



Comune di Pontelandolfo (BN)

***PIANO INTEGRATO DI
ATTIVITÀ E
ORGANIZZAZIONE (PIAO)
2024 – 2026***

*(art. 6, commi da 1 a 4, del D.L. 9 giugno 2021, n. 80 convertito,
con modificazioni, in L. 6 agosto 2021, n. 113)*

INTRODUZIONE

L'articolo 6 del Decreto Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 ha previsto che le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**. Nel caso di variazione del termine di approvazione del bilancio preventivo, la scadenza per l'adozione di questo documento da parte degli enti locali è spostata ai 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze n. 132/2022 pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 e sulla Gazzetta Ufficiale del 7 settembre 2022 sono stati disciplinati i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti.

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022 sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- a) Piano della performance;
- b) Piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza;
- c) Piano per le azioni positive;
- d) Piano organizzativo del lavoro agile;
- e) Piano triennale dei fabbisogni del personale.

Si rammenta che il Comune ha attualmente in servizio un numero di dipendenti inferiore alle 50 unità e che, pertanto, è tenuto alla redazione del Piano in modalità semplificata avente la seguente struttura:

N.	SEZIONE	OBBLIGO
1	SEZIONE ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	SI
2	VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	
2.1	VALORE PUBBLICO	NO
2.2	PERFORMANCE	NO
2.3	RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA	SI
3	ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	
3.1	STRUTTURA ORGANIZZATIVA	SI
3.2	ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE	SI
3.3	PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	SI
4	MONITORAGGIO	NO

Tuttavia, si è ritenuto opportuno compilare le sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance" al fine di fornire uno strumento completo ed integrato, al fine di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatoria delle pubbliche amministrazione e una sua semplificazione.

Il PIAO assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna amministrazione, che ne costituiscono il necessario presupposto, quali il DUP e il bilancio di previsione finanziario. Il PIAO costituisce inoltre la sede in cui riassumere i principi ispiratori dell'attività amministrativa dell'ente. La durata triennale del documento consente di avere un arco temporale sufficientemente ampio per perseguire con successo tali finalità.

Nella predisposizione di questo documento è stata coinvolta l'intera struttura amministrativa dell'ente, coordinata dal Segretario comunale.

Il PIAO deve essere trasmesso, attraverso il portale <https://piao.dfp.gov.it/> al Dipartimento della Funzione

Pubblica e pubblicato nel proprio sito Internet istituzionale nella sezione “*Amministrazione Trasparente*”, nelle seguenti sottosezioni:

- f) Sottosezione “*Disposizioni general*” - sottosezione di secondo livello “*Atti general*”;
- g) Sottosezione “*Personale*” - sottosezione di secondo livello “*Dotazione organica*”;
- h) Sottosezione “*Performance*” - sottosezione di secondo livello “*Piano della Performance*”;
- i) Sottosezione “*Altri contenuti*” – sottosezioni di secondo livello “*Prevenzione della corruzione*” e “*Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati*”.

Il PIAO 2022/2024, adottato con deliberazione giuntale n. 85 del 16/09/2022 è stata la prima applicazione della norma che ha introdotto tale strumento unitario di programmazione. La struttura di tale primo PIAO si è risolta in una ricognizione degli strumenti di programmazione assorbiti all'interno dello stesso, ma già approvati con separati atti da parte degli organi competenti per il triennio 2022/2024. Il tutto influenzato dal ritardo nella pubblicazione del decreto del Ministero per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, avvenuto in data 30 giugno 2022 che avrebbe dovuto anche essere il termine per l'approvazione da parte delle singole amministrazioni del PIAO, successivamente slittato al 31 dicembre 2022 (in sede di prima applicazione 120 giorni successivi al termine ultimo per la deliberazione del bilancio di previsione 2022/2024 da parte degli enti locali disposta dal decreto del Ministero dell'Interno 28 luglio 2022).

Pertanto il triennio 2023/2025 ha costituito la fase sperimentale dell'approvazione di un piano “integrato” e organico, con la consapevolezza che lo stesso potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità che saranno acquisite con il tempo alle quali ispirare la redazione del documento.

Il PIAO 2023-2025 è stato adottato con delibera di G.C. NR. 86 del 28/08/2023.

Con il PIAO 2024-2026 si è proceduto ad un aggiornamento delle informazioni inserite nel precedente PIAO (2023-2025) tenendo presente le cessazioni del personale e aggiornando la sottosezione di secondo livello “*Rischi corruttivi e trasparenza*” . Si precisa che il PIAO 2024-2026 potrà essere soggetto a revisioni al fine di adattarlo alle migliori modalità e soluzioni che l'Amministrazione intenderà adottare .

Il PIAO 2024-2026 del Comune di Pontelandolfo (**allegato A**) è composto dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (**allegato B**) , dal Piano di Formazione (**allegato C**) . Al PIAO 2024-2026 sono, altresì, allegati il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2024/2026 e Piano Assunzionale 2024 (**allegato D**) che l'Ente ha adottato con delibera di G.C. n. 12 del 26/01/2024 , PIANO delle Azioni Positive (**allegato E**) che l'Ente ha adottato con delibera di GC n. 100 del 17/10/2023 e il PIANO PERFORMANCE anno 2024 che l'Ente ha adottato con delibera nr. 8 del 26/01/2024 (**allegato F**).

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	DESCRIZIONE SINTETICA DELLE AZIONI/ATTIVITÀ OGGETTO DI PIANIFICAZIONE
1.SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	<p>Comune di Pontelandolfo</p> <p>Sede: Via Municipio 48</p> <p>Codice fiscale: 8000360620</p> <p>Partita IVA: 00554520267</p> <p>Sindaco: Ovidio Valerio Testa</p> <p>Durata dell'incarico: mandato amministrativo 2023/2028</p> <p>Sito Internet: www.pontelandolfo.bn.it</p> <p>PEC: comune.pontelandolfo@pec.it</p> <p>E-mail: info@comune.pontelandolfo.bn.it</p> <p>Telefono: <u>0824/811844</u></p> <p>Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 13 (dato comprensivo dell'unità cessata per dimissioni alla data del 31/12/2023)</p> <p>Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2022</p>

2.1 VALORE PUBBLICO

Per valore pubblico s'intende il **miglioramento della qualità della vita e del benessere economico, sociale, ambientale della comunità di riferimento** di un'Amministrazione, e più precisamente dei destinatari di una sua politica o di un suo servizio, per cui una delle finalità precipue degli enti è quella di aumentare il benessere reale della popolazione amministrata.

Creare valore pubblico significa riuscire ad utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale in termini di **efficienza, economicità ed efficacia**, valorizzando il proprio patrimonio intangibile ai fini del reale soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale di riferimento (utenti, cittadini, *stakeholders* in generale) e della sempre maggiore trasparenza dell'attività amministrativa.

Il valore pubblico non fa solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle pubbliche amministrazioni e diretti agli utenti ed ai cittadini, ma anche alle condizioni interne all'Amministrazione (lo stato delle risorse). Non presidia quindi solamente il "benessere addizionale" che viene prodotto (il "cosa", logica di breve periodo) ma anche il "come", allargando la sfera di attenzione anche alla prospettiva di medio-lungo periodo.

In tempi di crisi interna ed internazionale, derivante negli ultimi anni dalla grave emergenza sanitaria da COVID-19 e nell'attualità da un eccessivo costo dell'energia e di esigenze sociali crescenti, una pubblica amministrazione crea valore pubblico quando riesce a **utilizzare le risorse a disposizione in modo funzionale al soddisfacimento delle esigenze del contesto sociale**.

Il valore pubblico è pertanto il risultato di un processo progettato, governato e controllato.

Al tal fine è necessario adottare strumenti specifici, a partire dal cambiamento degli assetti interni per giungere agli strumenti di interazione strutturata con le entità esterne all'Amministrazione.

Gli obiettivi che determinano la realizzazione di valore pubblico sono stati fin qui contenuti nei seguenti documenti:

- 1) **LINEE PROGRAMMATICHE DI MANDATO** (art. 46 TUEL), presentate al Consiglio comunale all'inizio del mandato amministrativo (deliberazione consiliare n. 13 del 29/05/2023), che individuano le priorità strategiche e costituiscono il presupposto per lo sviluppo del sistema di

programmazione pluriennale e annuale delle risorse e delle performance dell'Ente.

- 2) **DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEMPLIFICATO** (articolo 170 del TUEL), approvato per il triennio 2024-2026 con deliberazione consiliare n. 36 del 30/11/2023, che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente ed è il presupposto necessario, nel rispetto del principio di coordinamento e coerenza, dei documenti di bilancio e di tutti gli altri documenti di programmazione aggiornata.

Si rinvia, dunque, alle deliberazioni sopra citate.

2.1.1 PIANO AZIONI POSITIVE

Ai sensi dell'art. 6 del D.M. n. 132/2022, per gli enti fino a 50 dipendenti non è prevista la compilazione della sottosezione 2.1 "Valore pubblico". Tuttavia, si ritiene opportuno implementare tale sezione, per dare organicità al documento, con il **Piano delle Azioni Positive (PAP)**.

Il Piano delle Azioni Positive è stato approvato con Delibera di Giunta n. 100 del 17/10/2023, Tuttavia in questa sede si ritiene opportuno prevedere ulteriori azioni al fine di assicurare la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

1. PREMESSE E NORMATIVA DI RIFERIMENTO

Il **Piano Triennale delle Azioni Positive 2024-2026** nasce in coerenza con la normativa di riferimento. L'Ente, con l'adozione e la stesura di tale piano, auspica il miglioramento continuo in termini di benessere organizzativo dell'amministrazione nel suo complesso. Le azioni previste in esso riguardano la totalità dei dipendenti, e quindi non solo delle donne, pur nella consapevolezza che, soprattutto in Italia, sul genere femminile gravano maggiori carichi quali quelli familiari.

Il Piano nasce come evoluzione della disciplina sulle pari opportunità, che trova il suo fondamento in Italia nel **D.Lgs. 198/2006 "Codice delle pari opportunità, tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246"**, come seguito alla L. 125/1991 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro", che riprende e coordina in un testo unico la normativa di riferimento, prevedendo all'art. 48 che ciascuna Pubblica Amministrazione, tra cui i Comuni, predisponga un piano di azioni positive volto ad "assicurare (...) la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne" prevedendo inoltre azioni che favoriscano il riequilibrio della presenza di genere nelle attività e nelle posizioni gerarchiche.

La **Direttiva 23 maggio 2007 "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"** emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si pone l'obiettivo di fare attuare completamente le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare *best practices* volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione.

Anche il **D.Lgs. 150/2009 (c.d. Riforma Brunetta)** in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.

Anche l'art. 21 della **L. 183/2010 (cd. "Collegato Lavoro")** è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle P.A. apportando modifiche rilevanti agli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001.

Più in particolare la modifica dell'art. 7, comma 1, ha introdotto l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni altra forma di discriminazione che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria, esplicitando che "le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta relativa all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, estendendo il campo di applicazione nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le P.A. garantiscono altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegnano a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno". A tal fine le pubbliche amministrazioni sono tenute a costituire un "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (C.U.G.), previsto dall'art. 57 del D.Lgs. stesso. La norma allarga quindi il campo di osservazione, individuando

ulteriori fattispecie di discriminazioni, rispetto a quelle di genere, a volte meno visibili, quali, ad esempio, gli ambiti dell'età e dell'orientamento sessuale, oppure quello della sicurezza sul lavoro. Su quest'ultimo punto merita di essere citato anche l'art. 28, comma 1 del D.Lgs. 81/2008 (c.d. Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro), secondo cui "La valutazione di cui all'art. 17, comma 1, lettera a), [...] deve riguardare tutti i rischi per la sicurezza e la salute dei lavoratori, [...] tra cui anche quelli collegati allo stress lavoro-correlato, [...] quelli riguardanti le lavoratrici in stato di gravidanza, [...] nonché quelli connessi alle differenze di genere, all'età, alla provenienza da altri Paesi e quelli connessi alla specifica tipologia contrattuale attraverso cui viene resa la prestazione di lavoro". Si delineano quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive che sono da intendersi volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori. Le Pubbliche amministrazioni sono chiamate quindi a garantire pari opportunità, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro quali elementi imprescindibili anche in termini di efficienza ed efficacia organizzativa, ovvero in termini di produttività e di appartenenza dei lavoratori stessi. Infine, la direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 del Ministro per la pubblica amministrazione Giulia Bongiorno e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità Vincenzo Spadafora, recante "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" si pone come normativa più recente a cui adeguarsi ed avente lo scopo di: a) aggiornare la citata direttiva del 23 maggio 2007 alla luce degli indirizzi comunitari e delle disposizioni normative intervenute successivamente; b) adeguare le previsioni di cui alla citata direttiva 4 marzo 2011 in materia di funzionamento dei Comitati unici di garanzia (CUG); c) adottare un'unica direttiva per meglio far convergere le finalità sottese alla normativa sopra richiamata; d) definire le linee di indirizzo, volte ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità, ai sensi del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione; e) sostituire la direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiornare alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

Le pubbliche amministrazioni, così come sottolineato dalla normativa di riferimento, possono fornire tramite il loro esempio un ruolo propositivo e propulsivo per la promozione ed attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche di gestione del personale.

2. AZIONI

L'Ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2024/2026:

OBIETTIVO N. 1: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

	<p>Il Comune si impegna a far sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) pressioni o molestie sessuali; b) casi di mobbing; c) atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta; d) atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni. <p>Rientrano in questo ambito anche le iniziative previste come obbligatorie dalla vigente normativa per la prevenzione della corruzione: in particolare, l'attivazione dei canali informatici per il whistleblowing (con conseguente tutela del dipendente che segnala illeciti) e la formazione del personale inerente il contenuto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici.</p> <p>Il Comune si impegna a promuovere la qualità di condizione lavorativa del personale dipendente (rapporti tra colleghi, rapporti superiori/sottoposti) attraverso un atteggiamento di attenzione e ascolto del personale.</p> <p>Sarà favorito l'ascolto per ogni forma di disagio con la possibilità di rivolgersi al CUG, ai Responsabili del Servizio e/o al Segretario comunale. Nel caso di segnalazioni, nel rispetto della riservatezza delle situazioni si adotteranno gli opportuni provvedimenti, anche mediante il supporto di specialisti esterni.</p>
	<p>Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Titolari di PO, componenti delle RSU</p> <p>Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente</p> <p>Tempistica di realizzazione: Triennio</p>
	<p>OBIETTIVO N. 2: GARANTIRE IL RISPETTO DELLE PARI OPPORTUNITÀ NELLE PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE</p>
	<p>Il Comune si impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. L'assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivata.</p> <p>Non vi è alcuna possibilità che si privilegi nella selezione l'uno o l'altro sesso, in casi di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, la scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata.</p> <p>Nei casi in cui siano previsti requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori nelle naturali differenze di genere.</p> <p>Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o di sole donne. Nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune valorizza attitudini e capacità personali, nell'ipotesi in cui si rendesse opportuno favorire l'accrescimento del bagaglio professionale dei dipendenti, l'ente provvederà a modulare l'esecuzione degli incarichi, nel rispetto degli interessi delle parti.</p>
	<p>Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Titolari di P.O.</p> <p>Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente, candidati alle selezioni</p>
	<p>di concorso pubblico</p> <p>Tempistica di realizzazione: Triennio</p>
	<p>OBIETTIVO N. 3: PROMUOVERE LE PARI OPPORTUNITÀ IN MATERIA DI FORMAZIONE, DI AGGIORNAMENTO E DI QUALIFICAZIONE PROFESSIONALE</p>

Il Comune si impegna a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti, nell'arco del triennio, di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontale e, ove possibile, progressioni verticali

Nelle attività di formazione si dovrà tener conto delle esigenze di ogni settore, consentendo l'uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi programmati. Ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part time. Si privilegiano a tal fine – per quanto possibile – esperienze formative fruibili in modalità videoconferenza.

Si cercherà, altresì, compatibilmente con i carichi di lavoro gravanti sui dipendenti, di organizzare corsi internamente all'Amministrazione, utilizzando professionalità esistenti.

Verranno organizzate riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze dei dipendenti.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Titolari di P.O.

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 4: FACILITARE L'UTILIZZO DI FORME DI FLESSIBILITÀ ORARIE FINALIZZATE AL SUPERAMENTO DI SPECIFICHE SITUAZIONI DI DISAGIO

Il Comune favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, anche a tutelare le esigenze familiari, con la possibilità di promuovere occasioni e strumenti di consultazione del personale dipendente su forme di ulteriore flessibilità che si potrebbero introdurre.

Particolari necessità di tipo familiare o personale – non solo legate alla genitorialità - vengono valutate e risolte nel rispetto, oltre che della legge, di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e le richieste dei dipendenti.

Si cercherà, in tal modo, di potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili e, realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e ottimizzazione dei tempi di lavoro.

E' obiettivo dell'Amministrazione non solo prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali ma anche agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipate.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Titolari di P.O.

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: Triennio

OBIETTIVO N. 5: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITÀ

Il Comune si pone l'obiettivo di fornire pari opportunità di carriera e di sviluppo professionale sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con

le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità è quella di creare un ambiente di lavoro stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Al fine di raggiungere tale obiettivo il Comune provvederà ad utilizzare sistemi premianti selettivi secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

L'affidamento degli incarichi di responsabilità sarà effettuato in base alla professionalità ed esperienza acquisita dal dipendente, senza discriminazioni.

Soggetti coinvolti: Segretario comunale, Titolari di P.O.

Soggetti destinatari: Tutto il personale dipendente

Tempistica di realizzazione: triennio

Il presente piano ha durata triennale ed è soggetto ad aggiornamento annuale, restando sottointesa la possibilità di adeguamenti infrannuali ove ritenuti opportuni sulla base del monitoraggio della situazione di tutela ed equilibrio.

Il documento sarà pubblicato all'Albo pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente alla sezione "Amministrazione Trasparente", nonché condiviso con il personale dipendente e, nel periodo di vigenza, compatibilmente con le esigenze lavorative e le piccole dimensioni dell'Ente, saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente, in modo da poter procedere ad un adeguato aggiornamento.

1. PREMESSE

Sebbene gli Enti fino a 50 dipendenti, ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022, non siano tenuti alla compilazione della sotto-sezione 2.2 "Performance", alla luce anche dei pronunciamenti della Corte dei Conti (da ultimo con deliberazione della Sezione Regionale Veneto n. 73/2022 secondo la quale "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, comma 3, D.Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, comma 1, del D.Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche Amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"), si ritiene opportuno fornire le **principali indicazioni strategiche ed operative** che l'Ente intende perseguire nel triennio 2024/2026, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione premiale ai Responsabili di Servizio e ai dipendenti. Tale sezione, da redigere secondo le logiche di management di cui al D.Lgs. 150/2009, è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia, secondo il Sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera di Giunta comunale n. 26 dd. 05.02.2018.

Gli obiettivi strategici e operativi sono definiti in relazione ai bisogni della collettività, alle priorità politiche e alle strategie del Comune; essi devono riferirsi ad un arco temporale determinato, definiti in modo specifico, tenuto conto della qualità e quantità delle risorse finanziarie, strumentali e umane disponibili. L'elaborazione degli obiettivi è effettuata pertanto in coerenza con il Documento Unico di Programmazione approvato con deliberazione consiliare n.36 del. 30/11/2023 e con il bilancio di previsione approvato con deliberazione consiliare n. 41 del. 21/12/2023.

Il Piano e il ciclo della performance possono diventare strumenti per:

- supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti (creazione di valore pubblico);
- migliorare la consapevolezza del personale rispetto agli obiettivi dell'amministrazione, guidando i percorsi realizzativi e i comportamenti dei singoli;
- comunicare anche all'esterno (accountability) ai propri portatori di interesse (stakeholder) priorità e risultati attesi.

Il Piano della performance, è un documento programmatico, aggiornato annualmente, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, le responsabilità dei diversi attori in merito alla definizione degli obiettivi ed al relativo conseguimento delle prestazioni attese e realizzate al fine della successiva valutazione delle prestazioni dell'Amministrazione, dei titolari di posizioni organizzative e dei dipendenti. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi, a ciascuno dei quali viene assegnato un suo peso, discende la misurazione e la valutazione della performance organizzativa dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso. A consuntivo, ai sensi dell'art. 39, comma 2, lett. b) della L.R. 18/2016 e s.m.i., sarà redatto un documento di relazione sulla prestazione che evidenzia i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, evidenziando e rilevando gli eventuali scostamenti.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

La macrostruttura dell'Ente è definita nel Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 86 del 12.07.2011. Di seguito si riportano le aree in cui è articolata l'Amministrazione, le attività svolte da ciascuna e le risorse assegnate.

	AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE				
	Responsabile (E.Q.) rag. Gennaro Giacco				
	<u>Attività svolte nell'Area</u>				
<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocollo - segreteria 2. Affari generali 3. URP 4. Economico- finanziario 5. Anagrafe 6. Stato civile 7. Elettorale 8. Personale 9. Cultura 10. Istruzione 11. Servizi sociali 12. Commercio, SUAP, Leva 13. Tributi 					
<u>Risorse umane assegnate all'Area:</u>					
	Profilo professionale	Categoria	Nominativo dipendente	Tipo di rapporto	Percentuale di assegnazione %

	Istruttore amministrativo	C 6	Gennaro Giacco	Tempo pieno e indeterminato	100
	Istruttore amministrativo	C 6	Tanzillo Ersilia	Tempo pieno e indeterminato	100
	Istruttore amministrativo	C6	Polletta Michelina	Tempo pieno e indeterminato	100
	Istruttore amministrativo	C1	Giancarlo Guerrera	Tempo pieno e indeterminato	100

AREA TECNICO-MANUTENTIVA

Responsabile (E.Q.) dott. Lorenzo D'Uva

Attività svolte nell'Area

1. Edilizia privata - pubblica
2. SUAP (per attività di competenza)
3. Urbanistica
4. Paesaggio
5. Ambiente ed Ecologia
6. Lavori pubblici
7. Servizi di manutenzione del territorio e delle strutture pubbliche
8. Gestione tecnico-amministrativa del patrimonio
9. Funzioni tecnico-amministrative e generali e/o delegate
10. Processi di fornitura
11. Funzioni a supporto della Protezione civile
12. Rifiuti Urbani
13. Servizi Cimiteriali
14. Pubblica illuminazione
15. Polizia Municipale

Risorse umane assegnate all'Area

Profilo professionale	Categoria	Nominativo dipendente	Tipo di rapporto	Percentuale di assegnazione %
Agente Polizia Municipale	C3	D'Uva Lorenzo	Tempo pieno e indeterminato	100
Agente di Polizia Municipale	C5	Castaldi Antonello	Tempo pieno e indeterminato	100

Operaio specializzato	B7	Munno Umberto	Tempo pieno e indeterminato	100
Operaio specializzato	B5	Mancini Antonio	Tempo pieno e indeterminato	100
Operaio Specializzato	B5	Lombardi Paolo Vittorio	Tempo pieno e indeterminato	100
Operaio Specializzato	B8	Sala Rito	Tempo pieno e indeterminato	100
Operaio Specializzato	B7	Corbo Lorenzo	Tempo pieno e indeterminato	100

3. OBIETTIVI DI PERFORMANCE

Per l'anno 2024 sono stati individuati gli obiettivi da realizzare dettagliatamente indicati nell'**Allegato PIANO PERFORMANCE**

I responsabili dei servizi

Devono collaborare alla programmazione e all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto alla corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi 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;
- c) 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;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT, sezione del PIAO, 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);
- e) tener 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.

Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV)

Partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo;
- d) svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

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, sezione del PIAO.

Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

1.2 Il processo di formazione del piano triennale

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). Nelle more dell'approvazione del PIAO, nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento degli *stakeholders* con procedura aperta alla partecipazione, con avviso del 19.01.2023, pubblicato nella Home Page del sito istituzionale e nella Sezione Amministrazione Trasparente, sono state invitate le organizzazioni sindacali rappresentative, le associazioni nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché le associazioni nazionali dei consumatori e degli utenti che operano nel settore nonché le associazioni o le altre forme di organizzazioni rappresentative di particolari interessi e dei soggetti che operano nel settore e che fruiscono delle attività e dei servizi prestati da questo Comune, a presentare eventuali proposte e/o contributi, di cui l'Ente terrà conto nella predisposizione dell'aggiornamento (implementazione della sezione Rischi corruttivi e Trasparenza del Piano Integrato di Attività ed Organizzazione (PIAO) 2023-2025. Entro il termine non sono pervenute segnalazioni.

1.3 Gli obiettivi strategici

Il comma 8 dell'art. 1 della L. 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).

Premesso che questo Ente avendo un numero di dipendenti inferiore a 50 non è tenuto alla compilazione della Sottosezione Valore pubblico, tuttavia l'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono fondamentali per la creazione del valore pubblico e 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.

Questa 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.

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

- 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.

1.4 Integrazione con il Piano della Performance

IL PNA ribadisce l'importanza di coordinare il sistema di gestione del rischio di corruzione con il ciclo della Performance attraverso l'introduzione, sotto forma di obiettivi sia di performance individuale sia organizzativa, delle attività svolte dall'amministrazione per la predisposizione, l'implementazione e l'attuazione del PTPCT. Una programmazione attenta e precisa argina decisioni estemporanee, non condivise, che potrebbero essere influenzate da elementi esterni portatori di interessi contrastanti con quelli dell'amministrazione. In questo senso va letto il collegamento tra i due strumenti, soprattutto in una realtà di così piccole dimensioni. Un altro aspetto di collegamento tra i documenti si legge nel raccordo

tra il sistema dei controlli ed il piano comunale della prevenzione della corruzione. Il programma dei controlli anno 2024 viene pensato e calibrato per monitorare il piano stesso.

Il piano della performance 2024 prevede negli obiettivi trasversali il rispetto del presente piano.

Si tratta di un obiettivo strategico trasversale, comune a tutte le aree sotto la diretta responsabilità del Segretario comunale, in qualità di RPCT.

L'obiettivo consiste in:

- Adozione delle misure di prevenzione generali e specifiche previste nel PTPCT 2024/2026;
- Attuazione delle misure di trasparenza previste nell'Allegato D "*Misure trasparenza*";
- Partecipazione al monitoraggio dei procedimenti ed ai controlli interni;
- Formazione del personale in materia di prevenzione della corruzione, trasparenza, codice di comportamento.

In fase di rendicontazione e valutazione dei risultati, il coordinamento con il ciclo della performance dovrà avvenire sotto il duplice aspetto dell'indicazione all'interno della Relazione della performance dei risultati raggiunti in termini di obiettivi per la prevenzione della corruzione e di incidenza in termini di valutazione della performance organizzativa ed individuale.

I risultati rendicontati nella relazione della performance sono pubblicati nel sito, nell'apposita sezione.

Il piano, nella sua integrale formulazione, è allegato al presente PIAO indicato come Allegato F

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE DEL CAPITALE UMANO			
3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA	La struttura organizzativa dell'Ente è indicata nel "Regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e servizi" approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 86 del 12.07.2007 ed è articolata in 2 aree, al vertice di ciascuna è posto un Responsabile del Servizio.		
	Area	Ufficio	
	Amministrativo – Contabile	Protocollo, Archivio generale, URP, CUC	Rag. Gennaro Giacco
		Anagrafe, Stato civile, Elettorale e Statistica	
		Tributi, Entrate e spese, Mutui Programmazione finanziario, Bilancio Gestione del personale, selezioni, Progetti occupazionali	
		Affari generali, Cultura, Istruzione, Servizi Sociali	
	Tecnico Manutentiva	Urbanistica, Edilizia Privata, SUAP	Dott. Lorenzo D'Uva
		Paesaggio, Ambiente, Protezione civile	
		Lavori pubblici	
		Manutenzione, Territorio e Strutture pubbliche	
		Vigilanza, Polizia Municipale	
<p>Si rinvia alla specifica sezione di Amministrazione Trasparente>Organizzazione>Organigramma, per la rappresentazione della struttura e i relativi procedimenti afferenti</p> <p>Al 31.12.2023 risultavano in servizio n. 13 dipendenti (si specifica che tale dato è comprensivo dell'unità cessata per dimissioni volontarie alla data del 31/12/2023), tutti a tempo indeterminato e pieno.</p> <p>Oltre ai dipendenti della dotazione organica è presente un Segretario comunale, fascia B, Titolare della sede di Segreteria Comunale dott.ssa Annalisa Iannella.</p>			

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, rientra l'adozione di modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa, quale il lavoro agile caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi lavoro, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e lavoro e, al contempo, favorire la crescita della sua produttività. da parte del personale dipendente, di nuova istituzione.

Il lavoro agile – disciplinato dagli articoli dal 18 al 22 della L. 81/2017 – viene definito come una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato da:

- stabilità mediante un accordo tra le parti;
- con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici;
- eseguita in parte all'interno dei locali aziendali (presso la sede di lavoro) 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).

Nella fase precedente all'emergenza epidemiologica da Covid-19 nessun dipendente dell'Ente aveva fatto ricorso al lavoro agile.

Lo scoppio della pandemia ha portato il Comune di Pontelandolfo ad attivare, vista la situazione di emergenza, un atto della Giunta comunale di regolamentazione dello smart working nel periodo di emergenza sanitaria e la previsione di un accordo individuale semplificato tra dipendente e responsabile di servizio.

Sulla base di quanto previsto dall'art. 263 del D.L. n. 34 del 19/5/2020 convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 17/07/2020, dalla Circolare n. 3/2020 e dal Protocollo quadro "Rientro in sicurezza", nel corso del 2020, l'Ente ha adottato misure organizzative volte a contemperare le esigenze di rientro nei luoghi di lavoro con quelle della salute e sicurezza, quali, ad esempio: informazione al personale sulle procedure adottate per garantire salute e sicurezza sul luogo di lavoro, pulizia e sanificazione degli ambienti, applicazione protocolli di sicurezza nelle varie sedi, con il coinvolgimento del RSPP.

I dipendenti, in considerazione della dimensione molto ridotta dell'Ente che conta poco più di 10 dipendenti e della possibilità di lavorare evitando quindi situazioni di affollamento degli uffici, sono rientrati in presenza, per la quasi totalità, con molto anticipo rispetto al termine del 15 ottobre 2021 fissato dal DPCM 23 settembre 2021 che individua quale modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle amministrazioni pubbliche quella svolta in presenza. A tale data tutti i dipendenti risultavano svolgere la loro prestazione lavorativa in

presenza.

Per il settore pubblico sono state adottate apposite linee guida per la disciplina del lavoro agile.

Le suddette linee guida sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti ad esse assimilati tenuti a prevedere misure in materia di lavoro agile, con l'obiettivo di fornire indicazioni per la definizione di una disciplina che garantisca condizioni di lavoro trasparenti, favorisca la produttività e l'orientamento ai risultati, concili le esigenze delle lavoratrici e dei lavoratori con le esigenze organizzative delle pubbliche amministrazioni, consentendo il miglioramento dei servizi pubblici e dell'equilibrio fra vita professionale e vita privata.

Con riferimento ai lavoratori fragili del settore pubblico, il Dipartimento della Funzione pubblica ha precisato in data 30 giugno 2022 che la flessibilità per l'utilizzo del lavoro agile per il pubblico impiego, evidenziata già nella circolare del 5 gennaio 2022, consente anche dopo il 30 giugno 2022 di garantire ai lavoratori fragili della PA la più ampia fruibilità di questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, per soddisfare prioritariamente le esigenze di tutela della salute dei lavoratori più esposti al rischio di contagio da Covid-19. Sarà quindi il dirigente responsabile a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, anche derogando, ancorché temporaneamente, al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

La legge n. 197 del 29 dicembre 2022, articolo 1, comma 306 ha prorogato fino al 31 marzo 2023 il diritto per i lavoratori fragili di svolgere la prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile, termine successivamente slittato al 30 giugno 2023 dal D.L. 198/2022 (c.d. "Milleproroghe").

La normativa sopra citata prevede l'osservanza del criterio della prevalenza del lavoro in presenza rispetto a quello da remoto, in quanto lo svolgimento del lavoro agile deve *"assicurare in ogni caso che la prestazione lavorativa di ciascun dipendente sia effettuata in ufficio almeno tre giorni alla settimana, in caso di orario articolato su 5 giorni settimanali, ovvero almeno quattro giorni alla settimana su un orario di sei giorni settimanali, con riproporzionamento nel caso di lavoratori in part-time verticale settimanale"* (Comunicazione n. 356654 del 08.10.2021 *"Emergenza epidemiologica da Covid-19 – Disposizioni in materia di Lavoro Agile"*).

È necessario, inoltre, garantire che non sia pregiudicata o ridotta la fruizione dei servizi all'utenza e prevedere un'adeguata rotazione del personale che presta lavoro agile.

All'esito del periodo di emergenza, durante il quale i dipendenti hanno avuto modo di "sperimentare" la modalità lavorativa a distanza si può concludere che il livello di adottabilità è più basso per i settori che erogano servizi alla comunità e di front office, che per natura sono difficilmente svolti da remoto.

È emersa l'importanza dell'interscambio relazionale tra i colleghi in presenza come elemento necessario che solo in parte può essere surrogato dalle interazioni in remoto. Ovviamente i servizi al pubblico, front-office, accoglienza sono tutte attività che per loro natura devono essere svolte in presenza come quelle che richiedono che l'operatore si rechi fisicamente nei locali aziendali (es. sopralluoghi, attività manuali, manutenzione, ecc.). Inoltre, sono emerse criticità anche in relazione alla necessità di consultazione dei documenti cartacei, fattore costituente ostacolo all'eseguibilità da remoto della prestazione.

Sono emersi, di contro, anche degli aspetti vantaggiosi dello smart working; in particolare, seppure il lavoro a distanza sia stato sperimentato in un momento particolare ed emergenziale, è risultato utile e maggiormente soddisfacente per i fruitori, consentendo un contemperamento dell'attività lavorativa con le esigenze personali e familiari (in particolare per i dipendenti con figli minorenni o familiari da accudire, o dipendenti con abitazione distante dalla sede lavorativa). Il lavoro a distanza si è dimostrato utile per implementare le competenze tecnologiche e digitali dei dipendenti e, per molte attività ha permesso di ottimizzare i tempi risultando più alta la possibilità di concentrazione sul lavoro rispetto al lavoro in

ufficio, dove l'interscambio relazionale con i colleghi e gli amministratori risulta da un lato importante e necessario, dall'altro causa maggiori distrazioni nell'esecuzione delle attività.

Da ultimo la direttiva del 29/12/2023 del Ministro della Pubblica Amministrazione che ricorda che " il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato da accordi individuali, che calano nel dettaglio obiettivi e modalità *ad personam* dello svolgimento della prestazione lavorativa.

1. PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

1.1 Programmazione del lavoro agile e delle sue modalità di attuazione

Il presente piano esplica i suoi effetti per il triennio 2024/2026 e per gli anni successivi fatte salve eventuali future modifiche, integrazioni, revoche.

Trovano in ogni caso applicazione le disposizioni normative in materia di lavoro agile più favorevoli al dipendente pro tempore vigenti.

1.2 Modalità di svolgimento

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro agile sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro agile deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità agile;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

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 della sede di lavoro, 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.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative, i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;
- non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;
- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

1.3 Accesso al lavoro agile

L'accesso al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro agile presentano apposita istanza al proprio Responsabile/TPO il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i Responsabili/TPO il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'Amministrazione garantirà l'accesso alla modalità agile per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 20% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteria e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro agile, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992, cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotta l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";

- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente;
- della presenza di figli minori di 14 anni;
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro; del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

In ogni caso dovrà essere riconosciuta priorità alle richieste formulate dalle lavoratrici e dai lavoratori con figli fino a 12 anni di età o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave. La medesima priorità è riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste dei lavoratori con disabilità in situazione di gravità o che siano *caregivers*.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

1.4 Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

Nella prestazione lavorativa in modalità agile si individuano le seguenti fasce temporali:

- a) fascia di attività standard dalle 7.30 alle 19.30, durante la quale il dipendente, quando è connesso, è contattabile;
- b) fascia di non disconnessione, durante la quale, ai fini di un'organizzazione efficiente del lavoro, il dipendente deve garantire la connessione. Tale fascia non può essere superiore al 30% dell'orario medio giornaliero. L'esatta individuazione è disciplinata dall'accordo individuale di cui al successivo paragrafo;
- c) fascia di inoperabilità nella quale al lavoratore non può essere richiesta l'erogazione di alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 66/2003, a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende in ogni caso il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo. In questa fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'amministrazione.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, in considerazione della distribuzione discrezionale del tempo lavoro non sono configurabili permessi brevi o altri istituti che comportino riduzione di orario – fatti salvi i permessi sindacali, i permessi per assemblea e i permessi di cui all'art. 33 della Legge n. 104/1992 – né il buono pasto, né è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non

comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.

1.5 Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) obiettivi che il dipendente è chiamato a perseguire anche attraverso il lavoro agile e modalità di verifica;
- b) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- d) indicazione delle fasce orarie in cui la prestazione deve essere resa, in cui il dipendente deve essere raggiungibile, e in cui ha diritto alla disconnessione;
- e) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza, e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;
- f) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- g) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile ricevuta dall'amministrazione;
- i) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità agile.

In particolare, per ciò che attiene agli obiettivi da assegnare si ricorda che gli stessi, in coerenza con il sistema di valutazione in essere:

- espressi in termini di risultati attesi dalla prestazione nel periodo di riferimento;
- possono essere riferiti sia alla normale operatività che ad eventuali progetti di natura straordinaria, ma comunque espressivi di un reale miglioramento atteso;
- opportunamente selezionati;
- associati a parametri quantitativi e/o qualitativi di verifica definiti ad inizio periodo.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Sarà cura dell'Ufficio Economico Finanziario, entro 5 giorni dalla sottoscrizione, provvedere agli adempimenti previsti dal decreto n. 149/2022 e s.m.i., in merito alla comunicazione dell'accordo al Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali. A tal fine è fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro agile all'Ufficio Economico Finanziario per il seguito di competenza.

1.6 Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità agile.

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

Possono essere svolte in modalità agile tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di autonomia operativa ed ha la possibilità di organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
- d) è possibile monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate al dipendente, che opera in condizioni di autonomia, rispetto agli obiettivi programmati;
- e) è fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile o in alternativa è nella disponibilità del dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

Per tutto quanto non previsto dal presente Piano, valgono le disposizioni normative in vigore e l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza.

Si precisa che questa Amministrazione ricorrerà al lavoro agile in tutti quei casi in cui questa modalità di lavoro si renderà utile ed indispensabile.

2. ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA

2.1 LAVORO DA REMOTO

2.1.1 Modalità di svolgimento

Il lavoro da remoto consiste nella modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa che comporta l'effettuazione della prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato con i vincoli di tempo e nel rispetto degli obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni sull'orario di lavoro in vigore presso l'ente. Può essere realizzato con l'ausilio di dispositivi tecnologici messi a disposizione dall'Amministrazione e può essere svolto nelle forme seguenti:

- telelavoro domiciliare: prestazione lavorativa svolta dal domicilio del dipendente;
- altre forme di lavoro a distanza come il coworking o il lavoro decentrato da centri satellite.

Le condizioni che abilitano lo svolgimento del lavoro da remoto sono le seguenti:

- lo svolgimento del lavoro da remoto deve garantire la prevalenza, per ciascun lavoratore, della prestazione in presenza (fatta eccezione per il rispetto delle prescrizioni disposte dal medico competente), prevalenza da calcolarsi in base all'orario individuale settimanale o plurisettimanale di ciascun dipendente;
- è necessario garantire che lo svolgimento della prestazione di lavoro da remoto non pregiudichi o riduca, in alcun modo, la fruizione dei servizi resi dall'Amministrazione a favore degli utenti, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove ne sia stato accumulato, secondo specifica dichiarazione resa dal Responsabile del servizio cui il lavoratore è assegnato;
- è necessario garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità da remoto;
- è necessario garantire la sicurezza delle comunicazioni, il che si realizza attraverso l'utilizzazione, a titolo esemplificativo, di Cloud, VPN;
- è necessario verificare l'adeguatezza e l'efficacia dello svolgimento dell'attività lavorativa specifica in modalità da remoto;
- se necessario deve essere garantita la formazione del personale sul rispetto delle norme di sicurezza, sulle modalità di collegamento e di utilizzazione degli strumenti informatici e telematici, nonché sulle conseguenze rispetto alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.

Il dipendente è altresì tenuto alla più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in suo possesso inerenti l'attività lavorativa e, conseguentemente, adotta ogni misura idonea a garantire tale riservatezza. Nello svolgimento delle operazioni di trattamento dei dati ai quali, in considerazione delle mansioni ricoperte, il dipendente abbia accesso in esecuzione delle prestazioni lavorative,

i dati personali devono essere trattati nel rispetto della riservatezza e degli altri fondamentali diritti riconosciuti all'interessato dalle norme in materia di cui al Regolamento GDPR (UE 679/2016) e al D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Devono altresì essere rispettate le disposizioni interne impartite dall'Ente in qualità di Titolare del trattamento. In particolare il dipendente è tenuto a:

- custodire e conservare i dati personali trattati, in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita, anche accidentale, dei dati stessi, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, nonché di evitare la diffusione dei dati personali a soggetti terzi;
- evitare di lasciare incustoditi documenti contenenti dati personali, evitare la stampa di documenti e custodire gli stessi in un luogo sicuro;
- evitare di divulgare dati o informazioni inerenti l'attività lavorativa in presenza di terzi;

non comunicare le proprie password personali ed assicurarsi che le relative digitazioni non siano fruibili e/o osservate da terzi;

- bloccare il computer in caso di allontanamento dalla postazione di lavoro.

2.1.2 Accesso al lavoro da remoto

L'accesso al lavoro da remoto ha natura consensuale e volontaria ed è consentito ai lavoratori siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

I dipendenti che intendono avvalersi del lavoro da remoto presentano apposita istanza al proprio Responsabile il quale sarà chiamato a valutare la richiesta.

Per i titolari di posizione organizzativa il referente sarà il Segretario dell'Ente, per il Segretario sarà il Sindaco.

L'amministrazione garantirà l'accesso alla modalità da remoto per lo svolgimento della prestazione lavorativa ad un massimo di 25% del proprio personale (salvo motivate esigenze che ne giustifichino il superamento). Tale percentuale è calcolata in prima istanza sulla somma complessiva dell'orario individuale settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascuna Area. Comunque la predetta percentuale massima del 20% non deve essere superata a livello complessivo di Ente.

Criteri e Priorità

Nella scelta del personale da collocare in lavoro da remoto, si dovrà tener conto, in ordine di priorità decrescente:

- della condizione di lavoratori fragili, ossia soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immuno depressione o da esiti di patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge n. 104/1992", cioè quelli che hanno una minorazione che ne ha "ridotto l'autonomia personale, correlata all'età, in modo da rendere necessario un intervento assistenziale permanente, continuativo o globale";
- delle condizioni di salute del dipendente e dei componenti del nucleo familiare del dipendente (priorità sarà riconosciuta da parte del datore di lavoro alle richieste in caso di lavoratori o familiari con disabilità in situazione di gravità);
- della presenza di figli minori di 14 anni (senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità grave);
- della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;

- del numero e della tipologia dei mezzi di trasporto utilizzati e dei relativi tempi di percorrenza.

In caso di parità, la precedenza viene riconosciuta al dipendente con maggiore anzianità di servizio ed in caso di ulteriore parità, al più anziano di età.

L'eventuale diniego di ammissione al lavoro da remoto deve essere motivato e comunicato al lavoratore richiedente con le stesse forme con le quali il lavoratore ne ha fatto richiesta.

2.1.3 Articolazione della prestazione in modalità remoto

L'attuazione del lavoro agile non modifica la configurazione dell'orario di lavoro a tempo pieno o a tempo parziale applicata al lavoratore.

L'Amministrazione concorda con il lavoratore il luogo ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio infortuni.

Il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono garantiti tutti i diritti previsti per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio con particolare riferimento a riposi, permessi, pause buono pasto.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza.

Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro da remoto può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro da remoto non fruito.

2.1.4 Accordo individuale

L'accordo individuale è stipulato per iscritto tra il TPO/Segretario/Sindaco e il dipendente ai fini della regolarità amministrativa e della prova. Esso disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore mediante dispositivi tecnologici.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

- a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;
- b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza, fatte salve eventuali modifiche da concordare di comune accordo tra il dipendente e il suo responsabile;
- c) ipotesi di giustificato motivo di recesso e modalità, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 legge n. 81/2017;
- d) modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i.;
- e) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate

nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro da remoto ricevuta dall'amministrazione;

- f) le modalità e i criteri di misurazione della prestazione medesima, anche ai fini del proseguimento della modalità della prestazione lavorativa in modalità da remoto.

In presenza di giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

È fatto obbligo a ciascun Responsabile di inoltrare contestualmente alla sua sottoscrizione copia dell'accordo di lavoro da remoto all'ufficio personale per il seguito di competenza.

2.1.5 Formazione

Laddove necessario l'Ente si farà promotore di organizzare specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

La formazione di cui al comma 1 dovrà perseguire l'obiettivo di accrescere le competenze digitali del personale nonché di svilupparne la motivazione e le competenze trasversali che rafforzino il lavoro reso in modalità da remoto.

2.1.6 Mappatura delle attività che possono essere svolte in modalità da remoto

Possono essere svolte in modalità da remoto tutte le attività quando ricorrono le seguenti condizioni minime:

- a) è possibile delocalizzare almeno in parte, le attività al dipendente, senza che sia necessaria la sua costante presenza fisica nella sede di lavoro e senza che questo determini inefficienze o modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- b) è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro senza che questo determini modificazioni significative del livello di servizio atteso;
- c) il dipendente gode di sufficiente autonomia nell'organizzare l'esecuzione della prestazione lavorativa;
- d) è possibile monitorare e valutare le attività assegnate al dipendente.

Non possono svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile:

- Personale appartenente alla Polizia locale;
- Personale esterno operaio e autisti scuolabus;
- Personale addetto al front office limitatamente agli orari di apertura al pubblico;
- Eventuali altri dipendenti la cui attività comporti la necessità di presenza fisica in ufficio in quanto elemento indispensabile al fine dello svolgimento della prestazione lavorativa indifferibile;

Sono da considerarsi attività indifferibili da rendersi in presenza, seppur non in necessaria compresenza, quelle relative a:

- Personale addetto alla posta e al protocollo;
- Personale addetto al supporto agli organi di governo;
- Organizzazione e svolgimento delle consultazioni elettorali e referendarie;
- Erogazione di servizi anagrafici e di stato civile;
- Servizio sociale.

Per tutto quanto non previsto valgono le disposizioni normative in vigore e

	l'Accordo sul Lavoro Agile e altre forme di lavoro a distanza.
--	--

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE	<p>1. La sezione relativa al piano triennale del fabbisogno del personale costituisce l'allegato C e D del presente PIAO</p> <p>2. FORMAZIONE DEL PERSONALE</p> <p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo uno strumento per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.</p> <p>La formazione è, quindi, un processo complesso che risponde principalmente alle esigenze e funzioni di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valorizzazione del personale intesa anche come fattore di crescita e innovazione; - Miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'Ente. <p>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.</p> <p>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.</p> <p>Le scelte del Comune di Pontelandolfo in materia di formazione del personale vengono programmate da ciascun TPO Responsabile di Servizio sulla base delle esigenze rilevate e soddisfatte nei limiti delle risorse disponibili, dando priorità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Alla formazione obbligatoria in materia di anticorruzione e trasparenza; - Alla formazione obbligatoria (generale e specifica) in materia di salute e sicurezza dei dipendenti sul luogo di lavoro (D.Lgs. 81/2008 e s.m.i.); - Alla formazione in materia di trattamento dei dati personali (GDPR 2016/679). <p>A tali attività di base e generali per tutto il personale, si accostano attività formative specifiche a seconda dei settori di competenza, indirizzate all'aggiornamento professionale per assicurare la continuità e lo sviluppo delle prestazioni rispetto a specifiche esigenze di servizio, di volta in volta attivate in relazione alle necessità rilevate e alle novità normative introdotte.</p> <p>Si evidenzia, in proposito, che il Comune di Pontelandolfo ha aderito al progetto presentato da ANCI "Piccoli Comuni" che mette in campo un'importante attività di formazione.</p> <p>La formazione abbraccia diverse aree tematiche e nel progetto sono stati coinvolti tutti i dipendenti dell'ente, ciascuno per il proprio settore di riferimento.</p>
---	--

	<p>In ogni caso nel corso del triennio di riferimento il Comune intende promuovere l'iscrizione/partecipazione ai programmi formativi (webinar) realizzati da soggetti esterni qualificati, quali ANCI, IFEL, Asmel anche per la formazione digitale.</p> <p>Il Comune intende inoltre partecipare alle attività di formazioni realizzate dal gruppo Maggioli (entionline) in materia di anticorruzione e trasparenza.</p> <p>Le attività formative che l'Ente andrà ad effettuare nel triennio di riferimento 2024-2026 potranno riguardare le seguenti aree tematiche (a titolo indicativo e non esaustivo):</p>
--	--

AREA TEMATICA	PARTECIPANTI
Etica, integrità, legalità e prevenzione della corruzione	Tutti i dipendenti
Trasparenza e privacy	Tutti i dipendenti
Sicurezza informatica nella PA	Tutti i dipendenti
ANPR, CIE, Censimento	Area Amministrativa
Appalti di lavori, servizi e forniture (procedure per acquisti di beni e servizi, nuovo codice dei contratti pubblici)	Titolari di PO, dipendenti cat. D e C
Formazione contabile/finanziaria	Responsabile area finanziaria
PNRR (progettualità, gestione e rendicontazione)	Titolari di PO
Sicurezza ex D.Lgs. 81/2008 per dipendenti amministrativi e non	Tutti i dipendenti

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

1. PREMESSE

Il Comune di Pontelandolfo è un Ente con meno di 50 dipendenti e pertanto non è tenuto alla compilazione di questa sezione. Dato atto che, trattandosi di Comune con meno di 50 dipendenti, il monitoraggio rientra tra quegli elementi di natura meramente eventuale, si ritiene ad ogni modo di darne una minima applicazione per come sotto riportato.

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance

2. MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Il monitoraggio avverrà, con periodicità annuale, e, quindi, si concluderà con la prevista Relazione annuale sulla Performance approvata dalla Giunta Comunale e validata dal OIV.

Con riferimento alla presente sotto sezione del PIAO 2024-2026, la prima relazione sulla Performance annuale riguarderà la programmazione della performance dell'anno 2023 e dovrà essere approvata dalla Giunta Comunale nel 2024 dando evidenza, a consuntivo, con riferimento all'anno 2023, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati con la presente sotto sezione.

3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Il Comune si riserva la possibilità di confermare la programmazione della presente sotto sezione dell'anno 2024, dopo l'adozione del PIAO 2024-2026, per le successive due annualità, con apposita deliberazione della Giunta Comunale che attesti che, nell'anno precedente (2024), non si siano verificate le evenienze di seguito elencate che richiedono una revisione:

- a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;
- c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;
- d) siano state modificate le altre sezioni del presente PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della presente sotto sezione.

Nella delibera di Giunta Comunale di conferma della programmazione dell'anno 2024 di cui alla presente sotto sezione, per le successive due annualità, si deve dare atto che non siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra elencati.

Nell'ipotesi, invece, che siano intervenuti, nell'anno 2024, i fattori sopra indicati, la delibera di Giunta Comunale che approva la nuova programmazione della presente sotto sezione per il triennio 2024-2026 deve dare atto dell'avvenuta

verificazione di tali fattori di ciò con specifica evidenziazione di come abbiano inciso sulla programmazione delle altre sezioni del presente PIAO.

Resta comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione, di cui alla presente sotto sezione, scaduto il triennio di validità 2024-2026 e per i trienni successivi, tenuto conto delle risultanze dei monitoraggi effettuati.

Il monitoraggio ha per oggetto sia l'attuazione delle misure, sia l'idoneità delle misure di trattamento del rischio adottate dal PTPCT, nonché l'attuazione delle misure di pubblicazione e trasparenza.

Nella relazione annuale del RPCT, da pubblicare nel sito web dell'amministrazione e da trasmettere all'organo di indirizzo politico, dovrà essere dato atto dello stato di attuazione del sistema di monitoraggio.

4. PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Per quanto riguarda il Piano triennale del fabbisogno di personale verrà posto in essere dal Responsabile dell'Area Amministrativo- Contabile con il Segretario comunale, al fine di attuare un continuo monitoraggio avente ad oggetto la verifica dell'avanzamento della programmazione assunzionale nel rispetto della normativa vigente.

5. LAVORO AGILE

Per quanto riguarda il monitoraggio relativo all'attuazione del Lavoro agile, se verrà attivato, l'eventuale accordo individuale sottoscritto dal dipendente e dal datore di lavoro/responsabile dovrà prevedere modalità e criteri per la misurazione degli obiettivi specifici previsti dall'accordo stesso: risultato atteso, in termini di output concreto, oggettivo, misurabile; tempi e modalità di monitoraggio da parte del responsabile; tempi e modalità di rendicontazione - qualitativa e quantitativa - da parte del dipendente.



Comune di Pontelandolfo

(Provincia di Benevento)

Sezione rischi corruttivi e Trasparenza

del PIAO 2024-2026

Responsabile della prevenzione e della corruzione e della trasparenza
dott.ssa Annalisa Iannella

PREMESSA

La presente sezione del PIAO 2024- 2026 dedicata ai rischi corruttivi e alla trasparente conferma l'impostazione del precedente PTCPT e l'impegno del Comune di PONTELANDOLFO nella lotta alla corruzione, che sarà portato avanti facendo tesoro delle indicazioni contenute nel nuovo PNA 2022 e dai suoi allegati.

Il presente piano viene redatto dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della trasparenza designato con decreto sindacale n. 10 del 21/11/2023.

L'analisi del contesto interno del comune, propedeutica alla esatta definizione ed inquadramento dell'organizzazione del Comune, delle sue necessità, dell'effettiva propensione o meno delle aree in cui esso è articolato a fenomeni corruttivi, viene effettuata tenendo conto della pianificazione effettuata per il triennio 2024-26 e in relazione agli obiettivi fissati nel Programma di mandato del Sindaco e dell'Amministrazione corrente, dagli atti di pianificazione e programmazione adottati anche sull'arco temporale del triennio appena iniziato, dal confronto con gli Amministratori e i Responsabili di Area.

La seconda parte del PTPCT 2024-2026, dedicata alla Trasparenza, contiene i nominativi di tutti i Responsabili di area chiamati a garantire la pubblicazione degli atti della propria Area, con assunzione di responsabilità propria ed esclusiva, in attuazione delle prescrizioni contenute nel d.lgs. n .97/16 di riforma del d.lgs. n. 33/13, oltre alle indicazioni contenute nelle delibere 1309 e 1310 del 28/12/2016.

SI EVIDENZIA QUANTO SEGUE

L'art 6 del decreto legge n. 80 del 9 giugno 2021 ha introdotto il Piano integrato di attività e organizzazione che rappresenta il documento unico di programmazione e *governance* che dal 30 giugno 2022 assorbe molti dei Piani che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione.

Tuttavia, il legislatore, ha previsto che il PIAO debba essere adottato nei 30 giorni successivi al bilancio (il che non potrebbe essere diversamente ove si consideri necessario rendere coerente il PIAO con il piano della performance che ha la sua logicità solo se inserito nel PEG e il piano del fabbisogno che deve riportare coerentemente i dati previsionali del bilancio).

Ne deriva che il PIAO è scoordinato dal DUP (già di per sé troppo anticipato rispetto al triennio di riferimento), dal PEG e dalla scadenza del PTPC lasciata inalterata dal legislatore e dall'ANAC. Annualmente i termini di approvazione del bilancio sono prorogati dal Governo, ad oggi il nuovo termine è il 15.03.2024 determinandosi così lo slittamento del PIAO al 15 aprile 2024 , salva approvazione anticipata rimessa a ciascun singolo ente.

Ragione per cui, invariate le disposizioni legislative vigenti e in attesa di un intervento normativo che renda coerenti ed applicabili le norme fino ad oggi introdotte, incoerenti e prive di coordinamento, si ritiene di dover approvare il nuovo PTPCT entro la scadenza del 31.01.2024 unitamente al PIAO 2024-2026 fatta salva la ricognizione dello stesso per eventuali modifiche che l'Ente intenderà approvare.

1.1. INQUADRAMENTO NORMATIVO.

Si rinvia alla legislazione nazionale vigente nonché ai PNA 2016, PNA 2019 e relativo allegato A nonché il PNA 2022

1.2 PNA 2022

Il **Piano Nazionale Anticorruzione 2022** (Pna), approvato dal Consiglio dell'Anac il 16 novembre 2022 e

in attesa del parere del comitato interministeriale e Conferenza Unificata Stato regioni Autonomie locali, è finalizzato a rafforzare l'integrità pubblica e la programmazione di efficaci presidi di prevenzione della corruzione nelle pubbliche amministrazioni, puntando nello stesso tempo a semplificare e velocizzare le procedure amministrative.

1.3. Alcune novità del Piano:

Rafforzamento dell'antiriciclaggio

Le misure di prevenzione del riciclaggio e del finanziamento del terrorismo che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare ai sensi dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007 (cd. decreto antiriciclaggio) si pongono nella stessa ottica di quelle di prevenzione e trasparenza, e cioè la protezione del "valore pubblico". I presidi in questione, infatti, al pari di quelli anticorruzione, sono da intendersi, come strumento di creazione di tale valore, essendo volti a fronteggiare il rischio che l'amministrazione entri in contatto con soggetti coinvolti in attività criminali.

Nell'attuale momento storico, l'apparato antiriciclaggio, come quello anticorruzione, può dare un contributo fondamentale alla prevenzione dei rischi di infiltrazione criminale nell'impiego dei fondi rivenienti dal PNRR, consentendo la tempestiva individuazione di eventuali sospetti di sviamento delle risorse rispetto all'obiettivo per cui sono state stanziare ed evitando che le stesse finiscano per alimentare l'economia illegale. Si segnala inoltre che, tutte le amministrazioni pubbliche e gli enti di diritto privato, tenuti ad adottare i PTPCT o le misure integrative del MOG 231 o il documento che tiene luogo del PTPCT, se rientranti nell'ambito di applicazione dell'art. 10 del d.lgs. n. 231/2007, devono adempiere anche agli obblighi antiriciclaggio descritti dal decreto medesimo, valorizzando il più possibile il coordinamento con le misure anticorruzione, in modo da realizzare i più volte citati obiettivi di semplificazione e razionalizzazione dei controlli pubblici previsti dalla legislazione vigente.

Identificazione del titolare effettivo delle società che concorrono ad appalti pubblici

Le stazioni appaltanti sono chiamate a controllare "chi sta dietro" a partecipazioni sospette in appalti e forniture pubbliche.

"Da tempo Anac ha chiesto al Parlamento di introdurre l'obbligo della dichiarazione del titolare effettivo delle società che partecipano alle gare per gli appalti", dichiara il Presidente dell'Anticorruzione, Giuseppe Busia.

"Va espressamente indicato l'utilizzo della Banca dati Anac come strumento per raccogliere e tenere aggiornato, a carico degli operatori economici, il dato sui titolari effettivi.

In tal modo le Pubbliche amministrazioni possano conoscere chi effettivamente sta dietro le scatole cinesi che spesso coprono il vero titolare della società che vince l'appalto, evitando così corruzione e riciclaggio".

Per la nozione di **titolare effettivo**, i criteri e le indicazioni ai fini dell'individuazione dello stesso si rinvia a quanto stabilito nella normativa in materia di antiriciclaggio di cui al d.lgs. n. 231/2007 e riportato nelle stesse Linee guida del MEF.

La figura del "**titolare effettivo**" viene definita dall'art. 1, co. 1, lett. pp), del decreto antiriciclaggio come "*la persona fisica o le persone fisiche, diverse dal cliente, nell'interesse della quale o delle quali, in ultima istanza, il rapporto continuativo è instaurato, la prestazione professionale è resa o l'operazione è eseguita*". L'art. 20 del medesimo d.lgs. 231 /2007, detta una serie di criteri elencati secondo un ordine gerarchico, in modo che i successivi siano applicabili solo nel caso in cui i primi risultino inutilizzabili. In base all'art. 20, "*1. Il titolare effettivo di clienti diversi dalle persone fisiche coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente ovvero il*

relativo controllo. 2. Nel caso in cui il cliente sia una società di capitali: a) costituisce indicazione di proprietà diretta la titolarità di una partecipazione superiore al 25 per cento del capitale del cliente, detenuta da una persona fisica; b) costituisce indicazione di proprietà indiretta la titolarità di una percentuale di partecipazioni superiore al 25 per cento del capitale del cliente, posseduto per il tramite di società controllate, società fiduciarie o per interposta persona. 3. Nelle ipotesi in cui l'esame dell'assetto proprietario non consenta di individuare in maniera univoca la persona fisica o le persone fisiche cui è attribuibile la proprietà diretta o indiretta dell'ente, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche cui, in ultima istanza, è attribuibile il controllo del medesimo in forza: a) del controllo della maggioranza dei voti esercitabili in assemblea ordinaria; b) del controllo di voti sufficienti per esercitare un'influenza dominante in assemblea ordinaria; c) dell'esistenza di particolari vincoli contrattuali che consentano di esercitare un'influenza dominante. 4. Nel caso in cui il cliente sia una persona giuridica privata, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 10 febbraio 2000, n. 361, sono cumulativamente individuati, come titolari effettivi: a) i fondatori, ove in vita; b) i beneficiari, quando individuati o facilmente individuabili; c) i titolari di poteri di rappresentanza legale, direzione e amministrazione. 5. Qualora l'applicazione dei criteri di cui ai precedenti commi non consenta di individuare univocamente uno o più titolari effettivi, il titolare effettivo coincide con la persona fisica o le persone fisiche titolari, conformemente ai rispettivi assetti organizzativi o statutari, di poteri di rappresentanza legale, amministrazione o direzione della società o del cliente comunque diverso dalla persona fisica." Per trust e istituti giuridici affini è necessario fare riferimento all'art. 22, comma 5, del d.lgs. 231/2007, ai sensi del quale i titolari effettivi si identificano cumulativamente nel costituente o nei costituenti (se ancora in vita), fiduciario o fiduciari, nel guardiano o guardiani ovvero in altra persona per conto del fiduciario, ove esistenti, nei beneficiari o classe di beneficiari (che possono essere beneficiari del reddito o beneficiari del fondo o beneficiari di entrambi) e nelle altre persone fisiche che esercitano il controllo sul trust o sull'istituto giuridico affine attraverso la proprietà diretta, indiretta o altri mezzi".

In attuazione della V direttiva europea antiriciclaggio è stata istituita un'apposita sezione del Registro delle Imprese al cui interno devono confluire le informazioni relative alla titolarità effettiva di persone giuridiche, trust e istituti giuridici affini.

Gli obblighi sul titolare effettivo previsti in relazione alle spese PNRR si applicheranno a tutti i contratti pubblici una volta istituita la sopra citata sezione del Registro delle Imprese. Le regole in materia di comunicazione, accesso e consultazione dei dati e delle informazioni relativi alla titolarità effettiva sono dettate dal D.M. 11 marzo 2022, n. 55.

Mappatura dei processi

Si ricorda che la valutazione e la mappatura dei rischi sono tra i principali adempimenti imposti agli uffici pubblici anche dalla normativa antiriciclaggio.

L'art. 10, comma 3, del d.lgs. n. 231/2007, richiede infatti alle pubbliche amministrazioni di mappare i processi interni in modo da individuare e presidiare le aree di attività maggiormente esposte al rischio di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, valutando le caratteristiche soggettive, i comportamenti e le attività dei soggetti interessati ai procedimenti amministrativi.

Pantouflage

Si precisa che, in esito alla ricognizione delle indicazioni già fornite da ANAC nel PNA 2019, e alla luce dell'esperienza maturata dall'Autorità nell'ambito della propria attività consultiva, nel presente PNA

l'Autorità ha inteso suggerire alle amministrazioni/enti e ai RPCT alcune misure di prevenzione e strumenti di accertamento di violazioni del divieto di pantouflage.

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

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

L'esclusione non riguarda invece gli incarichi dirigenziali.

Poteri e funzioni Anac

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

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

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

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

Il Consiglio di Stato ha stabilito la competenza dell'Autorità Nazionale Anticorruzione in merito alla vigilanza e all'accertamento delle fattispecie di "*incompatibilità successiva*" di cui all'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001, in base al combinato disposto degli artt. 16 e 21 del d.lgs. n. 39/2013, e la conseguente competenza sotto il profilo sanzionatorio.

ANAC, ad avviso del Consiglio di Stato, è il soggetto che ha il compito di assicurare, in sede di accertamento della nullità dei contratti sottoscritti dalle parti e di adozione delle conseguenti misure, il rispetto delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza.

Anche la Corte di Cassazione, con la recente decisione del 25 novembre 2021, ha confermato la sussistenza in capo ad ANAC dei poteri di vigilanza e sanzionatori in materia di **pantouflage**.

La ratio del d.lgs. n. 39/2013 è attribuire all'ANAC un potere di vigilanza sulle modalità di conferimento degli incarichi pubblici, che si estende, sia pure per un limitato lasso di tempo, anche alla fase successiva

alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, allo scopo di evitare che il dipendente pubblico si avvantaggi della posizione precedentemente ricoperta.

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

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

Modello operativo

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

Si ritiene, pertanto, di suggerire un modello operativo per l’attuazione e la verifica delle misure previste nei Piani da parte delle amministrazioni o enti.

Tale modello dovrà essere improntato ai criteri di gradualità e sostenibilità delle misure. Il modello, potrà costituire la base per la previsione di un sistema di verifica da parte delle amministrazioni.

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

Le tipologie indicate da Anac:

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

1.4 Le semplificazioni per i piccoli comuni

Le semplificazioni già previste riguardano i comuni con popolazione inferiore a 5.000 e 15.000 abitanti, le unioni di comuni, i comuni che stipulano fra loro convenzioni per svolgere in modo associato determinate funzioni e servizi, gli ordini professionali. Tutte le semplificazioni vigenti sono riassunte nelle tabelle dell’Allegato n. 4 PNA 2022.

Per gli ordini e i collegi professionali valgono le specifiche semplificazioni contenute nella delibera del 24 novembre 2021, n. 777, cui integralmente si rinvia.

Con il PNA 2022 si indicano nuove semplificazioni rivolte ora a tutte le amministrazioni ed enti con meno di 50 dipendenti.

Le semplificazioni elaborate si riferiscono sia alla fase di programmazione delle misure, sia al monitoraggio. Laddove le semplificazioni già introdotte dall’Autorità siano di maggiore intensità, queste rimangono naturalmente valide per le categorie di enti a cui si riferiscono.

Le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell’organo di indirizzo. Ciò può avvenire solo se nell’anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione.

1.5 Obblighi di pubblicazione e fondi PNRR

Per quanto riguarda la trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR, l’Autorità ha inteso fornire alcuni suggerimenti volti a semplificare e a ridurre gli oneri in capo delle Amministrazioni centrali titolari di interventi.

In particolare, laddove gli atti, dati e informazioni relativi al PNRR, da pubblicare secondo le indicazioni della RGS, rientrino in quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013, l’Autorità ritiene che gli obblighi stabiliti in tale ultimo decreto possano essere assolti dalle Amministrazioni centrali titolari di interventi, inserendo, nella corrispondente sottosezione di A.T. un link che rinvia alla predetta sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

Con riferimento ai Soggetti attuatori degli interventi – in assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione sull’attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

In ogni caso, tali soggetti, qualora lo ritengano utile, possono, in piena autonomia, pubblicare dati ulteriori relativi alle misure del PNRR in una apposita sezione del sito istituzionale, secondo la modalità indicata dalla RGS per le Amministrazioni centrali titolari di interventi. Si raccomanda, in tale ipotesi, di organizzare le informazioni, i dati e documenti in modo chiaro e facilmente accessibile e fruibile al cittadino. Ciò nel rispetto dei principi comunitari volti a garantire un’adeguata visibilità alla comunità interessata dai progetti e dagli interventi in merito ai risultati degli investimenti e ai finanziamenti dell’Unione europea.

Tale modalità di trasparenza consentirebbe anche una visione complessiva di tutte le iniziative attinenti al PNRR, evitando una parcellizzazione delle relative informazioni.

Anche i Soggetti attuatori, in un’ottica di semplificazione e di minor aggravamento, laddove i dati rientrino in quelli da pubblicare nella sezione “Amministrazione trasparente” ex d.lgs. n. 33/2013, possono inserire in A.T., nella corrispondente sottosezione, un link che rinvia alla sezione dedicata all’attuazione delle misure del PNRR.

SEZIONE PRIMA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

All’interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Pontelandolfo.

Il Piano consta di due parti e due allegati:

- 1) **nella prima** vengono menzionate le parti “amministrative” del piano;
- 2) **nella seconda** compare il programma triennale della trasparenza, quale **sezione** del presente piano,
- 3) **Nel primo allegato** vengono individuati i processi mappati, **nel secondo** si riporta griglia indicante i tempi e modi di pubblicazione

Il presente piano fa riferimento al triennio 2023- 2025.

CONTESTO ESTERNO

Negli enti locali, ai fini dell'analisi del contesto *esterno*, i responsabili anticorruzione possono avvalersi 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 Pontelandolfo è un comune italiano della Provincia di Benevento. Nelle vicinanze sorgono i comuni di Casalduni, Morcone, San Lupo, Fragneto Monforte e Campolattaro. Il comune di Pontelandolfo è situato a 19 km al Nord-Ovest di Benevento.

L'economia è prevalentemente agricola. Ben rappresentati sono anche l'artigianato, la piccola industria ed il terziario. Un tessuto economico di tale genere è di per sé poco attrattivo ed esposto al rischio di infiltrazione del crimine organizzato e mafioso.

Come si legge anche nella relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata, l'elevata propensione imprenditoriale e del tessuto economico è uno dei fattori che catalizza gli interessi della criminalità organizzata, sia autoctona che straniera, anche ai fini del riciclaggio e del reinvestimento in attività economiche dei profitti illeciti realizzati. La provincia di Benevento risulta essere l'area della Campania meno afflitta da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano. Il contesto ambientale della Provincia di Benevento è sostanzialmente tranquillo.

La Dia, tuttavia, ha evidenziato che anche in questa fetta di Regione si verifica, seppur in misura minore, il fenomeno dell'illecito smaltimento dei rifiuti. Lo scenario della malavita organizzata nella città di Benevento appare sostanzialmente stabile ed invariato nel tempo, principalmente dedito al traffico di sostanze stupefacenti ed alle estorsioni, allo sfruttamento della prostituzione ed al narcotraffico.

In base alle considerazioni del Capo della squadra mobile di Benevento, allo stato non è possibile riferire di vere e proprie infiltrazioni mafiose, tuttavia il rischio di infiltrazione negli appalti e negli enti locali, anche in considerazione della vicinanza di zone, quali la provincia di Caserta e di Napoli, non possono escludersi. Tuttavia, la percezione di sicurezza, nel nostro territorio, è molto alta.

CONTESTO INTERNO

La struttura organizzativa dell'ente si caratterizza per una ridotta presenza di personale. L'ente infatti è in sottorganico e pertanto diverse sono le difficoltà che si registrano nello svolgimento dell'azione amministrativa caratterizzata da un elevato numero di adempimenti con rilevanza sia interna che esterna.

Non sono stati attivati procedimenti disciplinari né risultano condanne penali a carico dei dipendenti comunali dalla data della nomina dello scrivente Responsabile anticorruzione quale titolare della sede di segreteria del Comune di Pontelandolfo (BN).

La struttura è ripartita in due aree al cui vertice vi sono P.O. La dotazione organica prevede: un Segretario

Comunale e n.2 P.O.

L'area Amministrativo-Contabile è radicata in capo al rag. Gennaro Giacco;

Incardinati all'interno dell'area amministrativo-contabile ci sono tre unità: la sig. Ersilia Tanzillo, la sig. Michelina Polletta e il sig. Giancarlo Guerrera

L'Area Tecnico -Manutentiva, che assorbe al suo interno anche il settore della vigilanza, fa capo al dott. Lorenzo D'Uva al suo interno ci sono n 7 Unità

LA GESTIONE DEL RISCHIO

Il c.d. sistema di gestione del rischio comprende le seguenti fasi:

- 1) Mappatura dei processi attuati dall'amministrazione;
- 2) Valutazione del rischio per ciascun processo
- 3) Trattamento del rischio

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un modo razionale di individuare e rappresentare tutte le principali attività dell'ente. La mappatura ha carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

L'ANAC, con la determinazione n. 12 del 2015, ha previsto che il Piano triennale di prevenzione della corruzione dia atto dell'effettivo svolgimento della mappatura dei processi .

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell'ente è riportata nella tabella delle pagine seguenti.

Per le finalità di prevenzione e contrasto alla corruzione, i *processi di governo* sono scarsamente significativi in quanto generalmente tesi ad esprimere *l'indirizzo politico* dell'amministrazione in carica.

Al contrario, assumono particolare rilievo i *processi* ed i *sotto-processi operativi* che concretizzano e danno attuazione agli indirizzi politici attraverso procedimenti, atti e provvedimenti rilevanti all'esterno e, talvolta, a contenuto economico patrimoniale.

E' bene rammentare che la legge 190/2012 è interamente orientata a prevenire i fenomeni corruttivi che riguardano l'apparato tecnico burocratico degli enti, senza particolari riferimenti agli organi politici.

Nella colonna di destra (*schede di analisi del rischio*), della Tabella che segue, è indicato il numero della scheda con la quale si è proceduto alla *stima del valore della probabilità* ed alla *stima del valore dell'impatto*, quindi *all'analisi del rischio per singole attività riferibili a ciascun sotto-processo ritenuto potenzialmente esposto a fenomeni di corruzione*

In allegato, chi legge può trovare le schede di valutazione del rischio di tutte le attività analizzate

processi di governo
stesura e approvazione delle "linee programmatiche"
stesura e approvazione del documento unico di programmazione, PTLLPP, PBFBS
Stesura e approvazione del bilancio di previsione

Stesura e approvazione del PEG
Stesura e approvazione del PIAO
Stesura e approvazione del piano della performance e attuazione ciclo performance
Controllo e monitoraggio stato attuazione programmazione
Controlli amministrativo contabili e finanziari
Rendiconto

	processi operativi	sotto-processi operativi	scheda di analisi del rischio	rischio
AE	servizi demografici, stato civile, servizi elettorali, leva	pratiche anagrafiche	47	Vedere sched allegate
		documenti di identità	45	
		certificazioni anagrafiche	47	
		atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	47	
		leva	48	
		archivio elettori	46	
		consultazioni elettorali	46	
AD		servizi sociali	servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	
	servizi per minori e famiglie		19	
	servizi per disabili		21	
	servizi per adulti in difficoltà		23	
	integrazione di cittadini stranieri		22	
	alloggi popolari		19bis	
	sostegno scolastico		24ter	
	trasporto scolastico		24quater	
	mense scolastiche		24quater	
AE	servizi cimiteriali		Gestione sepolture e loculi	39
		Affidamento in concessione loculi e aree	39bis	
		concessioni demaniali per cappelle di famiglia	40	
AE	servizi culturali e sportivi	organizzazione eventi	54	
AD		patrocini	55	

	territorio e ambiente	raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	33	Vedere schede allegate
		isole ecologiche	33ter	
		manutenzione delle aree verdi	33quater	
		pulizia strade e aree pubbliche	33bis	
		gestione del reticolo idrico minore	34	
AE	sviluppo urbanistico del territorio	pianificazione urbanistica generale	28	Vedere schede allegate
		pianificazione urbanistica attuativa	29	
		edilizia privata, permessi a costruire	25	
		Lottizzazioni e Permessi convenzionati	27	
		Autorizzazioni paesaggistiche	26	
	servizi di polizia	protezione civile	35bis	
		sicurezza e ordine pubblico	35	
		vigilanza sulla circolazione e sosta	37	
		verifiche delle attività commerciali	38bis	
		verifica della attività edilizie	38	
		gestione dei verbali delle sanzioni comminate	36	
AE	SUAP	Agricoltura, industria	56	Vedere schede allegate
		Commercio e artigianato	57	
		Concessione aree pubbliche per attività economiche	58	

AB	società a partecipazione pubblica	gestione farmacie	32ter	
		gestione servizi strumentali	32bis	
		gestione servizi pubblici locali	32	
AE	servizi economico finanziari	gestione delle entrate	14	
		gestione delle uscite	15	
		stipendi del personale	15bis	
		Accertamenti e verifiche tributi locali	16	
		Accertamenti con adesione tributi locali	17	
AE	gestione dei documenti	protocollo	44	
		archivio corrente	43	
		archivio di deposito	43	
		archivio storico	43	
		archivio informatico	43	
AA	risorse umane	selezione e assunzione	1	
		Progressioni di carriera	2,10	
		Affidamento incarichi professionali	3	
		Congedi e permessi	5	
		Rimborsi e missioni	7	
		Affidamento incarichi di po	6	
		Attribuzione indennità di po	8	
		Valutazione e trattamento accessorio	9	
		contrattazione decentrata integrativa	4	
AE	Segreteria e aa.gg	Formazione atti amministrativi	51	
		Funzionamento organi collegiali	52	
		Designazione rappresentanti presso enti	49	

AB	gare e appalti	gare d'appalto ad evidenza pubblica	11	
		acquisizioni in house	50	
		gare ad evidenza pubblica di vendita	31	
		Incarichi legali	13	
	servizi legali	supporto giuridico e pareri	3	
		gestione del contenzioso	13bis	
		Gestione biblioteche e musei	11	
		Affidamenti diretti per servizi e forniture	12	
	concessioni	Concessione in gestione immobili per attività con rilevanza economica	12bis	
		Concessione in gestione impianti sportivi	12ter	
AE	relazioni con il pubblico	reclami e segnalazioni	53	
		comunicazione esterna	53bis	
		accesso agli atti e trasparenza	53ter	
	Turismo	<i>Promozione del territorio</i>	54bis	
		<i>Punti di informazione</i>	54qter	
		<i>Rapporti con le associazioni</i>	54ter	
		<i>Gestione biblioteche e musei</i>	54quinquies	

Valutazione del rischio

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "aree di rischio"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, sono ritenute "aree di rischio", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera.

AREA B:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

affidamenti in house.

AREA C:

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

autorizzazioni e concessioni.

AREA D:

provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario:

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

AREA E (Specificata per i comuni):

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

Gestione del reticolo idrico minore;

Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta;

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali;

della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei rifiuti;

protocollo e archivio, pratiche anagrafiche,

sepulture e tombe di famiglia, gestione della leva, gestione dell'elettorato;

Patrocini ed eventi;

Diritto allo studio;

Organi, rappresentanti e atti amministrativi;

Segnalazioni e reclami;

Criteri:

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;

provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;

provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;

provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;

provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;

provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto.

Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione del rischio è svolta per ciascuna attività, processo o fase di processo mappati.

La valutazione prevede **l'identificazione, l'analisi e la ponderazione del rischio**.

L'identificazione del rischio

L'identificazione del rischio, o meglio degli eventi rischiosi, ha l'obiettivo di individuare quei comportamenti fatti che possono verificarsi in relazione ai processi di pertinenza dell'amministrazione, cui si concretizza il fenomeno corruttivo. Questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l'attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione. L'identificazione dei rischi deve includere tutti gli eventi rischiosi che, anche solo ipoteticamente, potrebbero verificarsi.

L'identificazione degli eventi rischiosi porta alla creazione del c.d. **registro dei rischi** collegati all'oggetto di analisi scelto che è il processo nel suo complesso.

I rischi sono identificati:

- attraverso la consultazione ed il confronto tra i soggetti coinvolti, tenendo presenti le specificità dell'ente, di ciascun processo e del livello organizzativo in cui il processo si colloca benchè nel caso di specie si tratti di Comune di piccole dimensioni e struttura organizzativa elementare che, **tuttavia, data la competenza dei responsabili riesce a far fronte alle incombenze di legge e ad attenersi agli aggiornamenti e alle modifiche normative purtroppo frammentarie e spesso eccessivamente numerose e contraddittorie**;
- Valutando i passati procedimenti giudiziari e disciplinari che hanno interessato l'amministrazione (non ne risultano presso questo Ente);
- applicando i criteri descritti nell'Allegato 5 del PNA: discrezionalità, rilevanza esterna, complessità del processo, valore economico, razionalità del processo, controlli, impatto economico, impatto organizzativo, economico e di immagine.

L'identificazione dei rischi è stata svolta a seguito di confronto coi responsabili di ciascuna ripartizione organizzativa e coordinato dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

L'analisi del rischio

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori

abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio. L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Attraverso l'analisi del rischio sono stimate le probabilità che il rischio si concretizzi (*probabilità*) e sono pesate le conseguenze che ciò produrrebbe (*impatto*).

Al termine, è calcolato il livello di rischio moltiplicando “*probabilità*” per “*impatto*”.

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

- 1) Scegliere l'approccio valutativo;
- 2) Individuare i criteri di valutazione;
- 3) Formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Scelta dell'approccio valutativo

L'approccio utilizzabile per stimare l'esposizione delle organizzazioni ai rischi può essere qualitativo, quantitativo o misto

Considerata la natura dell'oggetto di valutazione (rischio di corruzione), l'ANAC suggerisce di utilizzare un approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

Individuazione dei criteri di valutazione

Coerentemente all'approccio qualitativo suggerito nel presente allegato metodologico, i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori:

- a) Discrezionalità: il processo è discrezionale?
- b) Rilevanza esterna: il processo produce effetti diretti all'esterno dell'ente?
- c) Valore economico: qual è l'impatto economico del processo?
- d) Impatto organizzativo: il processo richiede la collaborazione di più uffici o amministrazioni?
- e) Impatto economico: nel corso degli ultimi 5 anni sono state pronunciate sentenze della Corte dei Conti a carico di dipendenti o sentenze di risarcimento del danno in favore dell'ente per la medesima tipologia di evento corruttivo descritto?
- f) Numero di procedimenti disciplinari e penali a carico dei dipendenti.
- g) Grado di efficienza raggiunta sulla base del grado di soddisfazione dall'utenza esterna.
- h) La trasparenza del procedimento e dei dati pubblicati.

Una volta definiti gli indicatori, a ciascun dovrà essere assegnato un valore e la misurazione del valore attribuito a ciascun criterio consentirà di svelare il livello di esposizione a rischio del processo mappato. Una

volta dato il giudizio sintetico motivazionale sul livello di esposizione a rischio dei processi, per ciascuno di essi vanno indicate le misure che si intendono attuare.

La ponderazione del rischio

Tale fase ha l'obiettivo di stabilire:

- Le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- Le priorità di trattamento dei rischi.

Il Trattamento del rischio

La fase di trattamento del rischio è il processo finalizzato a intervenire sui rischi emersi attraverso l'introduzione di apposite misure di prevenzione e contrasto. Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e si programmano le modalità della loro attuazione

Cosa sono i fattori abilitanti da valutare rispetto a ciascun processo?

Sono quei fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. L'analisi di questi fattori consente di individuare le misure specifiche di trattamento più efficaci, ossia le azioni di risposta più appropriate e indicate per prevenire i rischi.

L'allegato 1 al PNA 2019 suggerisce di considerare:

Assenza di misure trattamento del rischio
Mancanza di trasparenza
Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa
Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte pochi o di un soggetto
Scarsa responsabilizzazione interna
Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi
Inadeguata diffusione della cultura della legalità
Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa.

L'individuazione e la valutazione delle misure ulteriori può essere compiuta dal responsabile della prevenzione, con il coinvolgimento dei dirigenti/responsabili per le aree di competenza e l'eventuale supporto dell'OIV (o di analogo organismo), tenendo conto anche degli esiti del monitoraggio sulla trasparenza ed integrità, dei controlli interni, nonché del "gruppo di lavoro" multidisciplinare.

La gestione del rischio si concluderà con la successiva azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio a seguito delle azioni di risposta, ossia delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e, quindi, alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. E' attuata dai medesimi soggetti che partecipano all'interno processo di gestione del rischio in stretta connessione con il sistema di programmazione e controllo di gestione.

Il PTPC prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, come:

la trasparenza, che costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "sezione" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori;

l'informatizzazione dei processi che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

NB:

La proposta delle misure di prevenzione da indicare in relazione a ciascun processo non può essere considerata come compito esclusivo del RPCT, ma è piuttosto responsabilità di ogni dirigente/ responsabile dell'area che, in quanto competente per il proprio ufficio e a conoscenza dei processi e delle rispettive attività, è il soggetto più idoneo ad individuare misure realmente incisive per prevenire gli specifici rischi

Nelle schede allegare sono riportati i valori attribuiti a ciascun criterio per la valutazione della probabilità e la valutazione dell'impatto.

La moltiplicazione dei due valori determina la "valutazione del rischio" connesso all'attività.

I risultati sono riassunti nella seguente Tabella riportate di seguito:

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5
	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92
	B	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54
	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7

1	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
1	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
1	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79
1	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
1	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
1	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79

17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,
18	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,1
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,1
20	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,1
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,1
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,
30	E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,
31	E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,1

33	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,1
34	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,7
35	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,

36	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,1
37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,
38	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,6
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,
40	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,2
41	E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,
42	E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,3
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,
44	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,
45	E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,6
46	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,
48	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,

Nella tabella che segue si procede alla **ponderazione del rischio** classificando le attività in ordine decrescente rispetto ai valori di “rischio” stimati.

n. scheda	Area di rischio	Attività o processo	Probabilità (P)	Impatto (I)	Rischio (P x I)
9	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	4	1,75	7

10	E	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	3,83	1,75	6,71
39	E	Designazione dei rappresentanti dell'ente pressenti, società, fondazioni.	3,08	1,75	5,40

	A	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	3,5	1,5	5,25
47	E	Affidamenti in house	3,25	1,50	4,88
16	E	Accertamenti con adesione dei tributi locali	3,83	1,25	4,79
29	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	3,67	1,25	4,58
24	D	Servizi per minori e famiglie	3,50	1,25	4,38
25	D	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	3,50	1,25	4,38
26	D	Servizi per disabili	3,50	1,25	4,38
27	D	Servizi per adulti in difficoltà	3,50	1,25	4,38
28	D	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	3,50	1,25	4,38
5	B	Affidamento diretto di lavori servizi o forniture	2,83	1,5	4,25
15	E	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	3,33	1,25	4,17
21	C	Permesso di costruire convenzionato	3,33	1,25	4,17

1	E	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	1,83	2,25	4,13
4	E	Controlli sull'uso del territorio	3,17	1,25	3,96
1	E	Gestione delle sanzioni per violazione del CDS	2,17	1,75	3,79

	A	Concorso per l'assunzione di personale	2,5	1,5	3,75
	D	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	2,5	1,5	3,75
3	E	Organizzazione eventi	3,00	1,25	3,75
	C	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	2,83	1,25	3,54

2	C	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	2,83	1,25	3,54
1	E	Levata dei protesti	2	1,75	3,5
1	E	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	3,33	1	3,33
3	E	Rilascio di patrocini	2,67	1,25	3,33
4	E	Gestione del diritto allo studio	2,67	1,25	3,33
4	E	Gestione del reticolo idrico minore	2,58	1,25	3,23
	E	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	1,83	1,75	3,21
3	E	Gestione delle tombe di famiglia	2,50	1,25	3,13
3	E	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	2,50	1,25	3,13
	B	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	2,33	1,25	2,92

6	C	Permesso di costruire	2,33	1,25	2,92
17	E	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	2,83	1	2,83
2	A	Concorso per la progressione in carriera del personale	2	1,25	2,5

37	E	Funzionamento degli organi collegiali	1,33	1,75	2,33
13	E	Gestione ordinaria della entrate	2,17	1	2,17
19	C	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	2,17	1	2,17
22	E	Pratiche anagrafiche	2,17	1,00	2,17
32	E	Gestione delle sepolture e dei loculi	2,17	1,00	2,17
23	E	Documenti di identità	2,00	1,00	2,00
43	E	Gestione degli alloggi pubblici	2,67	0,75	2,00

8	3	E	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	1,33	1,25	1,67
45		E	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	1,67	1,00	1,67
42		E	Gestione dell'elettorato	1,75	0,75	1,31
41		E	Gestione della leva	1,17	0,75	0,88
30		E	Gestione del protocollo	1,17	0,75	0,88
31		E	Gestione dell'archivio	1,17	0,75	0,88

LE MISURE INDICATE COSTITUISCONO L'OSSATURA DEL PIANO ANCHE AI FINI DEL MONITORAGGIO E SEGNOTAMENTE SONO:

Scheda Misura M01

Monitoraggio dei termini procedurali

L'art. 12 comma 1 della L.120/2020, il quale modificando il comma 4 bis dell'art. 2 della L.241/90 nella parte relativa alla durata dei procedimenti, oggi prevede che "Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente".

L'art. 12 c. 2 della l. n. 120/20 nella parte in cui ha previsto che "Entro il 31 dicembre 2020 le amministrazioni e gli enti pubblici statali provvedono a verificare e a rideterminare, in riduzione, i termini di durata dei procedimenti di loro competenza ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241" a conferma della necessità di velocizzare i procedimenti in un periodo di pandemia che non consente più alla PA di seguire il suo iter ordinario.

Per tali motivi, è intenzione del Comune procedere ad una revisione dei procedimenti, in particolare dei termini di conclusione, provando ad operare laddove possibile, una loro riduzione.

Ad ogni modo, le P.O. relazioneranno al RPCT sull'attuazione della misura specificatamente in sede di Report annuale entro il 30 di novembre:

- 1) Di aver effettuato il monitoraggio sui tempi procedurali per i procedimenti, d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza; di aver/non aver rilevato anomalie procedurali uguali o superiori al 10% sul totale dei processi trattati;
- 2) Il motivo delle eventuali anomalie accertate;
- 3) Di aver rispettato nella evasione delle pratiche dell'ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti.

Azioni da intraprendere	<p>2024: attivazione di un sistema di monitoraggio con cadenza semestrale sui termini di conclusione dei procedimenti di maggiore impatto per cittadini e per le imprese ex art 12 l. n. 120/20 oggetto di pubblicazioni. Relazione a cura delle PO sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e individuazioni di eventuali anomalie che non ne hanno consentito il rispetto del termine previsto.</p> <p>2025: Implementazione della misura</p> <p>2026: Implementazione della misura</p>
Soggetti responsabili:	le P.o e il RPCT: Monitoraggio annuale all'esito delle relazioni dei Report e indicazione di eventuali sforamenti del tempo.

Scheda Misura M02

Conflitto di Interessi e Controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell' art 6 bis della L. n. 241/90

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- L'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;
- Le ipotesi di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;
- L'adozione dei codici di comportamento;
- Il divieto di pantouflage ;
- L'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs.

n. 165 del 2001

In merito *all'astensione del dipendente* in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto di interesse, anche potenziale.

Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti.

La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare ,altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado.

L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.

Ogni qual volta si configurino situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a dare una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "**Contratti ed altri atti negoziali**"

In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione.

La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo.

Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

L'Autorità ha, inoltre, fornito alcune indicazioni operative di seguito elencate.

- Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. **delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018**).

L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. **Delibera n. 321 del 28 marzo 2018**).

In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsusazione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di

procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un

- vero e proprio sodalizio professionale (cfr. **delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e deliberan. 1186 del 19 dicembre 2018**).

Per tali motivi, alla luce dei suggerimenti contenuti nel nuovo PNA, il Comune ritiene opportuno prevedere a:

- La predisposizione di appositi moduli per agevolare la presentazione tempestiva di dichiarazione di conflitto di interessi per il dipendente;
- L'inserimento in tutte le determinazioni e deliberazioni di una clausola di stile sul conflitto di interessi, ricavata dall' art 6 bis l. n. 241/'90

Riguardo poi al conferimento di incarichi a consulenti o collaboratori, la verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art.2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

All' uopo, il Comune ritiene opportuno puntare:

- Sulla predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- Sul rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- Sull'aggiornamento, (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- Sulla previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- Controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 – art 6 bis della l. n. 241/'90 e artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione (PNA 2016/2017)
Azioni da intraprendere:	2024: verifica da parte del RPCT su almeno 2 delle dichiarazioni acquisite tramite sorteggio. 2025: estensione della misura di cui sopra anche ai responsabili procedimento e verifica a campione di quelle acquisite tramite sorteggio 2026: Implementazione della misura
Soggetti responsabili:	Il RPCT i Responsabili di area e tutti i dipendenti

Scheda Misura M03

Inconferibilità/ Incompatibilità di incarichi dirigenziali e di vertice amministrativo

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per **“inconferibilità”** la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per **“incompatibilità”** si intende l'obbligo per il soggetto cui viene conferito l'incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell'incarico e l'assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l'incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l'assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

Con delibera n. 833/2016 l'ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell'organo che ha conferito l'incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi dello stesso tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazione di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

In caso di mancate contestazioni, l'ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest'ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall'ANAC.

Alla delibera n. 833/16 ha fatto seguito il Regolamento di vigilanza n. 328 del 29 marzo 2017 con cui l'ANAC ha disciplinato i suoi poteri di intervento in materia.

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 39/13 – Delibera ANAC n. 833/2016
Azioni da intraprendere:	<p>2024: Acquisizione di dichiarazioni da parte del RPCT</p> <p>2025: Elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici</p> <p>2026: implementazione della misura laddove possibile, <u>stante la esiguità della struttura.</u></p>
Soggetti responsabili:	Segretario comunale, Sindaco, Vice sindaco, Responsabile Area amministrativa contabile

Scheda Misura M04

Formazione di commissioni di aggiudicazione e ulteriori misure per i contratti pubblici/ Controlli Interni

Ai sensi dell'art 35 bis del d.lgs. n. 165/'01, così come introdotto dall' art 1 c. 46 della L. n. 190/12, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del Libro II codice penale:

- Non possono far parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;
- Non possono essere assegnati anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all' acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all' erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzione di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;
- Non possono far parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

L'art. 35-bis prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale. **La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.**

Tra le misure di prevenzione da intraprendere si prevede pertanto:

- L'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;
- Acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per le P.O. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi o alla concessione

di sovvenzioni, contributi e sussidi;

- Comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza anche non definitiva di condanna o applicazione di patteggiamento per reati di cui al libro II, Titolo II capo I. c.p.

In data 18 dicembre 2019, l' ANAC ha adottato una delibera (n. 1201/2019), che passa in rassegna alcuni aspetti collegati all' applicazione dell' art 35 bis, d.lgs. n. 165/'01 e prende in considerazione il rapporto con l' art 3 del d.lgs. n. 39/13, analizzandone analogie e differenze di queste due norme, visto e considerato che entrambe stabiliscono preclusioni da operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l' affidabilità dell' interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione e in considerazione del fatto che pur presentando alcune differenze, talvolta trovano contestuale applicazione in presenza di tutti i presupposti in esse declinate. Sono questi i motivi che hanno spinto l' Autorità ad adottare questa delibera che tenta di chiarire alcuni aspetti per pervenire ad una corretta applicazione di due norme molto complesse. Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, infatti, si tratta di 2 norme accomunate dal fatto che, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all' art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all' art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l' assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all' amministrazione. Le limitazioni previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì hanno natura preventiva e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell' agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a.

La delibera richiamata ha chiarito che l' art. 35 bis d.lgs. 165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all' art. 3 d.lgs. 39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali.

Tuttavia le disposizioni in esame presentano anche delle differenze dal punto di vista degli effetti e della durata delle preclusioni in esse previste. Quanto agli effetti, le inconferibilità dell' art. 3 d.lgs. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l' incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l' atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente i divieti dell' art. 35 bis d.lgs. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno. Con riferimento alla durata delle preclusioni, l' art. 3 d.lgs. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell' inconferibilità; l' art. 35 bis d.lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera,

«sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Ai fini dell' applicazione dell' art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell' art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, l' ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

➤ All'atto della formazione delle commissioni per l' affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli

atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);

- All'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- All'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina recata dagli articoli 50 comma 10, 107 e 109 del TUEL e dagli articoli 13 – 27 del decreto legislativo 165/2001 e ssmmii.

Inoltre, l'ente applica puntualmente le disposizioni del decreto legislativo 39/2013 ed in particolare l'articolo 20 rubricato: dichiarazione sulla insussistenza di cause di inconfiribilità o incompatibilità.

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 165/2001
---------------------------	--------------------

Azioni da intraprendere:	2023: avvio di un monitoraggio a cura del RPCT sul rispetto dell'obbligo autocertificazione circa l'assenza di cause ostantive indicate dalla normativa citata 2024: acquisizione da parte degli uffici interessati di una relazione sull'attuazione della misura 2025: implementazione della misura
Soggetti responsabili:	Il RPCT , P.O. dipendenti impegnati in Commissioni
Note	misura specifica del settore appalti

Scheda Misura M05

IL c.d. WHISTLEBLOWING

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 e smi, 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.

E' in corso di attivazione il canale interno per le segnalazioni anonime da parte dei dipendenti dell'Ente .

Normativa di riferimento:	D.lgs 24/2023 L n. 179/17; d.lgs 33/2013 d.lgs 165/2001
Azioni da intraprendere:	<p>2024: Attivazione del canale interno per le segnalazioni dell'illegalità</p> <p>2025: Implementazione della misura</p> <p>2025: implementazione della misura</p>
Soggetti responsabili:	Segretario comunale, Sindaco, Vice sindaco, Responsabile ufficio finanziario

Scheda Misura M06

Patto di Integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto, nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato-offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Di qui, la precisazione dell'ANAC nel PNA 2019, in ordine al fatto che i patti di integrità potrebbe essere utilizzati per rafforzare alcune prescrizioni, in particolare, costringere i privati al rispetto dei codici di comportamento dell'ente, del divieto di pantouflage e della disciplina sul conflitto di interessi.

Nelle Linee guida adottate dall'Autorità con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici, l'ANAC ha, infatti, suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari a cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interesse rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interesse che insorga successivamente alla dichiarazione originaria. È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia investite di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 Linea guida n. 15/2019 approvata con delibera n. 494/2019
---------------------------	---

Azioni da intraprendere:	<p>2024: aggiornamento patto di integrità alla luce delle novità normative</p> <p>2025: attestazione da parte delle PO nelle determine a contrarre del attuazione della misura, dichiarazione in occasione dei report .</p> <p>2025: implementazione della misura per sopravvenute novità normative</p>
Soggetti responsabili:	il RPCT, PO responsabile delle commesse pubbliche
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

Scheda Misura M07

FORMAZIONE

La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo.

La formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano di formazione e il PTPCT.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Il comune di PONTELANDOLFO si impegna all'adozione di un piano di formazione annuale con percorsi di formazione sui temi della legalità e i temi in cui ci sono cambiamenti normativi, ma anche con percorsi specifici per il personale che si trova ad operare in aree a rischio, oltre a garantire incontri formativi sul tema della trasparenza e della privacy. La verifica sul rispetto della misura verrà fatta prendendo in considerazione le attività che saranno stabilite nel piano di formazione dell'ente.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione 2016/2017/2018/2019/2022
Azioni da intraprendere:	Adozione di un piano di formazione annuale in materia di anticorruzione, trasparenza – appalti
Soggetti responsabili:	Responsabile area amministrativa-contabile -Segretario comunale
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano con “alto”

Scheda Misura M08

Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione ordinaria del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

Richiamando l'allegato n. 2 al PNA 2019 e il PNA 2022, trattandosi di Ente di ridotte dimensioni si rinvia a quanto in premessa segnalando come la presenza di 2 sole unità con inquadramento di Responsabili di Settore non rende possibile alcuna rotazione tanto più ove si consideri che trattasi del Settore Finanziario e quello Tecnico per la cui gestione sono richieste competenze formative e professionali in alcun modo fungibili tra loro.

L'ente si impegna, tuttavia, all'adozione di soluzioni alternative in linea con le indicazioni fornite dall'ANAC.

L'istituto della rotazione straordinaria è, invece, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale "nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva".

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell'area/ufficio in cui si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. L'istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti, dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto determinato.

Normativa di riferimento:	Delibera Anac 215/2019, dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n.165/2001 n. 3/2019 c.d. legge spazza- corrotti,
---------------------------	---

Azioni da intraprendere:	<p>2024: il comune si impegna, in alternativa all'applicazione della misura di rotazione ordinaria delle P.O., ad adottare meccanismi di <u>doppia sottoscrizione dei procedimenti</u>, dove firmano a garanzia della correttezza legittimità il soggetto istruttore e il titolare del potere di adozione dell'atto finale.</p> <p>2025: Monitoraggio sull'attuazione della misura in sede di controlli interna parte del RPCT.</p> <p>2026: implementazione della misura per sopravvenute modifiche</p>
Soggetti responsabili:	P.O Responsabile ufficio Segretario comunale
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano con "alto"

Scheda Misura M09

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all'interno dell'Ente pubblico, preconstituire situazioni lavorative al fine di poter poi, una volta concluso il rapporto con l'amministrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall'incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che "i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione o dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri".

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi "qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore".

Per "poteri autoritativi e negoziali" si intendono sia i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere.

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

Per tali motivi, negli atti di gara è inserito:

- 1) l'obbligo di autocertificazione, da parte dei concorrenti di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti. L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.
- 2) Analogo obbligo dovrà essere previsto dai Dirigenti-po, con apposita clausola da inserire nei contratti stipulati;
- 3) Infine, è intenzione dell'ente inserire come misura c.d. "ulteriore" l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

La norma trova applicazione:

- A) ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, compresi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo;
- B) soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/13 come indicato nell' art 21 del medesimo decreto.

Con la sentenza n. 7411/19 il Consiglio di Stato dopo aver ribadito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all' accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall' art 53, c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01, ne ha riconosciuto anche i poteri sanzionatori. (comunicato ANAC del 30 ottobre 2019).

Pertanto, al fine di garantire la concreta applicazione della misura, il Comune si impegna a predisporre una autodichiarazione da far sottoscrivere a coloro che cessano di lavorare per conto dell'ente, di impegno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare successivamente eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Normativa di riferimento:	Art 53, c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01
Azioni da intraprendere:	2024: adozione di una dichiarazione ad hoc sul rispetto del divieto 2025: attivazione di un sistema di verifica con cadenza semestrale sul dichiarazioni acquisite 2026: implementazione della misura per sopravvenute novità normative.
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio - segretario comunale

Scheda Misura M10

Il conferimento di incarichi extra- istituzionali

La fattispecie riguardante lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno e trova la sua fondamentale regolamentazione nelle disposizioni di cui agli artt. 1, comma 60, della legge 662/96, 58 del d.lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del d.lgs. 80/98 e 16 del d.lgs. 387/98, nonché dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito dagli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario. È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, c. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del decreto legislativo 39/2013, dell'articolo 53 del decreto legislativo 165/2001 e dell'articolo 60 del DPR 3/1957.

L'ente intende intraprendere adeguate iniziative per dare conoscenza al personale dell'obbligo di astensione, delle conseguenze scaturenti dalla sua violazione e dei comportamenti da seguire in caso di conflitto di interesse

Normativa di riferimento:

Art 53 , d.lgs. n. 165/01

Azioni intraprendere:	2024: avvio di un'attività di sensibilizzazione nei confronti del personale interno del comune e verifica sugli incarichi autorizzati. Adozione laddove ritenuta necessaria di una circolare. 2025: adozione di una circolare ad hoc e implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative. 2026: implementazione della misura per eventuale aggiornamento normativo
Soggetti responsabili:	Responsabili di area - segretario comunale
Note:	

SEZIONE SECONDA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELL'ATRASPARENZA

La nuova Trasparenza amministrativa

La riforma della normativa sulla trasparenza operata con il D.lgs. n. 97/2016, che ha modificato parte del D.lgs. n. 33/2013 e della L. 190/2012, mira ad introdurre in Italia un vero e proprio *Freedom of Information Act* (FOIA), in analogia con quanto fatto nei Paesi del Nord Europa ed anglosassoni, richiedendo un profondo ripensamento delle modalità operative e mettendo la trasparenza dell'operato della pubblica amministrazione al centro della propria attività.

L' ANAC in linea di continuità con quanto previsto dal d.lgs. n. 97/16 ha adottato 3 delibere che fissano le novità contenute nel nuovo d.lgs. n. 33/13:

1) **La delibera n. 1310/16** si sofferma su tre aspetti fondamentali andando a sigillare quanto previsto dal legislatore in termini di necessario aggancio tra il PTPCT e i documenti programmatici e, di riflesso, il contenuto oggi necessario che il PTPCT di un Ente deve recare per evitare di incorrere in sanzione (obiettivi strategici - nominativi dei soggetti responsabili della comunicazione e pubblicazione dei dati, documenti o informazioni); la modifica, poi degli obblighi di pubblicazione e quindi di alcuni articoli del d.lgs. n. 33/'13 e le sanzioni per mancato adempimento agli obblighi di pubblicazione.

2) **La delibera n. 1309/16**, invece, si sofferma su un elemento importante della riforma tale da indurre le amministrazioni a modificare organizzazione e comportamenti, che consiste nel c.d. ampliamento dei casi di ricorso all'accesso civico, oggi inteso nella duplice veste di " accesso semplice", che consente a chiunque di richiedere ad un Ente la pubblicazione di un atto, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ma in realtà non pubblicato e di " accesso civico generalizzato" inteso come accessibilità totale non solo ad informazioni, ma anche a dati e documenti detenuti da un pubblica amministrazione fermo restando i limiti degli interessi pubblici o privati, indicati nell' art 5 bis, che richiedono un bilanciamento con il c.d. diritto alla conoscibilità che oggi alla luce del d.lgs. n. 97/16 merita di essere tutelato. Viene, inoltre, dettata una disciplina puntuale per tutelare eventuali contro interessati, cioè coloro che potrebbero subire un pregiudizio dall' accesso a:

- **Dati personali**
- **Corrispondenza**
- **Interessi economici, commerciali, diritti d' autore.**

Il legislatore, però, non ha modificato la L. n. 241/90 sull' accesso agli atti amministrativi, per cui convivono 3 tipologie di accesso che necessitano di trovare una loro dimensione. Per tali motivi, l'ente ha provveduto all'adozione del Regolamento sull'accesso civico (D.C.C.n.38 del 27/12/2019), adeguato al Reg. UE 2016/679 e soprattutto del d.lgs. n. 101/18 di adeguamento al regolamento comunitario e di riscrittura del Codice Privacy e si propone di attivare il registro informatico.

Di seguito, **ulteriori novità rilevanti contemplate nel d.lgs. n. 33/13 modificato dal d.lgs. n. 97/16**. In particolare, meritano di essere menzionati:

•

L'introduzione dell'art. 2-bis, in base al quale, la disciplina del D.lgs. n. 33/2013 trova applicazione alle P.A. ex D.lgs. n. 165/2001 e, "in quanto compatibile" alle società in controllo pubblico fatte salve le società quotate;

- **Dati pubblici aperti (art. 4bis)** - Si demanda all'AGID, d'intesa con il Ministero dell'economia e delle finanze, la gestione del sito internet denominato "Soldi pubblici", che consente l'accesso ai dati dei pagamenti delle P.A. e ne permette la consultazione in relazione alla tipologia di spesa sostenuta e alle amministrazioni che l'hanno effettuata, nonché all'ambito temporale di riferimento.

- **Accesso alle informazioni pubblicate sui siti (art. 9 bis)** - Mediante l'introduzione dell'art. 9-bis, D.lgs. n. 33/2013, viene previsto che le PP. AA. titolari delle banche dati di cui all'Allegato B del precitato decreto sulla trasparenza, debbano rendere pubbliche - entro un anno dall'entrata in vigore della norma - le predette banche dati, in modo tale che i soggetti tenuti all'osservanza delle disposizioni in materia di pubblicità e trasparenza possano assolvere di riflesso ai relativi obblighi o garantendo il collegamento ipertestuale alle stesse banche dati, oppure caricando i dati richiesti nella propria sezione e poi comunicarli ai titolari delle predette banche dati.

- **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali (art. 14)** - Nel d.lgs. n. 33/13, la declinazione degli obblighi di pubblicazione è il risultato di una preventiva operazione di bilanciamento tra opposti e concomitanti interessi in gioco, al fine di individuare documenti, informazioni e dati, la cui pubblicazione è normativamente imposta, che diventano così, a tutti gli effetti, patrimonio pubblico. Sulla base della delega definita dall'art. 7, l. n. 124/15 è stato adottato il d.lgs. n. 97/16 che ha apportato significative modifiche al d.lgs. n. 33/13. Post riforma, è risultato sin da subito evidente una particolare attenzione verso gli obblighi di pubblicazione relativi ad alcune categorie di funzionari pubblici, i quali detengono una posizione di potere e verso i quali vi è una maggiore attenzione e interesse da parte dei cittadini, per attuare un controllo diffuso ai fini di prevenzione della corruzione e di conflitti di interesse o di uso distorto del potere decisionale e di gestione della cosa pubblica: il riferimento è ai titolari di incarichi politici e ai titolari di incarichi dirigenziali. L'originaria versione dell'art. 14 del d.lgs. n. 33/13 introduceva obblighi di pubblicazione concernenti i redditi, le condizioni patrimoniali e le informazioni generali dei componenti degli organi di indirizzo politico, di livello statale, regionale e locale. L'obiettivo di questa norma era di costruire un vero meccanismo attraverso il quale i cittadini avrebbero potuto verificare non solo il profilo professionale del componente dell'organo di indirizzo politico, ma soprattutto verificare i suoi redditi, patrimoni e attività degli stessi organi, al fine di monitorare le eventuali evidenti variazioni patrimoniali o reddituali; dall'altra parte tali obblighi di pubblicazione avevano lo scopo di legittimare i componenti degli organi di indirizzo politico, colmando una parte del senso di sfiducia avvertita in ampi strati della società italiana nei confronti degli organi di rappresentanza politica, nonché mantenere la giusta attenzione sul corretto ed efficace svolgimento dell'azione e sui comportamenti imparziali dell'amministrazione, così da rafforzarne il senso di responsabilità. Sia per la rilevanza degli aspetti economici sia per l'ampiezza dell'ambito soggettivo di

applicazione, nonché per le modifiche incorse durante la fase di approvazione del d.lgs. n.97/16, l'art 14 è stato uno dei banchi di prova principali della tenuta del principio di trasparenza-pubblicità. All' art.13 del d.lgs. n. 97/16 si deve infatti la modifica profonda dell' art. 14 a cominciare dalla rubrica che reca il riferimento agli " obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, direzione o governo e i titolari di incarichi dirigenziali e che ha, di riflesso, comportato l' ampliamento dell' ambito di applicazione soggettivo della norma ed attuato una sostanziale parificazione tra organi di indirizzo e di governo e organi di gestione amministrativa.

Due le novità rilevanti:

- L' estensione degli obblighi di pubblicazione di cui al c. 1 dell'art. 14 ai titolari di incarichi politici sia di carattere elettivo che non, non solo agli organi di indirizzo delle amministrazioni territoriali (così eliminando l'inciso pubbliche amministrazioni), ma anche agli organi di governo di altre amministrazioni ad esclusione di quelli attribuiti a titolo gratuito a cura del nuovo c. 1 bis dell'art. 14;

- Una sostanziale parificazione quanto agli obblighi di pubblicazione tra i titolari di incarichi in organi di indirizzo e i titolari di incarichi dirigenziali di prima e seconda fascia, nonché i dirigenti con incarico temporaneo conferito direttamente dall' organo di indirizzo politico, di tutti gli enti e le società individuate dall' art.2 bis.

• **Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi di collaborazione o consulenza (art. 15)** - Le P.A. sono tenute alla pubblicazione e all'aggiornamento di tali dati relativamente ai titolari di incarichi di collaborazione o consulenza. Il contenuto della norma è rimasto invariato quanto agli atti da pubblicare, ovvero i cv, gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, la durata e il compenso. Quanto a quest' ultimo aspetto si precisa che i compensi vanno pubblicati al lordo degli oneri sociali e fiscali a carico del collaboratore consulente. In base a quanto indicato nella linea guida dell'ANAC n. 1310/16, alla luce del nuovo Codice dei Contratti pubblici, in questa sezione devono essere pubblicati i dati relativi al conferimento di incarichi e consulenze non rientranti e non riconducibili al c.d. "appalto di servizi". Diversamente, qualora i dati si riferiscano ad incarichi riconducibili a tale nozione, dovranno essere pubblicati nella sezione relativa a "bandi e contratti". La linea guida ANAC n. 1054/20 ha poi chiarito che vanno pubblicati gli incarichi o le cariche ricoperte negli ultimi 2 anni e la denominazione del soggetti pubblici o privati che li hanno conferiti.

• **Obblighi di pubblicazione relativi ai bandi di concorso (art 19)** - ("Fermo restando gli altri obblighi di pubblicità legale" nell'Albo pretorio on-line previste da disposizioni legislative e regolamentari diverse dal d.lgs. n. 33/2013), prima dell'entrata in vigore della legge n. 160/2019 era doveroso pubblicare:

- I bandi di concorso,
- I criteri di valutazione della Commissione,
- Le tracce delle prove limitatamente a quelle scritte,
- L'elenco aggiornato dei soli bandi di concorso,

Dopo l'entrata in vigore della legge n. 160/2019 è obbligatorio pubblicare:

- I bandi concorso,
- I criteri di valutazione della Commissione
- Le tracce delle prove,
- Le graduatorie finali, aggiornate con l'eventuale scorrimento degli idonei non vincitori,
- Gli aggiornamenti dei predetti dati.

Obblighi di pubblicazione concernenti i contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (art. 37) - E' stato sancito l'obbligo per le P.A. e le stazioni appaltanti di pubblicare:

- 1) i dati di cui all'art. 1, comma 32 della L. 190/2012. Tale obbligo può intendersi assolto mediante l'invio di tali dati alla banca dati delle P.A. ex art. 2 del D.lgs. n. 229/2011, relativamente alla parte "lavori";
- 2) gli atti e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 50/2016.

La norma non contiene un'indicazione puntuale di atti ma rinvia genericamente agli "atti" del nuovo Codice, imponendo alle stazioni appaltanti un'attività complessa di enucleazione delle diverse tipologie di atti da pubblicare, con possibili difformità di comportamento.

a. **Responsabile per la trasparenza (art. 43)** - In conseguenza della soppressione dell'obbligo di redazione del PTTI, viene modificato anche l'art. 43 del D.lgs. n. 33/2013, che individua i compiti del responsabile per la trasparenza. Si estende inoltre ai dirigenti o ai funzionari titolari di P.O. con deleghe dirigenziali responsabili il compito di controllare e assicurare la regolare attuazione dell'accesso civico.

b. **Autorità Nazionale Anticorruzione (art. 45)** - Si attribuisce all'ANAC il potere di ordinare, nei confronti di una P.A. inadempiente, la pubblicazione, entro un termine di 30 giorni, degli atti oggetto di pubblicazione obbligatoria, nonché di segnalare il mancato rispetto degli obblighi di pubblicazione (che costituisce illecito disciplinare), all'ufficio disciplinare della P.A., ai fini dell'attivazione del relativo procedimento a carico del responsabile della pubblicazione e del dirigente tenuto alla trasmissione delle informazioni.

Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di pubblicazione e accesso civico (art. 46) - Sanzioni per violazioni degli obblighi di trasparenza per casi specifici (art. 47).

L'art 1 c. 163, legge di stabilità 2019 n. 160 ha modificato gli articoli 46 e 47 del decreto sulla trasparenza: in particolare è stato sostituito il comma 1 dell' art. 46 e il comma 1 bis e 2 dell' art 47, con importanti ripercussioni sugli inadempimenti agli obblighi di trasparenza e pubblicità. Si

trattai novità che confermano un passo indietro fatto dal legislatore nel percorso della trasparenza.

Di seguitole novità :

➤ **Articolo 46 “Responsabilità derivante dalla violazione delle disposizioni in materia di obblighi di pubblicazione e di accesso civico”**

“L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione, previsti dalla normativa vigente, e il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico, al di fuori dei casi previsti dalla legge, costituiscono elemento di valutazione negativa della Performance individuale dei dirigenti (oltre alla sanzione applicabile ai sensi dell’art. 47, comma 1 bis) e dei responsabili, nonché eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione “ (art.46, nuovo comma 1)

Costituiscono eventuale causa di responsabilità per danno all’immagine dell’amministrazione e contribuiscono alla valutazione negativa della responsabilità dirigenziale, da valutarsi ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale :

- L’inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/13 e delle altre vigenti fonti di diritto;
- Il rifiuto, il differimento e la limitazione dell’accesso civico generalizzato, qualora siano adottati al di fuori dei casi e dei limiti stabiliti dall’ art 5 bis, d.lgs. n. 33/13.

Articolo 47 “Sanzioni per la violazione degli obblighi di trasparenza per casi specifici”

“La mancata o incompleta comunicazione delle informazioni e dei dati di cui all'articolo 14, concernenti la situazione patrimoniale complessiva del titolare dell'incarico al momento dell'assunzione in carica, la titolarità di imprese, le partecipazioni azionarie proprie, del coniuge e dei parenti entro il secondo grado, nonché tutti i compensi cui da diritto l'assunzione della carica, dà luogo a una sanzione amministrativa pecuniaria da 500 a 10.000euro a carico del responsabile della mancata comunicazione e il relativo provvedimento è pubblicato sul sito internet dell'amministrazione o organismo interessato.” (c. 1) .

La sanzione di cui al comma 1 si applica anche nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione ai sensi dell'articolo 14, comma 1-ter, relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica. Nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui al medesimo articolo si applica una sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità' di risultato, ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità' accessoria percepita dal responsabile della trasparenza, ed il relativo provvedimento è pubblicato nelsito internet dell'amministrazione o dell'organismo interessati. La stessa sanzione si applica nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all'articolo 4-bis, comma 2,(nuovo comma 1 bis)

La violazione degli obblighi di pubblicazione di cui all'articolo 22, comma 2, dà luogo ad una sanzione amministrativa in carico al responsabile della pubblicazione consistente nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità di risultato ovvero nella decurtazione dal 30 al 60 per cento dell'indennità accessoria

percepita dal responsabile della trasparenza. La stessa sanzione si applica agli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico ed il relativo compenso entro trentagioni dal conferimento ovvero, per le indennità di risultato, entro trenta giorni dal percepimento(nuovo c. 2).

Leggendo il c. 1 bis dell'art.47 ci si rende conto che, in realtà, contempla due sanzioni molto diverse: nel primo periodo troviamo **la sanzione amministrativa pecuniaria** da 500,00 a 10.000,00 euro, mentre nel secondo periodo, **la sanzione amministrativa consistente nella decurtazione dal 30% al 60% dell'indennità di risultato del responsabile della mancata pubblicazione ovvero dell'indennità accessoria percepita dal responsabile della trasparenza.**

A parere di chi scrive, la sanzione applicabile per l'accertata responsabilità delle violazioni di cui al c. 1 dell'art. 46 è **la sanzione amministrativa pecuniaria da 500,00 a 10.000,00 euro.**

In particolare, tale sanzione troverà applicazione:

- nei confronti dei soggetti obbligati a comunicare le informazioni e i dati di cui al c. 1 dell'art 14, d.lgs. n. 33/13 (ad eccezione dei dirigenti non ricompresi nei ruoli di cui ai commi 3 e 4 del dl n. 162/2019 convertito nella l. 8/2020, rispetto ai quali la sanzione è sospesa al fine di consentire l' adozione di provvedimenti di adeguamento alla sentenza della Corte Costituzionale n. 20/2019);
- nei confronti del dirigente che non effettua la comunicazione relativa agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica di cui all' art 14 c. 1 ter, d.lgs. n. 33/13.

La sanzione amministrativa, invece, troverà applicazione:

- nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati di cui all' art 14 perché è collegata all'omessa pubblicazione dei dati di cui all' art.14 c, 1 ter, d.lgs. n. 33/13, ossia quelli riferiti agli emolumenti complessivi percepiti a carico della finanza pubblica da parte dei dirigenti;
- nei confronti del responsabile della mancata pubblicazione dei dati relativi ai pagamenti della pubblica amministrazione, ai sensi dell' art 4 bis c. 2, d.lgs. n. 33/13;
- nei confronti del responsabile inadempiente della pubblicazione dei dati di cui all' art 22 c. 2, d.lgs. n. 33/13 (i dati relativi alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell' amministrazione, alla durata dell' impegno, all' onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l' anno sul bilancio dell' amministrazione, al numero dei rappresentanti dell' amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio degli ultimi 3 esercizi finanziari. Sono altresì pubblicati i dati relativi agli incarichi di amministratore dell' ente e il relativo trattamento economico complessivo);
- nei confronti degli amministratori societari che non comunicano ai soci pubblici il proprio incarico e il relativo compenso entro 30 giorni dal conferimento, ovvero, per le indennità di risultato, entro 30 giorni dal percepimento.

Per effetto del c. 3 dell' art. 47 la competenza a determinare e comminare le sanzioni “ per l' inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente”, ossia per le inadempienze a tutti gli obblighi di pubblicazione previsti per finalità di trasparenza non solo dal d.lgs. n. 33/13 , ma anche dalle altre fonti normative nonché, per espressa previsione dell' art 19 c. 7 del d.lgs. 19/08/16 n. 175, per la mancata o incompleta pubblicazione obbligatoria, sia per le società che per le pubbliche amministrazioni soci dei provvedimenti e dei contratti di cui ai commi 5 e 6 dello stesso art

19 Spetta all' ANAC disciplinare il procedimento per l' irrogazione delle sanzioni con apposito regolamento, nel rispetto delle norme previste dalla l. 24/11/1981 n. 689.

Tutti i provvedimenti dell' ANAC con cui vengono comminate le sanzioni devono essere pubblicati sul sito istituzionale delle amministrazioni destinatarie del d.lgs. n. 33/13.

NB:

Le proposte di semplificazione introdotte dall'Aggiornamento 2018 al PNA riguardano i seguenti ambiti:

Collegamenti con l'albo pretorio on line

Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale.

Nel corso dei lavori del tavolo tecnico per l'elaborazione dell'Aggiornamento 2018, l'ANCI si è resa portavoce delle criticità e difficoltà che i piccoli comuni incontrano nell'adempire alla normativa in materia di obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento all'aggravio di lavoro che deriva dal dover pubblicare atti e documenti sia nell'albo pretorio on line che nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella predisposizione dell'Aggiornamento 2018, dunque, l'ANAC ha tenuto conto di tali osservazioni, prevedendo la possibilità di utilizzare rinvii fra le due sezioni del sito istituzionale dell'ente nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati di seguito. L'Autorità rimarca innanzitutto le differenze funzionali ed organizzative tra l'albo pretorio on line e "Amministrazione trasparente", due sezioni del sito dell'ente da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione divergenti in quanto rispondenti a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio online, infatti, è rivolta, di norma, a produrre effetti legali, mentre la pubblicità assicurata dalla sezione "Amministrazione trasparente" ha scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Diverse sono anche la forma delle pubblicazioni e il loro periodo di ostensione: nell'albo pretorio on line sono presenti documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell'albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione trasparente", invece, contengono spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni. Inoltre, il link deve riferirsi direttamente alla pagina o al record dell'albo pretorio che contiene l'atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione "Amministrazione trasparente". Infine, gli enti dovranno creare nell'albo pretorio on line un'apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013.

Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

Le possibili attuazioni di tale misura di semplificazione sono configurabili in: i comuni aderenti ad un'Unione, nel caso in cui vi sia coincidenza tra i documenti, possono assolvere l'obbligo di pubblicazione attraverso il collegamento ipertestuale alla sezione "Amministrazione trasparente"

dell'Unione;

la sottosezione "Bandi di gara e contratti" della sezione "Amministrazione trasparente" di un Comune può contenere il link alla sezione "Amministrazione trasparente" del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza; la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati prevista dall'art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati; possibilità di un collegamento tra le pubblicazioni previste ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 in "Amministrazione trasparente" e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all'art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell'Allegato B) del medesimo decreto legislativo. Per l'attuazione di tale misura di semplificazione, l'Autorità richiede il rispetto dei criteri di qualità e di completezza dei dati di cui all'art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

tempistica delle pubblicazioni

Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all'art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti. Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l'articolo 8 del decreto stabilisce che l'amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L'Autorità ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l'aggiornamento costante dei dati.

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

Art. 13 Obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni

Possibilità di pubblicazione di un organigramma semplificato Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione concernenti l'organizzazione delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 13, lettere da a) a d) i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono prevedere nella sezione "Amministrazione trasparente" la pubblicazione di un organigramma semplificato contenente la denominazione degli uffici, il nominativo del responsabile, l'indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica.

Art. 23 Obblighi di pubblicazione concernenti i provvedimenti amministrativi. Possibilità della pubblicazione integrale di determinati atti in luogo della loro rielaborazione

I comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti possono assolvere agli adempimenti previsti dall'art. 23 – pubblicazione e aggiornamento ogni sei mesi degli elenchi dei provvedimenti riguardanti la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi nonché gli accordi stipulati dall'amministrazione con soggetti privati o con altre amministrazioni pubbliche - mediante la pubblicazione integrale dei corrispondenti atti anziché la rielaborazione degli stessi.

e) Pubblicazione dei dati in tabelle

Possibilità di utilizzare altri schemi di pubblicazione in luogo delle tabelle Al fine di assolvere agli obblighi di pubblicazione dei dati in tabelle come previsto dall'Allegato 1 della determinazione n. 1310/2016, i comuni con popolazione inferiore ai 15.000 abitanti possono valutare altri schemi di pubblicazione, purché venga

rispettato lo scopo della normativa sulla trasparenza di rendere facilmente e chiaramente accessibili i contenuti informativi presenti nella sezione “Amministrazione trasparente”.

I Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati

I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono:

- 1) I responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (solo per il PTPCT ed il Piano delle performance nella sezione dedicata)
- 2) I responsabili dei singoli settori (titolari di P.O. con deleghe dirigenziali)

Ciascun Funzionario è tenuto, per il settore di propria competenza, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei vari flag della Sezione “*Amministrazione Trasparente*”.

Sulla pubblicazione dei dati il RPCT opererà una verifica a controllo a campione che potrebbe coincidere con il controllo sugli atti, al fine di consentire una più agevole disamina della situazione all'interno dell'Ente, in occasione dell'inoltro della Reportistica annuale ed a campione.

Ciascun funzionario curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

Di seguito si riportano i responsabili di ciascun area:

<p><u>SEGRETARIO COMUNALE</u> <u>RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE</u> Dott.ssa Annalisa Iannella – tel. 0824- tel. 0824851844 interno 25– pec: comune.pontelandolfo@pec.it mail: segretario@comune.pontelandolfo.bn.it</p>
<p><u>AREA AMMINISTRATIVO- CONTABILE E TRIBUTI;</u> <u>RESPONSABILE DI AREA:</u> Rag. Gennaro Giacco tel. 0824851844 interno 31– pec: comune.pontelandolfo@pec.it mail: ragioneria@comune.pontelandolfo.bn.it</p>
<p><u>AREA TECNICA-MANUTENTIVA E VIGILANZA;</u> <u>RESPONSABILE DI AREA:</u> dott. Lorenzo D'UVA tel. 0824851844 interno 41– pec: comune.pontelandolfo@pec.it mail: ufficiotecnico@comune.pontelandolfo.bn.it</p>

Misure Organizzative per garantire la regolarità dei flussi informativi – il successivo monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi di pubblicità

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza di un funzionario, il Responsabile inoltra una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e S, d.lgs. n. 33/2013).

Trasparenza e nuova disciplina della tutela dei dati personali (Reg. UE 2016/679)

A seguito dell'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)» (si seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679, sono stati richiesti chiarimenti all'Autorità sulla compatibilità della nuova disciplina con gli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013. Occorre evidenziare, al riguardo, che l'art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone

- al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La

diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1». Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento. Pertanto, occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione. Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire e nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679. In particolare assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d)8. Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7 bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato «Qualità delle informazioni» che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati. Al riguardo, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. Si ricorda inoltre che, in ogni caso, ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali.

2. Comunicazione e trasparenza

Per assicurare che la *trasparenza sia sostanziale ed effettiva* non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre **semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in**

funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di *semplificazione del linguaggio* delle pubbliche amministrazioni. Il **sito web** dell'ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale. Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale costantemente aggiornato. La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "*pubblicità legale*" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "*a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici* *delle amministrazioni degli enti pubblici obbligati*". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella *home page* del sito istituzionale. Come deliberato dall'*Autorità nazionale anticorruzione* (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale **all'albo pretorio on line**, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalle legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "*trasparenza, valutazione e merito*" (oggi "*amministrazione trasparente*"). L'ente è munito di **posta elettronica** ordinaria e certificata. Sul sito web, nella *home page*, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Il piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente sia nella sottosezione "altri contenuti /corruzione" che in "disposizioni generali/atti generali".

PIANO DELLA FORMAZIONE DEL PERSONALE 2024 – 2026

PREMESSE E RIFERIMENTI NORMATIVI

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 strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni, indispensabile per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

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

- valorizzazione del personale intesa 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.

E' obiettivo dell'amministrazione aggiornare le capacità e le competenze esistenti, adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo del Comune nonché l'attuazione dei progetti strategici.

La programmazione e la gestione delle attività formative devono 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;
- il *“Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”*, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;

- 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; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione. Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 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;
- 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... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro.

PRINCIPI DELLA FORMAZIONE

La presente sezione, 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;
- **partecipazione:** il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti e modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **efficacia:** la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **efficienza:** la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **economicità:** le modalità di formazione saranno eventualmente attuate anche in sinergia con altri Enti locali al fine di garantire sia il confronto fra realtà simili sia un risparmio economico.

SOGGETTI COINVOLTI

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **il Segretario Comunale**, che è il soggetto che coordina, unitamente ai Responsabili di Area, le attività formative del personale dipendente ;
- **i responsabili di Area** , che 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;
- **i dipendenti**, che sono i destinatari della formazione.

ARTICOLAZIONE PROGRAMMA FORMATIVO PER IL TRIENNIO 2024-2026

A seguito della rilevazione dei fabbisogni effettuata dai diversi servizi, sono state individuate le tematiche formative per il triennio 2024-2026, con l'obiettivo di offrire a tutto il personale dell'ente equa opportunità di partecipazione alle iniziative formative.

Il piano si articola su livelli diversi di formazione:

- **interventi formativi di carattere trasversale**, seppure intrinsecamente specialistico, che interessano e coinvolgono dipendenti appartenenti a diverse aree/servizi dell'Ente;
- **formazione obbligatoria** in materia di anticorruzione e trasparenza e in materia di sicurezza sul lavoro;
- **formazione continua**, che 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 specialistica trasversale

Una parte rilevante delle attività formative è riservata alla partecipazione dei dipendenti ai corsiI relativi all'Anticorruzione e Trasparenza.

Le caratteristiche del programma sono: l'accesso a tutti gli incontri per dipendenti e amministratori locali; l'uso di piattaforme eLearning per la fruizione dei corsi senza vincoli di spazio e di tempo; la facilità di adesione.

A integrazione dell'offerta formativa, Asmel e Anci organizzano webinar e corsi periodici sui temi caldi dellaPA a titolo gratuito.

Formazione obbligatoria

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

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

La modalità di realizzazione degli interventi formativi verrà individuata di volta in volta dai Responsabili di Area e/o dal Responsabile della prevenzione della corruzione, tenuto conto del contenuto e dei destinatari delle specifiche iniziative formative.

L'indicazione nominativa del personale interessato, sarà approvato dal Responsabile della Prevenzione della corruzione, sentiti i Responsabili delle Aree competenti .

Formazione continua

Nel corso dell'anno saranno possibili, compatibilmente con le risorse disponibili, ulteriori interventi settoriali di aggiornamento a domanda qualora ne emerga la necessità in relazione a particolari novità normative, tecniche, interpretative o applicative afferenti a determinate materie.

MODALITÀ DI EROGAZIONE DELLA FORMAZIONE

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

1. Formazione "in house" / in aula
2. Formazione attraverso webinar
3. Formazione in streaming

Nei casi in cui necessiti un aggiornamento mirato e specialistico riguardante un numero ristretto di dipendenti si ricorre all'offerta "a catalogo" e alla formazione a distanza anche in modalità webinar. L'individuazione dei soggetti esterni cui affidare l'intervento formativo avverrà utilizzando strumenti idonei a selezionare i soggetti più capaci in relazione alle materie da trattare e, comunque, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di affidamento di incarichi e/o di servizi.

In casi specifici ci si avvarrà, laddove possibile, delle competenze interne all'Amministrazione o di altri Enti pubblici.

Nel corso della formazione potranno essere svolti test o esercitazioni allo scopo di verificare l'apprendimento.

La condivisione con i colleghi delle conoscenze acquisite nel corso dei percorsi formativi frequentati resta buona pratica che ogni responsabile di posizione organizzativa deve sollecitare.

RISORSE FINANZIARIE

Dal 2020 non sono più applicabili le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art. 6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010.

L'articolo 57, comma 2, del DL 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del DL 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Non essendo, quindi, previsto nessun limite, la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione circa i fabbisogni e le necessità dell'Ente.

MONITORAGGIO E VERIFICA DELL'EFFICACIA DELLA FORMAZIONE

Il Responsabile dell'Area Personale o un suo delegato provvede alla rendicontazione delle attività formative, delle giornate e delle ore di effettiva partecipazione e alla raccolta degli attestati di partecipazione.

I relativi dati sono caricati nel programma informatico di gestione del personale e archiviati nel fascicolo personale così da consentire la documentazione del percorso formativo di ogni dipendente.

FEEDBACK

Perché l'azione formativa sia efficace deve essere dato spazio anche alla fase di verifica dei risultati conseguiti in esito alla partecipazione agli eventi formativi.

Pertanto, al termine di ciascun corso, al partecipante potrà essere chiesto di compilare un questionario, contenente indicazioni e informazioni quali, in via esemplificativa:

- gli aspetti dell'attività di ufficio rispetto ai quali potrà trovare applicazione quanto appreso attraverso il corso;
- il grado di utilità riscontrato;
- il giudizio sull'organizzazione del corso e sul formatore.

COMUNE DI PONTELANDOLFO
PROVINCIA DI BENEVENTO

**PIANO TRIENNALE
DEI FABBISOGNI DI PERSONALE**

(Art. 6 del D.Lgs 30 marzo 2001, n. 165)

TRIENNIO 2024–2026

SOMMARIO

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

Premessa	pag.3
Contenuti	pag.3
Durata	pag.3

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

Premessa	pag.4
Suddivisione in aree/servizi/uffici	pag.4
Incarichi di direzione di area	pag.4

RILEVAZIONE DELLE ECCEденZE DI PERSONALE

pag.5

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

pag.5

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

pag.7

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

Premessa	pag.7
Vincoli in materia di assunzioni	pag.7
Facoltà assunzionali	pag.8
Assunzioni obbligatorie	pag.9
Programma delle assunzioni	pag.9

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

pag.9

ASPETTI DI CARATTERE GENERALE

1. PREMESSA

Il piano triennale dei fabbisogni di personale rappresenta per l'ente:

- **il quadro generale delle esigenze di personale** nel triennio di riferimento, allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini e di assicurare il rispetto degli obiettivi di finanza pubblica. Il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere coerente con l'attività di programmazione generale dell'Ente e deve svilupparsi, nel rispetto dei vincoli finanziari, ovvero con gli obiettivi che l'Ente intende raggiungere nel periodo di riferimento;
- **un adempimento obbligatorio finalizzato alla riduzione programmata delle spese di personale** (*art. 91 comma 1 del D. Lgs 267/2000*). Inoltre, le amministrazioni pubbliche che non provvedono all'adozione del piano ed agli adempimenti connessi non possono assumere nuovo personale (*art. 6, comma 6, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **un'attività preliminare all'avvio di tutte le procedure di reclutamento** che l'ente intende attivare per garantire la piena funzionalità dei propri servizi (*art. 35, comma 4, del D. Lgs. n. 165/2001*);
- **il documento organizzativo principale** in ordine:
 - alla definizione dell'assetto organizzativo inteso come assegnazioni dei vari servizi alle unità organizzative primarie (*Aree*);
 - alla organizzazione dei propri uffici attraverso l'indicazione della consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai bisogni programmati (*art. 6, comma 3, del D. Lgs. n. 165/2001*);
 - all'individuazione dei profili professionali necessari per il perseguimento degli obiettivi dell'Ente, tenendo conto delle funzioni che l'amministrazione è chiamata a svolgere, della struttura organizzativa, nonché delle responsabilità connesse a ciascuna posizione;
 - alle scelte di acquisizione di personale mediante le diverse tipologie contrattuali previste dall'ordinamento (*tempo indeterminato, lavoro flessibile, ecc.*).

2. CONTENUTI

In relazione alle finalità esplicitate in premessa, i principali contenuti del Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 possono essere così riassunti:

- a) **revisione dell'assetto organizzativo dell'Ente**, finalizzata alla razionalizzazione degli apparati amministrativi e necessaria per l'ottimale distribuzione delle risorse umane, per meglio perseguire gli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini;
- b) **rilevazione delle eventuali eccedenze di personale**, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001;
- c) individuazione della **consistenza della dotazione organica** intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui ai commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i.;
- d) **rimodulazione quantitativa e qualitativa della consistenza di personale** in base ai fabbisogni programmati, nel limite del tetto finanziario massimo potenziale;
- e) **individuazione dei posti da coprire e programmazione del fabbisogno di personale**, nel rispetto delle disposizioni in materia di assunzioni e nei limiti delle facoltà assunzionali previste dalla normativa vigente;
- f) evidenza del **rispetto dei vincoli finanziari e degli equilibri di finanza pubblica**, come imposti dalla normativa vigente.

3. DURATA

Il presente Piano triennale dei fabbisogni di personale si sviluppa in prospettiva triennale, ovvero per il periodo 2023-2025 dovrà essere adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui all'art. 6, commi 2 e 3, del D. lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

L'eventuale modifica in corso d'anno è consentita solo a fronte di situazioni nuove e non prevedibili e deve essere, in ogni caso, adeguatamente motivata.

ASSETTO ORGANIZZATIVO DELL'ENTE

1. PREMESSA

Come previsto dal vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei servizi, l'articolazione organizzativa del Comune di Pontelandolfo persegue obiettivi di massima semplificazione, attraverso la riduzione al minimo del numero delle unità organizzative, nonché di massima flessibilità, attraverso l'adattamento dell'assetto organizzativo alle mutevoli esigenze dell'ente.

Fatto salvo quanto sopra, il predetto regolamento prevede che la struttura organizzativa del Comune di Pontelandolfo si può articolare in Aree, Servizi, Uffici e Unità di progetto; non tutti i livelli organizzativi devono essere necessariamente attivati, se non per esigenze di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione dell'ente.

Tutto ciò premesso, in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, da raggiungere in base agli strumenti di programmazione, si conferma l'attuale organizzazione dell'Ente.

La definizione dell'assetto organizzativo fornisce anche la base per l'individuazione delle responsabilità di direzione delle unità organizzative primarie (Aree e Servizi) e per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali e di posizione organizzativa.

2. SUDDIVISIONE IN AREE/SERVIZI/UFFICI

Le Aree della struttura organizzativa del Comune di Pontelandolfo sono attualmente articolate nei seguenti Uffici.

	AREA	UFFICI
1	Amministrativo-contabile	Demografici – Segreteria – Protocollo – Tributi – Ragioneria – Personale – Servizi Sociali (n. 4 dipendenti di Cat. C)
2	Tecnico-manutentiva	Ufficio Tecnico – Polizia Municipale – Viabilità – R.S.U. – Cimitero (n.3 dipendenti di Cat. C – e n. 5 dipendenti di Cat B)

3. INCARICHI DI DIREZIONE DI AREA

Al vertice delle aree sopra esposte vengono nominati dei Dirigenti o Responsabili apicali di area a cui compete *“lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa”*.

Entrando nel dettaglio, la scelta dell'Amministrazione per quanto riguarda la direzione delle n.2 aree sopra individuate è la seguente:

- al vertice dell'Area amministrativo-contabile vi è un Responsabile di Area **incaricato di Posizione Organizzativa**.

- al vertice dell'Area tecnico-manutentiva vi è un Responsabile di Area **incaricato di Posizione Organizzativa**.

Nell'organigramma dell'Ente vi è il **Segretario Comunale**, a cui compete altresì il coordinamento generale dell'intera struttura organizzativa dell'ente.

RILEVAZIONE DELLE ECCEDENZE DI PERSONALE

L'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001, come sostituito dall'art. 16, comma 1, della L. n. 183/2011 (Legge di Stabilità 2012), ha introdotto l'obbligo di procedere annualmente alla verifica delle eccedenze di personale, condizione necessaria per poter effettuare nuove assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

Pertanto, prima di definire il fabbisogno di personale per il triennio 2024/2026, è necessario procedere ad una ricognizione del personale in esubero rispetto alle risorse umane in servizio all'interno delle varie Aree/Servizi/Uffici.

Considerato il personale attualmente in servizio, come da delibera di G.C. n.101 del 17.10.2023, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non si rilevano situazioni di personale in esubero.

CONSISTENZA DELLA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE

La dotazione organica dell'Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui ai commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023-2025, è pari a **Euro 608.453,80** (media triennio 2011-2013).

Tale parametro deve essere ora coordinato con quanto previsto dall'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., il quale ha introdotto una modifica sostanziale della disciplina relativa alle facoltà assunzionali dei Comuni, prevedendo il superamento delle attuali regole fondate sul turn-over e l'introduzione di un sistema maggiormente flessibile, basato sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale.

Il citato art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i. prevede testualmente: *“A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle “unioni dei comuni” ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo*

indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”

Per l'attuazione di tale disposizione, con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 17/03/2020, pubblicato nella G.U. n. 108 del 27/04/2020, sono state stabilite le nuove misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni, entrate in vigore dal 20/04/2020.

Nello specifico, ad oggi per il Comune di Pontelandolfo, i valori soglia in base ai quali definire le facoltà assunzionali, non avendo ancora proceduto all'approvazione del rendiconto per l'anno 2023, devono ritenersi validi i dati riportati nella programmazione precedente, in attesa di procedere al calcolo per l'anno 2024 con i dati del consuntivo approvato, sono i seguenti:

Individuazione dei valori soglia - art. 4, comma 1 e art. 6, D.P.C.M. 17/03/2020; tabelle 1 e 3:

COMUNE DI	Pontelandolfo
POPOLAZIONE (al 31/12/2022)	2014
FASCIA	C
VALORE SOGLIA PIU' BASSO	27,60 %
VALORE SOGLIA PIU' ALTO	31,60%

Prendendo a riferimento gli ultimi dati relativi al Rendiconto 2022, approvato con deliberazione C.C. n. 10 del 28.04.2023, il rapporto spesa personale su entrate correnti risulta essere pari al 26,45%, come di seguito calcolato:

Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art. 2 D.P.C.M. 17/03/2020:

	IMPORTI		DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022		543.908,50	definizione art. 2, comma 1, lett. a), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	2.066.250,70	2.187.461,02	definizione art. 2, comma 1, lett. b), DPCM 17/03/2020
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	2.125.418,92		
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	2.370.713,43		

FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022		131.162,01	
RAPPORTO SPESA PERSONALE / ENTRATE CORRENTI		26,45%	

Raffrontando la predetta percentuale con i valori soglia di cui alle tabelle 1 e 3 del D.P.C.M. 17/03/2020, emerge che il Comune di Pontelandolfo si colloca tra il valore soglia “più basso” ed il valore soglia “più alto”, per la fascia demografica di appartenenza; questo significa che:

Tra il valore soglia “più basso” ed il valore soglia “più alto” ai sensi dell’art. 6, comma 3, del medesimo decreto, deve assicurare un rapporto fra spesa di personale ed entrate correnti (al netto FCDE) non superiore a quello calcolato sulla base dell’ultimo rendiconto approvato (considerando, a tal fine, le entrate correnti relative all’ultimo rendiconto e non la media delle entrate degli ultimi tre rendiconti).

La dotazione organica dell’Ente, intesa come spesa potenziale massima imposta dal vincolo esterno di cui ai commi 557 e seguenti, della L. n. 296/2006 e s.m.i., per ciascuno degli anni 2023-2025, è pari a **Euro 608.453,80** (media triennio 2011-2013).

RIMODULAZIONE DELLA CONSISTENZA DI PERSONALE

Nell’ambito del tetto finanziario massimo potenziale, l’Ente procede a rimodulare annualmente, sia quantitativamente che qualitativamente, la propria consistenza di personale in base ai fabbisogni necessari per l’assolvimento dei compiti istituzionali, come da proposta da parte dei Responsabili, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale.

In quest’ottica, non vi sono nuove articolazioni organizzative dell’Ente, per l’anno 2023 e pertanto il personale in servizio viene confermato nell’attuale distribuzione tra i diversi Uffici.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

1. PREMESSA

Sempre al fine di assolvere al meglio i compiti istituzionali, in coerenza con la pianificazione triennale delle attività e della performance dell’Ente e tenuto conto degli attuali vincoli normativi in materia di assunzioni e di spesa di personale, come da proposta da parte dei Responsabili, viene predisposta la programmazione del fabbisogno di personale 2024/2026, nell’ambito della quale vengono eventualmente previste le nuove assunzioni a tempo indeterminato, le relative modalità di reclutamento, nonché il ricorso a forme flessibili di lavoro.

2. VINCOLI IN MATERIA DI ASSUNZIONI

Per il triennio 2024-2026 la definizione della programmazione del fabbisogno di personale si interseca con una pluralità di presupposti normativi, il cui mancato rispetto rende impossibile procedere ad assunzioni a qualsiasi titolo e con qualsivoglia tipologia contrattuale e, in particolare:

- a. aver adempiuto alle previsioni in materia di organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale di cui all’art. 6 del D.Lgs. n. 165/2001, come modificato dall’art. 4 del D. Lgs. n. 75/2017 (art. 6, comma 6, del D.Lgs. 165/2001);
- b. aver effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell’art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001);

- c. aver approvato il Piano triennale di azioni positive in materia di pari opportunità (art. 48, comma 1, del D.Lgs. 198/2006);
- d. aver approvato il Piano delle Performance (art. 10, comma 5, D.Lgs. n. 150/2009); per gli Enti Locali, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'art. 108, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 ed il Piano della Performance di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 150/2009 sono unificati organicamente nel PEG (art. 169, comma 3-bis, D.Lgs. n. 267/2000);
- e. aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale (commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006);
- f. aver rispettato i termini previsti per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto e del bilancio consolidato, nonché il termine di 30 gg. dal termine di legge per la loro approvazione per il rispettivo invio alla BDAP (il vincolo permane fino all'adempimento. E' fatto altresì divieto di stipulare contratti di servizio con soggetti privati che si configurino come elusivi del vincolo);
- g. aver adempiuto alle richieste di certificazione, su istanza dei creditori interessati (art. 9, comma 3-bis del D.L. n. 185/2008); il divieto di assunzione si applica fino al permanere dell'inadempimento;
- h. aver adottato il Piano Integrato di Attività e Organizzazione – Piao (art. 6, comma 7, D. L. n. 80/2021 e s.m.i.).

Per quanto riguarda i vincoli di cui alle lett b), c), g) si specifica che:

- la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale ai sensi dell'art. 33 del D.Lgs. n. 165/2001, come sostituito dal comma 1, art. 16, della L. n. 183/2011 (art. 33, comma 2, del D.Lgs. 165/2001) è stato approvato con **deliberazione G.C. n. 101 del 17/10/2023**;
- il Piano triennale delle azioni positive per il triennio 2024-2026 è stato approvato con **deliberazione G.C. n. 100 del 17/10/2023**;
- allo stato attuale non vi sono richieste inevase di certificazioni ai sensi dell'art. 9, comma 3-bis, del D. L. n. 185/2008;

Si dà atto altresì di:

- **aver rispettato le norme sul contenimento della spesa del personale** (commi 557 e seguenti – enti soggetti al patto nel 2015, della L. n. 296/2006)

3. FACOLTA' ASSUNZIONALI

1° caso - al di sotto del valore soglia "più basso"

Nell'ambito della nuova disciplina di cui all'art. 33, comma 2, del D. L. n. 34/2019 e s.m.i., sopra esplicitata, per i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia "più basso" per la fascia demografica di appartenenza (compreso il Comune di Pontelandolfo, che si trova al di sotto del 27,60%), il D.P.C.M. 17/03/2020 prevede un incremento graduale della spesa del personale fino al 31/12/2024.

In particolare, in sede di prima applicazione e fino al 31/12/2024, gli stessi Comuni possono incrementare annualmente la spesa di personale dell'anno 2018 nei termini percentuali indicati nella Tabella 2 (art. 5 D.P.C.M.), sempre 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, entro comunque il valore soglia massimo di riferimento indicato nella Tabella 1 ("valore soglia più basso").

Sempre per il periodo 2020-2024, è prevista inoltre la possibilità di utilizzare le facoltà assunzionali residue dei 5 anni antecedenti al 2020 (ovvero relative al quinquennio 2015-2019), in alternativa agli incrementi percentuali annualmente previsti nella richiamata Tabella 2, ferme restando le medesime condizioni (coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia massimo di riferimento indicato nella tabella 1 "valore soglia più basso"). Il Comune di Pontelandolfo, non avendo a disposizione residui di facoltà assunzionali derivanti dal quinquennio 2015-2019 opta per l'applicazione delle nuove regole previste dall'art. 5 del D.P.C.M. 17/03/2020.

Ad oggi, in attesa di ricalcolare i dati a seguito dell'approvazione dell'ultimo rendiconto (anno 2023), la spesa di personale comprensiva della capacità assunzionale consentita, non potrà in ogni caso superare la spesa massima corrispondente al valore soglia, stabilito dall'art. 4, comma 1, del D.P.C.M. 17/03/2020, in corrispondenza della fascia demografica di appartenenza. Tale valore per l'anno 2024 andrà ricalcolato in base ai valori registrati rispetto all'ultimo rendiconto approvato.

4. ASSUNZIONI OBBLIGATORIE

La consistenza del personale in servizio del Comune di Pontelandolfo non presenta scoperture di quote d'obbligo. Non vi è obbligo di invio del prospetto informativo telematico del Centro per l'impiego in quanto l'ente ha meno di 15 dipendenti, e comunque, rispetta le norme sul collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999 e s.m.i., con la presenza di un dipendente di cui alla precedente normativa.

5. PROGRAMMA DELLE ASSUNZIONI

Nell'ambito della programmazione dei fabbisogni di personale al momento va registrata la cessazione al 31/12/2023, per dimissioni volontarie in seguito alla vincita di un concorso in un'altra pubblica amministrazione, di un dipendente inserito nell'area tecnico-manutentiva a tempo pieno ed indeterminato, titolare tra l'altro di posizione organizzativa della relativa area.

A seguito delle dimissioni volontarie del suddetto dipendente a tempo pieno ed indeterminato, l'Ente risente della carenza di personale in servizio che rende oltremodo difficoltoso l'assolvimento della notevole mole di adempimenti ricadenti sull'ufficio, per cui si rende necessario individuare soluzioni alternative per garantire la funzionalità del predetto servizio e la continuità delle attività e delle funzioni di competenza, che risultano di centrale importanza per la corretta gestione dell'assetto organizzativo dell'Ente. Pertanto, l'Ente con urgenza deve adottare soluzioni alternative che consentano la funzionalità dell'Area Tecnica Manutentiva che si trova sfornita di personale, e intende avviare la procedura ex art. 110, comma 1, del TUEL per un categoria di elevata qualificazione, ex cat. D., per l'Area Tecnica Manutentiva, a tempo parziale per 18 ore settimanali al fine di garantire la continuità delle attività e funzioni di competenza dell'Area Tecnica Manutentiva

RISPETTO DEI VINCOLI FINANZIARI E DEGLI EQUILIBRI DI FINANZA PUBBLICA

Si dà atto che ad oggi il rapporto spesa personale/entrate correnti dell'anno 2022 non supera il medesimo rapporto registrato nell'ultimo rendiconto 2022, approvato con delibera C.C. n.10 del 28/04/2023, pari al 26,45%,

Resta inteso che tale verifica dovrà essere effettuata annualmente in base ai valori registrati nell'ultimo rendiconto approvato.

In ogni caso, la spesa annua del personale derivante dalla programmazione delle assunzioni di cui al presente provvedimento non supera la spesa massima potenziale calcolata ai sensi dell'art. 1, commi 557 e seguenti (**Euro 608.453,80**).

La spesa derivante dalla programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2024, per la nuova assunzione a tempo determinato ai sensi dell'art.110 art. 1 del T.U.E.L., calcolata in base alla definizione di cui all'art. 2, comma 1. lett. a), del D.P.C.M. 17/03/2020, è pari a Euro 13.394,58 (comprensivo della 13^a mensilità).

In ogni caso, deve considerarsi che la spesa del personale relativa all'anno 2024 comprendeva gli oneri relativi al dipendente cessato, per cui nel fabbisogno del personale 2024 andranno inseriti solo quelli effettivi

e relativi all'assunzione a tempo determinato, ai sensi dell'art. 110, comma 1, del TUEL, come innanzi indicato, nettamente inferiore alla spesa prevista per il dipendente cessato.

Si dà atto, infine, che:

- la programmazione del fabbisogno di personale rispetta i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente e l'equilibrio pluriennale di bilancio, come asseverato dall'organo di revisione;
- che questo Ente non ha dichiarato il dissesto finanziario e che non risulta essere strutturalmente deficitario ai sensi dell'art. 242 del TUEL, in quanto dall'ultimo rendiconto approvato non emergono condizioni di squilibrio finanziario, come risulta dall'apposita tabella allegata al medesimo.



COMUNE DI PONTELANDOLFO

PROVINCIA DI BENEVENTO

VIA MUNICIPIO – C.A.P. 82027

C.F. : 80000360620

☎ 0824 / 851844

💻 www.comune.pontelandolfo.bn.it

📄 0824 / 851101

✉ e-mail: info@comune.pontelandolfo.bn.it

PIANO DI AZIONI POSITIVE PER IL TRIENNIO 2024 - 2026

Premessa

Nell'ambito delle finalità espresse dalla L. 125/1991 e successive modificazioni ed integrazioni, ossia "favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro, anche mediante l'adozione di misure, denominate azioni positive per le donne, al fine di rimuovere gli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità", viene adottato il presente Piano di azioni positive per il triennio 2024-2026.

Con il presente Piano Azioni Positive l'Amministrazione Comunale favorisce l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia, con particolare riferimento:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;
4. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, la gestione del personale e le misure organizzative, compatibilmente con le esigenze di servizio e con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche, continueranno a tenere conto dei principi generali previsti dalle normative in tema di pari opportunità al fine di garantire un giusto equilibrio tra le responsabilità familiari e quelle professionali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

Per ciascuno degli interventi programmatici citati in premessa vengono di seguito indicati gli obiettivi da raggiungere e le azioni attraverso le quali raggiungere tali obiettivi:

1. Descrizione Intervento: FORMAZIONE

Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera, che si potrà concretizzare, mediante l'utilizzo del "credito formativo", nell'ambito di progressioni orizzontali e, ove possibile, verticali.

Finalità strategiche: Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.

Azione positiva 1: I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici part-time e coinvolgere i lavoratori portatori di handicap. A tal fine verrà data maggiore importanza ai corsi organizzati internamente all'Amministrazione Comunale, utilizzando le professionalità esistenti.

Azione positiva 2: Predisporre riunioni di Area con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze, da vagliare successivamente in sede di Conferenza dei Responsabili.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

2. Descrizione intervento: ORARI DI LAVORO

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

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

Azione positiva 1: Sperimentare nuove forme di orario flessibile con particolare attenzione al telelavoro e al part-time.

Azione positiva 2: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 3: Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore delle persone che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati.

Soggetti e Uffici coinvolti: Responsabili di Area – Segretario Generale – Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti con problemi familiari e/o personali, ai part-time, ai dipendenti che rientrano in servizio dopo una maternità e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale.

3. Descrizione intervento: SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'

Obiettivo: Fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità sia al personale maschile che femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche.

Finalità strategica: Creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance dell'Ente e favorire l'utilizzo della professionalità acquisita all'interno.

Azione positiva 1: Programmare percorsi formativi specifici rivolti sia al personale femminile che maschile.

Azione positiva 2: Utilizzare sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione selettiva degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni economiche, senza discriminazioni di genere.

Azione positiva 3: Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita, senza discriminazioni. Nel caso di analoga qualificazione e preparazione professionale, prevedere ulteriori parametri valutativi per non discriminare il sesso femminile rispetto a quello maschile.

Soggetti e Uffici coinvolti: Ufficio Personale.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti le pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere. Per quanto riguarda i Responsabili di Area, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 1: Programmare incontri di sensibilizzazione e informazione rivolti ai Responsabili di Area sul tema delle pari opportunità.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche delle pari opportunità tramite invio di comunicazioni allegate alla busta paga. Informazione ai cittadini

attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e di novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano di Azioni Positive sul sito internet del Comune.

Soggetti e Uffici Coinvolti: Ufficio Personale, C.E.D. e Ufficio Relazioni con il Pubblico, Ufficio Informagiovani, Segretario Generale.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti, ai Responsabili di Area, a tutti i cittadini.



COMUNE DI PONTELANDOLFO
Provincia di Benevento

**PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE
2024-2026**

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

Cod. PNL-PDP_2024-2026

Sommario: In questo documento l'Amministrazione comunale esplicita gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e, quindi, i relativi indicatori e valori programmati per la misurazione e la valutazione dei risultati da conseguire nel triennio 2024-2026.

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale

INDICE

1	PRESENTAZIONE DEL PIANO	3
1.1	PRINCIPI GENERALI	3
1.2	FINALITA'	4
1.3	LINEE GUIDA.....	5
2	SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI	6
2.1	CHI SIAMO	6
2.2	COSA FACCIAMO	6
2.3	COME OPERIAMO.....	9
3	IL COMUNE DI PONTELANDOLFO	10
3.1	L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE	11
3.1.1	Numero dipendenti suddivisi per Area	11
3.1.2	Risorse finanziarie complessivamente assegnate	11
3.1.3	Numero strutture territoriali	11
3.2	MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	12
3.3	ALBERO DELLA PERFORMANCE.....	12
4	ANALISI DEL CONTESTO	13
5	OBIETTIVI STRATEGICI	14
5.1	ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI	16
5.2	RAZIONALIZZARE E OTTIMIZZARE IL FUNZIONAMENTO DELL'ENTE.....	16
5.3	PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L'AMBIENTE	16
5.4	MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI	17
6	DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI.....	17
6.1	OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI	18
7	IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE.....	18
7.1	FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO.....	18
7.1.1	Fase di Pianificazione della performance	18
7.1.2	Fasi DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO	19
7.1.3	Attori.....	20
7.2	COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO.....	20
7.2.1	Integrazione con il ciclo di bilancio	20
7.2.2	Integrazione con gli altri sistemi di controllo.....	20
7.3	COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE.....	21
7.4	AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE	21
7.4.1	MONITORAGGIO Performance organizzativa	21
7.4.2	PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE	22
8	ALLEGATI TECNICI.....	22

1 PRESENTAZIONE DEL PIANO

1.1 PRINCIPI GENERALI

Nella stesura del piano della performance, previsto dall'art.10 del D.Lgs. n.150/2009 per gli Enti pubblici con nr. di dipendenti inferiore a 50, questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010 e dalle più recenti linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance.

In base a quanto previsto dalla norma, nel piano della performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.

Nella stesura del presente piano vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti il piano stesso:

- trasparenza (pubblicazione sul sito del piano).
- immediata intelligibilità (il piano deve essere facilmente comprensibile).
- veridicità e verificabilità (i contenuti del piano devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).
- partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).
- coerenza interna ed esterna (i contenuti del piano devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).
- orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).

Il piano costituisce “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; esso rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e Organizzazione (PIAO) e attuazione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Viene predisposto ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target.

Il documento è triennale, comprende l'analisi del contesto esterno ed interno e si compone di due parti:

- la prima contenente strategie e macro obiettivi, indicatori di impatto e di risultato definiti, con i rispettivi target, per il triennio.
- la seconda contenente i centri di responsabilità e i piani di azione con obiettivi anche di gestione corrente.

1.2 FINALITA'

Il Piano è lo strumento che dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Secondo quanto previsto dall'articolo 10, comma 1, del decreto, il Piano è redatto con lo scopo di assicurare "la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance".

1.3 LINEE GUIDA

Linee guida POLA	“Linee guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e indicatori di performance pubblicate a dicembre 2020 dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri).
Linee guida Codice di Comportamento	Linee guida in materia di Codici di comportamento delle amministrazioni pubbliche, approvate dall’ANAC con delibera n. 177 del 19 febbraio 2020.
Linee guida Performance individuale	“Linee guida per la misurazione e valutazione della performance individuale” nr. 5 Dicembre 2019, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance.
Linee guida Relazione Performance	“Linee guida per la Relazione annuale sulla performance” nr. 3 di novembre 2018, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance. Delibera CIVIT n. 5/2012 “Linee guida ai sensi dell’art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. N. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all’art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto”
Linee guida SMIVAP	“Linee guida per il Sistema di Misurazione e Valutazione della performance” nr. 2 di dicembre 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance
Linee guida Piano Performance	“Linee guida per il Piano della Performance” nr. 1 di giugno 2017, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance Delibera CIVIT n. 112 del 28 ottobre 2010 “Struttura e modalità di redazione del Piano della performance” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150)
Linee guida Relazione annuale OIV/NV sul funzionamento del sistema	Delibera CIVIT n. 23 del 16/04/2013 “Linee guida relative agli adempimenti di monitoraggio degli OIV e alla Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni” (art. 14, comma 4, lettera a) del D.Lgs. n. 150/2009) Delibera CIVIT n. 4 del 07/03/2012 “Linee guida relative alla redazione della Relazione degli OIV sul funzionamento complessivo del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni e sull’Attestazione degli obblighi relativi alla trasparenza e all’integrità” (art. 14, comma 4, lettera a e lettera g del D. Lgs. N. 150/2009)
Linee guida Validazione	“Linee guida per la Relazione annuale sulla performance” nr. 3 di novembre 2018, indirizzate ai Ministeri e pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica (Presidenza del Consiglio dei Ministri) – Ufficio per la valutazione della performance. Delibera CIVIT n. 6/2012 “Linee guida per la validazione da parte degli OIV della Relazione sulla performance (art. 14, comma 4, lettera c del D. Lgs. Nr. 150/2009”

2 SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 CHI SIAMO

Pontelandolfo è un comune della Provincia di Benevento in Campania che sorge su di una dorsale del Sannio fra le valli dei corsi d'acqua dell'Alente e del Lenticelle.

Dista circa 26 km dal capoluogo di Provincia, Benevento.

Il suo territorio risulta compreso fra i 342 ed i 1.014 m.s.l.m. L'estensione territoriale del Comune è di 28,91 Km², la popolazione residente al 01/01/2023 consta di 2.014 abitanti e la densità abitativa è di 69,38 abitanti/km².

Sul territorio insistono 125 km di strade comunali, 16 km di provinciali, 7 km di statali. Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nel Documento Unico di Programmazione – Bilancio di previsione.

La sede del Municipio è unica ed è situata in Via Municipio 48, dove ospita gli uffici del Sindaco, delle aree “*Amministrativo - Contabile - Tributi*” e “*Tecnico - Manutentiva – Vigilanza*”.

Nel territorio comunale si svolge principalmente attività agricola gestita da piccole aziende a conduzione familiare che coltivano ulivi, viti, frumento, legumi e foraggi. Diffusa anche la pastorizia.

Sull'area insistono anche alcune aziende artigiane per la lavorazione del ferro e del legno.

Tra le attività più tradizionali troviamo l'arte della tessitura caratterizzata da colori vivaci e temi decorativi peculiari.

2.2 COSA FACCIAMO

L'Amministrazione di Pontelandolfo offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi tecnici, tutela dell'ambiente.

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Aree ed in Servizi.

Alle Aree sono affidate funzioni ed attività che vengono esercitate con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per aree organizzative.

L'**Area “Amministrativo - Contabile – Tributi”** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza. Inoltre promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria.

In particolare, l'Area

- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- garantisce l'attività contrattuale dell'Ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale ed al recupero e/o visura degli atti depositati nell'archivio comunale;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- nell'ambito dei servizi alla persona promuove attività volte a soddisfare bisogni individuali di natura diversa, legati gli uni ad uno stato di necessità psico-fisica, gli altri alla cura della persona;
- per quanto riguarda l'istruzione pubblica, garantisce il corretto funzionamento della scuola comunale, eroga attività di supporto scolastico per l'integrazione di studenti in difficoltà socio-culturali, organizza attività sportive per le scuole e progetti didattici di varia natura, eroga i servizi di refezione e trasporto scolastico;
- gestisce i servizi demografici, ovvero tutte le regolari attività proprie delle funzioni di anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- si occupa inoltre dei servizi sociali e, pertanto, dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale.
- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economale;
- svolge tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili.

- Garantisce il funzionamento dell'ufficio commercio e SUAP, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze;

L'Area Tecnico - Manutentiva – Vigilanza

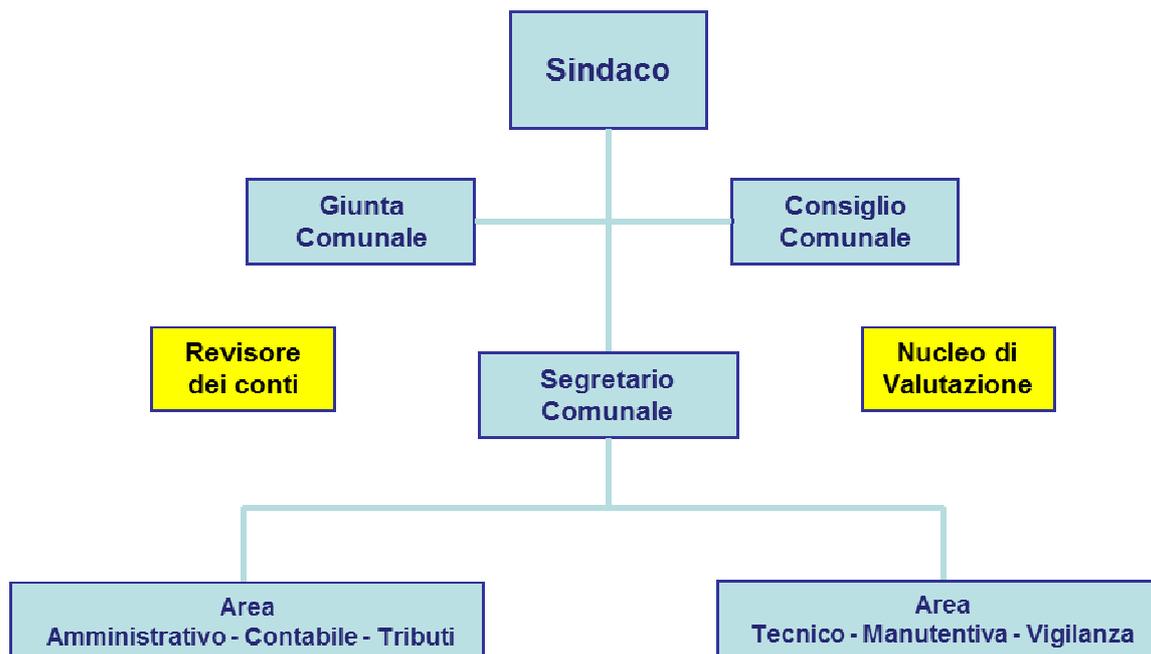
- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio e la Valutazione Ambientale Strategica;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli impianti allarmati presso gli immobili comunali;
- gestisce le procedure espropriative;
- Gestisce il funzionamento del SUAP per gli adempimenti di propria competenza;
- gestisce il servizio di **Polizia Locale** promuovendo interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e della sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione; nello specifico, la polizia locale assolve funzioni proprie di polizia amministrativa e giudiziaria e, pertanto, garantisce:
 - il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti;
 - i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
 - la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia.

2.3 COME OPERIAMO

Il Comune di Pontelandolfo è organizzato come nella rappresentazione grafica che segue:



Esso opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

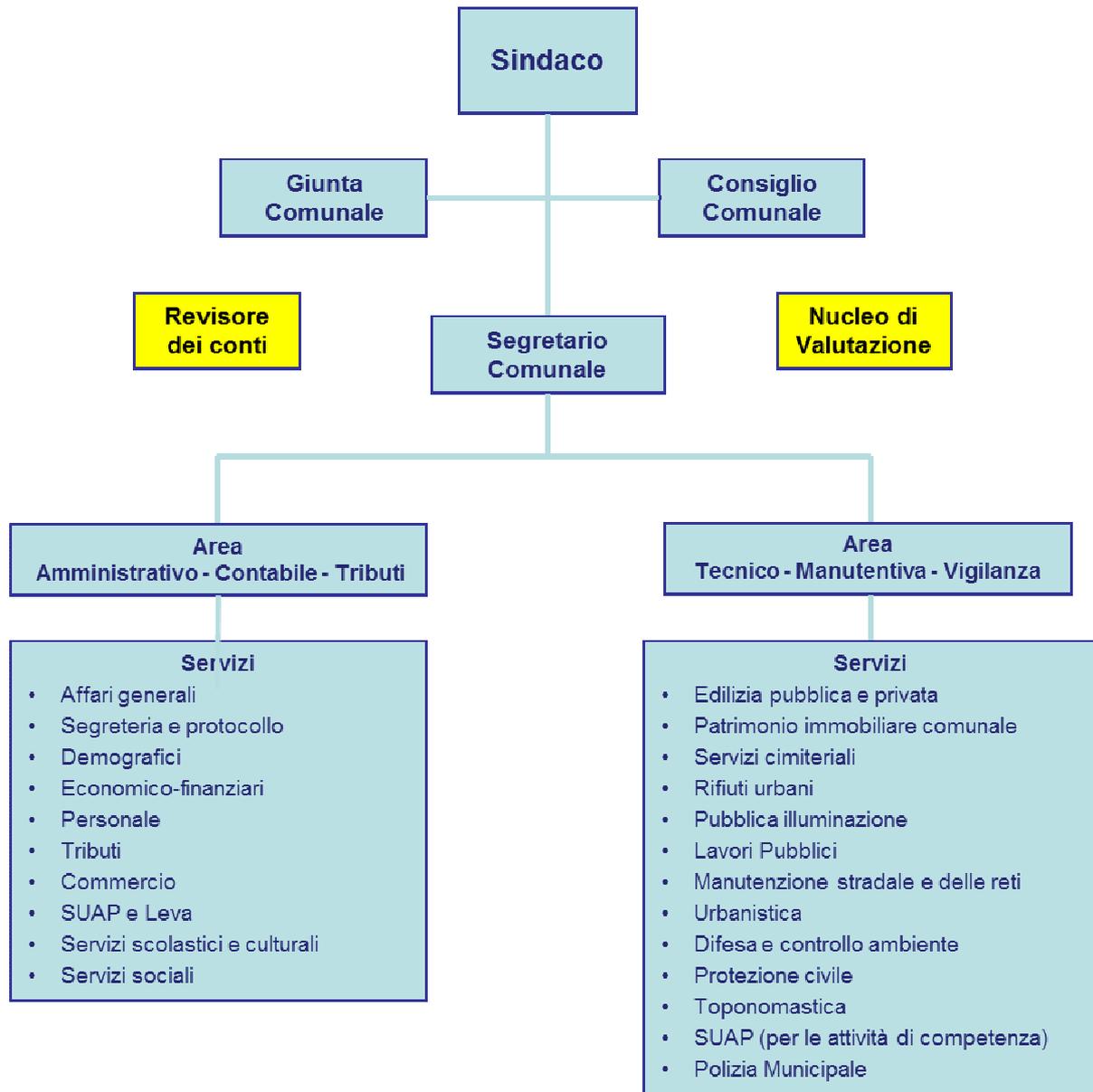
L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

Il **Segretario comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di posizione organizzativa e di procedimento, ne coordina l'attività e svolge tutte le attività specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo per le funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

I servizi erogati dal Comune di PONTELANDOLFO sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



3 IL COMUNE DI PONTELANDOLFO

Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione delle aree e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di attività gestionali.

SECRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA ANNALISA IANNELLA	Unità Organizzativa	Responsabile Unità Organizzativa	Servizi	Incaricati
	Area Amministrativo - Contabile - Tributi	Rag. Gennaro Giacco	Affari generali	Guerrera Giancarlo Polletta Michelina Tanzillo Ersilia
			Segreteria e protocollo	
			Demografici	
			Economico-finanziari	
			Personale	
			Tributi	
			Commercio, SUAP e Leva	
			Servizi scolastici e culturali	
	Servizi sociali			
Area Tecnico - Manutentiva - Vigilanza	Dott. Lorenzo D'Uva	Edilizia pubblica e privata	Palladino Gabriele	
		Patrimonio immobiliare comunale	Corbo Lorenzo Carmine (operaio specializzato)	
		Servizi cimiteriali		
		Rifiuti urbani	Lombardi Paolo Vittorio (operaio specializzato)	
		Pubblica illuminazione	Mancini Antonio (operaio specializzato)	
		Lavori Pubblici		
		Manutenzione stradale e delle reti	Munno Umberto (operaio specializzato)	
		Urbanistica		
		Difesa e controllo ambiente	Sala Rito (operaio specializzato)	
		Protezione civile		
		Toponomastica	Castaldi Antonello	
		SUAP (per le attività di competenza)		
Polizia Municipale				

3.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

3.1.1 NUMERO DIPENDENTI SUDDIVISI PER AREA

In questa sezione vengono proposti in estrema sintesi alcuni dati significativi in ordine al profilo dell'amministrazione: il numero di dipendenti, le risorse finanziarie complessivamente assegnate, il numero di strutture territoriali, gli utenti serviti.

Il Comune di Pontelandolfo ha attualmente 12 dipendenti, escluso il Segretario Comunale, tutti a tempo indeterminato.

Nell'Allegato 1 viene svolta una analisi quali-quantitativa dettagliata delle risorse umane.

3.1.2 RISORSE FINANZIARIE COMPLESSIVAMENTE ASSEGNATE

Le risorse finanziarie attribuite sono quelle previste nel Bilancio di Previsione e nel PEG di cui questo Piano della Performance è parte integrante.

3.1.3 NUMERO STRUTTURE TERRITORIALI

Per l'attuazione di tali servizi, il comune di Pontelandolfo si avvale delle seguenti strutture:

- una sede municipale;
- 110 km di rete acquedotto;
- 50 km di rete fognaria mista;
- 890 punti luce illuminazione pubblica
- sistema per la raccolta differenziata dei rifiuti.

3.2 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Il Comune è il centro della vita di relazione dei cittadini, dal momento che il suo territorio coincide con quello del centro abitato di PONTELANDOLFO, più le campagne e frazioni circostanti.

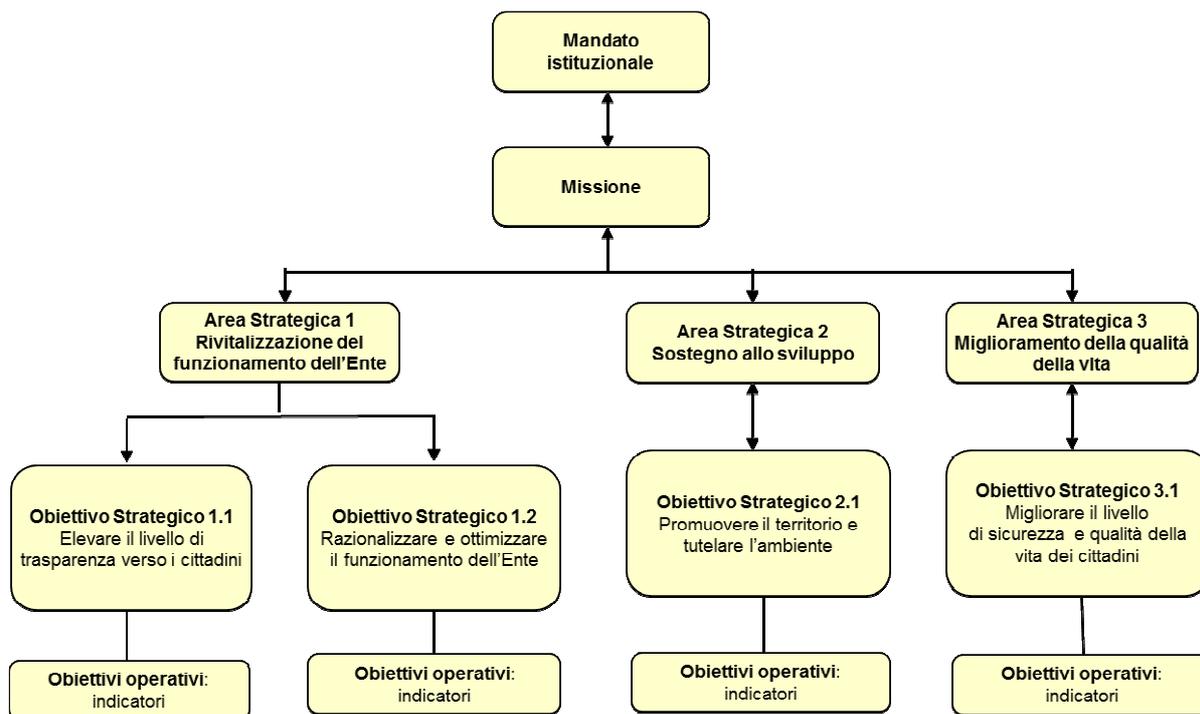
Trattasi di Ente con fini generali, competente a provvedere agli interessi della popolazione stanziata sul proprio territorio. Il Comune, pertanto, rappresenta la comunità di riferimento, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Dato che in esso i cittadini concentrano i propri interessi, il Comune costituisce il fulcro della vita sociale, promuove la protezione materiale e morale degli interessi generali, ha la rappresentanza legale dell'insieme dei cittadini e la tutela dei loro diritti, provvede all'erogazione di quei servizi che altri Enti non potrebbero offrire in maniera adeguata.

3.3 ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Pontelandolfo è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse). In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione. Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 "Obiettivi strategici" e 6 "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente descritta nei precedenti capitoli. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

4 ANALISI DEL CONTESTO

L'analisi del contesto è necessaria nel momento in cui ci si accinge a definire le proprie strategie ed ha lo scopo di:

- fornire una visione integrata della situazione in cui l'amministrazione va ad operare;
- stimare preliminarmente le potenziali interazioni e sinergie con i soggetti coinvolti nell'attuazione delle strategie che si intendono realizzare;
- verificare i vincoli e le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento;
- verificare i punti di forza e i punti di debolezza che caratterizzano la propria organizzazione rispetto alle strategie da realizzare.

Gli ambiti e profili del processo di analisi del contesto sono molteplici e molto differenti tra loro dal momento che le forze e le tendenze che sono in grado di influenzare le strategie sono numerose. Di seguito si riporta la scheda di analisi.

		ANALISI DEL CONTESTO INTERNO	
		Punti di forza	Punti di debolezza
ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO	Opportunità	<p>Capacità di orientare le azioni in conformità con le richieste del Governo.</p> <p>Capacità di implementare strumenti e metodi avanzati con il supporto dei servizi dell'Amministrazione Centrale.</p> <p>Sviluppare un modello per la gestione associata di servizi e/o funzioni comunali attraverso Unioni di Comuni (Capacità di aggregazione)</p>	<p>Superare vecchie logiche organizzative e di trasferimento passivo di risorse finanziarie dal centro alla periferia.</p> <p>Migliorare e/o andare oltre il rapporto con le Regioni che è ancora "debole" in termini sia di programmazione regionale sia di sostegno all'innovazione e all'associazionismo.</p> <p>Puntare alla semplificazione burocratica e delle procedure amministrative: le ripetute stagioni di riforma comportano instabilità normativa con il conseguente aumento di costi burocratici e amministrativi dovuti all'adeguamento alle continue riforme.</p> <p>Non esistono riforme "a costo zero". Le nuove metodologie, le nuove forme di sinergia e di modelli organizzativi possono generare oneri aggiuntivi</p>
	Minacce	<p>Nuova fase di riscrittura delle regole (Statuto e Regolamenti) come occasione per razionalizzare e recuperare efficienza.</p> <p>Impegnare maggiore attenzione ai processi e criteri di valutazione.</p> <p>Intercettare finanziamenti per progetti di gestione associata e di innovazione tecnologica.</p> <p>Trovare nuove forme di sinergia con i territori: rafforzare i rapporti con i Comuni limitrofi e con la Regione</p>	<p>Trovare nuove soluzioni per raggiungere una maggiore efficienza, puntando alla razionalizzazione dei costi di gestione, pur non diminuendo la qualità dei servizi offerti al cittadino.</p> <p>Migliorare le capacità di progettazione per l'accesso a finanziamenti.</p> <p>Lavorare alla semplificazione e alla digitalizzazione dei processi di lavoro per superare l'instabilità normativa, la mancanza di chiarezza, le turbolenze imprevedibili e l'aumento dei costi burocratici e amministrativi.</p> <p>Fare un utilizzo attento delle risorse disponibili</p>

5 OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, permettono di misurare e valutare la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione.

A tal fine, si precisa che il Comune di Pontelandolfo ha adottato il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance con Deliberazione di Giunta Comunale n.76 del 27.11.2018, che viene aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt, e che contempera le seguenti esigenze:

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della complessiva performance dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato.

Più specificamente, è stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, obiettivi di mantenimento e obiettivi strategico-operativi, nonché sulla sua tenuta comportamentale/professionale, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella:

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO	Peso 40% - Punti 400
OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI	Peso 30% - Punti 300
FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI	Peso 30% - Punti 300

Il documento “**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**” riporta la descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

Qui vengono, invece, analizzati gli obiettivi strategici in modo da riuscire a tradurli in obiettivi operativi e ricavare indicatori concreti sulla base dei quali effettuare la misurazione della performance individuale e dell’Ente.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all’articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l’identità (mandato e missione) - che si legge nella parte alta dell’albero della performance - in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

5.1 ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Rivitalizzazione del funzionamento dell’Ente

L’obiettivo è quello di accompagnare l’Ente verso l’ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l’ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

5.2 RAZIONALIZZARE E OTTIMIZZARE IL FUNZIONAMENTO DELL’ENTE

Area Strategica coinvolta: Rivitalizzazione del funzionamento dell’Ente

L’obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, attraverso la rivisitazione della struttura organizzativa, la reingegnerizzazione dei procedimenti amministrativi, l’aumento dell’uso degli strumenti informatici e-gov, il recupero di risorse senza aumentare le aliquote di tributi e tariffe.

5.3 PROMUOVERE IL TERRITORIO, TUTELARE L’AMBIENTE

Area Strategica coinvolta: Sostegno allo sviluppo

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio tramite una buona programmazione delle manutenzioni per il recupero del patrimonio edilizio, l'aumento delle aree verdi fruibili, il recupero di aree degradate e attraverso la realizzazione di iniziative di sostegno al tessuto produttivo locale.

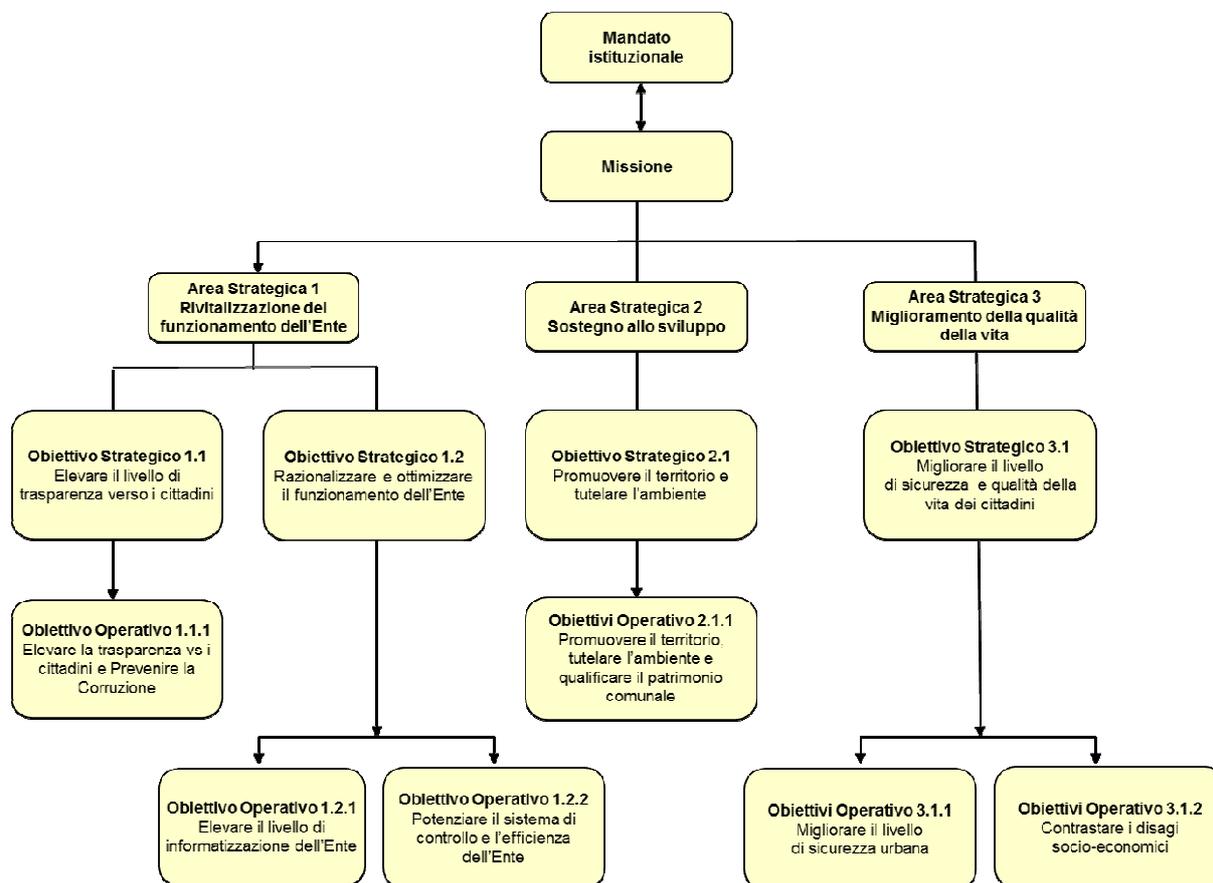
5.4 MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI

Area Strategica coinvolta: Miglioramento della qualità della vita

L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente sul territorio le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

6 DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.



Nell'Allegato 2, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- le risorse economiche eventualmente assegnate

- gli indicatori

L'Allegato 3, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta l'elenco completo degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utile nelle fasi di monitoraggio e di misurazione.

6.1 OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di attività gestionali sono, come già detto di tre tipi: obiettivi di mantenimento, obiettivi strategici-operativi e fattori comportamentali e professionali.

Gli obiettivi di mantenimento sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Tutti gli indicatori utilizzati sono ampiamente e dettagliatamente elencati nell'Allegato 3, dove è riportato anche il loro andamento storico rilevato negli anni. Nelle schede di valutazione allegata al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" sono riportate le descrizioni utili a formulare un giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente ha dato, attraverso lo svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

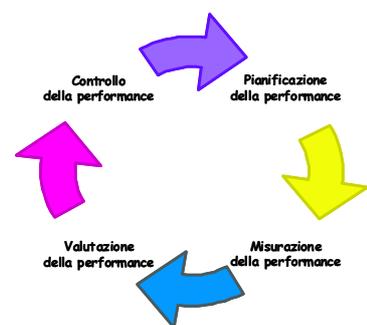
Gli obiettivi strategici-operativi sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 2, "Piani Operativi", ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.

I fattori comportamentali e professionali sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

I responsabili del Comune di Pontelandolfo vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati. Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

7 IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito per la realizzazione del Piano e le azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



7.1 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

7.1.1 FASE DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Pontelandolfo ha nominato il **Nucleo di Valutazione monocratico** a novembre 2018.

Il Nucleo di Valutazione ha accompagnato fin da subito il processo per la redazione del Piano della Performance attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico. In tal modo, dopo aver predisposto ed avviato un piano di lavoro per la gestione del ciclo della performance, ha emesso parere favorevole sul **Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance**, redatto ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e del D.Lgs. 74 del 25/05/2017. Lo SMIVAP viene aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt.

L'Ente gestisce con regolarità la pubblicazione dei contenuti sul sito comunale.

Per la predisposizione del Piano della Performance l'Amministrazione comunale di Pontelandolfo, in collaborazione con il Nucleo di Valutazione, lavora annualmente raccogliendo e analizzando i dati per la definizione dell'identità dell'organizzazione, analizzando il contesto esterno ed interno, quindi, cercando di rappresentare la parte alta dell'albero della performance, individuando chiari obiettivi strategici.

Il Nucleo di Valutazione collabora con la componente politica per la definizione dei piani operativi, di chiari obiettivi e di indicatori e target misurabili e concreti da assegnare a responsabili e dipendenti.

Il processo attraverso il quale si giunge alla definizione dei contenuti del Piano vede l'interazione di diversi soggetti. La sua stesura si basa su un confronto tra le parti sopra citate e sullo sforzo di integrazione tra i documenti di programmazione dell'Ente.

Gli obiettivi delle Aree e dei responsabili sono definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno all'anno precedente
- correlati alle risorse disponibili

7.1.2 FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO

Il processo di valutazione della performance è stato articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

7.1.3 ATTORI

Il sistema di valutazione della performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

7.2 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

7.2.1 INTEGRAZIONE CON IL CICLO DI BILANCIO

E' stato garantito un adeguato livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed il ciclo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio. Il responsabile dell'area Economico-Finanziaria ha collaborato con il Nucleo di Valutazione nella fase relativa all'integrazione dei dati economico-finanziari con il Piano della Performance.

7.2.2 INTEGRAZIONE CON GLI ALTRI SISTEMI DI CONTROLLO

Viene assicurato un buon livello di coerenza tra il sistema di misurazione e valutazione ed i controlli esistenti.

In particolare, da una parte, per quanto riguarda la pianificazione ed il controllo, gli indicatori sono stati calibrati sulle effettive possibilità finanziarie dell'Ente. Dall'altra, per

quanto riguarda il controllo di gestione, il Consiglio Comunale, con Deliberazione nr. 6 del 09/01/2013 ha approvato il Regolamento sui Controlli Interni, aggiornato con Deliberazione nr. 42 del 28/09/2018 ed effettua regolarmente i controlli di regolarità amministrativa preventiva e successiva.

Inoltre, esiste all'interno dell'Ufficio finanza, contabilità e bilancio un sistema di analisi e verifica della correttezza dei dati elaborati dal software di contabilità, che consente tra l'altro di disporre di dati accurati e tempestivi ai fini della consuntivazione degli indicatori.

7.3 COORDINAMENTO CON LA TRASPARENZA, L'INTEGRITÀ E LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Questa Amministrazione ha costruito il ciclo della performance integrato con la trasparenza e l'integrità e con le misure in tema di misurazione e contrasto della corruzione. Infatti ha fissato allo scopo specifici obiettivi operativi (vedi Albero della Performance).

Data la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione e contrasto della corruzione, l'amministrazione ha proceduto all'inserimento delle azioni anticorruzione (L. 190/2012) nella programmazione strategica e operativa contenuta nel presente Piano della Performance. Quindi, ha inserito nei piani operativi obiettivi, azioni e indicatori specifici per la prevenzione del fenomeno della corruzione e per l'attuazione del P.T.P.C.T.

7.4 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

Il Nucleo di Valutazione annualmente svolge un'analisi del livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individua le principali aree di miglioramento.

Nel triennio precedente, ai sensi dell'art. 1, comma 8bis della L. 190/2012, è stata posta particolare attenzione nel favorire il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente e, nello specifico, è stato verificato che il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Nel seguito si proseguirà sul cammino intrapreso d'integrazione tra i documenti di programmazione migliorando sempre di più, come richiesto in epoca di PIAO (Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione).

7.4.1 MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dal 2020, in attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunale ha inteso avviare una sperimentazione che prevede l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli **ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle

risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati **“Indicatori di performance organizzativa dell’Ente nel suo complesso”** e saranno monitorati anno per anno.

7.4.2 PIANO ORGANIZZATIVO DEL LAVORO AGILE

Dal 2021, in un’ottica di miglioramento continuo, anche sollecitati dalla emergenza pandemica in atto, ci si è soffermati sulla predisposizione di una prima versione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) quale specifica sezione del Piano della Performance, in attuazione dell’art.14, comma 1, della legge n. 124 del 7 agosto 2015, come modificato dall’art. 263, comma 4-bis, del decreto legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 luglio 2020, n. 77).

Al POLA viene dedicato interamente l’allegato 4 del presente piano.

8 ALLEGATI TECNICI

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

Sigla	Descrizione
Allegato 1	Analisi qualitative e quantitative delle risorse umane
Allegato 2	Piani operativi
Allegato 3	Rilevazione Obiettivi/indicatori
Allegato 4	Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA)



COMUNE DI PONTELANDOLFO
Provincia di Benevento

ANALISI QUALI-QUANTITATIVA DELLE RISORSE UMANE

ALLEGATO 1 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

Cod. PNL-PDP-ALL1

Sommario: In questo allegato viene riportata una analisi qualitativa e quantitativa del personale dipendente in forza al Comune di Pontelandolfo.

INDICE

1	SCHEDA ANALISI	3
1.1	ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO	3
1.2	ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI	3
1.3	ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO	4
1.4	ANALISI DI GENERE	4

1 SCHEDE ANALISI

L'analisi quali-quantitativa delle risorse umane si scompone in quattro parti:

1. rilevazione del personale, qualifica e ruolo
2. rilevazione dei valori degli indicatori quali-quantitativi relativi al personale
3. rilevazione degli indicatori di analisi del benessere organizzativo
4. rilevazione degli indicatori di genere

I dati rilevati sono relativi al 31 dicembre 2023.

1.1 ANALISI DEL PERSONALE, QUALIFICA E RUOLO

Dati del personale al 31/12/2023			
Unità organizzativa	Nr.	Qualifica	Categoria
Area amministrativo - contabile - tributi	3	Istruttore amministrativo	C6
	1	Istruttore amministrativo	C1
Area tecnico - manutentiva - vigilanza	1	Istruttore tecnico	C5
	1	Agente di Polizia Municipale	C5
	1	Agente di Polizia Municipale	C2
	3	Operaio Specializzato	B7
	2	Operaio Specializzato	B4
Nr. Totale di dipendenti	12		

1.2 ANALISI CARATTERI QUALITATIVI/QUANTITATIVI

Indicatori al 31/12/2023	Valore
Età media del personale (anni)	55
Età media responsabili attività gestionali	53
Tasso di crescita unità di personale rispetto all'anno precedente	-8%
% di dipendenti in possesso di laurea	31%
% di responsabili attività gestionali in possesso di laurea	100%
Ore di formazione (media per dipendente)	10,46
Turnover del personale	0

1.3 ANALISI BENESSERE ORGANIZZATIVO

Indicatori al 31/12/2023	Valore
Tasso di assenze (*)	16%
Tasso di dimissioni premature	8%
Tasso di richieste di trasferimento	0%
Tasso di infortuni	0%
Stipendio medio percepito dai dipendenti	€ 30.278,32
% di personale assunto a tempo indeterminato	100%

(*) Il tasso di assenze è stato calcolato su base annua, considerando anche le giornate di ferie, astensione obbligatoria per maternità, permessi retribuiti (es. legge 104/1992, Legge 53/2000) come da disposizioni del Ministero per la Pubblica Amministrazione e Innovazione (Circolare n.03/2009)

1.4 ANALISI DI GENERE

Indicatori al 31/12/2023	Valore
% di donne responsabili attività gestionali	0%
% di donne rispetto al totale del personale	15%
Stipendio medio percepito dal personale donna non dirigente	€ 32.690,87
% di personale donna assunto a tempo indeterminato	100%
Età media del personale dipendente femminile	57
Età media del personale femminile responsabile attività gestionali	0
% di personale donna laureato rispetto al totale personale femminile	0%
Ore di formazione femminile (media per dipendente di sesso femminile)	18



COMUNE DI PONTELANDOLFO
Provincia di Benevento

PIANI OPERATIVI

ALLEGATO 2 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

Cod. PNL-PDP-ALL2

Sommario: In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	PIANI OPERATIVI DI AZIONE.....	4
2.1	PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE LA TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E PREVENIRE LA CORRUZIONE.....	4
2.2	PIANO D'AZIONE N. 2 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE	6
2.3	PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE.....	8
2.4	PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA URBANA	10
2.5	PIANO D'AZIONE N. 6 – CONTRASTARE I DISAGI SOCIO-ECONOMICI	12

1 PREMESSA

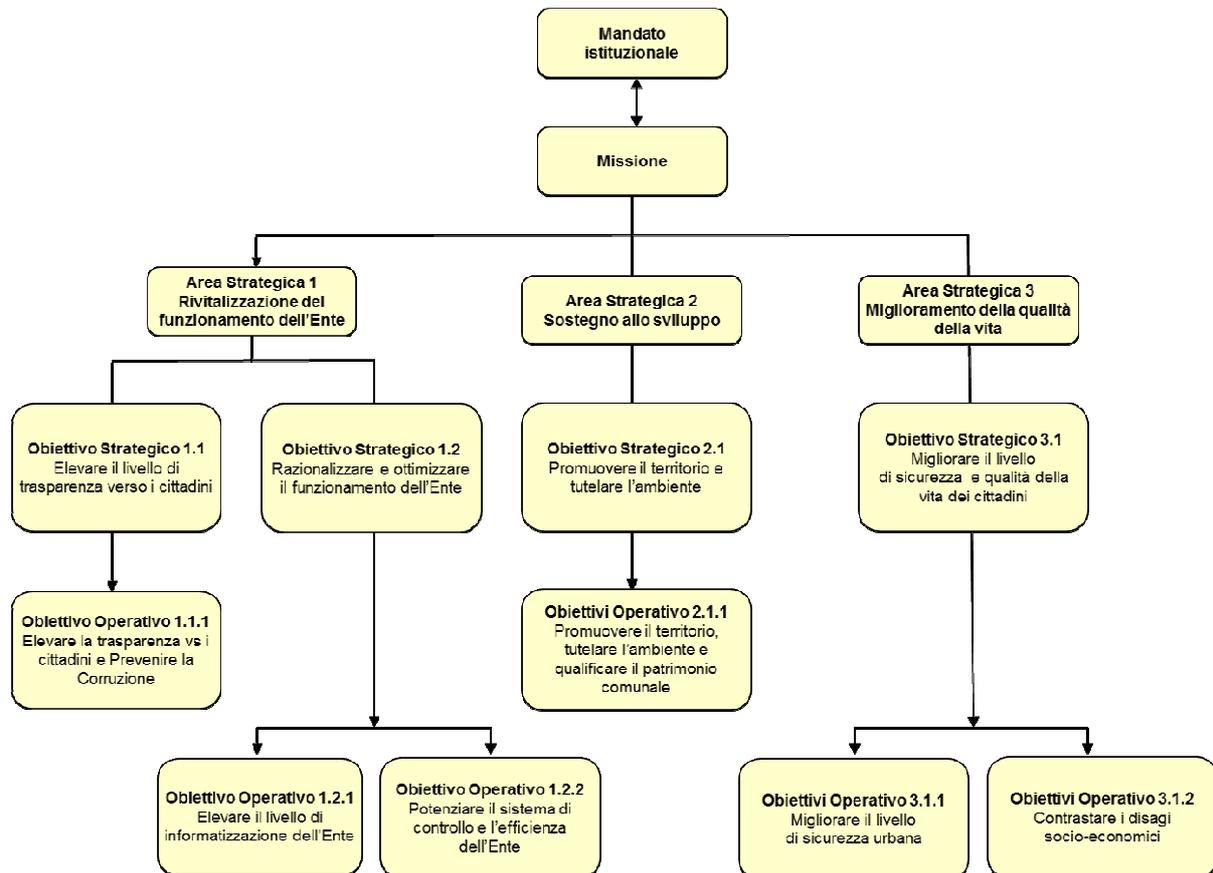
In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell'amministrazione per il triennio 2024-2026.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'amministrazione comunale, così come riportato nell'albero della performance.

Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste ed i relativi responsabili
- gli indicatori della performance ed i relativi target
- le eventuali risorse economiche assegnate

in attuazione dell'articolo 10, comma 1, lettera a, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e succ. modd. e intt.



2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE

2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE LA TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E PREVENIRE LA CORRUZIONE

Obiettivo operativo 1.1.1: Elevare la trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione

Responsabile obiettivo operativo: Dott.ssa Annalisa Iannella (RPCT e Segretario Comunale)

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV/NV (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dell'OIV/NV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella).	Dott.ssa Iannella Annalisa Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo (VU) Guerrera Giancarlo Polletta Michelina Tanzillo Ersilia Palladino Gabriele Castaldi Antonello (VU)
2	Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione Trasparente"	Almeno due report di monitoraggio l'anno relativi ad almeno un campione di obblighi, che può essere anche contestuale al controllo successivo della regolarità amministrativa sugli atti.	Dott.ssa Iannella Annalisa
3	Predisporre attività per lo svolgimento dei controlli interni, con particolare riguardo al controllo delle misure di prevenzione della corruzione.	Report semestrale dei controlli successivi di regolarità amministrativa nei quali si dà atto del controllo e del rispetto delle misure indicate nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Dott.ssa Iannella Annalisa
4	Predisposizione PIAO	Adozione del PIAO entro la scadenza normativa.	Dott.ssa Iannella Annalisa Giacco Gennaro
5	Adozione programma di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza e appalti.	Adozione programma di formazione	Dott.ssa Iannella Annalisa
6	Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto	Dott.ssa Iannella Annalisa Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo (VU) Guerrera Giancarlo Polletta Michelina Tanzillo Ersilia Palladino Gabriele Castaldi Antonello (VU)
7	Gestione del conflitto di interessi e controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell' art 6 bis della L. 241/90	Acquisizioni dichiarazioni	Dott.ssa Iannella Annalisa Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo
8	Pubblicare nella sottosezione "Altri contenuti-Attuazione misure	Pubblicazione stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR costantemente aggiornato	Dott.ssa Iannella Annalisa Giacco Gennaro

	PNRR" lo stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR e tenere i contenuti costantemente e tempestivamente aggiornati		D'Uva Lorenzo Guerrera Giancarlo Polletta Michelina Tanzillo Ersilia Palladino Gabriele
9	Aderire al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento	Tutti i dipendenti
10	Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Monitoraggio effettuato	Dott.ssa Iannella Annalisa

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Adempiere agli obblighi di pubblicazione			
Azione 2. Monitoraggio Amministrazione trasparente			
Azione 3. Controllo successivo regolarità amministrativa			
Azione 4. Adozione PIAO			
Azione 5. Formazione anticorruzione, trasparenza e appalti			
Azione 6. Attività di supporto al ciclo della performance			
Azione 7. Gestione del conflitto di interessi			
Azione 8. Pubblicazione stato attuazione misure PNRR			
Azione 9. Osservanza codice di comportamento			
Azione 10. Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.2 PIANO D'AZIONE N. 2 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE

Obiettivo operativo 1.2.1: elevare il livello di informatizzazione dell'ente

Responsabile obiettivo operativo: Rag. Gennaro Giacco

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese.	Indicatore: % servizi erogati interamente on line. Target: Integrare annualmente l'elenco dei servizi erogati interamente on line (servizi full digital)	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo
2	Dematerializzazione procedure	Indicatore: % delle procedure completamente dematerializzate, ovvero dalle quali scaturisce la produzione di atti originali informatici (non analogici) (Numeratore nr. procedure dematerializzate, denominatore nr. di procedure in uso) Target: migliorare annualmente la %	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo
3	Miglioramento del processo di digitalizzazione dei flussi documentali informatici.	Migliorare nella produzione e pubblicazione di documenti originali informatici (non documenti cartacei scansionati).	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo
4	Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	Indicatore: numero di operazioni di pagamento effettuate tramite PagoPA Target: miglioramento annuale dell'utilizzo di PagoPA da parte dei cittadini	Giacco Gennaro
5	Attuazione progetti finanziati dal PNRR – PA digitale e rendicontazione fondi PNRR sui sistemi informatici dedicati	Attuazione e rendicontazione effettuata	Giacco Gennaro

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Diffusione servizi full digital			
Azione 2. Dematerializzazione processi interni			
Azione 3. Miglioramento digitalizzazione documentale			
Azione 4. Pagamenti attraverso piattaforma PAGO-PA			
Azione 5. Attuazione progetti PNRR – PA Digitale			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

PIANO D'AZIONE N. 3 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E L'EFFICIENZA DELL'ENTE

Obiettivo operativo 1.2.2: Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente

Responsabile obiettivo operativo: Rag. Gennaro Giacco

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Attuazione metodologie tariffarie TARI secondo le indicazioni di ARERA	Attività svolte	Giacco Gennaro Tanzillo Ersilia
2	Lotta all'evasione: incremento di accertamenti e riscossioni	Mantenimento delle attività di accertamento e riscossione coattiva.	Tanzillo Ersilia
3	Monitoraggio sulla riscossione	Monitoraggio dei risultati conseguiti	Tanzillo Ersilia
4	Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determine di liquidazioni nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni del proprio settore).	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo
5	Implementare la contabilità economico-patrimoniale per una migliore gestione del patrimonio comunale	Aggiornamento inventario patrimoniale e codifica inventario secondo lo schema del piano dei conti integrato	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele
6	Adeguamento Piano Economico Finanziario (PEF) alle indicazioni di ARERA	PEF adeguato	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo Tanzillo Ersilia

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Metodologie TARI secondo indicazioni ARERA			
Azione 2. Lotta all'evasione			
Azione 3. monitoraggio sulla riscossione			
Azione 4. Rispetto tempi di pagamento			
Azione 5. Contabilità economico-patrimoniale			
Azione 6. PEF secondo indicazioni di ARERA			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.3 PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE

Obiettivo operativo 2.1.1: Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente

Responsabile obiettivo operativo: Dott. D'Uva Lorenzo

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Manutenzione immobili comunali	Attuazione interventi di manutenzione	D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele Lombardi Paolo V.
2	Miglioramento del servizio di manutenzione delle strade e delle aree verdi.	Riduzione del contenzioso	Palladino Gabriele Lombardi Paolo V. Mancini Antonio Munno Umberto Sala Rito Castaldi Antonello D'Uva Lorenzo
3	Monitoraggio abbandono rifiuti	Riduzione rifiuti abbandonati	Palladino Gabriele Lombardi Paolo V. Mancini Antonio Munno Umberto Sala Rito Castaldi Antonello D'Uva Lorenzo Corbo Lorenzo Carmine
4	Rispetto dei tempi procedurali.	Valore medio tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 30 giorni	D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele
5	Cantierizzazione degli interventi previsti nel programma dei LL.PP.	Migliorare annualmente la % progettazioni opere pubbliche realizzate nel rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle effettive risorse finanziarie disponibili.	D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele
6	Completamento delle opere in corso	Effettuare collaudi ed emettere i certificati di regolare esecuzione nel triennio.	D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele
7	Riduzione abusivismo edilizio, anche attraverso una veloce evasione delle richieste di permesso a costruire	Riduzione tempi di conclusione dei procedimenti da 60 gg a 30 gg.	Palladino Gabriele D'Uva Lorenzo (VU) Castaldi Antonello (VU)
8	Gestione raccolta differenziata rifiuti	Mantenimento costante del grado di raccolta differenziata al di sopra delle previste dalla normativa.	D'Uva Lorenzo Gabriele Palladino Lombardi Paolo V. Mancini Antonio Munno Umberto Corbo Lorenzo Carmine
9	Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni osservatorio rifiuti	Comunicazione dati e informazioni all'Osservatorio dei rifiuti	Palladino Gabriele
10	Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni opere pubbliche	Comunicazione dati e informazioni all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	D'Uva Lorenzo
11	Pubblicizzazione sulla Home page del sito web	Pubblicazioni effettuate	D'Uva Lorenzo

	istituzionale dei finanziamenti PNRR di competenza dell'area		
12	Rendicontazione OO.PP. sui portali Regis (fondi PNRR-PNC)	Rendicontazioni effettuate	D'Uva Lorenzo

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Manutenzione immobili comunali			
Azione 2. Manutenzione strade e aree verdi			
Azione 3. Monitoraggio abbandono rifiuti			
Azione 4. Monitoraggio tempi procedimentali			
Azione 5. Programma dei LL.PP.			
Azione 6. Completamento opere pubbliche in corso			
Azione 7. Riduzione abusivismo edilizio			
Azione 8. Raccolta differenziata dei rifiuti			
Azione 9. Trasmissione dati osservatorio rifiuti			
Azione 10. Trasmissione dati e informazioni opere pubbliche			
Azione 11. Pubblicizzazione finanziamenti PNRR			
Azione 12. Rendicontazione OO.PP. su REGIS			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.4 PIANO D'AZIONE N. 5 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA URBANA

Obiettivo operativo 3.1.1: Migliorare il livello di sicurezza urbana

Responsabile: Dott. D'Uva Lorenzo

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Servizi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme del decoro (occupazione suolo, esposizione merce, corretto utilizzo parchi pubblici, ecc.)	Servizi ad hoc in concomitanza di feste civili e religiose ed eventi a forte richiamo.	D'Uva Lorenzo (VU) Castaldi Antonello (VU)
2	Controlli delle aree rurali e verifica rispetto del regolamento di Polizia rurale	Sopralluoghi costanti e periodici nel triennio con relativo rapporto	D'Uva Lorenzo (VU) Castaldi Antonello (VU)
3	Coordinamento, Prevenzione, monitoraggio e gestione delle procedure connesse al fenomeno del randagismo	Report dell'attività	D'Uva Lorenzo (VU) Castaldi Antonello (VU)
4	Attività di vigilanza esterna per prevenire fenomeni di incendi.	Nei mesi di luglio ed agosto intensificazione dell'attività di pattugliamento esterna e dei controlli nel fine settimana, con particolare attenzione agli obiettivi ritenuti sensibili sulla scorta di quanto avvenuto nell'anno precedente.	D'Uva Lorenzo (VU) Castaldi Antonello (VU)
5	Attività amministrativa connessa alle sanzioni al codice della strada.	Predisposizione documentazione, caricamento ed aggiornamento banca dati delle sanzioni per violazioni al codice della strada.	D'Uva Lorenzo (VU) Castaldi Antonello (VU)
6	Coordinamento/potenziamento delle attività di prevenzione e controllo in occasione delle manifestazioni culturali e di promozione territoriale, in particolare, del periodo estivo	Rapporti dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, nonché al controllo dei pubblici esercizi e delle attività commerciali itineranti.	D'Uva Lorenzo (VU) Castaldi Antonello (VU)
7	Controlli rispetto misure restrittive della mobilità in periodo di emergenza Covid-19	Controlli effettuati	D'Uva Lorenzo (VU) Castaldi Antonello (VU)
8	Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconnessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici	Report di vigilanza con segnalazioni	D'Uva Lorenzo (VU) Castaldi Antonello (VU)
9	Ricognizione e cura della segnaletica stradale	Attestazione dell'attività svolta	D'Uva Lorenzo (VU) Castaldi Antonello (VU)

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Controllo e vigilanza norme decoro			
Azione 2. Controllo aree rurali			
Azione 3. Prevenzione randagismo			
Azione 4. Prevenzione incendi			
Azione 5. Sanzioni al codice della strada			
Azione 6. Prevenzione e controllo manifestazioni culturali			
Azione 7. Rispetto misure restrittive mobilità Covid-19			
Azione 8. Vigilanza costante del territorio			
Azione 9. Ricognizione e cura della segnaletica stradale			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.5 PIANO D'AZIONE N. 6 – CONTRASTARE I DISAGI SOCIO-ECONOMICI

Obiettivo operativo 3.1.2: Contrastare i disagi socio-economici

Responsabile obiettivo operativo: Rag. Gennaro Giacco

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Garantire l'efficienza e la continuità del trasporto scolastico	Chiusura procedura di affidamento del servizio entro l'inizio dell'anno scolastico	Giacco Gennaro Tanzillo Ersilia Corbo Lorenzo Carmine
2	Garantire la qualità della mensa scolastica	Attivazione servizio mensa nel mese di ottobre di ogni anno	Giacco Gennaro Tanzillo Ersilia
3	Organizzare da un punto di vista amministrativo gli eventi culturali posti in essere dall'Amministrazione	Tempestività nella redazione degli atti, puntualità ed efficienza nell'organizzazione logistica	Giacco Gennaro Palladino Gabriele
4	Promuovere interventi mirati di sostegno a persone e famiglie in situazione di disagio socio-economico e/o di non autosufficienza totale o parziale e di assistenza ai minori.	Nr. utenti assistiti: 100% evasione delle richieste di assistenza	Giacco Gennaro
5	Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Utilizzo dell'autocertificazione da parte degli utenti	Polletta Michelina

Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Efficienza del trasporto scolastico			
Azione 2. Qualità della mensa scolastica			
Azione 3. Organizzazione eventi culturali			
Azione 4. Interventi di sostegno alle famiglie disagiate			
Azione 5. Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione			

Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.



COMUNE DI PONTELANDOLFO
Provincia di Benevento

RILEVAZIONE OBIETTIVI / INDICATORI

ALLEGATO 3 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

Cod. PNL_PDP_ALL3

Sommario: In questo allegato vengono riportati tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano della Performance.

INDICE

1	PREMESSA	3
2	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI	4
3	RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE	12
3.1	INDICATORI AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE - TRIBUTI.....	12
3.2	INDICATORI AREA TECNICO - MANUTENTIVA - VIGILANZA.....	18
4	INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO	21

1 PREMESSA

In questo allegato viene sviluppata la rilevazione degli obiettivi/indicatori.

La rappresentazione è fatta in modo da facilitare le successive azioni di monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano. Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:

- l'obiettivo di riferimento,
- la formula dell'indicatore,
- l'unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per il triennio considerato,
- la fonte di provenienza del dato.

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori utilizzati.

2 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI 2024-2026 / INDICATORI									
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2024	Target anno 2025	Target anno 2026
1	1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione	1 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dall'OIV/NV (numeratore: somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dell'OIV/NV di cui alla Delibera ANAC; Denominatore: somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella).	Dott.ssa Iannella Annalisa Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo Guerrera Giancarlo Polletta Michelina Tanzillo Ersilia Palladino Gabriele Castaldi Antonello (VU)	%	annuale	>anno precedente	>anno precedente	>anno precedente
2		2 - Monitorare periodicamente la sezione "Amministrazione Trasparente"	Almeno due report di monitoraggio l'anno relativi ad almeno un campione di obblighi, che può essere anche contestuale al controllo successivo della regolarità amministrativa sugli atti.	Dott.ssa Iannella Annalisa	Quantità	annuale	>=2	>=2	>=2
3		3 - Predisporre attività per lo svolgimento dei controlli interni, con particolare riguardo al controllo delle misure di prevenzione della corruzione.	Report semestrale dei controlli successivi di regolarità amministrativa nei quali si dà atto del controllo e del rispetto delle misure indicate nel Piano triennale della prevenzione della corruzione e della trasparenza.	Dott.ssa Iannella Annalisa	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

Comune di Pontelandolfo
Piano degli Obiettivi e Piano della Performance 2024-2026 - ALLEGATO 3 "Relazione Obiettivi/indicatori"

4		4 - Predisposizione PIAO	Adozione del PIAO entro la scadenza normativa.	Dott.ssa Iannella Annalisa Giacco Gennaro	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
5		5 - Adozione programma di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione, trasparenza e appalti	Adozione programma di formazione	Dott.ssa Iannella Annalisa	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
6		6 - Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto	Dott.ssa Iannella Annalisa Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo Guerrera Giancarlo Polletta Micheline Tanzillo Ersilia Palladino Gabriele Castaldi Antonello (VU)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
7		7 - Gestione del conflitto di interessi e controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell' art 6 bis della L.241/90	Acquisizioni dichiarazioni	Dott.ssa Iannella Annalisa Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo	SI/NO	annuale	Verifica da parte di ogni responsabile su almeno 2 delle dichiarazioni acquisite tramite sorteggio.	Adozione di una nuova modulistica per consulenti in linea con la delibera ANAC n. 1054/2020	attivazione di un sistema di verifica con cadenza semestrale sulle dichiarazioni acquisite
8		8 - Pubblicare nella sottosezione "Altri contenuti-Attuazione misure PNRR" lo stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR e tenere i contenuti costantemente e tempestivamente aggiornati	Pubblicazione stato di attuazione dei progetti finanziati dal PNRR costantemente aggiornato	Dott.ssa Iannella Annalisa Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo Guerrera Giancarlo Polletta Micheline Tanzillo Ersilia Palladino Gabriele	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

9		9 - Aderire al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento	Dott.ssa Iannella Annalisa Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo Guerrera Giancarlo Polletta Michelina Tanzillo Ersilia Palladino Gabriele Castaldi Antonello (VU) Corbo Lorenzo Carmine (op.) Lombardi Paolo Vittorio (op.) Mancini Antonio (op.) Munno Umberto (op.) Sala Rito (op.)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
10		10 - Monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali	Monitoraggio effettuato	Dott.ssa Iannella Annalisa	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
11	1.2.1 - Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente	1 - Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese.	Indicatore: Percentuale servizi erogati interamente on line Target: Integrare annualmente l'elenco dei servizi erogati interamente on line	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo	%	annuale	migliorare	migliorare	migliorare
12		2 - Dematerializzazione completa delle procedure in uso	Indicatore: % delle procedure completamente dematerializzate, ovvero dalle quali scaturisce la produzione di atti originali informatici (non analogici) . Numeratore nr. procedure dematerializzate rispetto al nr. di procedure in uso Target: migliorare annualmente la %	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo	%	annuale	migliorare	migliorare	migliorare

13		3 - Miglioramento del processo di digitalizzazione dei flussi documentali informatici.	Migliorare nella produzione e pubblicazione di documenti originali informatici (non documenti cartacei scansionati).	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
14		4 - Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	Indicatore: numero di operazioni di pagamento effettuate tramite PagoPA Target: miglioramento annuale dell'utilizzo di PagoPA da parte dei cittadini	Giacco Gennaro	Quantità	annuale	>0	migliorare	migliorare
15		5 - Attuazione progetti finanziati dal PNRR – PA digitale e rendicontazione fondi PNRR sui sistemi informatici dedicati	Attuazione e rendicontazione effettuata	Giacco Gennaro	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
16	1.2.2 - Potenziare il sistema di controllo e l'efficienza dell'Ente	1 - Attuazione metodologie tariffarie TARI secondo le indicazioni di ARERA	Attività svolte	Giacco Gennaro Tanzillo Ersilia	SI/NO	annuale	SI		
17		2 - Lotta all'evasione: incremento di accertamenti e riscossioni	Mantenimento delle attività di accertamento e riscossione coattiva.	Giacco Gennaro Tanzillo Ersilia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
18		3 - Monitoraggio sulla riscossione	Monitoraggio dei risultati conseguiti	Giacco Gennaro Tanzillo Ersilia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
19		4 - Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni settore, disporre le determine di liquidazioni nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni del proprio settore).	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

20		5 - Implementare la contabilità economico-patrimoniale per una migliore gestione del patrimonio comunale	Aggiornamento inventario patrimoniale e codifica inventario secondo lo schema del piano dei conti integrato	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
21		6 - Adeguamento Piano Economico Finanziario (PEF) alle nuove indicazioni di ARERA	PEF adeguato	Giacco Gennaro D'Uva Lorenzo Tanzillo Ersilia	SI/NO	annuale	SI		
22	2.1.1 - Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente	1 - Manutenzione immobili comunali	Attuazione interventi di manutenzione	D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele Lombardi Paolo Vittorio (op.)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
23		2 - Miglioramento del servizio di manutenzione delle strade e delle aree verdi.	Riduzione del contenzioso	D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele Lombardi Paolo Vittorio (op.) Mancini Antonio (op.) Munno Umberto (op.) Sala Rito (op.) Castaldi Antonello (VU)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
24		3 - Monitoraggio abbandono rifiuti	Riduzione rifiuti abbandonati	D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele Lombardi Paolo Vittorio (op.) Mancini Antonio (op.) Munno Umberto (op.) Sala Rito (op.) Castaldi Antonello (VU) Corbo Lorenzo Carmine (op.)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
25		4 - Rispetto dei tempi procedurali.	Valore medio tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 30 giorni	D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele	giorni	annuale	< 30 gg	< 30 gg	< 30 gg

26	5 - Cantierizzazione degli interventi previsti nel programma dei LL.PP.	Migliorare annualmente la % progettazioni opere pubbliche realizzate nel rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle effettive risorse finanziarie disponibili	D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele	%	annuale	> anno precedente	> anno precedente	> anno precedente
27	6 - Completamento delle opere in corso	Effettuare collaudi ed emettere i certificati di regolare esecuzione nel triennio	D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele	%	annuale	100%	100%	100%
28	7 - Riduzione abusivismo edilizio, anche attraverso una veloce evasione delle richieste di permesso di costruire	Riduzione tempi di conclusione dei procedimenti da 60 gg a 30 gg	D'Uva Lorenzo Palladino Gabriele Castaldi Antonello (VU)	giorni	annuale	30 gg	30 gg	30 gg
29	8 - Gestione raccolta differenziata rifiuti	Mantenimento costante del grado di raccolta differenziata raggiunto.	D'Uva Lorenzo Gabriele Palladino Lombardi Paolo Vittorio (op.) Mancini Antonio (op.) Munno Umberto (op.) Corbo Lorenzo Carmine (op.)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
30	9 - Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni osservatorio rifiuti	Comunicazione dati e informazioni all'Osservatorio dei rifiuti	Palladino Gabriele	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
31	10 - Gestione esecutiva delle operazioni di trasmissione dati e informazioni opere pubbliche	Comunicazione dati e informazioni all'Osservatorio dei Contratti Pubblici	D'Uva Lorenzo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
32	11 - Pubblicizzazione sulla Home page del sito web istituzionale dei finanziamenti PNRR di competenza dell'area	Pubblicazioni effettuate	D'Uva Lorenzo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

33		12 - Rendicontazione OO.PP. sui portali Regis (fondi PNRR- PNC)	Rendicontazioni effettuate	Mella Marco	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
34	3.1.1 - Migliorare il livello di sicurezza urbana	1 - Servizi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme del decoro (occupazione suolo, esposizione merce, corretto utilizzo parchi pubblici, ecc.)	Servizi ad hoc in concomitanza di feste civili e religiose ed eventi a forte richiamo.	D'Uva Lorenzo Castaldi Antonello (VU)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
35		2 - Controlli delle aree rurali e verifica rispetto del regolamento di Polizia rurale	Sopralluoghi costanti e periodici nel triennio con relativo rapporto	D'Uva Lorenzo Castaldi Antonello (VU)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
36		3 - Coordinamento, Prevenzione, monitoraggio e gestione delle procedure connesse al fenomeno del randagismo	Report dell'attività	D'Uva Lorenzo Castaldi Antonello (VU)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
37		4 - Attività di vigilanza esterna per prevenire fenomeni di incendi.	Nei mesi di luglio ed agosto intensificazione dell'attività di pattugliamento esterna e dei controlli nel fine settimana, con particolare attenzione agli obiettivi ritenuti sensibili sulla scorta di quanto avvenuto nell'anno precedente.	D'Uva Lorenzo Castaldi Antonello (VU)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
38		5 - Attività amministrativa connessa alle sanzioni al codice della strada.	Predisposizione documentazione, caricamento ed aggiornamento banca dati delle sanzioni per violazioni al codice della strada.	D'Uva Lorenzo Castaldi Antonello (VU)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
39		6 - Coordinamento/potenziamento delle attività di prevenzione e controllo in occasione delle manifestazioni culturali e di	Rapporti dei servizi di controllo finalizzati alla sicurezza urbana e alla sicurezza stradale, nonché al controllo dei pubblici esercizi e delle attività commerciali	D'Uva Lorenzo Castaldi Antonello (VU)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

		promozione territoriale, in particolare, del periodo estivo	itineranti.						
40		7 - Controlli rispetto misure restrittive della mobilità in periodo di emergenza Covid-19	Controlli effettuati	D'Uva Lorenzo Castaldi Antonello (VU)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
41		8 - Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze e marciapiedi pubblici	Report di vigilanza con segnalazioni	D'Uva Lorenzo Castaldi Antonello (VU)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
42		9 - Ricognizione e cura della segnaletica stradale	Attestazione dell'attività svolta	D'Uva Lorenzo Castaldi Antonello (VU)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
43	3.1.2 - Contrastare i disagi socio- economici	1 - Garantire l'efficienza e la continuità del trasporto scolastico	Chiusura procedura di affidamento del servizio entro l'inizio dell'anno scolastico	Giacco Gennaro Tanzillo Ersilia Corbo Lorenzo Carmine (op.)	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
44		2 - Garantire la qualità della mensa scolastica	Attivazione servizio mensa nel mese di ottobre di ogni anno	Giacco Gennaro Tanzillo Ersilia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
45		3 – Organizzare da un punto di vista amministrativo gli eventi culturali posti in essere dall'Amministrazione	Tempestività nella redazione degli atti, puntualità ed efficienza nell'organizzazione logistica	Giacco Gennaro Palladino Gabriele	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
46		4 – Promuovere interventi mirati di sostegno a persone e famiglie in situazione di disagio socio-economico e/o di non autosufficienza totale o parziale e di assistenza ai minori.	100% evasione delle richieste di assistenza	Giacco Gennaro	%	annuale	100%	100%	100%
47		5 - Sensibilizzazione all'uso dell'autocertificazione	Utilizzo dell'autocertificazione da parte degli utenti	Polletta Michelina	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

3 RILEVAZIONE INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

3.1 INDICATORI AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE - TRIBUTI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)											
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE											
N.	AREA AMMINISTRATIVO - CONTABILE - TRIBUTI	Valore storico							Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
1	Nr. Determinazioni dell'Area	185	178	192	249	282	282	292			
AFFARI GENERALI											
1	Nr. Delibere di Giunta/Disposizioni del Sindaco	106/6	84/14	117/7	95	93/50	116/36	145/63			
2	Nr. Delibere di Consiglio	31	54	40	40	42	41	42			
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	1.016	1.022	1.124	1.066	1.068	1072	1.136			
GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE											
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato (escluso Segretario Comunale)	15	15	15	15	14	13	12			
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	1			
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	0	0	0	0	0	0	1			
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	0	0	0	0	0	0	0			
5	Nr. Cessazioni	0	0	0	0	1	1	1			
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	1			
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0			

8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0	0			
PROTOCOLLO											
1	Nr. Protocolli in entrata	6.423	7.023	7.772	7.304	8.739	8.834	9.281			
2	Nr. Protocolli in uscita	2.508	2752	2.873	2.054	2.233	2.138	2.325			
TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE											
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	0	0	-	-	0	0	0			
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	0	3	4	1	6	8	9			
3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	5	6	9	7	5	28	27			
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	1	2	2	14	26	5	3			
5	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	1	0	2	2	1	0	0			
6	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP)	12	18	12	10	9	10	8			
7	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)	1	2	2	31	5	5	3			
8	N. sagre gestite/autorizzate	0	0	1	1	0	0	2			
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	58	58	58	35	53	52	52			
CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO											
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	18	22	20	3	0	20	26			
2	Nr. impianti sportivi	5	5	5	5	5	5	5			
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	18	22	25	4	8	9	10			
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	3	7	10	1	5	2	6			

5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	0	0	-	0	0	0	0			
6	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	0	0	-	0	0	0	1			
7	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	0	0	-	0	0	0	1			
8	N. utenti serviti – trasporto scolastico	77	61	92	62	52	42	39			
9	N. km percorsi - trasporto scolastico	-	-	-	18.500	20.000	20.000	20.000			
10	N. mezzi trasporto scolastico	-	-	-	2	2	2	2			
11	Nr. utenti del servizio pasti	-	-	-	104	88	84	95			
12	Nr. pasti erogati	-	-	-	4.072	3.715	10.278	11.083			
ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE											
1	N. elettori (compreso AIRE)	3.107	3.079	3.128	3.117	3.108	3.095	3127			
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	109	124	156	176	108	120	125			
3	N. consultazioni elettorali	0	2	1	2	0	2	1			
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	2.172	2.119	2.078	2.050	2.027	2.030	2022			
5	N. atti di Stato civile	95	126	136	92	124	93	181			
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	9	9	9	9	9	9	9			
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)	83	91	73	62	94	106	99			
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	20	20	23	46	32	37	42			
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	38	55	39	53	63	42	39			
10	N. carte di identità rilasciate	355	328	267	160	194	192	207			
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	28	50	35	-	57	42	59			
SERVIZI SOCIALI											

1	N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)	26	44	23	40	37	21	31			
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	26	44	23	40	37	21	31			
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	26	44	23	40	37	21	31			
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	0	0	-	-	0	0	0			
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	-	-	0	0	0			
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	0	0	-	1	1	1	1			
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	-	1	1	1	1			
8	Nr. casi affido familiare	0	0	-	0	0	0	0			
9	Nr. assistiti in strutture	0	0	-	1	1	2	2			
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	16	23	14	15	18	17	11			
11	Nr. utenti cure termali	31	31	30	30	0	0	14			
SISTEMI INFORMATIVI											
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	15	15	15	16	16	16	16			
2	Nr. nuovi hardware installati	4	3	1	5	2	2	1			
3	Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati)	4	5	2	3	2	2	2			
SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI											
1	Nr. Impegni	476	434	453	458	451	489	435			
2	Nr. Accertamenti	250	180	168	136	182	194	164			
3	Nr. Mandati di pagamento	1.231	1.267	1.233	1.276	1.288	1.252	1.225			
4	Nr. Reversali di incasso	1.207	1.205	1.167	1.211	1.262	1.313	1.323			

5	Nr. mutui gestiti	69	69	69	70	70	70	70			
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	8	11	6	11	6	5	4			
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro	11.799	11.722	10.516	9.544	10.465	9.941	12.582			
GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE											
1	Nr. Cedolini	251	254	208	221	182	234	206			
PROVVEDITORATO - ECONOMATO											
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	64	63	72	50	44	51	35			
2	Nr. Liquidazioni economato	64	63	72	50	44	51	35			
3	Nr. buoni d'ordine	64	63	72	50	44	51	35			
TRIBUTI											
1	IMU: Nr. Contribuenti	2.810	2.832	2.875	2.918	2.948	2.918	3.154			
2	IMU: Gettito tot. annuo	331.812	334.161	423.569	482.425	475.043	482.425	475.995			
3	TASI: Nr. Contribuenti	1.283	1.266	1.301	1.301	0	0	0			
4	TASI: Gettito tot. Annuo	18.874	20.035	25.093	25.093	0	0	0			
5	TARI: Nr. Contribuenti	1.034	1.038	1.035	1.028	1030	1.028	1.033			
6	TARI: Gettito tot. Annuo	181.000	189.262	207.426	201.951	205.000	201.951	199.014			
7	TOSAP: Nr. Contribuenti	39	34	32	20	20	20	20			
8	TOSAP: Gettito tot. Annuo	22.481	21.558	189.184	224.800	224.000	224.800	253.455			
9	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	135	205	214	200	227	200	163			
10	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	0	0	143	153	112	153	60			
11	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	141	104	113	102	112	102	115			

12	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	0	0	-	0	0	0	4			
13	Nr. Contribuenti IMU controllati	180	290	350	370	850	370	460			
14	Nr. Contribuenti TARI controllati	250	356	270	274	370	274	230			
15	Nr. Contribuenti TASI controllati	100	230	600	450	300	450	290			
16	Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno	0	0	-	0	0	0	2			
17	Recupero evasione IMU: totale accertato	0	0	-	137.123	126.544	137.123	108.346			
18	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	7	3	3	2	2	2	2			
MESSO NOTIFICATORE											
1	Nr. Notifiche effettuate	-	-	-	-	32	35	34			

3.2 INDICATORI AREA TECNICO - MANUTENTIVA - VIGILANZA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)											
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE											
N.	AREA TECNICO - MANUTENTIVA - VIGILANZA	Valore storico							Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
1	N. determinazioni dell'Area	500	470	571	537	474	494	462			
URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO											
1	N. Piani urbanistici gestiti	3	3	3	3	3	3	3			
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	29	21	35	23	27	46	38			
3	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	33	56	31	43	13	10	8			
4	N. permessi di costruire rilasciati	9	10	2	9	11	6	3			
5	N. DIA/SCIA presentate	19	30	26	9	16	6	9			
6	N. CIL/CILA presentate	-	-	-	26	33	25	40			
7	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	10	4	5	6	5	0	7			
8	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	2.234	2.875	4.427	2.065	12.850	11.745	13.663			
9	N. tot. Abusi edilizi gestiti	0	0	0	0	2	0	2			
10	N. verifiche idoneità alloggio	0	0	1	2	2	1	0			
11	N. sedute di commissione edilizia	4	4	3	2	11	7	4			
12	N. edifici pubblici e strutture gestite	20	20	20	20	20	20	20			
MANUTENZIONE											

1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	30	27	35	30	35	30	32			
2	N. addetti al servizio manutentivo	4	4	4	4	4	4	4			
3	N. punti luce	845	845	845	845	845	845	845			
4	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati (negli anni interessati da gestione diretta)	0	0	-	0	0	0	0			
5	N. km strade comunali	150	150	150	150	150	150	150			
6	N. interventi di manutenzione stradale	33	41	42	45	40	40	41			
PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE											
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	51	75	87	114	110	88	110			
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	4	1	1	1	10	3	2			
VERDE PUBBLICO											
1	Mq. aree verdi gestite	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000	80.000			
LAVORI PUBBLICI											
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	4	4	3	1	10	5	0			
2	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno	3	4	4	6	9	8	11			
3	Nr. Totale aggiudicazioni	1	2	3	5	9	3	4			
4	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	0	1	2	2	3	7	5			
5	Nr. Direzione lavori effettuate internamente	1	1	0	4	6	5	7			
6	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	0	7	9	5	8	7	7			
ECOLOGIA E AMBIENTE											
1	% raccolta differenziata	73,00%	70,19%	71,71%	74,83%	72,77%	72,18%	70,25%			

VIGILANZA											
1	N. addetti al servizio	2	2	2	2	2	2	2			
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	1	1	1	1	1			
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox	793	1.221	1.162	655	1.275	982	716			
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	4	6	3	2	3	3	4			
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati	9	7	5	5	6	4	3			
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	-	-	3	1	2	0	2			
7	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	3	2	1	2	0	0	0			
8	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole	-	-	-	1	0	0	0			
9	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	-	-	-	276	200	90	85			
10	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	2	3	3	11	5	3	4			
11	Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite	799	1.320	1.244	737	1.326	1.040	850			
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	59.000	167.437	150.115	63.450	152.765	167.960	190.785			
13	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	13	10	12	6	14	16	24			
14	Numero di manifestazioni gestite	25	18	23	1	6	10	10			
15	N. verifiche residenza	93	95	97	46	99	107	103			

4 INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009)										
Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)										
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Valore storico				Anno 2023	Anno 2024	Anno 2025
				Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
GESTIONE DELLE RISORSE UMANE										
1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	47%	0%	0%	0%			
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.	100%	100%	93%	100%			
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009	100%	100%	100%	100%			
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	0%	0%	8%	0%			
GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE										
1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. di accessi unici tramite SPID ai servizi digitali / Nr. di accessi unici ai servizi digitali collegati a SPID	Si fa riferimento ai servizi online ai quali è consentito l'accesso sia tramite SPID che con altri sistemi di autenticazione	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato			
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente on line, integrati e full digital / nr. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.	32%	41%	41%	44%			
3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari)	85%	85%	85%	88%			
4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenza, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	SI	SI	SI	SI			
GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA										
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato			
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	68,67%	72,97%	90,00%	63,46%			
STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE										
1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.	89%	0%	0%	0%			
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali	3%	0%	0%	0%			

Comune di Pontelandolfo (BN) Prot. n. 0000718 del 25-01-2024 arrivo Cat. 3 cl. 15



COMUNE DI PONTELANDOLFO
Provincia di Benevento

PIANO ORGANIZZATIVO LAVORO AGILE (POLA)

ALLEGATO 4 AL PIANO DEGLI OBIETTIVI E PIANO DELLA PERFORMANCE 2024-2026

D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10

Cod. PNL-PDP-ALL4

Sommario

In questo allegato viene riportato il Piano Organizzativo del lavoro agile (POLA) del Comune di Pontelandolfo dedicato ai processi di innovazione amministrativa da mettere in atto ai fini della programmazione e della gestione del lavoro agile (art. 14, comma 1, della legge n. 124 del 2015 e succ. modd. e intt.).

INDICE

1	PREMESSA.....	3
2	RIFERIMENTI NORMATIVI	3
3	LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	5
4	MODALITA' ATTUATIVE	6
5	SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE.....	7
6	PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE	9

1 PREMESSA

La modalità di lavoro agile si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Prima del 2020 questo Comune non aveva ancora avviato la sperimentazione del lavoro agile. L'emergenza sanitaria del 2020 ha reso utile e necessario l'accesso a questa modalità di lavoro per consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art.14 della Legge 7 agosto 2015, n.124 attualmente vigente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

2 RIFERIMENTI NORMATIVI

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *"Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche"* che con l'art. 14 *"Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche"* stabilisce che *"le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera"*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *"Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato"* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *"in parte all'interno di 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, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva"*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori.

Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: *"Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano".* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.

3 LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questo capitolo, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nel triennio 2024-2026.

La fotografia considera tutti i lavoratori dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) ed il Segretario Comunale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE							
CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)							
N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Dati storici			
				Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
1.1	SALUTE ORGANIZZATIVA <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile. Miglioramento del clima organizzativo</i>	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente	Presente
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente	Assente
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente	Presente
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente	Assente
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente	Presente
2.1	SALUTE PROFESSIONALE <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):					
		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali nell'ultimo anno		100%	67%	100%	100%
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori		100%	100%	100%	100%
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):					
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno		62%	8%	8%	0%
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%	100%	100%	100%
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):					
2.5	% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno		94%	31%	13%	8%	
2.6	% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)		56%	56%	60%	54%	
3.1	SALUTE DIGITALE	N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile		0	0	0	0
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente		0%	0%	0%	0%
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente		0%	0%	0%	0%
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali		100%	100%	100%	100%
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente	Presente
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente	Presente
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	80%	80%	80%	80%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti: 100%	80%	80%	80%	80%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	44%	44%	40%	47%
3.10		% Servizi completamente digitalizzati (full digital)	n° di servizi interamente digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	32%	41%	41%	44%
4.1	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		non rilevato	non rilevato	non rilevato	non rilevato
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0	€ 0	€ 0

4 MODALITA' ATTUATIVE

L'estensione territoriale del Comune è di 28,91 Km², la popolazione residente al 01/01/2023 consta di 2.014 abitanti e la densità abitativa è di 69,38 abitanti/km².

L'Ente è di piccole dimensioni, ha soltanto 12 dipendenti, oltre al Segretario Comunale che assicurano il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali.

Ogni dipendente dispone all'interno del Comune di ampi spazi di lavoro per cui esiste un naturale distanziamento tra i lavoratori. Questi ultimi sono quasi tutti residenti sul territorio comunale di Pontelandolfo stesso e, pertanto, non devono percorrere lunghi tratti in automobile per raggiungere l'ufficio, cosa che comporterebbe inutili perdite di tempo e sprechi economici, arrecando anche danni ambientali.

Per queste ragioni, fino all'inizio del 2020 non sussistevano nel Comune situazioni di necessità e urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile, pertanto, non si era resa necessaria l'adozione di atti organizzativi e regolamentari che disciplinassero il lavoro agile al proprio interno.

Per contro, nel 2020, l'amministrazione ha preso atto dell'emergenza COVID-19 e ha fatto ricorso al lavoro agile per qualche mese disponendo per alcuni dipendenti la possibilità di lavorare dalle proprie abitazioni. A tal uopo, con Deliberazione di Giunta Comunale nr. 31 del 13/03/2020, è stato approvato il Regolamento per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile o smart working e per la disciplina del lavoro agile in emergenza con allegato uno schema di contratto da stipulare con il lavoratore all'occorrenza.

Prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile, è stato verificato che ognuno di essi potenzialmente svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che avviene con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Nella scelta dei dipendenti da collocare in lavoro agile è stato verificato, altresì, che le attività svolte dagli stessi non rientrassero tra quelle che non possono essere svolte da

remoto, neppure a rotazione, come quelle del personale della Polizia Locale o degli operai addetti, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, oppure quelle del personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Alla luce della recente esperienza maturata negli ultimi mesi nonché delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, si è potuto constatare che il Comune è sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile sia dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud) sia da quello della maturità professionale del personale che già da anni è abituato a lavorare per obiettivi e risultati.

Nel triennio 2024-2026, questa amministrazione comunale intende cogliere l'opportunità di migliorare lo stato di salute dell'Ente nel perseguire importanti obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

- diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
- promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- razionalizzare le risorse strumentali;
- riprogettare gli spazi di lavoro;
- contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

In caso di accertate necessità emergenti, sempre assicurando il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ai cittadini, potranno avvalersi del lavoro agile almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

5 SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati è svolto dal **Segretario comunale e dai Responsabili di posizioni organizzative**, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure, di tipo dirigenziale o assimilate, è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati. Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n.

124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I dirigenti sono chiamati a operare un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I dirigenti concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi

L'amministrazione comunale si avvale anche della collaborazione del **Nucleo di valutazione (NV/OIV)** e del **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**.

In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione/OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è un'attività di importanza cruciale e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

Le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 portano a valorizzare il ruolo dei CUG (Comitati Unici di Garanzia) anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

6 PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Questa amministrazione ricorrerà al lavoro agile in tutti i casi in cui questa modalità di lavoro si renderà utile e indispensabile.

Il piano di sviluppo del lavoro agile viene articolato in tre fasi (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) distribuite nell'arco temporale del triennio.

Il programma di sviluppo parte dalle condizioni abilitanti del lavoro agile che rappresentano il punto di partenza, quindi, si procede con l'implementazione del lavoro agile il cui stato di attuazione sarà monitorato anno per anno attraverso i seguenti indicatori di performance:

STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE			
1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.
2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali

Sarà monitorato, inoltre, il contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente, ad esempio attraverso indicatori di efficienza, efficacia ed economicità:

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE			
IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA			
Dimensione		Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X
		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
		Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, % comunicazioni tramite domicili digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione
		Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.

Se l'accesso alla modalità di lavoro agile diventerà costante e continuativo si effettueranno indagini sul benessere organizzativo dei lavoratori e sulla soddisfazione dei cittadini, che permetteranno di valutare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.