne lo sviluppo organizzativo. | 1. Fernando De Luca 2. Francesco De Napoli 3. Concetta Cribari |

FASI:

1. Ricerca di possibili corsi di interesse condivisi con il responsabile di Settore (aprile 2024)
2. Affidamento del servizio di formazione qualificata (maggio 2024)
3. Frequentazione del corso/webinar/seminario con attestazione di frequenza (dicembre 2024)

PESO ESPRESSO IN %: 40%

| OBIETTIVO N. 3 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|---|--|---|--|
| Avvio del processo di digitalizzazione certificati anagrafici storici | Si intende così tutelare il patrimonio storico dell'ente, rappresentato dagli archivi anagrafici risalenti al secolo scorso, dall'inevitabile deterioramento dovuto al trascorrere del tempo. La digitalizzazione consentirà inoltre di efficientare il lavoro degli uffici e di dimezzare i tempi di ricerca dei certificati anagrafici richiesti. | Si prevede l'avvio del complesso iter di informatizzazione dei registri storici dell'ente, partendo dalla ricognizione del complesso dei certificati da digitalizzare, procedendosi quindi alla scansione e conservazione informatica delle stesse in un database ad uso esclusivo dell'ufficio. | Avvio di una radicale innovazione del comparto archivistico per mezzo di un processo di transizione in grado di innovare le modalità e i processi che caratterizzano la gestione della memoria storica dell'ente. | 1. Fernando De Luca 2. Francesco De Napoli 3. Concetta Cribari |

FASI:

1. Ricognizione dei certificati storici da digitalizzare (entro 31 maggio 2024);
2. Programmazione delle attività di gestione, valorizzazione e conservazione dei file (entro 31 giugno 2024);
3. Scansione di minimo 15% delle cd. schede di famiglia conservate, partendo dalle schede più risalenti nel tempo, e trasferimento del materiale cartaceo in un database informatico organizzato per annualità di riferimento (entro 31 dicembre 2024).

PESO ESPRESSO IN %: 20%

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO

RESPONSABILE: DAMIANO MARIO LORIA

COMPETENZE:

BILANCIO, CONTABILITÀ, ECONOMATO, TRIBUTI, AMMINISTRAZIONE CONTABILE DEL PERSONALE, GESTIONE IVA.

OBIETTIVI GENERALI:

Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, nonché attraverso:

- a. La predisposizione di documenti contabili relativi al rendiconto finanziario e patrimoniale provvedendo alla verifica della conformità dei residui attivi e passivi alle relative disposizioni previste dal D.Lgs. n.267/2000;
- b. La verifica delle modalità di tenuta ed aggiornamento dello stato patrimoniale dell'ente;c la predisposizione del bilancio di previsione;
- c. La scelta della più conveniente tipologia di fonte di finanziamento a copertura delle spese di investimento;
- d. La gestione finanziaria del personale;
- e. Una corretta gestione degli acquisti di uso comune da parte dei vari servizi, mediante una debita programmazione (raccolta preventiva da parte di ciascun servizio, acquisti, se del caso, in lotti per prodotti dello stesso tipo razionalizzando costi e tempi) anche con eventuale utilizzo delle apposite convenzioni stipulate al livello ministeriale ai sensi della normativa in vigore, al fine di:
 - permettere il controllo dei consumi;
 - una attendibile determinazione delle effettive necessità annuali;
 - assicurare con regolarità la fornitura dei beni.

OBIETTIVI SPECIFICI:

AREA CONTABILE-TRIBUTARIA

| OBIETTIVO N. 1 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|---|--|--|--|
| Attività di contrasto all'evasione tributaria | Riduzione dell'evasione tributaria con attività di controllo incrociato | Numero dei contribuenti da controllare e controllare, distinti per tipo di tributo | Garantire la conformità alla normativa | 1. Damiano Mario Loria 2. Francesco Spadafora |

FASI: svolgimento entro il 31 dicembre 2024

PESO ESPRESSO IN %: 20%

| OBIETTIVO N. 2 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|---|--|--|
| Formazione qualificata del personale per la transizione al nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale a base <i>accrual</i> | Accrescimento professionale e perseguimento del target MIC1-117 della Riforma 1.15 – “ <i>Dotare le pubbliche amministrazioni di un sistema unico di contabilità economico-patrimoniale accrual</i> ” volta a implementare un sistema di contabilità basato sul principio <i>accrual</i> unico per il settore pubblico | Partecipazione a seminari, webinar, lezioni dal vivo aventi ad oggetto il tema della contabilità economico-patrimoniale a base <i>accrual</i> | Autonomia nella gestione della contabilità basata sul principio <i>accrual</i> | 1. Damiano Mario Loria; 2. Emmore Zumpano; 3. Francesco Spadafora. |

FASI:

- 1- Ricerca di possibili corsi di interesse condivisi con il responsabile di Settore (aprile 2024)
- 2- Frequentazione del corso/webinar/seminario con attestazione di frequenza (dicembre 2024)

PESO ESPRESSO IN %: 50

| OBIETTIVO N. 3 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|--|--|--|
| Riduzione dei tempi di pagamento dell’Ente ai sensi dell’art. 4-bis, comma 2, del D.L. n. 13/23. | Garantire il pagamento nei termini di legge delle obbligazioni dell’ente. | Indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di ritardo annuale* - di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 - inferiore allo zero (ovvero pagamenti entro i 30 giorni). | Rafforzamento e consolidamento del processo di convergenza nel miglioramento dei tempi di pagamento delle fatture pervenute dai fornitori di beni servizi e opere pubbliche. | 1. Damiano Mario Loria; 2. Emmore Zumpano; 3. Francesco Spadafora. |

* Appare opportuno distinguere tra indicatore di tempestività e indicatore di ritardo dei pagamenti ai sensi dell'art. 33, del d.lgs 33/2013; le pubbliche amministrazioni elaborano e pubblicano, sulla base delle modalità di cui al DPCM del 22/09/2014, l'indicatore annuale dei propri tempi medi di pagamento, denominato "indicatore annuale di tempestività dei pagamenti". Il DPCM del 22/09/2014 ne definisce il calcolo e le modalità di pubblicazione sul sito istituzionale. A decorrere dal 2020, il dato ufficiale è elaborato dalla RGS (Ragioneria Generale dello Stato) e reso disponibile agli Enti sulla piattaforma PCC (piattaforma dei crediti commerciali)

A decorrere dall'anno 2015, con cadenza trimestrale, le pubbliche amministrazioni pubblicano un indicatore, avente il medesimo oggetto, denominato "indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti" (differenza tra termine legale di trenta giorni data fattura e giorni impegnati per il pagamento).

L'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti (riferito ad un intero esercizio) non coincide con l'indice di tempestività ed è calcolato come la media dei ritardi di pagamento ponderata in base all'importo delle fatture e considera le fatture scadute e pagate nell'anno (dal giorno della scadenza al giorno di pagamento).

FASI:

- 1- Ricognizione tempi di pagamento attuali (aprile 2024)
- 2- Abbattimento dei tempi medi di pagamento mediante il raggiungimento dell'indicatore di ritardo annuale dei pagamenti di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lettera b), e 861, della L. 30 dicembre 2018, n. 145 inferiore allo zero (entro 31 dicembre 2024).

La verifica del raggiungimento degli obiettivi relativi al rispetto dei tempi di pagamento sarà effettuata dal NdV sulla base degli indicatori elaborati mediante la piattaforma elettronica per la gestione telematica del rilascio delle certificazioni di cui all'articolo 7, comma 1, del decreto-legge 8 aprile 2013, n. 35, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 giugno 2013, n. 64.

PESO ESPRESSO IN %: 30

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITÀ: SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO

RESPONSABILE: Arch. DAMIANO F. MELE

COMPETENZE:

MANUTENZIONE PATRIMONIO COMUNALE, TITOLI ABILITATIVI IN MATERIA EDILIZIA E CERTIFICAZIONI DI COMPETENZA DEL SUE, ACCESSO ATTI AMMINISTRATIVI, URBANISTICA, LAVORI PUBBLICI, COMPETENZE AMBIENTALI.

OBIETTIVI GENERALI:

- 1) Assicurare la corretta gestione e il normale funzionamento dell'ufficio con il rispetto dei termini previsti dalla legge per i diversi adempimenti di competenza, in materia edilizia, urbanistica e di patrimonio comunale.
- 2) Assicurare una buona e tempestiva manutenzione del patrimonio immobiliare comunale.
- 3) Gestire le procedure amministrative relative alla realizzazione degli interventi previsti nel programma annuale delle opere pubbliche negli atti di programmazione.
- 4) Gestire i procedimenti in materia ambientale di competenza comunale (igiene ambientale, abbandono di rifiuti, ecc) in collaborazione con l'ufficio di polizia locale;

OBIETTIVI SPECIFICI:

AREA TECNICA

| OBIETTIVO N. 1 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|--|--|-----------------------|
| Affidamento lavori di "MESSA IN SICUREZZA E CONSOLIDAMENTO DELL'AREA CIMITERIALE PER MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO *ZONA CIMITERO" | Riqualificazione e messa in sicurezza dell'area cimiteriale. | Istruttoria del procedimento, svolgimento della gara ed affidamento dei lavori | Avvio dei lavori tempestivo per la messa in sicurezza dell'area. | Arch. Damiano F. Mele |

FASI:

- 1- Istruttoria del procedimento (maggio 2024)
- 2 - Conclusione gara (luglio 2024);
Affidamento del servizio e monitoraggio circa la corretta esecuzione del sinallagma contrattuale (luglio – dicembre 2024);

PESO ESPRESSO IN %: 30%

| OBIETTIVO N. 2 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|--|---|-----------------------|
| Affidamento dei lavori relativi al contributo PNRR di cui all'Avviso M2C1.1.I1.1 Linea di intervento A <i>“Miglioramento e meccanizzazione della rete di raccolta differenziata dei rifiuti urbani”</i> | Miglioramento della gestione dei rifiuti attraverso la meccanizzazione della raccolta differenziata e la creazione di ulteriori strutture di trattamento dei rifiuti stessi | Contrattualizzazione ed affidamento dei lavori di realizzazione della riorganizzazione ed ammodernamento della rete di raccolta differenziata del Comune di Celico | Miglioramento ed ammodernamento del servizio di raccolta dei rifiuti urbani, propulsione di una cultura “verde” ed ecologista nel territorio. | Arch. Damiano F. Mele |

FASI:

- 1- Istruttoria del procedimento (maggio 2024)
- 2 - Conclusione gara (luglio 2024);
- 3 - Affidamento del servizio e monitoraggio circa la corretta esecuzione del sinallagma contrattuale (luglio – dicembre 2024);

PESO ESPRESSO IN %: 40%

| OBIETTIVO N. 3 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|---|--|-----------------------|
| Garanzia della piena accessibilità dei disabili al lavoro nelle pubbliche amministrazioni in ottemperanza al dlgs 222/2023 | Assicurare la piena accessibilità dei disabili ai locali della casa comunale mediante l'eliminazione di qualsiasi tipo di barriera architettonica | Sopralluoghi costanti e verifica dello stato di accessibilità totale dei luoghi | Efficace integrazione nell'ambiente di lavoro delle persone con disabilità e sensibilizzazione della tematica nei confronti dell'ambiente lavorativo | Arch. Damiano F. Mele |

FASI:

- 1- Sopralluogo iniziale di verifica circa l'insussistenza di ostacoli e barriere architettoniche (aprile 2024)
- 2 – Verifica dello stato di accessibilità totale dei luoghi (31-12-24).

PESO ESPRESSO IN %: 30%

PIANO RISORSE – OBIETTIVI - PERFORMANCE

CENTRO DI RESPONSABILITA':

SETTORE TECNICO-PNRR

RESPONSABILE: Ing. Antonio Nicola Spataro

COMPETENZE:

- Gestione rapporti con la Centrale Unica Committenza - CUC Celico
 - LLPP relativi a viabilità ed edilizia scolastica
 - Partecipazione, gestione e rendicontazione progetti PNRR
 - Transizione digitale
- Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

OBIETTIVI GENERALI:

- 1) Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR (Promozione dei progetti da candidare per il finanziamento di interventi rivolti agli enti locali nell'ambito europeo, nazionale e di altri soggetti pubblici; monitoraggio dello stato di regolare avanzamento; rendicontazione dei finanziamenti; redazione atti propedeutici alla presentazione di progetti in ambito comunitario, nazionale, regionale);
- 2) Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;
- 3) Viabilità;
- 4) Gestione rapporti con la Centrale Unica di Committenza CUC Celico;
- 5) Lavori pubblici in relazione a Edilizia scolastica, progettualità PNRR, viabilità;
- 6) Ufficio innovazione digitale.

OBIETTIVI SPECIFICI:

SETTORE TECNICO PNRR

| OBIETTIVO N. 1 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|---|--|---|---|----------------------------|
| Redazione schema di regolamento comunale della procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro di cui all'art. 50, comma 1, lett. A) e b) del d.lgs. N. 36/2023 (codice dei contratti pubblici). | Nell'ottica di una attuazione integrata del presente PIAO, l'obiettivo in esame costituisce al contempo un mezzo di attuazione della prevenzione della corruzione, individuato quale misura specifica alla sez. II, pag. 31. | Istruttoria del procedimento, redazione della bozza di regolamento ed adozione della proposta di deliberazione della Giunta comunale. | Duplicato obiettivo della adozione di una efficace misura di prevenzione della corruzione ed ammodernamento della regolamentazione dell'ufficio tecnico in conformità al novellato codice dei contratti pubblici. | Antonio Nicola Spataro |

FASI:

1 - Istruttoria del procedimento (maggio 2024)

2 – Redazione della bozza di regolamento ed adozione della proposta di deliberazione della Giunta comunale. (Luglio 2024).

PESO ESPRESSO IN %: 35%

| OBIETTIVO N. 2 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|---|---|--|----------------------------|
| Adozione proposta di aggiornamento del regolamento comunale sulle funzioni tecniche incentivabili ex art. 45 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici | Stimolare, attraverso la corretta erogazione degli incentivi, l'incremento delle professionalità interne all'amministrazione ed il risparmio di spesa per mancato ricorso a professionisti esterni. | Istruttoria del procedimento, redazione della bozza di regolamento ed adozione della proposta di deliberazione della Giunta comunale. | Approvazione di un regolamento atto ad adeguare la normativa interna alla novella legislativa di cui all'art. 45 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici | Antonio Nicola Spataro |

FASI:

1 - Istruttoria del procedimento (maggio 2024)

2 – Redazione della bozza di regolamento ed adozione della proposta di deliberazione della Giunta comunale (Luglio 2024).

PESO ESPRESSO IN %: 30%

| OBIETTIVO N. 3 | MOTIVAZIONE | INDICATORI DI RISULTATO | VALORE ATTESO | PERSONALE COINVOLTO |
|--|--|---|--|----------------------------|
| Adozione proposta di aggiornamento del regolamento comunale della Centrale Unica di Committenza Celico | Adeguamento della normativa comunale alla disciplina introdotta dal D.Lgs. 36-23 | Istruttoria del procedimento, redazione della bozza di regolamento ed adozione della proposta di deliberazione della Giunta comunale. | Consentire ai Comuni associati l'ottimale gestione e funzionamento delle procedure di acquisizione di lavori, servizi e beni nei termini di cui al D.Lgs. 36-23, nella prospettiva di una gestione più efficace ed efficiente delle procedure di acquisizione, razionalizzando l'utilizzo delle risorse umane, strumentali ed economiche impiegate nella gestione delle procedure. | Antonio Nicola Spataro |

FASI:

1 - Istruttoria del procedimento (maggio 2024)

2 – Redazione della bozza di regolamento ed adozione della proposta di deliberazione della Giunta comunale (luglio 2024).

PESO ESPRESSO IN %: 35%

Allegati:

A - Mappatura dei processi e Catalogo dei rischi

B - Analisi dei rischi

C - Individuazione e programmazione delle misure

C1 – Individuazione delle principali misure per aree di rischio

D - Misure di trasparenza

E - Patto di integrità

Parte generale

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio

L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

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.

Il Consiglio dell'Anac, nella seduta del 17 gennaio 2023, ha approvato definitivamente il Piano nazionale anticorruzione valido per il prossimo triennio.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)

La legge 190/2012 (art. 1 comma 7) prevede che l'organo di indirizzo individui il Responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale, dott.ssa Anna Francesca Gallo, designata con Decreto del Sindaco n. 7 del 02 agosto 2022, cui spetta elaborare la proposta di PTPCT e sottoporla alla Giunta Comunale per l'adozione entro il 31 gennaio del Piano integrato di attività e organizzazione (cd. Piao), ai sensi dell'art. 6 D.L. 80/21 e del correlato Regolamento di attuazione.

L'art. 8 del DPR 62/2013 impone un dovere di collaborazione dei dipendenti nei confronti del responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Pertanto, tutti i dirigenti, i funzionari, il personale dipendente ed i collaboratori sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione.

Il RPCT svolge i compiti di cui alla legge 190 del 2012, in conformità con l'elaborazione fornita dai vari PNA susseguitisi negli anni. Ha inoltre ruolo propulsivo e di garante con riferimento alla trasparenza e agli obblighi di pubblicazione, come da dlgs 33 del 2013, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione e l'amministrazione.

L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, 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;

tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;

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;

promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

I responsabili delle unità organizzative

I funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della corruzione. In particolare, devono:

valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;

partecipare 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;

curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

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);

tenere conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il nucleo di valutazione

Il Nucleo di Valutazione verifica la corretta applicazione del Piano di Prevenzione della Corruzione da parte dei Responsabili di Settore in sede di verifica annuale sul raggiungimento degli obiettivi di settore e di valutazione della performance individuale.

La corresponsione dell'indennità di risultato dei Responsabili degli incarichi di E.Q. e del Segretario Comunale nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, con riferimento alle rispettive competenze, tiene in considerazione anche l'attuazione del piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza dell'anno di riferimento, i cui adempimenti, compiti fanno parte del c.d. ciclo delle performance.

Il personale dipendente

I singoli dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti (es. uffici legali interni, uffici di statistica, uffici di controllo interno, ecc.) hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza

Premesso che l'attività di elaborazione non può essere affidata a soggetti esterni all'amministrazione, il RPCT deve elaborare e proporre le misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza da inserire nel PIAO, ovvero lo schema del PTPCT.

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva.

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente: il RPCT ha interpellato i Responsabili di Settore dell'ente di modo da mappare i rischi corruttivi e condividere le misure di prevenzione; in seguito, con Avviso pubblico recante ad oggetto **"AVVISO PUBBLICO Per aggiornamento PIAO 2024-2026 Sezione 2 "Valore Pubblico, performance e anticorruzione" – sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"** ai fini dell'adozione del Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e del Programma Triennale della Trasparenza 2024/2026, pubblicato in data 09 gennaio 2024 nell'Albo Pretorio dell'Ente ed in Amministrazione trasparente, prot. gen. N. 227 del 09/01/2024, ha invitato tutti i cittadini, e le organizzazioni e le associazioni portatrici di interessi collettivi, a presentare eventuali proposte e/o osservazioni da inserire nel Piano Anticorruzione, allo scopo di attuare un coinvolgimento autentico di tutti i portatori di interesse nella predisposizione di un efficace modello di prevenzione di tutti i rischi potenzialmente emergenti dal confronto con gli uffici, e di previsione di correlate ed adeguate proposte per il trattamento dei medesimi.

Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del valore pubblico secondo le indicazioni del DM 132/2022(art. 3).

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.

L'amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- La trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- Il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati;
- Il miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione amministrazione trasparente;
- L'individuazione di soluzioni innovative per favorire la partecipazione dei portatori di interesse all'elaborazione di strategie per la prevenzione della corruzione, in un'ottica di legalità diffusa;
- Il miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata con anticorruzione e trasparenza;

rafforzamento dei presidi anti corruttivi con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, a cui si rimanda.

L'analisi del contesto

L'analisi del contesto esterno

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno).

L'analisi del contesto esterno reca l'individuazione e la descrizione delle caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio, ovvero del settore specifico di intervento e di come queste ultime – così come le relazioni esistenti con gli stakeholders – possano condizionare impropriamente l'attività dell'amministrazione. Da tale analisi deve emergere la valutazione di impatto del contesto esterno in termini di esposizione al rischio corruttivo.

Ai fini dell'analisi del contesto esterno, ci si può avvalere degli elementi e dei dati contenuti nelle 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.

Il Comune di Celico (Cylikon in greco bizantino), è un Comune cosentino di 2510 abitanti, ubicato ai piedi del monte Serra Stella (1.813 m), a metà strada tra la città di Cosenza e l'altopiano Silano.

Il centro urbano si trova a 750 m s.l.m., mentre il punto edificato più alto è la frazione di Manneto che si trova circa a 825 metri di altitudine. Numerose sono le località montane situate nel comune di Celico, tra le quali: Fago del Soldato (m 1450 s.l.m.), Lagarò (m 1154 s.l.m.), Salerno (m 1237 s.l.m.), nonché il valico di Monte Scuro (m 1618 s.l.m.), dal quale, attraverso un percorso di 13 km, è possibile raggiungere il monte Botte Donato (m 1928 s.l.m.), massima cima della Sila.

La porzione di territorio comunale ubicata sull'altopiano silano presenta una vocazione prettamente rurale, in ragione delle numerose aziende agricole, zootecniche e boschive ivi operanti. Quest'area proprio per la sua vocazione agricola è interessata da rilevanti finanziamenti pubblici a valere sul Piano Regionale di Sviluppo Rurale nell'ambito degli aiuti da parte della Comunità Europea.

Non è degno di nota l'espansione residenziale e la conseguente attività edilizia, pressoché inesistente da più di un decennio.

Negli ultimi anni il Comune è interessato dall'arrivo di immigrati di provenienza sia dagli Stati membri della Comunità Europea sia da Paesi extracomunitari. Gli stessi sono nella maggior parte impiegati nell'edilizia, in agricoltura e in attività di assistenza alla persona.

Il territorio del Comune di Celico è caratterizzato da un substrato economico-sociale non difforme dalle condizioni mediamente riscontrabili nel resto dei comuni calabresi; dunque, tra i più poveri d'Italia da un punto di vista del reddito pro capite e assai debole dal punto di vista dell'iniziativa economica privata.

La carenza di sbocchi, anzitutto lavorativi, in genere forniti dalle attività imprenditoriali private, si riverbera in una maggiore aspettativa di molti cittadini nei confronti della pubblica amministrazione e, in primis, nell'ente più vicino al cittadino, rappresentato dal Comune. Tali aspettative collettive si traducono spesso in forti richieste di assistenza economica e *latu sensu* di welfare, (quale ad esempio la richiesta di alloggi popolari per le famiglie non abbienti) e, più in generale, nell'investire l'ente locale del compito di stimolare la creazione di occasioni di sviluppo economico e, in fin dei conti, di occasioni di lavoro.

Si pone l'attenzione sulla presenza sul territorio di tre comunità dove vengono individuati minori con problematiche legate ad aspetti sociali e legali. Si segnala, inoltre, l'attenzione sulla presenza di un Centro SAI MSNA per minori stranieri non accompagnati, presso la Comunità "Barbalbero".

Da informazioni assunte presso la Polizia Locale di Celico, il territorio celichese può considerarsi un'area tranquilla dal punto di vista di eventuali devianze di natura delinquenziale.

Per la Regione Calabria e la Provincia di Cosenza si rinvia ai dati contenuti nella "RELAZIONE SULL'ATTIVITÀ DELLE FORZE DI POLIZIA, SULLO STATO DELL'ORDINE E DELLA SICUREZZA PUBBLICA E SULLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA (Anno 2022) (Articolo 113 della legge 1° aprile 1981, n. 121, articolo 109 del codice di cui al decreto legislativo 6 settembre 2011, n. 159, e articolo 3, comma 3, del decreto-legge 14 agosto

2013, n. 93, convertito, con modificazioni, dalla legge 15 ottobre 2013, n. 119) Presentata dal Ministro dell'interno (PIANTEDOSI) e comunicata alla Presidenza il 3 gennaio 2024” disponibile alla pagina web:

<https://www.senato.it/service/PDF/PDFServer/DF/430021.pdf>.

L'analisi del contesto interno

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

La struttura organizzativa

La struttura organizzativa viene analizzata e descritta nella parte del PIAO dedicata all'organizzazione e alla performance. Si rinvia a tale sezione.

La valutazione di impatto del contesto interno ed esterno

Dai risultati dell'analisi del contesto, sia esterno che interno, è possibile sviluppare le considerazioni seguenti in merito alle misure di prevenzione e contrasto della corruzione.

I fattori di potenziale condizionamento del corretto funzionamento dell'ente sono tutti riconducibili ad un unico ed ineliminabile fattore: la carenza di personale.

Per quanto il Comune di Celico, come da struttura organizzativa, abbia un numero di dipendenti distribuiti in maniera efficiente in relazione alle competenze dimostrate ed acquisite, il numero di risorse umane attualmente impiegate resta comunque esiguo per gestire il sempre più complesso numero di adempimenti a cui gli enti locali sono chiamati.

A tale situazione non è possibile rimediare in maniera del tutto e definitivamente soddisfacente, considerati gli equilibri di bilancio da rispettare e il sempre più importante principio di prudenza, che orienta le scelte strategiche dell'amministrazione in un periodo economico incerto come quello attuale.

Un altro fattore di potenziale rischio con cui l'ente è quotidianamente chiamato a confrontarsi investe il processo degli affidamenti di contratti di lavori, servizi e forniture.

Per dette ragioni, allo scopo di ovviare alla condizione di sottodimensionamento del Settore Tecnico, tenuto conto dello straordinario periodo storico che l'Italia e l'Europa stanno conoscendo e del sempre più gravoso carico di lavoro che deriva dall'attuazione dei progetti legati al PNRR, l'organo politico, come meglio illustrato nella Sezione 3: Organizzazione e capitale umano, si è determinato nella scelta di potenziare l'organico comunale mediante il ricorso ad una convenzione per acquisizione di un dipendente comunale proveniente da altro ente mediante il cd. scavalco condiviso, cui affidare proprio la gestione e la sovrintendenza dei procedimenti pnrr in essere.

Alla luce dell'attuale conformazione del capitale umano del Comune di Celico, composto da un solo Funzionario – automaticamente responsabile del correlato settore di attribuzione - non è pertanto possibile procedere alla rotazione ordinaria.

Non si segnalano particolari problematiche con riguardo al settore polizia locale, eccetto i rischi insiti nella figura.

La mappatura dei processi

La mappatura dei processi si articola in tre fasi: identificazione; descrizione; rappresentazione. L'identificazione consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo), nell'identificare l'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere esaminati e descritti. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento.

Il risultato della prima fase è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. 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: quelle **generali** 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, che per il triennio 2024-2026 possono essere confermate, atteso che ricomprendono l'intero spettro di attività svolte dagli enti territoriali:

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 suddette undici “Aree di rischio”, si prevede l’area definita “Altri servizi”.

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a: gestione del protocollo, funzionamento degli organi collegiali, istruttoria delle deliberazioni, ecc.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo l’ANAC, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

In merito, si riporta testualmente un estratto del vigente PNA 2022 relativo alle semplificazioni previste per gli enti con meno di 50 dipendenti, dunque applicabile al Comune di Celico:

“In via generale l’Autorità ha indicato di sviluppare progressivamente la mappatura verso tutti i processi svolti dalle amministrazioni ed enti. Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti si ritiene, in una logica di semplificazione – e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere - di indicare le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure: Sarebbe, inoltre, auspicabile la mappatura dei processi afferenti ad aree di rischio specifiche in relazione alla tipologia di amministrazione/ente. Ad esempio, per gli Enti locali lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica; per gli Enti parco i controlli, le verifiche ed ispezioni nonché la gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; per le Camere di commercio la regolazione e tutela del mercato (protesti, brevetti e marchi, attività in materia di metrologia legale). Si raccomanda comunque che le amministrazioni/enti: procedano gradualmente alla descrizione dei processi da mappare, partendo in via prioritaria almeno dagli } elementi di base (breve descrizione del processo ovvero che cos’è e che finalità ha; attività che scandiscono e compongono il processo; responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo) per poi aggiungere, in sede di aggiornamento dello strumento programmatico (PTPCT, sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO o misure integrative dei MOG 231 o documento che tiene luogo del PTPCT), ulteriori elementi di descrizione (es. input, output, ecc.); programmino nel tempo anche la descrizione dei processi, specificando le priorità di approfondimento delle } aree di rischio ed esplicitandone chiaramente le motivazioni. In altre parole, l’amministrazione/ente può realizzare, nel tempo, la descrizione completa, partendo da quei processi che afferiscono ad aree di rischio ritenute maggiormente sensibili, motivando nel Piano tali decisioni e specificando i tempi di realizzazione della stessa fino a raggiungere la completezza della descrizione del processo. Va, infine, evidenziato che, anche in caso di non completa descrizione dei processi, una corretta ed adeguata attuazione della misura della trasparenza come prevista dal d.lgs. n. 33/2013 può rappresentare un buon presidio (si pensi ad processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’Unione europea processi direttamente collegati a obiettivi di performance processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati esempio all’attività di pianificazione urbanistica quale area esposta a rischio corruttivo. Sul punto cfr. delibera ANAC n. 800/2021). Riferimenti normativi: art. 1, co. 8, l. n. 190/2012; art. 6, d.l. n. 80/2021; art. 6, D.M. n. 132/2022; artt. 20 e 32, d.lgs. n. 267/2000.”

Identificazione e valutazione del rischio

Allo scopo di ottemperare alle prescrizioni di legge in tema di prevenzione della corruzione, si è proceduto alla costituzione di un gruppo di lavoro composto dal Segretario Comunale e dai Responsabili di settore dell’Ente. Data l’approfondita conoscenza da parte di ciascun funzionario dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, il Gruppo di lavoro ha potuto enucleare i processi elencati nelle schede allegate, denominate “Mappatura dei processi a catalogo dei rischi” di cui all’Allegato A. Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale). Non è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso perché, dato il numero esiguo di personale, si ritiene opportuno che tutto il personale presidi i processi e rischi collegati, in un’ottica di collaborazione e miglioramento.

Tale fase, come affermato da Anac nel PNA 2022 “*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*”.

Ciò è stato realizzato mediante l’adozione di un cd. “Catalogo dei rischi principali”, riportato nell’Allegato B della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

Per individuare gli eventi rischiosi è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; quindi, individuare i rischi.

Oggetto di analisi può essere l'intero processo ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha indetto un confronto con i Responsabili di Settore dell'Ente; data la dimensione organizzativa molto contenuta dell'ente, l'analisi è stata condotta per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività". Nel fare ciò, il RPCT ha tenuto conto dell'analisi già operata nel corso dell'annualità precedente, in occasione dell'adozione del PIAO 2023-2025.

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:

- scegliere l'approccio valutativo, accompagnato da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un'impostazione quantitativa che prevede l'attribuzione di punteggi;
- individuare i criteri di valutazione;
- rilevare i dati e le informazioni;
- formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

L'approccio valutativo prescelto è di tipo qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Per stimare il rischio è necessario definire preliminarmente 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:

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

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 (Allegato B).

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

La rilevazione delle informazioni è stata coordinata dal RPCT.

Il Gruppo di lavoro ha applicato gli indicatori di rischio proposti dall'ANAC.

Il Gruppo di lavoro ha ritenuto di procedere con la metodologia dell'"autovalutazione" proposta dall'ANAC (PNA 2019, Allegato 1, pag. 29).

Si precisa che, al termine dell'"autovalutazione", il RPCT ha vagliato le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della "prudenza".

I risultati dell'analisi di cui al "Catalogo dei Rischi" sono supportate da chiare e sintetiche motivazioni, espone nell'ultima colonna a destra ("Motivazione").

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente.

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

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

| Livello di rischio | Sigla corrispondente |
|---------------------|----------------------|
| Rischio quasi nullo | N |
| Rischio molto basso | B- |
| Rischio basso | B |
| Rischio moderato | M |
| Rischio alto | A |
| Rischio molto alto | A+ |
| Rischio altissimo | A++ |

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.

I criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività. Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori, si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio che ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

In questa fase, il Gruppo di lavoro, ha ritenuto di:

- Assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- Prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione **A++**, **A+**, **A**.

Il trattamento del rischio

Il trattamento del rischio consiste nell'individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte. 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.

Le misure

Individuazione delle misure

Il primo step del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

In questa fase, il Gruppo di lavoro ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello di rischio **A++**.

Le misure sono state puntualmente indicate e descritte 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 di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto e prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".

Le principali misure, inoltre, sono state ripartite per singola "area di rischio" (**Allegato C1**).

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

In questa fase, il Gruppo di lavoro dopo aver individuato misure generali e misure specifiche ha provveduto alla programmazione temporale dell'attuazione medesime, fissando anche le modalità di attuazione.

Appare utile, in questa sede, prima di procedere alla individuazione delle singole misure specifiche di prevenzione della corruzione disposte per il triennio, premettere e ribadire come il Piano sia aggiornato annualmente, secondo una logica di programmazione scorrevole, tenendo conto dei nuovi obiettivi strategici posti dagli organi di vertice, delle modifiche normative e delle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (A.N.AC, nonché dagli esiti del monitoraggio sull'attuazione del PTPCT dell'anno precedente e, comunque, aggiornato, ogni qualvolta emergano rilevanti mutamenti organizzativi all'interno dell'amministrazione. Applicando pertanto al presente piano il criterio della programmazione scorrevole, si ritiene necessario, al fine di offrire una visione d'insieme ed esaustiva della strategia anti corruttiva

1. IL CODICE DI COMPORTAMENTO

Il comma 3, dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento.

Tra le misure di prevenzione della corruzione, i Codici di comportamento rivestono un ruolo importante nella strategia delineata dalla legge 190/2012 costituendo lo strumento che più di altri si presta a regolare le condotte dei funzionari e ad orientarle alla migliore cura dell'interesse pubblico, in una stretta connessione con i Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza (ANAC, deliberazione n. 177 del 19/2/2020 recante le "Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche", Paragrafo 1).

Misura proposta nel PTPCT 23-25: rinnovo del codice di comportamento dei dipendenti pubblici per adeguarlo alle nuove indicazioni fornite dal Consiglio dei Ministri.

MISURA ATTUATA:

Il codice di comportamento del comune di Celico è stato approvato in via definitiva con D.G.C. n. 1/24, in conformità alla novella normativa introdotta con il D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, il quale modifica parzialmente la disciplina previgente del 2013, introducendo importanti novità in tema di utilizzo di tecnologie informatiche e social media, prescrivendo nuove regole per la sicurezza dei sistemi informatici, per la protezione dei dati nonché in tema di uso dei dispositivi elettronici personali ed utilizzo appropriato dei social media social media.

2. COSTITUZIONE UFFICIO PROCEDIMENTI DISCIPLINARE COMUNALE

Secondo l'art. 55-bis, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i, ciascuna amministrazione, secondo il proprio ordinamento e nell'ambito della propria organizzazione, individua l'ufficio per i procedimenti disciplinari competente per le infrazioni punibili con sanzione superiore al rimprovero verbale e ne attribuisce la titolarità e responsabilità. Le amministrazioni, previa convenzione, possono prevedere la gestione unificata delle funzioni dell'ufficio competente per i procedimenti disciplinari, senza maggiori oneri per la finanza pubblica.

Atteso la necessità di pre-constituire l'ufficio procedimenti disciplinari, l'amministrazione intende costituire un U.P.D. di livello comunale.

Misura proposta nel PTPCT 23-25: costituzione di un ufficio procedimenti disciplinari comunale.

MISURA ATTUATA:

L'Ufficio procedimenti disciplinari del Comune di Celico è stato costituito con D.G.C. n. 51 del 06 GIUGNO 2023.

3. EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E VANTAGGI ECONOMICI DI QUALUNQUE GENERE

Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 (come modificato dal d.lgs. 97/2016) prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.

Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione, che è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti, costituisce condizione di legittimità ed efficacia del provvedimento di attribuzione del vantaggio (art. 26 comma 3). La pubblicazione deve avvenire tempestivamente e,

comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.

L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.

Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.

L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare: il nome dell'impresa o dell'ente e i rispettivi dati fiscali, il nome di altro soggetto beneficiario; l'importo del vantaggio economico corrisposto; la norma o il titolo a base dell'attribuzione; l'ufficio e il dirigente responsabile del relativo procedimento amministrativo; la modalità seguita per l'individuazione del beneficiario; il link al progetto selezionato ed al curriculum del soggetto incaricato.

Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).

Misura proposta nel PTPCT 23-25: Approvazione di un Regolamento disciplinante sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, sono elargiti esclusivamente alle condizioni e secondo la disciplina del regolamento previsto dall'art. 12 della legge 241/1990.

Ogni provvedimento d'attribuzione/elargizione è prontamente pubblicato sul sito istituzionale dell'ente nella sezione "amministrazione trasparente", oltre che all'albo online e nella sezione "determinazioni/deliberazioni".

MISURA ATTUATA:

Il Comune di Celico si è dotato di un apposito "Regolamento per la concessione di contributi, vantaggi economici e patrocini ad associazioni ed enti pubblici o privati", approvato con Delibera di Consiglio Comunale n. 10 del 05/04/2023.

4. INTERFERENZE TRA ORGANO GESTIONALE E ORGANO POLITICO ALL'INTERNO DELL'ENTE

Nei comuni di piccole dimensioni, la figura di Sindaco è vista dalla popolazione come quella di un interlocutore professionale a cui rivolgersi e a cui indirizzare le richieste, prescindendo dalla necessaria separazione tra organo politico e organo tecnico. Le richieste possono essere avanzate sia di persona, sia tramite mail all'indirizzo istituzionale del Sindaco. Ne consegue che spesso l'organo politico si fa portatore di soluzioni che non vengono vagliate in via preventiva dagli uffici, generando una distorsione del flusso comunicativo sia interno, sia verso l'esterno.

Misura proposta nel PTPCT 23-25: attuazione di riunioni periodiche tra organo politico e personale dipendente per l'aggiornamento sullo stato dei procedimenti complessi.

MISURA ATTUATA:

Quale "best practice" importata dal mondo aziendale, nel corso del 2023 a cadenza mensile si sono tenute delle riunioni organizzative che hanno visto la partecipazione di tutti i responsabili di settore dell'Ente, del Sindaco e degli assessori e del S.C.).

Misure generali di prevenzione della corruzione da attuarsi nel corso del 2024.

1. MISURE PER LA TUTELA DEL DIPENDENTE CHE SEGNALI ILLECITI (WHISTLEBLOWER)

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e s.m.i., riscritto dalla legge 179/2017, stabilisce che il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnali condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non possa essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. Tutte le amministrazioni pubbliche sono tenute ad applicare l'articolo 54-bis.

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata: in primo luogo, al RPCT; quindi, in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei conti.

La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie: la tutela dell'anonimato; il divieto di discriminazione; la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

In attuazione della Direttiva (UE) 2019/1937, è stato emanato il d.lgs. n. 24 del 10 marzo 2023 riguardante "la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e recante disposizioni riguardanti la protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali".

Il decreto è entrato in vigore il 30 marzo 2023 e le disposizioni ivi previste sono efficaci dal 15 luglio 2023 ed ha obbligato l'ANAC ad adottare, entro tre mesi dalla sua data di entrata in vigore, apposite Linee Guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni esterne.

Tali Linee Guida sono state approvate dal Consiglio nell'adunanza del 12 luglio 2023 con la delibera n. 311 e consultabili al seguente link.

In aderenza alle novellate "*Linee guida ANAC in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne*" approvate con Delibera n. 311 del 12 luglio 2023, nell'ottica del perseguimento del miglior strumento di prevenzione della corruzione, si rappresenta quanto segue: in sede di approvazione del piano di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2023-2025 il Comune di Celico ha approvato una apposita appendice rubricata "Disciplina della procedura per la gestione delle segnalazioni di reati o irregolarità ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e modulistica correlata", in allegato alla quale si è provveduto a specificare le modalità, l'indirizzo e il formulario da utilizzare per effettuare delle segnalazioni anonime. Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

MISURA PROPOSTA: L'ente si doterà di una piattaforma digitale (cd. canale interno) che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consenta l'archiviazione. Le segnalazioni anonime saranno inviate dall'indirizzo web all'uopo realizzato, garantendosi adeguata riservatezza circa l'identità del segnalante e del contenuto della segnalazione. Al personale dipendente ed agli Amministratori sarà inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

TEMPISTICHE: nel corso del 2024.

2. CONFLITTO DI INTERESSI

L'art. 6-bis della legge 241/1990 (aggiunto dalla legge 190/2012, art. 1, comma 41) prevede che i responsabili del procedimento, nonché i titolari degli uffici competenti ad esprimere pareri, svolgere valutazioni tecniche e atti endoprocedimentali e ad assumere i provvedimenti conclusivi, debbano astenersi in caso di "conflitto di interessi", segnalando ogni situazione, anche solo potenziale, di conflitto.

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano "gravitanti ragioni di convenienza". Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce i presupposti da cui può derivare la necessità di astenersi.

Ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a darne tempestivamente comunicazione al responsabile dell'ufficio di appartenenza, il quale valuterà, nel caso concreto, l'eventuale sussistenza del contrasto tra l'interesse privato ed il bene pubblico.

All'atto dell'assegnazione all'ufficio, il dipendente pubblico ha il dovere di dichiarare l'insussistenza di situazioni di conflitto di interessi.

Deve informare per iscritto il dirigente di tutti i rapporti, diretti o indiretti, di collaborazione con soggetti privati, in qualunque modo retribuiti, che lo stesso abbia in essere o abbia avuto negli ultimi tre anni.

La suddetta comunicazione deve precisare:

- Se il dipendente personalmente, o suoi parenti, o affini entro il secondo grado, il suo coniuge o il convivente abbiano ancora rapporti finanziari con il soggetto con cui ha avuto i predetti rapporti di collaborazione;
- Se tali rapporti siano intercorsi, o intercorrano tuttora, con soggetti che abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, limitatamente alle pratiche a lui affidate.

Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.

Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.

Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.

La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.

MISURA PROPOSTA: predisposizione di un modello aggiornato in cui riversare tutte le informazioni utili al fine di valutare la sussistenza di un conflitto di interessi.

La dichiarazione dovrà essere resa all'inizio di ogni nuovo anno e ogni qual volta vi siano sopravvenienze di fatto o di diritto.

Le dichiarazioni saranno poi rese disponibili nella sezione amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'ente.

Tempistica stimata: nella prima metà del 2024 occorrerà adottare il modello standard di comunicazione delle informazioni utili alla valutazione circa la sussistenza del conflitto di interessi; ogni anno, entro il 31 gennaio, ove vi siano delle sopravvenienze di fatto o di diritto tali da pregiudicare l'imparzialità e la correttezza dell'operato del dipendente, questi sarà tenuto a comunicarlo tempestivamente.

3. INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DEGLI INCARICHI DIRIGENZIALI

Si provvede a acquisire, conservare e verificare le dichiarazioni rese ai sensi dell'art. 20 del d.lgs. n. 39/2013. Inoltre, si effettua il monitoraggio delle singole posizioni soggettive, rivolgendo particolare attenzione alle situazioni di inconferibilità legate alle condanne per reati contro la pubblica amministrazione.

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

- la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;
- la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;
- il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);
- la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

MISURA PROPOSTA: l'ente, con riferimento a dirigenti e funzionari, applica puntualmente la disciplina degli artt. 50, comma 10, 107 e 109 del TUEL e degli artt. 13 – 27 del d.lgs. 165/2001 e smi.

L'ente applica puntualmente le disposizioni del d.lgs. 39/2013 ed in particolare l'art. 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità.

Tempistica stimata: periodicità annuale.

4. DIVIETO DI SVOLGERE ATTIVITÀ INCOMPATIBILI A SEGUITO DELLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e s.m.i vieta ai 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 pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

Eventuali contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli.

È fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

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

L'ente verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

Tempistica stimata: immediata.

5. LA ROTAZIONE DEL PERSONALE

La rotazione del personale può essere classificata in ordinaria e straordinaria.

Rotazione ordinaria: la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa.

L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il dirigente

competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.

La dotazione organica dell'ente è limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. Non esistono figure professionali perfettamente fungibili all'interno dell'ente.

In ogni caso, si auspica l'attuazione di quanto espresso a pag. 3 delle "Intese" raggiunte in sede di Conferenza unificata il 24/7/2013:

"L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni".

Rotazione straordinaria: è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019). Si precisa che, negli esercizi precedenti, non è mai stato necessario ricorrere ad alcuna misura di rotazione straordinaria.

Tempistiche di attuazione:

- Rotazione ordinaria: inattuabile.

- Rotazione straordinaria: immediatamente attuata, ove necessario.

Misure specifiche in tema di affidamenti di lavori, servizi e forniture

1. Regolamentazione della procedura dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà nell'ambito degli affidamenti diretti di importo inferiore a 40.000 euro di cui all'art. 50, comma 1, lett. A) e b) del d.lgs. N. 36/2023 (codice dei contratti pubblici).

Considerato che il comma 1 dell'art. 52 del d.lgs. n. 36/2023, testualmente prevede: *"Nelle procedure di affidamento di cui all'articolo 50, comma 1, lettere a) e b), di importo inferiore a 40.000 euro, gli operatori economici attestano con dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà il possesso dei requisiti di partecipazione e di qualificazione richiesti. La stazione appaltante verifica le dichiarazioni, anche previo sorteggio di un campione individuato con modalità predeterminate ogni anno"* si reputa opportuno che l'Ente si doti di un regolamento atto a prefissare le percentuali ed i criteri di campionamento degli affidamenti da controllare.

Misura proposta: Approvazione regolamento controlli a campione ai sensi dell'art. 52 del codice dei contratti.

Tempistica stimata: entro la prima metà del 2024.

2. Affidamenti a chiamata in assenza di adeguata pianificazione

La maggior parte degli affidamenti degli enti di piccole dimensioni sono affidamenti diretti, di importo sotto soglia di rilevanza, che avvengono a chiamata, cioè in base alle necessità e alle contingenze del caso. Le immediate conseguenze sono due: spesso viene ripetuta lo stesso affidamento nel corso dell'anno, realizzando un frazionamento involontario; l'affidamento avviene nei confronti del medesimo operatore proprio sulla base del buon esito della precedente esecuzione, non garantendo il rispetto del principio di rotazione.

Misura proposta: superare gli affidamenti a chiamata con contratti quadro pluriennali.

Tempistica stimata: nel corso del triennio.

3. Calendario degli affidamenti in scadenza al fine da ridurre al minimo il ricorso alla proroga tecnica e garantire continuità nel servizio.

Gli uffici saranno chiamati a tenere costantemente aggiornato un calendario degli affidamenti autorizzati nel corso dell'anno in modo da garantire sempre la continuità del servizio affidato, riducendo così il ricorso a proroghe tecniche.

Misura proposta: redazione di documento condiviso tra gli uffici.

Tempistica stimata: immediata.

4. Patti di Integrità e Protocolli di legalità

Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto.

Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare. Permette un controllo

reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta quindi di un complesso di “regole di comportamento” finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti.

Il comma 17 dell’art. 1 della legge 190/2012 e s.m.i che stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere “negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara”.

Misura proposta: redazione ed approvazione del testo del “patto di integrità”.

Tempistica stimata: il testo del “Patto di Integrità” verrà elaborato ed approvato entro il corso del 2024. Quindi, verrà imposto agli appaltatori selezionati successivamente all’approvazione.

5. Rapporti con i portatori di interessi particolari

Tra le misure generali che le amministrazioni è opportuno adottino, l’Autorità ha fatto riferimento a quelle volte a garantire una corretta interlocuzione tra i decisori pubblici e i portatori di interesse, rendendo conoscibili le modalità di confronto e di scambio di informazioni (PNA 2019, pag. 84).

L’Autorità auspica sia che le amministrazioni e gli enti regolamentino la materia, prevedendo anche opportuni coordinamenti con i contenuti dei codici di comportamento; sia che la scelta ricada su misure, strumenti o iniziative che non si limitino a registrare il fenomeno da un punto di vista formale e burocratico ma che siano in grado effettivamente di rendere il più possibile trasparenti eventuali influenze di portatori di interessi particolari sul processo decisionale.

Misura proposta: l’amministrazione intende dotarsi di un regolamento del tutto analogo a quello licenziato dall’Autorità, con la deliberazione n. 172 del 6/3/2019, che disciplini i rapporti tra amministrazione e portatori di interessi particolari.

Tempistica stimata: entro il 2024.

La trasparenza

La trasparenza e l’accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell’intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l’art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal d.lgs. 97/2016, la trasparenza è l’accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta “accessibilità totale” è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all’attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- Attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- L’istituto dell’accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell’art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: “L’obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione” (accesso civico semplice). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: “Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione” obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell’accesso documentale di cui alla legge 241/1990; una seconda parte dedicata alla disciplina dell’accesso civico “semplice” connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull’accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme 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 del registro degli accessi, materialmente detenuto presso l’ufficio protocollo – settore amministrativo.

Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

L’Allegato n. 1, della deliberazione ANAC 28/12/2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al d.lgs. 33/2013, ha rinnovato la struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal d.lgs. 97/2016.

Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti e i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente”.

Le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "Allegato D - Misure di trasparenza" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell’Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28/12/2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

La normativa impone scadenze temporali diverse per l’aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L’aggiornamento delle pagine web di “Amministrazione trasparente” può avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L’aggiornamento di numerosi dati deve avvenire “tempestivamente”. Il legislatore, però, non ha specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di “rendere oggettivo” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce quanto segue:

è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 30 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

L’organizzazione dell’attività di pubblicazione

L’ufficio Segreteria è incaricato della gestione della sezione Amministrazione trasparente.

Gli uffici depositari dei dati, delle informazioni e dei documenti da pubblicare trasmettono settimanalmente a detto ufficio i dati, le informazioni ed i documenti previsti all’Ufficio preposto alla gestione del sito il quale provvede alla pubblicazione entro 30 giorni dalla ricezione.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all’ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell’ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.

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

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

L’ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016.

L’ente assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall’ANAC.

Le limitate risorse dell’ente non consentono l’attivazione di strumenti di rilevazione circa “l’effettivo utilizzo dei dati” pubblicati.

Tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l’ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

Il processo di prevenzione della corruzione si articola in quattro macrofasi: l’analisi del contesto; la valutazione del rischio; il trattamento; infine, la macro fase del “monitoraggio” e del “riesame” delle singole misure e del sistema nel suo complesso.

Citando testualmente il PNA 2022, adottato con Delibera Anac n. 7 del 17 gennaio 2023, “*il monitoraggio va concepito come la base informativa necessaria per un Piano che sia in grado di anticipare e governare le criticità, piuttosto che adeguarsi solo a posteriori*”.

Una prima fase del monitoraggio riguarda l'attuazione delle misure di prevenzione e la verifica della loro idoneità. Ciò consente di non introdurre nuove misure senza aver prima verificato se quelle già previste sono in grado di contenere i rischi corruttivi per cui sono state progettate. In questo senso, il potenziamento del monitoraggio sull'attuazione e sull'idoneità delle misure semplifica il sistema di prevenzione della corruzione perché, da una parte, consente di valutare se mantenere o meno le misure di prevenzione programmate in relazione alla loro effettività, sostenibilità e adeguatezza; dall'altra di evitare l'introduzione "adempimentale" di nuove misure se quelle già programmate sono idonee al loro scopo. Per questo, il monitoraggio va progettato e poi attuato nel corso del triennio.

Programmare il monitoraggio vuol dire evidenziare: - i processi, le attività e le misure oggetto del monitoraggio - i soggetti responsabili, la periodicità e le modalità operative delle verifiche (anche mediante il controllo del rispetto degli indicatori di monitoraggio e valori attesi); in una logica di gradualità progressiva, tuttavia, i processi e le misure da monitorare possono essere innanzitutto individuati, alla luce della valutazione del rischio, in quei processi (o quelle attività) che, nella prospettiva di attuazione degli obiettivi del PNRR, comporteranno l'uso di fondi pubblici ad essi correlati, inclusi i fondi strutturali, e in quelli maggiormente a rischio.

Il rafforzamento del monitoraggio per le amministrazioni/enti di minori dimensioni, che normalmente effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, è particolarmente utile perché:

- attraverso il monitoraggio sul PTPCT o sulla sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO possono venire in rilievo fatti penali, intercettati rischi emergenti, identificati processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, così da modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto ed eventualmente promuovendone di nuovi;
- il responsabile della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO può trarre dal monitoraggio delle misure anticorruptive e dell'intera sezione, elementi utili per capire se sia necessario intervenire anche in altre sezioni. Ad esempio, l'allineamento delle mappature dei processi consente al RPCT di raccordare la sezione anticorruzione e trasparenza alle altre sezioni del PIAO, realizzando un monitoraggio integrato inteso non solo come coordinamento tra il RPCT e i Responsabili delle altre sezioni ma come programmazione il più possibile coordinata.

Monitoraggio e riesame periodico sono stadi essenziali dell'intero processo di gestione del rischio, che consentono di verificare attuazione e adeguatezza delle misure di prevenzione della corruzione, nonché il complessivo funzionamento del processo consentendo, in tal modo, di apportare tempestivamente i correttivi che si rendessero necessari.

Monitoraggio e riesame sono attività distinte, ma strettamente collegate tra loro.

Il monitoraggio è l'*attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio*, ripartita in due "sotto-fasi":

- 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio;
- 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del rischio.

I risultati del monitoraggio devono essere utilizzati per svolgere il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema e delle politiche di contrasto della corruzione.

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti e ne comunica gli esiti all'amministrazione: ai fini del monitoraggio i responsabili sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Più precisamente, nella **programmazione delle attività di monitoraggio**, si intende far riferimento al sistema suggerito da Anac (PNA 2022 - par. 10.2.1 *Monitoraggio rafforzato per gli enti di piccole dimensioni*).

Da un punto di vista organizzativo, allo scopo di definire l'ambito oggettivo dei processi da monitorare, per la programmazione del monitoraggio si richiamano le seguenti indicazioni:

- Tutte le amministrazioni/enti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali svolgono un monitoraggio periodico - la cui cadenza temporale va indicata nello strumento di programmazione adottato- sui processi che coinvolgono la gestione di tali fondi;
- Per quanto riguarda la corretta attuazione delle misure di trasparenza, sempre in una logica di semplificazione, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio va limitato ad un

campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013;

- con riferimento alle misure generali diverse dalla trasparenza, come ad esempio la formazione, il whistleblowing, il pantouflage, la gestione del conflitto di interessi, occorre tener conto dei rilievi emersi nella relazione annuale del RPCT, concentrando l'attenzione del monitoraggio in particolare su quelle misure rispetto alle quali sono emerse criticità.

Fermi questi elementi comuni per tutte le amministrazioni/enti con meno di 50 dipendenti, l'Autorità ritiene che il monitoraggio possa essere calibrato in ragione di criteri che tengano conto di ulteriori soglie dimensionali delle amministrazioni. Pertanto, si fa riferimento alla tabella n. 8 della summenzionata sezione PNA 2022, riferita alle amministrazioni che abbiano da 16 fino a 30 dipendenti, quale tabella di interesse per il Comune di Celico.

I criteri utilizzati per orientare le amministrazioni nel monitoraggio sono due, cumulativi:

1. cadenza temporale (periodicità/frequenza del monitoraggio);
2. sistema di campionamento (come sono individuati i processi/le attività oggetto di verifiche).

Tabella 8 - Monitoraggio per amministrazioni con dipendenti da 16 a 30

| Monitoraggio per amministrazioni/enti con dipendenti da 16 a 30 | |
|---|---|
| Cadenza temporale | il monitoraggio viene svolto 2 volte l'anno |
| Campione | rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure, ogni anno viene esaminato almeno un campione la cui percentuale si raccomanda non sia inferiore al 30 %, salvo deroga motivata. |

La programmazione delle misure di prevenzione viene dunque completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, per effettuare periodicamente un riesame dello stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia sull'attuazione, sia sull'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

Il monitoraggio sulla sezione anticorruzione del PIAO riguarda tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per l'analisi e la ponderazione del rischio: l'obiettivo è considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione, se necessario modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati, potenziando e rafforzando gli strumenti in atto, eventualmente promuovendone di nuovi. Per la progettazione del Piano/sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO occorre pertanto ripartire dalle risultanze del ciclo precedente utilizzando l'esperienza acquisita per apportare i necessari ed opportuni aggiustamenti alla strategia di prevenzione. In questa prospettiva, il RPCT si avvale, in primis, degli esiti del monitoraggio del Piano dell'anno precedente (e nel tempo della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO) per la definizione della programmazione per il triennio successivo. Gli esiti del monitoraggio consentono di identificare l'elemento organizzativo di base (processo) dell'attività dell'amministrazione da sottoporre a maggiore attenzione. La rilevazione e l'analisi prima e il monitoraggio poi dei processi non appesantiscono il sistema, ma rappresentano strumenti attraverso i quali l'amministrazione misura, controlla e migliora se stessa.

Tanto premesso, si adotta il presente:

**PIANO OPERATIVO PER L'ATTUAZIONE DEL MONITORAGGIO DELLA
SOTTOSEZIONE "RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA" DEL PIAO 2024-2026**

1. Il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure è finalizzato alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di eventuali correttivi alle strategie di prevenzione.
2. I soggetti responsabili dell'attuazione del monitoraggio sono i Responsabili di Settore, ciascuno per il proprio Settore di competenza, ed il RPCT.
3. Il monitoraggio sulla idoneità e sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza viene svolto due volte l'anno, e, nell'ottica della realizzazione di una veritiera integrazione degli strumenti di programmazione dell'ente, sia delle attività e dei servizi che delle misure di prevenzione, esso deriva e rappresenta il risultato congiunto:
 - Delle verifiche dei controlli interni adottati dal S. C. ai sensi dell'art. 147 bis Tuel rispetto agli atti amministrativi individuati rispetto ai processi selezionati in base ad un principio di priorità legato ai rischi individuati in sede di programmazione delle misure e classificati come particolarmente a rischio (A++) nell'allegato ogni anno viene esaminato almeno un campione pari almeno al 5 % per settore comunale di appartenenza;
 - Delle attestazioni rese da ciascun Responsabile di Settore in merito all'idoneità ed all'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando le schede di monitoraggio, secondo quanto meglio specificato nel seguente punto n. 4;
4. Gli esiti del monitoraggio sono cristallizzati nell'adozione del Verbale del RPCT di cui al punto n. 17.
5. Ciascun Responsabile di Settore provvede periodicamente a verificare l'idoneità e l'effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione, generali e specifiche, programmate nella presente sezione del PIAO, utilizzando le schede di monitoraggio, i cui modelli sono riportati nell'allegato 1 del presente PIAO, relativamente a tutti i processi mappati e provvede ad informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto delle misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche, nonché in merito a qualsiasi altra anomalia accertata in ordine al corretto andamento delle attività di competenza, adottando gli opportuni correttivi.
6. Più precisamente, dietro richiesta del RPCT – con cadenza semestrale - circa l'attestazione degli adempimenti di propria competenza ordina alla effettiva attuazione di tutte le misure di prevenzione della corruzione, previste dalla presente sezione del PIAO, al fine di rilevare eventuali criticità sulla idoneità e attuazione delle misure previste, i Responsabili di settore provvedono semestralmente al monitoraggio periodico dell'attuazione e dell'idoneità delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza previste e programmate.
7. In particolare, i Responsabili di settore provvedono semestralmente alla compilazione dello schema di attestazione usando il format allegato al presente PIAO sub all. B), dichiarando:
 - di aver provveduto ad effettuare gli adempimenti relativi alle misure di prevenzione previste per i procedimenti mappati nel PTPCT 2024-2026 di propria competenza;
 - di aver provveduto ad effettuare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione in "Amministrazione Trasparente" per il proprio Settore, come da griglia allegata al suddetto Piano;
 - di aver provveduto alla verifica del sito web del Comune, per le pagine di competenza del proprio Settore, relativamente alla completezza dei dati e dei relativi aggiornamenti;
 - il rispetto dei tempi dei procedimenti amministrativi del proprio Settore e l'assenza di pratiche fuori tempo. (*oppure segnalando le pratiche fuori tempo e le relative motivazioni*).
8. I Funzionari E.Q., con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente e senza soluzione di continuità il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione e trasparenza, e di qualsiasi altra

anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, le azioni sopra citate ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

9. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sezione costituiscono il presupposto per la definizione della strategia di prevenzione della corruzione del successivo PIAO.
10. I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle elevate qualificazioni, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6 bis legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.
11. I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione, relazionano semestralmente al proprio responsabile il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.
12. I dipendenti (selezionati dai Responsabili di Settore) formati secondo le procedure indicate dal presente regolamento, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della legge 7 agosto 1990, n.241, e successive modificazioni, in materia di procedimento amministrativo, rendono accessibili, in ogni momento agli interessati, le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.
13. I Responsabili di Settore hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione e trasparenza, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17 legge 190/2012) e attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, **semestralmente**, il rispetto dinamico del presente obbligo.
14. I Responsabili di Settore procedono, almeno **sei mesi prima della scadenza dei contratti** aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. n. 36/2023; i Responsabili di Settore indicano, tendenzialmente entro il mese di **luglio** di ogni anno al responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, le forniture dei beni e servizi da appaltare nel biennio successivo.
15. I Responsabili di Settore, entro il mese di **maggio** di ogni anno, in collegamento con il regolamento sui controlli interni, possono proporre al Segretario Generale i procedimenti da analizzare nel controllo di gestione, individuati dal presente piano, quali a più alto rischio di corruzione nei quali si palesano criticità proponendo azioni correttive.
16. Il RPCT ha un ruolo di coordinamento nel monitoraggio della pubblicazione, fermo restando il principio di base, ribadito da Anac, secondo il quale il sistema organizzativo dell'ente, per assicurare la trasparenza ai sensi del d.lgs. n. 33/2013, si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi dirigenti, evitando che tutti gli oneri siano in capo ai RPCT.
17. Il RPCT adotta **semestralmente** un Verbale per il monitoraggio delle misure di prevenzione della corruzione, nel quale si attesta il giudizio generale di idoneità delle misure programmate in tema di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed una valutazione in ordine alla effettiva attitudine dell'ente ad improntare la propria azione amministrativa ai canoni di buon andamento, efficacia ed efficienza, economicità e imparzialità.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

3.1 Struttura Organizzativa

Di seguito, si illustra l'attuale organico del Comune di Celico:

| CATEGORIE | TEMPO PIENO | TEMPO PARZIALE | TOTALE |
|---|-------------|----------------|-----------|
| <i>Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione</i> (Ex Cat. D) | 1 | 3 | 4 |
| <i>Area degli Istruttori</i> (Ex Cat. C) | 4 | 1 | 5 |
| <i>Area degli Operatori Esperti</i> (Ex Cat. B) | 2 | 5 | 7 |
| <i>Area degli Operatori</i> (Ex Cat. A) | 1 | 8 | 9 |
| Totale: | 8 | 15 | 25 |

Secondo l'organigramma dell'Ente previsto dal precedente Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione relativo al triennio 2023- 2025, la struttura comunale era articolata in n. tre settori organizzativi di competenza, precisamente il Settore Amministrativo e affari generali, il Settore Tecnico ed infine il Settore Economico finanziario.

In esito ad una valutazione operata dall'Organo Esecutivo insieme agli uffici, è emersa l'esigenza di una ridefinizione della struttura organizzativa dell'Ente, con l'obiettivo di razionalizzarne gli assetti, in conformità alle disposizioni normative e contrattuali vigenti, al fine di valorizzare al meglio le unità di personale in servizio e di avviare ad una condizione di sottodimensionamento del Settore Tecnico, attualmente gravato della responsabilità dei procedimenti afferenti alla manutenzione pubblica, all'urbanistica, ai lavori pubblici (impegno particolarmente gravoso soprattutto alla luce della normativa PNRR), oltre che alla gestione e sovrintendenza del servizio di Polizia Locale ed ai Servizi Sociali; in particolare, l'Organo Esecutivo ha ravvisato l'opportunità di intervenire sull'articolazione organizzativa esistente, rimodulando il vigente organigramma per adeguarne gli assetti alle esigenze operative e funzionali dell'Ente, allo scopo di perseguire i canoni del buon andamento, della efficacia e dell'efficienza della azione amministrativa: all'uopo, è stata valutata l'opportunità di ampliare il numero dei centri di responsabilità e, di conseguenza, del numero dei Settori e dei relativi Responsabili, aumentando il numero dei Settori dell'ente da tre a quattro, come meglio indicato di seguito

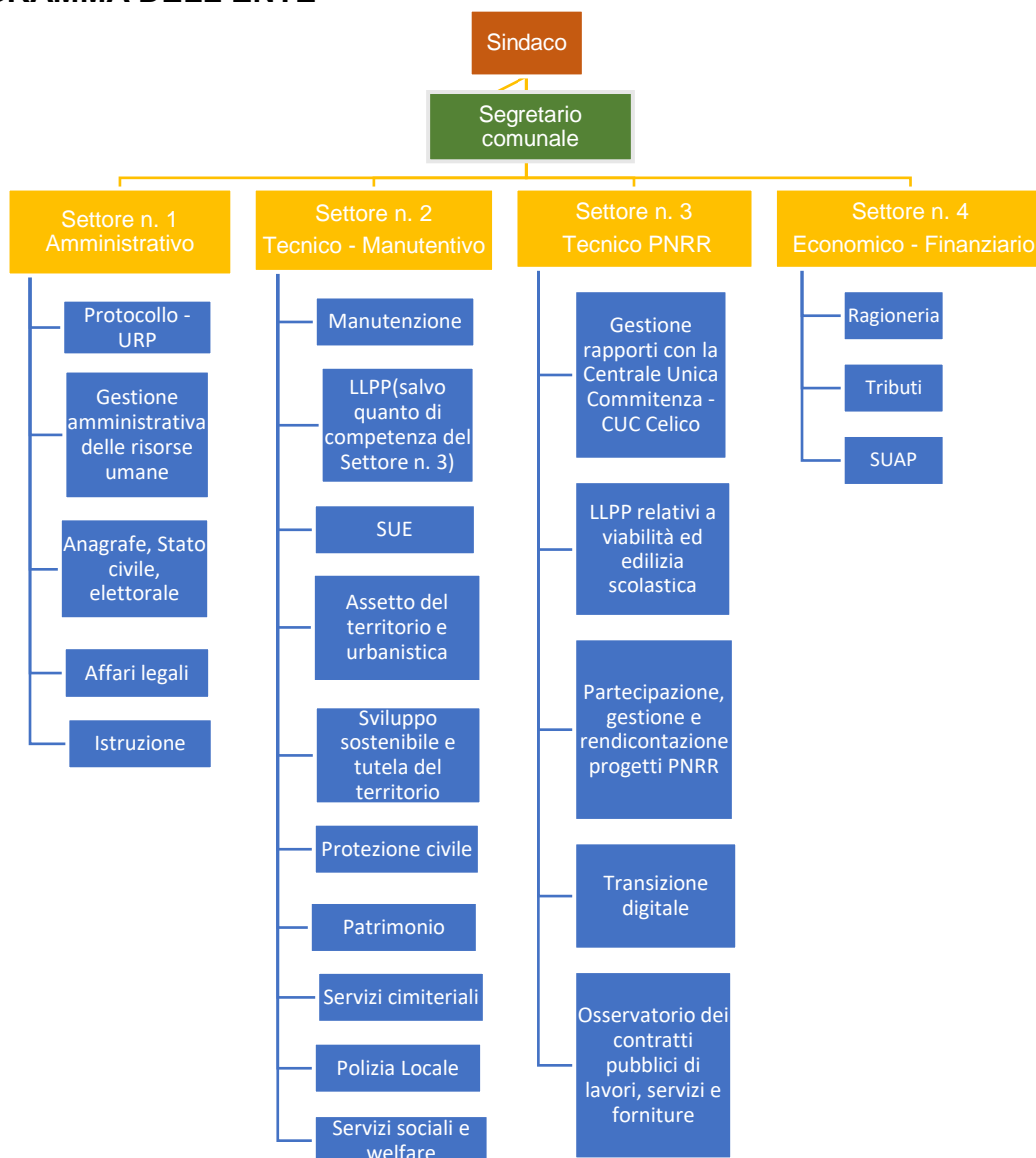
| Settori organizzativi | Descrizione |
|-----------------------|----------------------------------|
| 1 | Amministrativo e affari generali |
| 2 | Tecnico |
| 3 | Tecnico PNRR |
| 4 | Economico finanziario |

| Settori organizzativi – Servizi assegnati |
|---|
| SETTORE n. 1 Amministrativo e affari generali |
| <ul style="list-style-type: none"> • Protocollo – URP • Gestione amministrativa delle risorse umane • Anagrafe, Stato civile, elettorale • Affari legali • Istruzione |
| SETTORE n. 2 Tecnico – manutentivo |
| <ul style="list-style-type: none"> • Manutenzione • Patrimonio • SUE • Assetto del territorio e urbanistica • Sviluppo sostenibile e tutela del territorio • Protezione civile • Servizi cimiteriali • Polizia Locale • Servizi sociali e welfare |
| SETTORE n. 3 Tecnico – PNRR |
| <ul style="list-style-type: none"> • Gestione rapporti con la Centrale Unica Committenza - CUC Celico • LLPP relativi a viabilità ed edilizia scolastica • Partecipazione, gestione e rendicontazione progetti PNRR • Transizione digitale • Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture. |
| SETTORE n. 4 Economico - finanziario |
| <ul style="list-style-type: none"> • Ragioneria • Economato • Tributi • Suap |

Come sopra evidenziato, il neo-costituito settore comunale n. 3, “Tecnico Pnrr”, sarà competente per la gestione, in particolare, dei procedimenti e progetti PNRR, e tutti gli adempimenti ivi connessi, in tema di realizzazione dei progetti, di gestione degli stessi e di rendicontazione.

Inoltre, al medesimo Settore n. 3, al fine di garantire l’attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell’amministrazione definite dal Governo, viene affidata, in coerenza con le prescrizioni di cui all’art. 17 CAD (il quale auspica la creazione, presso ogni ente, di un ufficio dirigenziale o *paradirigenziale* di un “ufficio per la transizione al digitale”) la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di un’amministrazione digitale e aperta, di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità.

ORGANIGRAMMA DELL'ENTE



PIANO DETTAGLIATO DELLE ATTIVITÀ - FUNZIONIGRAMMA

UFFICIO DI SEGRETERIA

ATTIVITÀ:

- Deliberazioni di Consiglio Comunale e Giunta Comunale (raccolta proposte dagli uffici, formazione e diffusione ordine del giorno, pubblicazione all'albo, certificazione esecutività ed archiviazione);
- Collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo statuto ed ai regolamenti;
- Anticorruzione e Trasparenza;
- Regolamenti per materia;
- Contratti per materia, tenuta repertorio, registrazione, calcoli diritti di rogito.

SETTORE ORGANIZZATIVO N. 1 AMMINISTRATIVO e AFFARI GENERALI

ATTIVITÀ:

- Determinazioni del Responsabile di settore (tenuta registro generale, pubblicazione all'albo ed archiviazione);
- Ordinanze e decreti sindacali per materia;
- Contenzioso, con esclusione del contenzioso tributario (costituzione in giudizio, e resistenza IN GIUDIZIO, nomina legale dell'ente);
- Protocollo Informatico e gestione dell'archivio;
- Urp e informazioni al pubblico;
- Gestione albo pretorio informatico, in collaborazione con il messo;
- Gestione amministrativa del personale in collaborazione con ufficio Ragioneria (Concorsi, assunzioni);
- Gestione del personale - Controllo presenze/assenze - Registrazione ferie e permessi
- Istruzione (servizio scuolabus e servizio mensa scolastica)
- Servizi demografici, leva, stato civile, elettorale (Tenuta dei registri di stato civile e formazione, trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti; Anagrafe; Toponomastica e assegnazione numeri civici con il supporto dell'Ufficio Tecnico; Statistica; Elettorale (iscrizione e cancellazione dalle liste elettorali, formazione dell'albo delle persone idonee all'ufficio di scrutatore e di presidente di seggio, tessere elettorali, segreteria ufficio elettorale).

SETTORE ORGANIZZATIVO N. 2 SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO

ATTIVITÀ:

- Lavori pubblici (salvo le attività in materia di viabilità, edilizia scolastica e progetti PNRR che ricadono fra le attività di competenza del Settore organizzativo n. 3);
- Sportello Unico Edilizia;
- Urbanistica ed assetto del territorio;
- Tutela ambientale e cura del verde pubblico;
- Protezione civile;
- Polizia Locale;
- Gestione del patrimonio dell'ente (Gestione immobili comunali, beni demaniali e parco automezzi);
- Servizi cimiteriali;
- Servizi sociali e welfare.

SETTORE ORGANIZZATIVO N. 3 SETTORE TECNICO-PNRR

ATTIVITÀ:

- Ricerca e gestione finanziamenti pubblici, PNRR (Promozione dei progetti da candidare per il finanziamento di interventi rivolti agli enti locali nell'ambito europeo, nazionale e di altri soggetti pubblici; monitoraggio dello stato di regolare avanzamento; rendicontazione dei finanziamenti; redazione atti propedeutici alla presentazione di progetti in ambito comunitario, nazionale, regionale);
- Osservatorio dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture;

- Viabilità;
- Gestione rapporti con la Centrale Unica di Committenza CUC Celico;
- Lavori pubblici in relazione a Edilizia scolastica, progettualità PNRR, viabilità;
- Ufficio innovazione digitale.

SETTORE ORGANIZZATIVO N. 4 SETTORE FINANZIARIO

ATTIVITÀ:

- Ufficio RAGIONERIA (Predisposizione strumenti finanziari di programmazione; gestione del bilancio e verifica degli equilibri; Servizio economato e provveditorato; Gestione mutui; Accertamenti residui; Visto esecutività determinazioni e parere regolarità contabile sulle deliberazioni; Rapporti con Tesoreria e con Revisore dei Conti e Corte dei Conti; Predisposizione, controllo e invio certificati Bilancio e Consuntivo.
- Ufficio TRIBUTI (Emissione dei ruoli e/o liste di carico relativi a tributi e tariffe di competenza comunale, accertamenti e liquidazioni dei tributi comunali; Rapporto con i contribuenti, sgravi e rimborsi, conciliazioni; Contenzioso tributario; Rapporti con il pubblico e con l'utenza.
- Ufficio AFFARI ECONOMICI DEL PERSONALE

3.2 Organizzazione del Lavoro Agile

Con il termine lavoro agile (o smart working) non si intende una tipologia contrattuale autonoma, ma ci si riferisce ad una particolare modalità di esecuzione del lavoro, consistente in una prestazione di lavoro subordinato che si svolge al di fuori dei locali aziendali, basata su una flessibilità di orari e di sede. Tale modalità di lavoro è attualmente disciplinata dalla legge numero 81 del 2017.

Il lavoro agile - disciplinato dai richiamati artt. da 18 a 22 della L. 81/2017 - viene definito come un modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato:

1. Stabilita mediante accordo tra le parti;
2. Attuata con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
3. Eseguita in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale (stabiliti dalla legge e dalla contrattazione collettiva).

La suddetta disciplina si applica, in quanto compatibile e fatta salva l'applicazione delle diverse disposizioni specificamente previste, anche ai rapporti di lavoro alle dipendenze delle pubbliche amministrazioni, secondo le direttive emanate anche per la promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche, adottate in base a quanto previsto dall'art. 14 della L. 124/2015 (in attuazione del quale sono state emanate la Direttiva n. 3 del 2017 e la Circolare n. 1 del 2020).

Lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile deve essere disciplinata da un apposito accordo che deve contenere:

- La disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore;
- Con riferimento alle prestazioni svolte al di fuori dei locali aziendali, la disciplina dell'esercizio del potere di controllo del datore di lavoro, ai sensi di quanto disposto dall'articolo 4 della L. 300/1970, nonché l'individuazione delle condotte che danno luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari;
- La disciplina dei tempi di riposo del lavoratore, nonché le misure (tecniche ed organizzative) necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro.

Sul tema, si segnala che il 7 dicembre 2021 è stato raggiunto un accordo con le Parti sociali per il primo "Protocollo Nazionale sul lavoro in modalità agile" nel settore privato, mentre per il settore pubblico sono state adottate le relative linee guida, soprattutto in conseguenza del rientro al lavoro dei dipendenti pubblici dopo l'acme della pandemia da Covid-19.

L'accordo sul lavoro agile può essere a tempo determinato o indeterminato.

Nel caso di accordo a tempo indeterminato, per il recesso (dalla modalità di lavoro agile e non dal rapporto di lavoro in quanto tale) è richiesto un preavviso non inferiore a 30 giorni; il termine di preavviso è elevato a 90 giorni nel caso in cui il recesso da parte del datore di lavoro riguardi un rapporto di lavoro agile con un lavoratore disabile (per consentirgli un'adeguata riorganizzazione del proprio percorso lavorativo in relazione alle esigenze di vita e di cura).

La presenza di un giustificato motivo consente di recedere senza preavviso nell'accordo a tempo indeterminato e prima della scadenza del termine nel caso di accordo a tempo determinato.

Il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore, in attuazione dei contratti collettivi nazionali, territoriali o aziendali a quello riconosciuto ai lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'azienda.

Inoltre, nell'ambito dell'accordo di lavoro agile, al lavoratore può essere riconosciuto il diritto all'apprendimento permanente, in modalità formali, non formali o informali, e alla periodica certificazione delle competenze.

Il datore di lavoro, al fine di garantire la salute e sicurezza del lavoratore agile, consegna a quest'ultimo e al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, con cadenza almeno annuale, un'informativa scritta in cui sono individuati i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione del rapporto di lavoro.

Da parte sua, il lavoratore deve cooperare all'attuazione delle misure di prevenzione predisposte dal datore di lavoro per fronteggiare i rischi connessi all'esecuzione della prestazione all'esterno dei locali aziendali.

Per quanto concerne la tutela contro gli infortuni (anche in itinere) e le malattie professionali, viene innanzitutto disposto che l'accordo per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità di lavoro agile e le sue modificazioni rientrano tra gli atti soggetti da comunicare obbligatoriamente al Centro per l'impiego territorialmente competente.

Viene poi specificato che il lavoratore ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali:

- Dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali;
- Occorsi in itinere, ossia durante il percorso di andata e ritorno dal luogo di abitazione a quello prescelto per lo svolgimento della prestazione lavorativa all'esterno dei locali aziendali (nei limiti e secondo le condizioni previsti dall'art. 2 del D.P.R. 1124/1965), quando il luogo sia stato scelto, secondo criteri di ragionevolezza, per esigenze connesse alla prestazione stessa o alla necessità del lavoratore di conciliare le esigenze di vita con quelle lavorative.

Si ricorda, infine, che la legge di bilancio per il 2019 pone a carico dei datori di lavoro, pubblici e privati, che stipulano accordi per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile, l'obbligo di dare priorità alle richieste di esecuzione del lavoro (secondo la suddetta modalità) fatte dalle lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del congedo di maternità, ovvero ai lavoratori con figli disabili che necessitano di un intervento assistenziale permanente, continuativo e globale.

Le modalità di esecuzione della prestazione a distanza negli enti territoriali è puntualmente disciplinata dagli artt. 63-70 del CCNL Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022.

In particolare, l'art. 64 del CCNL stabilisce che l'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria. Dato l'esiguo numero di dipendenti all'interno del Comune di Celico e la loro sostanziale infungibilità nelle mansioni, non si ritiene necessario predisporre un piano dettagliato di accesso al lavoro a distanza, riservandosi di valutare caso per caso, secondo le esigenze dei singoli richiedenti, le modalità di espletamento della prestazione lavorativa a distanza.

3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale

Riferimenti normativi:

- Articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri soglia e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- Linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale).

3.3.1 Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2023:

TOTALE: n. 23 unità di personale

di cui:

n. 7 a tempo pieno e indeterminato

SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO

N. 3 Funzionari (ex cat. D)

così articolate:

n. 1 con profilo di Funzionario amministrativo/Elevata qualificazione

n. 1 con profilo di Funzionario tecnico/Elevata qualificazione

n. 1 con profilo di Funzionario finanziario/Elevata qualificazione

N. 4 Istruttore (ex cat. C)

così articolate:

n. 1 con profilo di istruttore agente di polizia locale / istruttore

n. 1 con profilo di istruttore contabile

n. 1 con profilo di istruttore – ufficio tributi

n. 1 con profilo di istruttore amministrativo – ufficio Anagrafe e Stato Civile

N. 7 Operatore esperti (ex cat. B)

così articolate:

n. 6 con profilo di operatore esperto – settore tecnico

n. 1 con profilo di operatore esperto – addetto al servizio protocollo

N. 9 Operatori (ex cat. A)

così articolate:

n. 8 con profilo di operatore – settore tecnico

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Programmazione strategica del personale e vincoli di spesa

Riferimenti normativi

Com'è noto, l'art. 33, co. 2, d.l. 30 aprile 2019, n. 34 ha introdotto un'importante innovazione in tema di vincoli assunzionali, prevedendo che i comuni possano procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. La peculiarità della nuova disciplina introdotta va ascritta alla parametrizzazione della spesa di personale non più sul "complesso delle spese correnti", come previsto dall'abrogata lettera a) dell'art. 1 comma 557, legge n. 296/2006, ma sulle entrate correnti, agganciandone la dinamica non solo al controllo delle uscite finanziarie ma anche alla capacità dell'Ente di assicurarsi entrate adeguate alla copertura delle proprie esigenze gestionali, garantendo, anche in maniera prospettica, la stabilità degli equilibri di bilancio.

In attuazione del citato art. 33, co. 2, il decreto del Dipartimento della funzione pubblica del 17 marzo 2020, individua i "valori soglia di massima spesa per il personale" distinti per 9 fasce demografiche (art. 4, comma 1); i Comuni nei quali il rapporto della spesa del personale rispetto alle entrate correnti, come definite dal citato art. 33, co.2, si pone al di sotto del valore soglia di riferimento (art. 4, co. 2) possono incrementare annualmente la spesa di personale in base a percentuali annuali determinate (art. 5); per i Comuni il cui rapporto di spesa si pone al di sopra, è previsto un percorso di riduzione graduale del rapporto stesso che dovrà convergere al valore soglia entro il 2025 "anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento" (art. 6).

Si osserva inoltre che **la novella normativa non ha sospeso la vigenza - quindi non è dettata in sostituzione - della disciplina di contenimento della spesa di personale di cui all'art. 1, cc. 557 ss, legge n. 296/2006, e ciò è chiaramente desumibile dall'art. 7 del decreto 17 marzo 2020 che prevede una deroga esplicita riservata alla "maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5" del decreto stesso (quindi per i Comuni "sotto soglia"), in quanto essa "non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296"**. Tale circostanza non può che confermare la valenza precettiva del principio generale di contenimento della spesa di personale dettato dall'art. 557, legge n. 296/2006 (cfr. Sezione delle autonomie. n. 16/2016/QMIG) che non può essere pretermesso se non nei casi di espresse previsioni legislative per specifiche finalità e in relazione a particolari fattispecie (ubi voluit dixit), fatte salve le eventuali ipotesi di neutralità finanziaria sul bilancio dell'ente, che si realizzano laddove si consegua la sterilizzazione dell'impatto della spesa sulla contabilità dell'ente attraverso la completa copertura della stessa con finanziamenti provenienti da fonti esterne (fondi europei o privati) (cfr. Sezione delle autonomie n. 21/2014/QMIG).

Si rammenta, infine, che la Corte costituzionale ha evidenziato come "il raggiungimento dell'obiettivo di contenimento della spesa del personale debba essere perseguito con azioni da modulare nell'ambito dell'autonomia di ciascun ente, che è facoltizzato a comprimere le voci di spesa ritenute più opportune" (Corte cost., sentenze n. 108/2011 e n. 27/2014, richiamate da Sezione delle autonomie n. 16/2016/QMIG).

L'Ente, pertanto, è tenuto a programmare i propri fabbisogni assunzionali nel rispetto del quadro normativo sopra delineato, adottando azioni, da modulare nell'ambito della propria autonomia, **tali da assicurare il contenimento della spesa di personale entro i limiti recati dalle disposizioni di cui agli artt. 557 e seguenti, della legge n. 296/2006.**

**Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020
Verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato**

| Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni. | | | | | | | |
|---|----------------|-------------------------------|--|---|--------------|--------|--------|
| Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020 | | | | | | | |
| Abitanti | 2521 | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento massimo ipotetico spesa | | | |
| Anno Corrente | 2024 | 27,60% | 31,60% | % | € | | |
| Entrate correnti | | FCDE | | 30,00% | 234.101,36 € | | |
| 2023 | 3.414.909,89 € | 138.325,13 € | | | | | |
| 2022 | 3.277.838,84 € | Media - FCDE | 3.169.042,74 € | | | | |
| 2021 | 3.229.354,87 € | Rapporto Spesa/Entrate | | Incremento spesa - I FASCIA | | | |
| | | 22,86% | | % | € | | |
| Spesa del personale | | Collocazione ente | | 20,74% | 150.217,32 € | | |
| 2024 | 724.438,48 € | Prima fascia | | | | | |
| Anno 2018 | 780.337,85 € | | | | | | |
| Margini assunzionali | | FCDE | | | | | |
| | | | | | | | |
| Utilizzo massimo margini assunzionali | | Incremento spesa | | | | | |
| 0,00 € | | 150.217,32 € | | | | | |
| Spesa del Personale | | | | | | | |
| Impegni di competenza per spesa complessiva per tutto il personale dipendente a tempo indeterminato e determinato, per i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa, per la somministrazione di lavoro, per il personale di cui all'art. 110 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché per tutti i soggetti a vario titolo utilizzati, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente, al lordo degli oneri riflessi ed al netto dell'IRAP, come rilevati nell'ultimo rendiconto della gestione approvato; | | | | | | | |
| Entrate Correnti | | | | | | | |
| Media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata. | | | | | | | |
| Fasce demografiche | Prima soglia | Seconda soglia | Incremento spesa personale massimo annuo | | | | |
| | | | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
| Comuni con meno di 1.000 abitanti; | 29,50% | 33,50% | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 1.000 a 1.999 abitanti; | 28,60% | 32,60% | 23,00% | 29,00% | 33,00% | 34,00% | 35,00% |
| Comuni da 2.000 a 2.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 20,00% | 25,00% | 28,00% | 29,00% | 30,00% |
| Comuni da 3.000 a 4.999 abitanti; | 27,20% | 31,20% | 19,00% | 24,00% | 26,00% | 27,00% | 28,00% |
| Comuni da 5.000 a 9.999 abitanti; | 26,90% | 30,90% | 17,00% | 21,00% | 24,00% | 25,00% | 26,00% |
| Comuni da 10.000 a 59.999 abitanti; | 27,00% | 31,00% | 9,00% | 16,00% | 19,00% | 21,00% | 22,00% |
| Comuni da 60.000 a 249.999 abitanti; | 27,60% | 31,60% | 7,00% | 12,00% | 14,00% | 15,00% | 16,00% |
| Comuni da 250.000 a 1.499.999 abitanti; | 28,80% | 32,80% | 3,00% | 6,00% | 8,00% | 9,00% | 10,00% |
| Comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre. | 25,30% | 29,30% | 1,50% | 3,00% | 4,00% | 4,50% | 5,00% |

In attuazione di quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D.L. n. 34/2019, i Comuni possono effettuare assunzioni di personale a tempo indeterminato nel limite di una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito dal Decreto attuativo come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità assestato in bilancio di previsione, nonché nel rispetto della percentuale massima di incremento annuale della spesa di personale, anch'essa definita dal Decreto attuativo. Più in dettaglio, il Decreto individua per ciascuna fascia demografica due distinte percentuali: una prima percentuale che definisce il *valore-soglia*, il cui rispetto abilita il Comune alla piena applicazione della nuova disciplina espansiva delle assunzioni, e una più alta percentuale che definisce il valore di rientro, come riferimento per i Comuni che hanno una maggiore rigidità strutturale della spesa di personale in relazione all'equilibrio complessivo del Bilancio.

Tabella 1

| Fasce demografiche | Valore soglia |
|---|---------------|
| a) comuni con meno di 1.000 abitanti | 29,50% |
| b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti | 28,60% |
| c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti | 27,60% |
| d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti | 27,20% |
| e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti | 26,90% |
| f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti | 27,00% |
| g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti | 27,60% |
| h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 abitanti | 28,80% |
| i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre | 25,30% |

Il Decreto ministeriale e la Circolare applicativa chiariscono che i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia stabilito per la propria fascia demografica possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato:

- sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti non superiore a tale valore soglia;
- nel rispetto della dinamica di crescita delimitata dalla tabella 2 (contenuta nell'art. 5), che individua le percentuali massime di incremento annuale della spesa di personale.

Tabella 2

| Fasce demografiche | 2020 | 2021 | 2022 | 2023 | 2024 |
|---|-------|-------|-------|-------|-------|
| a) comuni con meno di 1.000 abitanti | 23,0% | 29,0% | 33,0% | 34,0% | 35,0% |
| b) comuni da 1.000 a 1.999 abitanti | 23,0% | 29,0% | 33,0% | 34,0% | 35,0% |
| c) comuni da 2.000 a 2.999 abitanti | 20,0% | 25,0% | 28,0% | 29,0% | 30,0% |
| d) comuni da 3.000 a 4.999 abitanti | 19,0% | 24,0% | 26,0% | 27,0% | 28,0% |
| e) comuni da 5.000 a 9.999 abitanti | 17,0% | 21,0% | 24,0% | 25,0% | 26,0% |
| f) comuni da 10.000 a 59.999 abitanti | 9,0% | 16,0% | 19,0% | 21,0% | 22,0% |
| g) comuni da 60.000 a 249.999 abitanti | 7,0% | 12,0% | 14,0% | 15,0% | 16,0% |
| h) comuni da 250.0000 a 1.499.999 ab. | 3,0% | 6,0% | 8,0% | 9,0% | 10,0% |
| i) comuni con 1.500.000 di abitanti e oltre | 1,5% | 3,0% | 4,0% | 4,5% | 5,0% |

Rispetto a tali percentuali massime di incremento occorre evidenziare che: - i valori riportati in tabella hanno come base la spesa di personale sostenuta nel 2018 (art. 5, comma 1); - i valori sono incrementali, nel senso che ciascun valore percentuale assorbe quello individuato per le annualità precedenti; - l'utilizzo di eventuali resti assunzionali consente il superamento delle percentuali massime di crescita (art. 5, comma 2); - la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'articolo 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006 n. 296 (art. 7, comma 1).

È importante chiarire l'applicazione delle nuove regole in materia di determinazione della capacità assunzionale in base al principio di sostenibilità finanziaria, a differenza di quelle in materia di turn-over, non portano alla definizione di un budget assunzionale, che può essere speso nell'esercizio di riferimento, ma all'individuazione di un limite complessivo di spesa.

Atteso che, in applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2021, 2022 e 2023 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2023 per la spesa di personale:

Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,86%;

Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,60%;

Il comune si colloca pertanto entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2024/2026, con individuazione di una "soglia" teorica di spesa di euro 83.761,44.

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale per il triennio 2024-2026 entro la somma data dalla spesa registrata nell'ultimo rendiconto approvato e degli spazi assunzionali concessi dal d.m. 17 marzo 2020;

Dato atto che:

la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;

tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica, secondo il prospetto di cui sopra;

i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale:

Si attesta, ai sensi dell'art. 33 comma 2 del d.lgs. 165 del 2001 che non risultano eccedenze di personale, così come accertato dal Responsabile del Settore Amministrativo con nota prot. n. 814/24 recante ad oggetto "ricognizione per il 2024 di eventuali situazioni di esubero di personale nell'organico dell'ente, che si allega alla presente del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Atteso che:

ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;

l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;

l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

Si attesta che il Comune di Celico non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

Stima del trend delle cessazioni:

Considerato che, alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2024: n. uno (1) collocamento a riposo per raggiunti limiti di età (n. 1 operatore esperto Settore Tecnico)

ANNO 2025: N. 1 collocamento a riposo per raggiunti limiti di età (n. 1 istruttore Settore Tecnico)

ANNO 2026: nessuna cessazione prevista.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

In premessa, per completezza, occorre richiamare brevemente le previsioni assunzionali stimate e programmate già nel vigente Piao 2024-2026. A tal proposito, si rileva che taluni procedimenti non si sono ancora conclusi, mentre per altri profili il procedimento di reclutamento non ha ancora avuto inizio.

Si riepilogano innanzitutto le necessità dotazionali dell'ente previste ed autorizzate nel Piao 2024-2026 vigente:

- 1. Istruttore (ex CAT. C) PART TIME 18 ORE Tecnica Area Tecnica** - profilo di Agente di Polizia Locale (da assumersi mediante scorrimento di graduatorie ex art. 35 co. 5 ter d.lgs. 165/01)
- 2. Istruttore (ex CAT. C) PART TIME 18 ORE Area Tecnica** - profilo di Agente di Polizia Locale (Da reclutarsi mediante concorso pubblico)
- 3. Istruttore (ex CAT. C) PART TIME 18 ORE Area Finanziaria** (Da reclutarsi mediante concorso pubblico)
- 4. Operatore (ex CAT. A) da assumersi ai sensi dell'art. 1 L. n. 68/1999 PART TIME 19 ORE Area Amministrativa**, da reclutarsi mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ex art. 35 co. 2 d. lgs. 165/2001
- 5. Funzionario (ex CAT. D) Amministrativo** - Assegnazione all'ente a seguito dello svolgimento del Concorso pubblico unico bandito dal Dipartimento per la Coesione (procedura finanziariamente neutra per le casse dell'ente).

Rispetto alle già menzionate procedure assunzionali, si da dunque atto che:

- la procedura di reclutamento di n. 1 Istruttore part-time 18 ore (profilo di Agente di Polizia Locale, da assumersi mediante scorrimento di graduatorie ex art. 35 co. 5 ter d.lgs. 165/01) è stata conclusa;
- è in corso di completamento la procedura di reclutamento di n.1 figura professionale di Operatore part-time 19 ore da assegnare all'area Amministrativa (da assumersi ai sensi dell'art. 1 L. n. 68/1999 mediante chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ex art. 35 co. 2 d. lgs. 165/2001);
- è attualmente in fase di avvio la procedura di reclutamento di:
 - n. 1 Istruttore part-time 18 ore (profilo di Agente di Polizia Locale), da assumersi mediante concorso pubblico;
 - n. 1 Istruttore part-time 18 ore (profile contabile), da assumersi mediante concorso pubblico;

Pertanto, riepilogando le previsioni assunzionali già attuate nell'esercizio e le previsioni assunzionali in corso di espletamento, unitamente all'ulteriore figura professionale che si ritiene necessario reclutare per le esigenze poc'anzi esplicitate, il programma assunzionale per il triennio 2024-2026, annualità 2024 è il seguente:

PIANO ASSUNZIONALE 2024 - 2026

| PROFILO - CATEGORIA – INQ. ORARIO | AREA | MODALITÀ DI RECLUTAMENTO | SPESA INDIVIDUALE COMPRENSIVA DI ONERI RIFLESSI ED IRAP |
|--|------------------|--|--|
| 2024 | | | |
| Funzionario (ex CAT. D) | Amministrativo | Assegnazione all'ente a seguito dello svolgimento del Concorso pubblico unico bandito dal Dipartimento per la Coesione | NEUTRA PER LE CASSE DELL'ENTE |
| Funzionario (ex CAT. D) | Tecnico | Mobilità volontaria ex art. 30 del dlgs 165/2001 e del d.l. 80/2021 | 34.471,73 |
| Istruttore (ex CAT. C) PART TIME 18 ORE | Tecnica | Scorrimento di graduatorie ex art. 35 co. 5 ter d.lgs. 165/01 | 15.853,10 |
| Istruttore (ex CAT. C) PART TIME 18 ORE | Finanziario | Concorso pubblico | 15.853,10 |
| Istruttore (ex CAT. C) PART TIME 18 ORE | Tecnica | Concorso pubblico | 15.853,10 |
| Operatore (ex CAT. A) da assumersi ai sensi dell'art. 1 L. n. 68/1999 PART TIME <u>19 ORE*</u> | Amministrativa | Chiamata numerica degli iscritti nelle liste di collocamento ex art. 35 co. 2 d. lgs. 165/2001 | 14.022,52* |
| TOTALE A REGIME | 96.053,55 | | |

Allo stato, non si prevedono assunzioni per le annualità 2025 e 2026.

IPOTESI DI MODIFICA E RI-ALLOCAZIONE DELLE RISORSE UMANE

INCREMENTI ORARI:

| DIPENDENTE | INQUADRAMENTO ORARIO ATTUALE | NUOVO INQUADRAMENTO ORARIO | COSTO ANNUALE DELL'AUMENTO ORARIO |
|---|------------------------------|----------------------------|-----------------------------------|
| F. DE LUCA – FUNZIONARIO AMMINISTRATIVO | 24 ORE | 30 ORE SETTIMANALI | € 5.745,29 |
| G. ZUMPANO – OPERATORE ESPERTO | 18 ORE | 36 ORE | € 14.042,19 |

ASSUNZIONI MEDIANTE MOBILITÀ VOLONTARIA: Funzionario (ex CAT. D) Tecnico secondo quanto meglio illustrato nella tabella relativa al piano assunzionale 2024.

PROGRESSIONI VERTICALI DI CARRIERA: Non previste.

ASSUNZIONI MEDIANTE FORME DI LAVORO FLESSIBILE: Non previste.

ASSUNZIONI MEDIANTE STABILIZZAZIONE DI PERSONALE: Non previste.

MODIFICA DELLA DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE FRA SERVIZI/SETTORI/AREE: Non previste.

Verifica della sostenibilità degli incrementi di spesa per nuove assunzioni di personale a tempo indeterminato ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020

Alla luce dell'assunzione programmata per il 2024, unitamente alle procedure assunzionali in itinere già previste e deliberate nel Piao previgente ed agli incrementi orari stabiliti per il personale inquadrati con orario parziale, si ritiene pertanto che a regime possa stimarsi un incremento della spesa del personale pari a € **119.980,88** (92.734,96 + 27.245,92).

Verifica spesa del personale ex art. 1, comma 557, legge n. 296/ 2006

Dal 2025, a regime, si stima una spesa complessiva del personale pari ad € **773.359,95**, che si pone in linea con il valore soglia previsto dall'art.1, comma 557, legge n. 296/ 2006, stimato in a € 842.603,15.

| | Media 2011/2013 | Spesa del personale 2024 |
|---|---------------------|--------------------------|
| Spese macroaggregato 101 | € 870.908,53 | €824.543,48 |
| Spese macroaggregato 103 | | |
| Irap macroaggregato 102 | € 42.805,57 | € 68.231,26 |
| Altre spese: da specificare buoni pasto alimentari | | € 6.000,00 |
| Totale spese di personale (A) | € 913.714,10 | € 898.774,74 |
| (-) Componenti escluse (B) | € 71.110,95 | € 129.554,64 |
| di cui rinnovi contrattuali | | |
| (=) Componenti assoggettate al limite di spesa A-B | € 842.603,15 | € 769.220,10 |

Certificazioni Del Revisore Dei Conti

Dato atto che il Revisione Unico del Comune di Celico, dott. Pier Maria Prisco in data 06/11/2024 e su richiesta del Segretario comunale dell'Ente, con Verbale n. 23, assunto al protocollo di questo ente al n. 9609/24, ha espresso il proprio parere favorevole in merito alla preventiva bozza di aggiornamento n. 2 al Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (cd. Piao) 2024-2026, e che il suddetto Parere è allegato al presente atto sub All. B.

**PIANO DELLA
FORMAZIONE
2024-2026**

Premessa

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

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);

- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

Riferimenti normativi

La formazione è, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:

- Valorizzazione del personale intese anche come fattore di crescita e innovazione;
- Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente.

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

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

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso dell'anno. Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- Il D.lgs 165/2001 art. 1 comma 1 lettera c) che prevede la "migliore utilizzazione delle risorse umane nelle pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti";

- Gli artt. 49 bis e 49 ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;

- La legge 6 novembre 2012 n. 190 "disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione" e, i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs 33/13 e il D.Lgs. 39/13) che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1 comma 5 lettera b);

- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art. 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che:

"1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.

2. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità

operativa digitale”;

- Il D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:

a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;

b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda;

- Decreto Legislativo 36/2023 che all’art.15 comma 7 impone alle Stazioni Appaltanti e agli Enti concedenti in coerenza con il programma degli acquisti dei beni e del programma dei Lavori Pubblici di adottare un Piano di Formazione per il personale che svolge funzioni relative alle procedure in materia di acquisti di lavori servizi e forniture.

Di qui, il Legislatore ha manifestato un chiaro favor per la formazione e l’aggiornamento di tutti i dipendenti operanti nel settore della contrattualistica pubblica e non solo per quelli che rivestono posizione di responsabilità.

PRIORITA’ STRATEGICHE:

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- Valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;

- Uguaglianza e imparzialità: il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;

- Continuità: la formazione è erogata in maniera continuativa;

- Obiettivo primario della formazione è quello di garantire ed assicurare conoscenze al personale soprattutto nei settori più esposti ai fenomeni corruttivi, nonché per il personale operante nel settore della contrattualistica pubblica;

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

• Segreteria comunale: è l’unità organizzativa deputata al coordinamento ed alla sovrintendenza del servizio formazione;

• Titolari di incarichi di E.Q.: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

• Dipendenti: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede: un approfondimento precorso per definirne in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali; la compilazione del questionario di gradimento rispetto a tutti i corsi di formazione trasversale attivati e infine la valutazione delle conoscenze/competenze acquisite.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

Il Piano si articola su diversi livelli di formazione:

1. Interventi formativi di carattere trasversale, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente.
2. Formazione obbligatoria* in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro.
3. Formazione continua riguarda azioni formative di aggiornamento e approfondimento mirate al conseguimento di livelli di accrescimento professionale specifico sulle materie proprie delle diverse aree d'intervento dell'Ente.

***FORMAZIONE OBBLIGATORIA**

Nello specifico sarà realizzata tutta la formazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, con particolare riferimento ai temi inerenti:

1. Anticorruzione e trasparenza
2. Codice di comportamento
3. GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
4. CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale
5. Sicurezza sul lavoro.

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative. L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvata dal Responsabile della prevenzione della corruzione, sentiti gli incaricati di E.Q.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

Le attività formative dovranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

1. Formazione "in house" / da svolgersi in presenza, presso la sede municipale;
2. Formazione attraverso webinar (ad es. mediante piattaforma ASMEL);
3. Formazione mediante partecipazione ad appositi corsi.

RISORSE FINANZIARIE

Nel bilancio di previsione 2024-2026 sono stanziati delle risorse deputate in via esclusiva alle spese relative alla formazione, per un importo complessivo pari ad € 5000,00, imputato ai capitoli di bilancio nn. 116 e 120. Tuttavia, si fa presente che, allo scopo di perseguire i principi di economicità e efficienza dell'Ente, ove possibile, sarà cura del RPCT e degli incaricati di E.Q. selezionare e prediligere strumenti formativi fruibili gratuitamente (es. giornate formative cd. open-day, webinar gratuiti messi a disposizione da ASMEL, lezioni di aggiornamento rese direttamente dal Segretario comunale, partecipazione a giornate formative in presenza organizzate da enti pubblici sovraordinati ecc.).

PROGRAMMA FORMATIVO 2024-2026

Corsi obbligatori in tema di sicurezza sul lavoro:

- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs. 81/2008 -corso BASE
- Percorso formativo dei lavoratori in materia di Salute e Sicurezza sul lavoro - Art.37 D. Lgs. 81/2008 -corso BASE - FORMAZIONE SPECIFICA
- Aggiornamento per addetti all'antincendio e gestione delle emergenze

Corsi obbligatori in tema di:

- Anticorruzione e trasparenza
- Codice di comportamento
- GDPR - Regolamento generale sulla protezione dei dati
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale.

Formazione generale del personale

- Formazione sulla sicurezza informatica
 - Digitalizzazione dei processi e dei procedimenti
 - Formazione sui CUG - comitati unici di garanzia
 - La redazione degli atti amministrativi
 - D. Lgs. 36/2023 Codice dei contratti – Novità ed evoluzione normativa
- Formazione specifica per il personale di Polizia Locale
- Esercitazioni al poligono di tiro.