

COMUNE DI CELENZA SUL TRIGNO

Prov. di CHIETI



C.so Umberto I°n.23 tel. 0873958131 fax 0873958702
C.F. 83000210696 P.IVA 00248510695
e-mail:contabile@celenzasultrigno.com



Medaglia d'Argento al Merito Civile

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E DI ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2024-2026

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 45 del 17/06/2024

PREMESSA

L'articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113 prevede 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 (di seguito P.I.A.O.).

Il successivo decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228 recante *"Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi"* ha differito, in sede di prima applicazione, al 30 aprile 2022 il termine per l'adozione del P.I.A.O., ulteriormente prorogato al 30 giugno 2022, con il D.L. 30 aprile 2022, n. 36.

Con il D.P.R. n. 81 del 24 giugno 2022, la data di prima adozione del PIAO è stata differita di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione.

Il 30 giugno 2022, previa intesa in Conferenza Unificata, ai sensi dell'art. 9, c. 2, D.lgs. 28 agosto 1997, n. 281, è stato pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 151, il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2022, recante *"Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione"*.

Con successivo Regolamento, approvato con decreto DPCM del 30.06.2022 n. 132, pubblicato nella GU n. 209 del 07.09.2022, è stato definito il contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ed è stato approvato lo schema "tipo" di PIAO prevedendo per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti modalità semplificate di redazione; tali Enti, infatti, sono tenuti alla redazione del Piao limitatamente ai contenuti di cui all'art. 6 del D.M. n. 132/2022.

L'articolo 7 del citato DPCM 132/2022 ribadisce che *"ai sensi dell'articolo 6, commi 1 e 4, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il piano integrato di attività e organizzazione è adottato entro il 31 gennaio"* prevedendo, ai sensi del successivo articolo 8 comma 2, che *"in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (31 gennaio) è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"*.

L'11 ottobre 2022 il Dipartimento della Funzione ha pubblicato la Circolare n. 2/2022, per fornire indicazioni operative alle amministrazioni sul funzionamento del Portale PIAO. E' stata inoltre avviata (dal 12 ottobre) la prima iniziativa di monitoraggio sull'attuazione del PIAO.

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) ha come obiettivo quello di *"assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e ingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso"*.

Le finalità del Piano sono, dunque, in sintesi:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.
- Il principio che guida la definizione del PIAO risponde alla volontà di superare la molteplicità degli strumenti di programmazione introdotti in diverse fasi dell'evoluzione normativa e di creare un piano unico di governance.

Il Piano ha durata triennale e, per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti è aggiornato annualmente solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico (art. 6, comma 2, D.P.R. n. 81/2022).

Secondo il DPCM n. 132 del 30.06.2022, il P.I.A.O. è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione: 2.1) Valore pubblico; 2.2) Performance; 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente. La sezione è ripartita nelle seguenti sottosezioni: 3.1) Struttura organizzativa; 3.2) Organizzazione del lavoro agile; 3.3) Piano triennale dei fabbisogni;

Sezione 4: Monitoraggio dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Gli enti con meno di 50 dipendenti sono tenuti alla redazione del Piano limitatamente a:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione – sottosezione 2.3) Rischi corruttivi e trasparenza;

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.1) Struttura organizzativa;

3.2) Organizzazione del lavoro agile;

3.3) Piano triennale dei fabbisogni.

Nella redazione del PIAO 2024-2026, documento strategico di programmazione, fondamentale per l'organizzazione e la gestione integrata delle attività, si è tenuto conto:

- delle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (P.I.A.O.) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica ed agli Orientamenti ANAC del 2 febbraio 2022;
- del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”
- del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell’articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;
- del Piano Nazionale Anticorruzione (P.N.A.) 2022;
- della delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023 avente ad oggetto l’aggiornamento 2023 al PNA 2022.

E’ stata tenuta in considerazione anche la normativa di settore non abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici. Nello specifico:

- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, i Piani nazionali anticorruzione (P.N.A.) e gli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e il decreto legislativo n. 33 del 2013 e ss.mm.ii.;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie relative al Piano delle azioni positive, ivi compresa, da ultima, la direttiva della Presidenza del Consiglio dei ministri – Ministro per la pubblica amministrazione del 29.12.2023.

Il P.I.A.O. 2024-2026, predisposto dal Responsabile del Settore Affari generali, Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, e adottato dalla Giunta Comunale, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra riportata è stato redatto sulla base del quadro normativo di riferimento, al fine di fornire una visione d’insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell’Ente.

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 1: SCHEDE ANAGRAFICHE DELL’AMMINISTRAZIONE

DENOMINAZIONE: Comune di CELENZA SUL TRIGNO

INDIRIZZO: C.so Umberto I° n.23, 66050, Celenza sul Trigno (CH)

SITO INTERNET: <https://www.comune.celenzasultrigno.ch.it>

E-MAIL:

Ufficio Sindaco : sindaco@celenzasultrigno.com

Ufficio Segretario: segreteria@celenzasultrigno.com

Ufficio Tecnico: tecnico@celenzasultrigno.com

Ufficio Ragioneria: contabile@celenzasultrigno.com

Ufficio anagrafe: anagrafe@celenzasultrigno.com

PEC: comune@pec.celenzasultrigno.com

SINDACO: Walter DI LAUDO

NUMERO DIPENDENTI AL 31/12/2023: 3 a tempo pieno

POPOLAZIONE AL 31/12/2023: 803

COD. FISCALE: 83000210693

P. IVA: 00248510695

La tabella in basso riporta la popolazione residente al 31 dicembre di ogni anno. Nel 2011 sono riportate due righe in più, su sfondo grigio, con i dati rilevati il giorno del censimento decennale della popolazione e quelli registrati in anagrafe il giorno precedente.

Anno	Data rilevamento	Popolazione residente	Variazione assoluta	Variazione percentuale	Numero Famiglie	Media componenti per famiglia
2001	31 dicembre	1.094	-	-	-	-
2002	31 dicembre	1.078	-16	-1,46%	-	-
2003	31 dicembre	1.061	-17	-1,58%	445	2,38
2004	31 dicembre	1.053	-8	-0,75%	459	2,29
2005	31 dicembre	1.042	-11	-1,04%	452	2,31
2006	31 dicembre	1.028	-14	-1,34%	445	2,31
2007	31 dicembre	1.020	-8	-0,78%	444	2,30
2008	31 dicembre	1.011	-9	-0,88%	437	2,31
2009	31 dicembre	997	-14	-1,38%	437	2,28
2010	31 dicembre	985	-12	-1,20%	453	2,17
2011 ⁽¹⁾	8 ottobre	981	-4	-0,41%	432	2,27
2011 ⁽²⁾	9 ottobre	974	-7	-0,71%	-	-
2011 ⁽³⁾	31 dicembre	969	-16	-1,62%	434	2,23
2012	31 dicembre	969	0	0,00%	428	2,26
2013	31 dicembre	943	-26	-2,68%	417	2,26
2014	31 dicembre	918	-25	-2,65%	405	2,27
2015	31 dicembre	915	-3	-0,33%	400	2,28
2016	31 dicembre	900	-15	-1,64%	396	2,26
2017	31 dicembre	904	+4	+0,44%	394	2,25
2018*	31 dicembre	894	-10	-1,11%	393,82	2,22
2019*	31 dicembre	848	-46	-5,15%	385,64	2,18
2020*	31 dicembre	819	-29	-3,42%	379,00	2,15
2021*	31 dicembre	802	-17	-2,08%	372,00	2,14
2022*	31 dicembre	783	-19	-2,37%	364,00	2,14

⁽¹⁾ popolazione anagrafica al 8 ottobre 2011, giorno prima del censimento 2011.

⁽²⁾ popolazione censita il 9 ottobre 2011, data di riferimento del censimento 2011.

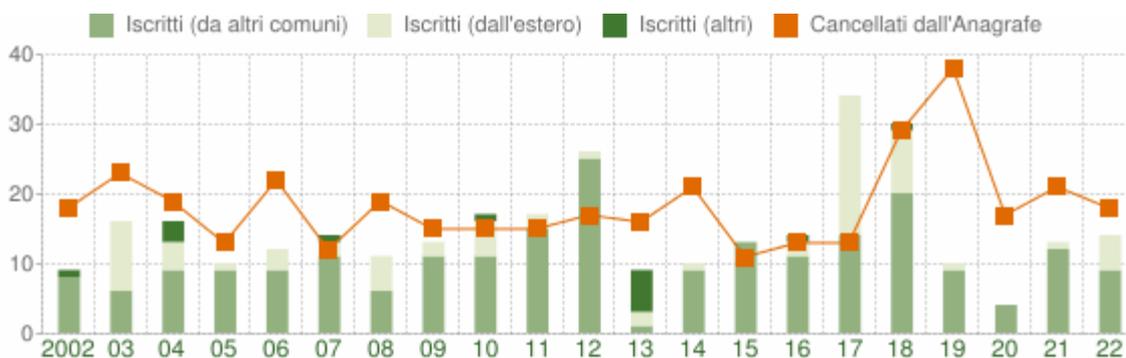
⁽³⁾ la variazione assoluta e percentuale si riferiscono al confronto con i dati del 31 dicembre 2010.

(*) popolazione post-censimento

Flusso migratorio della popolazione

Il grafico in basso visualizza il numero dei trasferimenti di residenza da e verso il comune di Celenza sul Trigno negli ultimi anni. I trasferimenti di residenza sono riportati come **iscritti** e **cancellati** dall'Anagrafe del comune.

Fra gli iscritti, sono evidenziati con colore diverso i trasferimenti di residenza da altri comuni, quelli dall'estero e quelli dovuti per altri motivi (ad esempio per rettifiche amministrative).



Flusso migratorio della popolazione

COMUNE DI CELENZA SUL TRIGNO (CH) - Dati ISTAT (1 gen-31 dic) - Elaborazione TUTTITALIA.IT

La tabella seguente riporta il dettaglio del comportamento migratorio dal 2002 al 2022. Vengono riportate anche le righe con i dati ISTAT rilevati in anagrafe prima e dopo il censimento 2011 della popolazione.

Anno 1 gen-31 dic	Iscritti			Cancellati			Saldo Migratorio con l'estero	Saldo Migratorio totale
	DA altri comuni	DA estero	altri iscritti (a)	PER altri comuni	PER estero	altri cancell. (a)		
2002	8	0	1	18	0	0	0	-9
2003	6	10	0	16	4	3	+6	-7
2004	9	4	3	15	2	2	+2	-3
2005	9	1	0	10	3	0	-2	-3
2006	9	3	0	19	3	0	0	-10
2007	11	2	1	12	0	0	+2	+2
2008	6	5	0	18	0	1	+5	-8
2009	11	2	0	15	0	0	+2	-2
2010	11	5	1	15	0	0	+5	+2
2011 (1)	13	1	0	8	0	0	+1	+6
2011 (2)	2	1	0	4	0	3	+1	-4
2011 (3)	15	2	0	12	0	3	+2	+2
2012	25	1	0	14	0	3	+1	+9
2013	1	2	6	15	0	1	+2	-7

2014	9	1	0	21	0	0	+1	-11
2015	13	0	0	10	1	0	-1	+2
2016	11	2	1	13	0	0	+2	+1
2017	14	20	0	6	1	6	+19	+21
2018*	20	9	1	23	0	6	+9	+1
2019*	9	1	0	11	0	27	+1	-28
2020*	4	0	0	14	0	3	0	-13
2021*	12	1	0	21	0	0	+1	-8
2022*	9	5	-	18	0	-	+5	-4

(a) sono le iscrizioni/cancellazioni in Anagrafe dovute a rettifiche amministrative.

(¹) bilancio demografico pre-censimento 2011 (dal 1 gennaio al 8 ottobre)

(²) bilancio demografico post-censimento 2011 (dal 9 ottobre al 31 dicembre)

(³) bilancio demografico 2011 (dal 1 gennaio al 31 dicembre). È la somma delle due righe precedenti.

(*) popolazione post-censimento

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Secondo le linee guida per la redazione del P.I.A.O., il "Valore pubblico" rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, ai sensi dell'art. 3, co. 1, lett. a) del DPCM n. 132/2022 e del successivo articolo 8 co. 1 del medesimo decreto, il quale stabilisce che *"Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto"*.

In base all'anzidetto DPCM, che ha definito le modalità per la redazione del P.I.A.O., le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti non sono tenute a compilare questa sezione.

Si rimanda pertanto alla sezione strategica del DUP 2024 - 2026, approvato con deliberazione di Consiglio comunale n.24 del 04.09.2023 nonché alla nota di aggiornamento, che sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell'ente. In particolare, la sezione strategica del DUP delinea *"le principali scelte che caratterizzano il programma dell'amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo"*.

2.2 PERFORMANCE

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.lgs. 150/09 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'ente.

Ai sensi del DPCM n. 132/2022, la presente sottosezione non va compilata per le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti.

L'amministrazione ha approvato il Piano esecutivo di Gestione anno 2024, con il quale sono state assegnate le risorse finanziarie ai Responsabili, ai fini del raggiungimento degli obiettivi di mandato e annuali.

Di seguito si riportano gli obiettivi per singolo Responsabile.

Responsabile 1 RESPONSABILE UFFICIO TECNICO

Titolo LAVORI PUBBLICI-EDILIZIA-MANUTENZIONE PATRIMONIO

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO N.1 :

LAVORI PUBBLICI -ESPROPRI

Analisi delle necessità e predisposizione atti di programmazione Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto di lavori / concorsi di progettazione/ concorsi di idee/ project financing/ concessioni di lavori pubblici/ locazione finanziaria di opere pubbliche.

OBIETTIVO N. 2:

ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA- EDILIZIA PRIVATA

Garantire la tempistica prevista dalla normativa vigente in materia (rispetto tempi procedurali previsti in materia di SCIA e PERMESSI DI COSTRUIRE).

OBIETTIVO N.3:

SERVIZI CIMITERIALI

Termine procedura finalizzata alla realizzazione di nuovi loculi cimiteriali localizzati presso il cimitero comunale esistente con l'obiettivo di permettere sopperire alla concreta esigenza di tumulazione.

OBIETTIVO N.4:

TERRE CIVICHE

Adempimenti e istruttoria relativi ai terreni soggetti ad uso civico in seguito alla verifica demaniale (n. adempimenti avviati e conclusi e verifica tempi procedurali di competenza comunale)

OBIETTIVO N. 5:

PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE – CATASTO INCENDI - MANUTENZIONE

Adempimenti relativi ai procedimenti tecnico-amministrativi al fine di garantire la prevenzione incendi e adempimenti in materia di Catasto incendi.

Aggiornamento del Piano di PROTEZIONE CIVILE COMUNALE e del PIANO DI EMERGENZA.

- Garantire la manutenzione del patrimonio comunale per mezzo del personale e di ditte esterne per lavori specialistici sulla base delle priorità individuate dall'Amministrazione.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO N.1 :

LAVORI PUBBLICI -ESPROPRI

Analisi delle necessità e predisposizione atti di programmazione: Predisposizione del Piano Triennale delle OO.PP. e relative variazioni

- Predisposizione di tutte le procedure relative allo svolgimento delle gare d'appalto di lavori /concorsi di progettazione/ concorsi di idee/ project financing/ concessioni di lavori pubblici/locazione finanziaria di opere pubbliche

- Affidamenti incarichi di progettazione, di coordinamento della sicurezza (in fase di progettazione ed esecuzione), direzione lavori, misura e contabilità, collaudo - Adempimenti richiesti dall'ANAC, etc;

- Approvazione progetti esecutivi, atti di collaudo e contabilità finale, perizie di variante in corso d'opera, proroghe

- Atti inerenti l'esecuzione del contratto (garanzie fideiussorie, subappalti, varianti, risoluzioni contrattuali, riserve, accordi bonari, predisposizione accordi bonari e atti transattivi ecc.)

- Pubblicazione bandi ed esiti di gara

- Rapporti con il Ministero Infrastrutture e Trasporti, MEF, Ufficio del Genio civile, Provveditorato alle OO.PP., la Regione, la Provincia, altri Comuni, E.N.E.L., ecc.

- Verifica e validazione progetti;

- Convocazione e gestione conferenze di servizi per la realizzazione di lavori pubblici

- Provvedimenti amministrativi per la liquidazione del fondo incentivante la progettazione interna, riferito a ogni singolo lavoro effettuato

- Verifica regolarità contributiva professionisti ed imprese appaltatrici

- Acquisizione di fabbricati o di aree private per la realizzazione di opere pubbliche o di pubblica utilità /costituzione di servitù o di altri diritti reali su beni immobili indispensabili e funzionali alla realizzazione di impianti o di opere di pubblica utilità

- Gestione procedimento espropriativo

- Gestione cessioni volontarie ex artt. 20 co. 9 e 45 D.P.R. n. 327/01

- Predisposizione atti amministrativi, comunicazioni di avvio procedimento espropriativo alle Ditte interessate/ determinazione e comunicazione indennità di esproprio/ liquidazione indennità/ predisposizione atti di cessione volontaria/predisposizione provvedimenti finali

- Gestione rapporti con i concessionari e promotori dell'attività espropriativa

- Gestione rapporti con la Cassa Depositi e Prestiti, l'Agenzia delle Entrate, l'Ufficio del Registro per la registrazione, trascrizione e voltura dei decreti di espropriazione ed atti di cessione volontaria

- Tenuta registro decreti di espropriazione definitivi.

-Adempimenti connessi ai rapporti di servizio con Prefettura, Uffici e Corti Giudiziarie, Commissione Espropri, etc.

OBIETTIVO N. 2:

ALLOGGI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA- EDILIZIA PRIVATA

- Gestione Bandi Casa ERP sovvenzionata e agevolata

- Assegnazione alloggi (verifica requisiti, scelta alloggi, determina di assegnazione, inoltro documentazione all'Agenzia Territoriale Regionale

- Gestione inquilinato (sfratti -decadenze, annullamenti, rescissione-, sgomberi, richieste di manutenzione, istruttoria cambi alloggi, volture, ospitalità, disdette, rinunce, ricalcolo affitti)

- Gestione SGATE (bonus gas, bonus elettrico, rendicontazione contabile e processo di rimborso maggiori oneri)

- rapporti con l'ATER

- Gestione e istruttoria dei procedimenti in materia di edilizia fino all'adozione del provvedimento finale: comunicazione di Inizio/fine Lavori - Dichiarazione Inizio Attività - Segnalazione Certificata Inizio Attività - Permesso di Costruire - Permesso di costruire in sanatoria etc. - condoni edilizi - provvedimenti autorizzatori presupposti di competenza del comune

- Coordinamento dei rapporti con gli Enti esterni per il rilascio dei pareri consultivi o vincolanti - rapporti con la Procura della Repubblica, Corpo Forestale dello Stato, Agenzia del Territorio

- Rilascio di certificazioni, dichiarazioni, attestazioni, pareri relativi alle attività del Settore compresa certificazione di conformità edilizia (agibilità), certificati di Destinazione Urbanistica

- Assistenza al pubblico per accesso agli atti amministrativi per chiarimenti tecnici riguardanti abusi edilizi presunti - verifica di esposti e segnalazioni - (in collaborazione con il Settore di polizia locale: verifiche d'ufficio sulle attività edilizie in corso - sopralluoghi sui cantieri - verbali di contestazione) - ordinanze di sospensione dei lavori e/o ordinanze di ripristino dello stato dei luoghi - Irrogazione sanzioni amministrative
- Rilascio pareri di competenza su progetti urbanistici ed edilizi di iniziativa privata
- Istruttoria e/o pareri nell'ambito delle procedure SUAP

OBIETTIVO N.3:

SERVIZI CIMITERIALI

Termine procedura finalizzata alla realizzazione di nuovi loculi cimiteriali localizzati presso il cimitero comunale esistente con l'obiettivo di permettere sopperire alla concreta esigenza di tumulazione.

- Gestione del servizio cimiteriale, custodia del cimitero, collaborazione con il competente settore relativamente all'attività di polizia mortuaria
- Verifica ed aggiornamenti Piano regolatore cimiteriale
- Interventi di ampliamento/manutenzione ordinaria e straordinaria

OBIETTIVO N. 4 :

TERRE CIVICHE

- Usi civici e gestione delle terre civiche

OBIETTIVO N. 5 :

PATRIMONIO – PROTEZIONE CIVILE – CATASTO INCENDI-AMBIENTE -MANUTENZIONE

- Attività dirette allo studio ed alla determinazione delle cause dei fenomeni calamitosi, alla identificazione dei rischi ed alla individuazione delle zone del territorio soggette ai rischi stessi
- Redazione di apposite convenzioni regolanti il rapporto tra il Comune e gli enti interessati nella gestione delle emergenze (associazioni di volontariato, ASL ed enti del SSN, Forze dell'Ordine etc..)
- Predisposizione, aggiornamento e verifiche operative del Piano Comunale di Protezione Civile ed in generale dei piani e programmi comunali previsti dalla legge in materia di protezione civile -Attività di prevenzione: stesura/aggiornamento Piano Comunale di Protezione Civile -Interventi di manutenzione generici su rii, arginature e litorali - Formazione e gestione del Gruppo comunale volontari Protezione civile - Coordinamento delle attività svolte dalle organizzazioni di volontariato di Protezione Civile operanti sul territorio comunale
- Gestione assicurazioni diverse da quelle RCA
- Individuazione del Broker e gestione dei rapporti con lo stesso
- Responsabilità civile e amministrativa patrimoniale della pubblica amministrazione (cura delle scadenze con predisposizione degli atti di gara, pagamento premi)
- Alienazioni patrimoniali: istruttoria - perizia tecnica - predisposizione Piano delle valorizzazioni e alienazioni - procedure di alienazione: determinazione a contrattare - procedure di gara - schema ed approvazione contratti
- Acquisizioni al patrimonio: istruttoria, - perizia tecnica - deliberazione, determinazione a contrattare, schema contratto di compravendita
- Costituzione/estinzione diritti di servitù e di superficie: istruttoria, perizia tecnica, determinazione a contrattare - schema contratto di compravendita
- Contratti di acquisizione di aree/fabbricati cedute dai privati a seguito di convenzione urbanistica: istruttoria, - perizia tecnica - deliberazione, determinazione a contrattare, schema contratto di compravendita
- Acquisizioni a titolo originario di beni costruiti su terreni di proprietà comunale (accessione): istruttoria, - perizia tecnica - deliberazione, determinazione a contrattare, schema contratto di compravendita
- Gestione servizi relativi al patrimonio comunale: capitolato/ atto di cottimo di servizi, determinazione a contrattare, affidamento gestione del contratto
- Sdemanializzazione strade o altri beni demaniali: istruttoria - acquisizione pareri e provvedimenti amministrativi conseguenti
- Classificazione/declassificazione beni (da demanio o patrimonio disponibile a patrimonio disponibile): acquisizione pareri - provvedimenti amministrativi conseguenti
- Autorizzazione interventi su patrimonio comunale
- Atti di vincolo su beni immobili
- Verifica valutazione interesse culturale: trasmissione alla Direzione Regionale per i Beni Culturali e Paesaggistici della relazione tecnica e storica dei beni oggetto di verifica dell'interesse culturale - eventuale esercizio di prelazione sui beni vincolati - richiesta di autorizzazione alla vendita di beni vincolati
- Trasmissione elenco beni di proprietà comunale fabbricati e terreni al Dipartimento del Tesoro Ministero dell'Economia e delle Finanze - invio schede dei beni e aggiornamento annuale
- Inserimento e verifica dell'inventario dei beni immobili e aggiornamento
- Aggiornamento del Regolamento sulla gestione e alienazione del patrimonio immobiliare comunale
- Acquisizione al demanio stradale con Legge n. 488/98 (cd "usucapione amministrativa")
- Controllo e regolarizzazione degli atti di proprietà ed eventuale predisposizione delle relative pratiche catastali

- Illuminazione pubblica: appalto manutenzione impianti comunali - gestione segnalazioni e richieste di intervento su impianti di illuminazione comunali
- rapporti con il concessionario del servizio
- Procedure ambientali ex D.lgs n. 152/2006
- Acustica ambientale
- Procedimenti per autorizzazioni ambientali, di bonifica e messa in sicurezza delle acque inquinate di competenza comunale
- Bonifica di siti potenzialmente contaminati e gestione delle procedure bonifica ai sensi del D.lgs. 152/2006
- Gestione delle problematiche ambientali segnalate dalla cittadinanza, da Enti terzi preposti e/o rinvenute sul territorio a seguito di verifiche d'ufficio
- Predisposizione di istruttorie e/o pareri nell'ambito delle procedure del SUAP in materia di emissioni in atmosfera di impianti industriali
- Studio e gestione delle procedure di Valutazione Ambientale Strategica - partecipazione ai procedimenti di Valutazione di Impatto Ambientale di competenza provinciale, regionale e nazionale - partecipazione ai procedimenti di Autorizzazione Integrata Ambientale di competenza provinciale e nazionale - partecipazione ai procedimenti di autorizzazione unica per gli impianti di produzione di energia elettrica alimentati da fonti energetiche rinnovabili, etc
- Elettromagnetismo
- Raccolta rifiuti: verifica delle novità normative in tema di riorganizzazione degli ATO nel settore della raccolta e dello smaltimento dei rifiuti solidi urbani - attività di spazzamento di vie e piazze - procedure di affidamento del servizio del ciclo integrato dei rifiuti - gestione e controllo dei contratti di raccolta, smaltimento e conferimento rifiuti - adempimenti previsti dalle normative nazionali in materia di comunicazione dei dati
- Attività di disinfezione e disinfestazione
- Gestione dei rapporti giuridico-amministrativi con soggetti esterni gestori di servizi pubblici locali (ATO - società partecipate, concessionari, etc..) afferenti le competenze del Settore (servizio raccolta rifiuti, servizio idrico integrato, gas, etc.)
- Manutenzione ordinaria e straordinaria del patrimonio comunale e del demanio - eventuali affidamenti a terzi e gestione contratti
- Manutenzioni immobili (EDIFICI COMUNALI - STRADE - SCUOLE - PARCHI) compresi interventi di piccola manutenzione sulle proprietà comunali
- Gestione e manutenzione e conservazione impianti elettrici, riscaldamento e condizionamento negli edifici ed impianti comunali
- Gestione del personale operaio addetto a servizi esterni
- Interventi di censimento e smaltimento eternit immobili comunali
- Manutenzione e verifiche impianti termici immobili comunali e scuole /attrezzature ed impianti antincendio

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N.1 Istruttore Direttivo Tecnico Area Funzionari (art. 110 TUEL)

N. 2 operai specializzati Area Operatori Esperti

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Quelle a disposizione dell'Ente

Responsabile 2 RESPONSABILE SETT FINANZIARIO

Titolo SERVIZIO FINANZIARIO/ENTRATE

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO N.1 :

CONTABILITA' E BILANCIO -ECONOMATO

Programmazione ed organizzazione attività correlate alla funzione economico finanziaria del bilancio ed economato.

OBIETTIVO N.2 :

PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA)

Predisposizione atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale.

OBIETTIVO 3:

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Predisposizione atti in materia di gestione economica del personale

OBIETTIVO N.4 :

RISPARMIO ENERGIA ELETTRICA UTENZE PUBBLICHE.

Affidamento del servizio di brokeraggio energetico per le forniture di gas ed energia elettrica relativa alle utenze comunali.

OBIETTIVO N.5 :

CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

Verbali controllo sugli equilibri finanziari.

Atti e documentazione da predisporre sopra richiamati

OBIETTIVO N.6 :

EQUITÀ FISCALE. CONTROLLO ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE.

Controllo entrate extra tributarie. Ruolo coattivo entro fine anno.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO N.1 :

CONTABILITA' E BILANCIO -ECONOMATO

- Supporto alla predisposizione del bilancio di previsione annuale e pluriennale e relative variazioni
- Predisposizione del rendiconto della gestione
- Supporto alla predisposizione del PEG
- Predisposizione dei certificati del bilancio di previsione e del rendiconto
- Elaborazione indicatori di bilancio
- Controllo finanziario di gestione e monitoraggio degli obiettivi degli equilibri di bilancio
- Salvaguardia degli equilibri di bilancio e verifiche sistematiche dell'andamento della gestione
- Gestione dell'indebitamento dell'Ente (gestione amministrativa e contabile mutui)
- Verifiche di cassa
- Elaborazione e gestione della convenzione del servizio di Tesoreria
- Relazioni con l'Istituto Tesoriere
- Relazioni con l'Organo di revisione contabile
- Predisposizione ed aggiornamento del Regolamento di Contabilità
- Applicazione del nuovo sistema contabile armonizzato a regime
- Gestione contabilità economica
- Gestione degli adempimenti fiscali dell'Ente (IVA, Irap, etc)
- Gestione del sistema dello split payment
- Gestione movimenti finanziari derivanti dall'attività amministrativa dell'Ente in parte corrente (verifica impegni di spesa ed emissione mandati di pagamento, verifica entrate dell'Ente ed emissione reversali d'incasso, nonché correttezza procedure degli uffici)
- Gestione entrate in conto capitale e spese da investimenti
- Controllo contabile dei piani di ammortamento dei mutui
- Tenuta degli inventari dei beni immobili
- Gestione della cassa economale e relative rendicontazioni
- Gestione delle spese in economia
- Gestione partecipate

OBIETTIVO N.2 :

PERSONALE (GESTIONE GIURIDICA)

- Predisposizione atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale
- Predisposizione del piano triennale della formazione del personale: raccolta proposte del segretario comunale e dei capi settore/ programmazione e monitoraggio degli interventi di formazione del personale
- Analisi del fabbisogno di risorse umane - elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni
- Gestione delle procedure di selezione per assunzioni a tempo determinato/indeterminato e predisposizione contratti di lavoro
- Gestione rapporti di lavoro flessibile/occasionale/interinale/ tirocini e cantieri di lavoro/stages/borse lavoro
- Valutazione della performance del personale: raccolta degli obiettivi individuali assegnati dai responsabili di settore al personale - raccolta schede di valutazione della performance del personale e ai fini dell'erogazione della produttività individuale e collettiva e dell'indennità di risultato alle PO -supporto al nucleo di valutazione
- Gestione della procedura di rilevazione delle presenze/assenze dal servizio del personale
- Denuncia infortuni sul lavoro

- Denuncia annuale Legge 68/1999 al Centro per l'Impiego in materia di personale appartenente alle categorie protette
- Procedure PERLA PA con la gestione dei seguenti adempimenti: "Anagrafe delle prestazioni", "Dirigenti", "GEDAP", "GEPAS", "Permessi ex legge 104/92", "Rilevazione delle assenze"
- Gestione delle relazioni sindacali: rapporti con RSU e OO.SS. - assistenza tecnica e consulenza alla delegazione trattante di parte pubblica nella contrattazione decentrata
- Componente Ufficio Procedimenti Disciplinari
- Predisposizione dati per questionari diversi in materia di personale: fabbisogni standard, corte dei conti, ecc...

OBIETTIVO 3:

GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE

Elaborazione delle retribuzioni mensili del personale

- Emissione periodica dei mandati di pagamento per la Tesoreria relativamente a: competenze lorde - contributi previdenziali da versare all'INPDAP ed INPS
- IRAP - ritenute operate ai dipendenti per assicurazioni, prestiti, quote sindacali - ritenute IRPEF operate ai dipendenti;
- Procedimento di elaborazione e trasmissione alla Ragioneria Generale dello Stato di:
 - Relazione al Conto Annuale - Conto Annuale - Rendiconto trimestrale
- Procedura DMA 2 (Denuncia mensile analitica). Trasmissione mensile all'INPDAP per via telematica, dei dati anagrafici, retributivi e contributivi relativi al personale dipendente
- Procedura UNIEMENS: trasmissione mensile all'INPS, per via telematica, dei dati anagrafici e retributivi, con l'indicazione dei periodi lavorati, relativi ai dipendenti assunti a tempo determinato ed ai soggetti inseriti in cantieri di lavoro
- Elaborazione dei modelli CUD
- Elaborazione e trasmissione all'Agenzia delle Entrate del Mod. 770
- Autoliquidazione INAIL: calcolo del contributo previdenziale da versare all'INAIL e successiva emissione dei mandati di pagamento
- Procedure previdenziali per trattamenti di quiescenza: ricostruzione della carriera del dipendente e compilazione della modulistica da inviare all'INPDAP con l'indicazione dei periodi di servizio, dei relativi inquadramenti giuridici e dei relativi trattamenti economici
- procedura Nuova Passweb per l'aggiornamento della posizione previdenziale dei dipendenti - Progetti di liquidazione per trattamenti di fine servizio (TFS) o fine rapporto (TFR): compilazione dei progetti di liquidazione TFS o TFR da inviare all'INPDAP per i dipendenti cessati dal servizio per fine incarico, mobilità ad altri Enti, collocamenti a riposo o dimissioni volontarie
- Procedure previdenziali per ricongiunzione da o verso altre casse pensionistiche, riscatto di periodi di studio e di servizi vari, computo del servizio militare, accertamento della posizione assicurativa, contribuzione volontaria: predisposizione della pratica relativa alla ricostruzione della carriera, alla certificazione dei servizi svolti e degli emolumenti annui contributivi percepiti
- Note di debito per le quote pensione a carico dell'Ente: versamento, previa verifica, delle quote contributive richieste dall'INPDAP, relative ai benefici contrattuali maturati dai dipendenti dopo la cessazione dal servizio per collocamento a riposo
- Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale
- Previsione della spesa del personale
- Monitoraggio dell'andamento della spesa per il personale
- Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale
- Gestione del Fondo risorse decentrate del personale: costante monitoraggio sia in termini di costituzione che di utilizzo.

OBIETTIVO N.4 :

RISPARMIO ENERGIA ELETTRICA UTENZE PUBBLICHE.

Affidamento del servizio di brokeraggio energetico per le forniture di gas ed energia elettrica relativa alle utenze comunali.

OBIETTIVO N.5 :

CONTROLLO STRATEGICO E DI GESTIONE

- Controllo strategico: definizione dei documenti di programmazione, degli strumenti di monitoraggio e della reportistica - monitoraggio attuazione obiettivi strategici - predisposizione del report da presentare al Nucleo di Valutazione e all'Amministrazione - supporto predisposizione del Documento Unico di Programmazione (DUP)
- Controllo di gestione: supporto alla predisposizione del Piano degli Obiettivi e delle Performance (obiettivi di PEG) - predisposizione del PEG provvisorio - monitoraggio raggiungimento obiettivi attraverso l'analisi per indicatori e analisi degli scostamenti
- Supporto al Nucleo di Valutazione nella procedura di valutazione della performance
- Valutazione del costo dei servizi ed economicità della gestione delle risorse di bilancio
- Controllo della qualità dei servizi erogati sia direttamente che indirettamente mediante organismi gestionali esterni con metodologie dirette a misurare la soddisfazione degli utenti esterni ed interni all'Ente
- Inventario

OBIETTIVO N.6 :

EQUITÀ FISCALE. CONTROLLO ENTRATE EXTRA TRIBUTARIE.

Controllo entrate extra tributarie. Ruolo

coattivo entro fine anno.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N.1 Istruttore direttivo Finanziario – Area Funzionari

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Quelle in dotazione dell'Ente.

Responsabile 3 RESPONSABILE UFFICIO AMMINISTRATIVO

Titolo SERVIZI DEMOGRAFICI, SOCIALI, ELETTORALE

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO N.1 :

SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO

Garantire standard servizi dell'anno precedente.

OBIETTIVO N. 2 :

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE)

TOPONOMASTICA- LEVA MILITARE - OSSERVATORIO STATISTICO

Garantire standard servizio dell'anno precedente.

OBIETTIVO N.3

CULTURA- PROMOZIONE DEL TURISMO

Organizzazione, collaborazione e procedimenti amministrativi.

OBIETTIVO N. 4 :

SERVIZI EDUCATIVI ALLA PERSONA E POLITICHE GIOVANILI-POLITICHE SOCIALI- GESTIONE PIANO

DISTRETTUALE D'AMBITO-PUBBLICA ISTRUZIONE

Monitoraggio servizi.

Affidamento Servizio Mensa Scuola Statale dell'Infanzia.

OBIETTIVO N. 5 :

SEMPLIFICAZIONE AL CITTADINO

a) Servizio autenticazione firma su passaggi di proprietà di beni mobili registrati;

b) Assegni di maternità e nucleo familiare dell'INPS (ricezione domande, rilascio ISEE, istruttoria ed invio all'INPS)

c) Borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione.

OBIETTIVO N. 6 :

SERVIZI LEGALI:

Adempimenti in materia di contenzioso. Affidamento incarichi di costituzione in giudizio (patrocinio legale).

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO N.1 :

SEGRETERIA GENERALE - PROTOCOLLO

- Assistenza ai lavori degli organi collegiali (Giunta, Consiglio, Commissioni)

- Collaborazione con il Segretario comunale per tutte le funzioni a lui demandate dalla legge e dai regolamenti
- Gestione dell'anagrafe degli amministratori
- Gestione iter di nomina dei rappresentanti comunali presso enti, associazioni ed istituzioni
- Gestione iter di nomina del Nucleo di Valutazione
- Protocollo informatico in entrata e in uscita di tutti gli atti del Comune e gestione dei flussi documentali
- Gestione della posta cartacea e delle cartelle depositate da Equitalia
- Gestione di tutte le PEC in arrivo sulla casella istituzionale e loro smistamento

OBIETTIVO N. 2 :

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE (ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE)

TOPONOMASTICA- LEVA MILITARE - OSSERVATORIO STATISTICO

Rilascio certificazioni/carte di identità

- AIRE (tenuta e costante aggiornamento)
- INA SAIA (invio comunicazioni e gestione delle anomalie di ritorno)
- Autentiche di firme e di copie
- Predisposizione modulistica dichiarazioni sostitutive di certificazioni e dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
- Denunce di cambi di abitazione e trasferimenti di residenza
- Gestione dei cittadini comunitari con relativo rilascio di attestazioni di regolarità di soggiorno
- Ricerche anagrafiche
- Tenuta delle liste elettorali, revisione semestrali e dinamiche
- Rilascio aggiornamento tessere elettorali
- Tenuta ed aggiornamento delle liste elettorali dei cittadini dell'U.E.
- Rilascio certificazioni elettorali per sottoscrizioni e candidature
- Predisposizione e coordinamento delle convocazioni elettorali
- Commissione e sottocommissione elettorale: convocazione riunioni e verbalizzazione delle stesse
- Ricevimento ed approvazione candidature e liste per le elezioni amministrative

OBIETTIVO N.3

CULTURA- PROMOZIONE DEL TURISMO

- Progetti di collaborazione e rete con le varie associazioni culturali del territorio - Gestione autorizzazioni uso locali e sale comunali
- Organizzazione di eventi culturali
- Procedimenti amministrativi relativi alla concessione di contributi
- Organizzazione e gestione di iniziative e manifestazioni turistiche/culturali dell'Ente
- Cura dei rapporti con le Associazioni cittadine e con gli operatori del settore
- Coordinamento manifestazioni turistiche
- Materiale informativo relativo alle manifestazioni e al territorio
- Collaborazione con vari organi istituzionali (Provincia, Distretto, Camera di Commercio, Archivio di Stato)
- Attività di collaborazione con altri uffici e progetti comunali (Assessorato Cultura, Ufficio Tributi)

OBIETTIVO N. 4 :

SERVIZI EDUCATIVI ALLA PERSONA E POLITICHE GIOVANILI-POLITICHE SOCIALI- GESTIONE PIANO DISTRETTUALE D'AMBITO-PUBBLICA ISTRUZIONE

- Gestione del servizio educativo
- Sostegno alla nuova genitorialità e alle famiglie
- Gestione mensa scolastica
- Redazione di statistiche per Stato, Provincia, Regione, Agenzie Educative
- Organizzazione e gestione di specifici progetti di settore
- Servizio civile (progettazione, atti amministrativi, pagamenti)
- Sostegno/partecipazione ad iniziative varie (contributi ad enti ed associazioni)
- Partecipazione a bandi e attività con altri partners (progettazione, monitoraggio attività, rendicontazione)
- Interventi a sostegno del diritto allo studio: fornitura gratuita, totale o parziale e in comodato, dei libri di testo - borse di studio statali -
- assegni di studio regionali per iscrizione e frequenza - assegni di studio regionali per libri di testo - Assistenza scolastica: procedura per la richiesta di contributi e assegnazione di fondi alle scuole
- Trasporto scolastico

OBIETTIVO N. 5 :

SEMPLIFICAZIONE AL CITTADINO

- Servizio autenticazione firma su passaggi di proprietà di beni mobili registrati;

- Assegni di maternità e nucleo familiare dell'INPS (ricezione domande, rilascio ISEE, istruttoria ed invio all'INPS)
- Borse di studio a sostegno della spesa delle famiglie per l'istruzione.
- Gestione istanze accesso civico e accesso generalizzato
- Gestione delle notizie nella Home Page sito internet istituzionale

OBIETTIVO N. 6

SERVIZI LEGALI:

- Predisposizione e aggiornamento regolamento per il conferimento di incarichi legali giudiziari e stragiudiziali
- Procedura di affidamento degli incarichi
- Sottoscrizione di disciplinare di incarico
- Assunzione di impegno di spesa e liquidazione compensi professionisti
- Predisposizione dell'attività istruttoria
- Monitoraggio del contenzioso del Comune
- Corrispondenza e supporto amministrativo ai professionisti incaricati
- Relazione trimestrale alla Giunta sul contenzioso in corso
- Gestione dei sinistri attivi (acquisizione dei rapporti di servizio relativi ai sinistri in cui il Comune è parte in causa, della scheda tecnica con il preventivo del danno subito dal Comune, monitoraggio del pagamento del risarcimento, gestione del rapporto con i Periti di controparte)

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. 1 AREA degli ISTRUTTORI

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutte quelle in dotazione dell' Ente.

Responsabile 4 RESPONSABILE UFFICIO ENTRATE/COMMERCIO

Titolo SERVIZI TRIBUTI/COMMERCIO

OBIETTIVI SPECIFICI DA CONSEGUIRE

OBIETTIVO N. 1 :

TRIBUTI: EQUITÀ FISCALE. CONTROLLO EVASIONE

OBIETTIVO COLLETTIVO CON RESPONSABILE SERVIZIO FINANZIARIO

Notificare avvisi di accertamento IMU .

Accertamenti TARI

Predisposizione ruolo ordinario in acconto e saldo in modo da garantire le entrate dell'anno di riferimento in corrispondenza dell'esercizio finanziario.

OBIETTIVO N. 2:

SERVIZIO RACCOLTA E SMALTIMENTO RIFIUTI SOLIDI URBANI. GARANTIRE STANDARD DEL

SERVIZIO E MONITORAGGIO PERCENTUALE DI RIFIUTI DIFFERENZIATI.

Organizzazione servizio e raccolta rifiuti solidi urbani, garantendo gli standard qualitativi e quantitativi già raggiunti.

Su direttiva della Giunta Comunale organizzazione del servizio di raccolta porta a porta per tutte le tipologie di rifiuto, a seconda delle esigenze sopravvenute riscontrate,

Monitoraggio percentuale di rifiuti differenziati.

Monitoraggio costante durante l'intero anno dell'andamento del servizio.

OBIETTIVO N. 3 :

SERVIZI AL CITTADINO

BONUS ENERGIA - garantire benefici previsti per i richiedenti in possesso dei requisiti e delle condizioni richiesti.

OBIETTIVO N. 4 :

SERVIZIO COMMERCIO/ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Istruttoria domande nuove Attività Produttive e/o Licenze, Autorizzazioni Commerciali

OBIETTIVO N. 5 :

SERVIZIO CIMITERIALE

Ricognizione loculi cimiteriali.

Aggiornamento titolari dei contratti di concessioni. Ruolo luci votive.

ATTIVITA' DA SVOLGERE PER IL RAGGIUNGIMENTO DEGLI OBIETTIVI

OBIETTIVO N. 1 :

- Gestione e riscossione tributi ed entrate patrimoniali del comune in collaborazione con gli altri settori: entrate tributarie dell'Ente: (IMU, TASI, TARI, imposta di soggiorno o etc.) - imposta sulla pubblicità e diritto di pubblica affissione, Canone Unico
- lampade votive, etc..
- Predisposizione, verifica ed aggiornamento dei regolamenti dei tributi e delle entrate patrimoniali comunali
- Attività di accertamento e controllo
- Gestione procedimenti di concessione a terzi del servizio di riscossione coattiva - Gestione delle fasi propedeutiche all'attività di riscossione coattiva (predisposizione ruoli e loro gestione)
- Gestione rapporti con i contribuenti per informazioni, istruttorie accertamenti, verifica richieste di autotutela e rimborsi - rapporti con i professionisti del settore - Attività di informazione esterna attraverso i diversi canali (sito, comunicazioni mirate e manifesti)
- Bonifica delle banche dati - Verifica/ampliamento della base imponibile - Verifica del corretto classamento delle unità immobiliari / collaborazione con Agenzia delle Entrate - Contenzioso tributario e autotutela

OBIETTIVO N.2 :

Organizzazione servizio e raccolta rifiuti solidi urbani, garantendo gli standard qualitativi e quantitativi già raggiunti.

Su direttiva della Giunta Comunale organizzazione del servizio di raccolta porta a porta per tutte le tipologie di rifiuto, a seconda delle esigenze sopravvenute riscontrate.

Monitoraggio percentuale di rifiuti differenziati.

OBIETTIVO N. 4:

Istruttoria domande richiedenti e trasmissione per mezzo del sistema SGATE. Concludere nuovo protocollo d'intesa e convenzione speciale con l'Agenzia del Territorio per prosecuzione attività dello sportello catastale decentrato. Apertura una volta alla settimana dello sportello catastale.

Rendicontazione e versamento incasso dei tributi speciali in favore dell'Agenzia del territorio.

BONUS ENERGIA - Istruttoria domande richiedenti e trasmissione per mezzo del sistema SGATE.

Collaborazione con Ufficio Tecnico per la gestione degli Usi Civici.

OBIETTIVO N.5 :

- Esercizio delle competenze comunali in materia di attività commerciali, ricettive e di pubblico esercizio, artigianato, attività produttive, fiere e mercati, agricoltura e turismo: commercio su area privata e su area pubblica.

- Redazione, verifica e aggiornamento regolamenti per le diverse attività

- Comunicazione e diffusione delle informazioni in materia di SUAP nelle aree dedicate dal sito internet comunale

-Rapporti con SUAP Trigno Sinello

OBIETTIVO N. 6 :

Controlli e successiva predisposizione degli avvisi di pagamento ruolo luci votive.

Notificare avvisi di accertamento. Predisporre ed approvare eventuali ruoli esecutivi anni precedenti.

Atti e documenti da predisporre sopra richiamati.

RISORSE UMANE ASSEGNATE

RISORSE UMANE ASSEGNATE

N. 1 AREA degli ISTRUTTORI

RISORSE STRUMENTALI ASSEGNATE

Tutte quelle in dotazione dell' Ente.

2.3 RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

Il DPCM 132/2022, che introduce lo schema tipo di Piano Integrato di Attività e Organizzazione stabilisce che il Piano triennale di prevenzione della corruzione confluisce nella Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione, sottosezione 2.3: Rischi corruttivi e trasparenza, del PIAO.

L'art. 6, comma 1 del detto DPCM, prevede che le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, in questa Sezione, procedono solo alla *“mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del Decreto stesso considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:*

autorizzazione/concessione;

contratti pubblici;

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;

concorsi e prove selettive;

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

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

Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio stesso (art. 6, co.2 DPCM 132/2022).

L'articolo 1, comma 1, del DPR 24 giugno 2022, n. 81, tuttavia, si limita a disporre la soppressione solo degli articoli 1, co. 5, lett. a) e 60, lett. a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione), relativi alla trasmissione del PTPCT, da parte di ciascuna amministrazione, alla Regione interessata, al Dipartimento della funzione pubblica e all'ANAC.

Inoltre, l'art. 6 del D.L. 80/2021 stabilisce che *“gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione.”* sono disciplinati *“secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione”.*

Ne discende dunque che la novella del 2021 non ha sostanzialmente mutato il contenuto e la natura del P.T.P.C.T., che continua ad essere regolato, dal punto di vista contenutistico e sostanziale, dalla L. n. 190/2012.

Questo Ente ha adottato il PTPCT 2024-2026 quale sezione del PIAO 2024-2026, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 8 del 29/01/2024.

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, D.P.R. n. 81/2022, le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti aggiornano annualmente il PIAO solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

Il PNA 2022, approvato con delibera ANAC n. 7 del 17/1/2023 prevede, per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, la possibilità, dopo la prima adozione, di confermare per le successive due annualità i contenuti della sottosezione *“Rischi corruttivi e trasparenza”* del PIAO con un provvedimento espresso, sempreché non si siano verificati:

- fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;
- modifiche organizzative rilevanti;
- modifiche degli obiettivi strategici;
- modifiche significative delle altre sezioni del PIAO che possano incidere sulla sottosezione Rischi corruttivi e Trasparenza.

Rilevato che nel corso del 2023, non si sono verificati fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative e non sono intervenute modifiche organizzative rilevanti, né modifiche significative di altre sezioni del PIAO, ad esclusione della sottosezione 3.3 relativa al Piano triennale dei fabbisogni di personale, che tuttavia non incide sulla sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.

In materia di contratti pubblici, preso atto che con l'aggiornamento 2023 al PNA 2022 (delibera ANAC n. 605 del 19.12.2023) la parte speciale PNA 2022 dedicata ai contratti pubblici risulta sostanzialmente attuale, si è ritenuto solo di aggiornare la sezione *“Trasparenza”*, a seguito della adozione delibera ANAC n. 264 del 20.06.2023, poi modificata e integrata con successiva delibera n. 601 del 19.12. 2023, che individua gli atti, le informazioni e i dati relativi al ciclo di vita dei contratti pubblici, oggetto di trasparenza ai fini e per gli effetti dell'art. 37 del decreto trasparenza e dell'articolo 28 del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.lgs. 36/2023).

IL PIANO ANTICORRUZIONE: I SOGGETTI

I. I SOGGETTI COINVOLTI E RUOLI

La legge 190/2012 ha individuato i soggetti che sono chiamati ad attuare in modo sinergico la strategia nazionale di prevenzione della corruzione.

A livello locale, ogni ente è obbligato a individuare un **responsabile della prevenzione della corruzione (RPC)**, che ha il compito di *proporre* annualmente all'organo di indirizzo politico il Piano triennale di prevenzione della corruzione. La norma prevede che negli enti locali *"il responsabile della prevenzione della corruzione è individuato, di norma, nel segretario, salvo diversa e motivata determinazione"*. Nel caso di questo Comune, con decreto del Sindaco, n. 2 del 6/2/2024 è stato individuato il Segretario Comunale, dott. Aldo D'Ambrosio, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza.

L'**Autorità di indirizzo politico**, ai fini del presente Piano, si identifica negli **Organi di Governo dell'Ente**, come previsti e disciplinati dal D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267:

- il Sindaco, che designa il Responsabile della Prevenzione della Corruzione;
- la Giunta comunale che approva il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed i relativi aggiornamenti;
- il Consiglio comunale che inserisce, come suggerito nel P.N.A. 2016, tra gli obiettivi strategici previsti dal D.U.P. quelli relativi alle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza previsti nel PTPC al fine di migliorare la coerenza programmatica e l'efficacia operativa degli strumenti.

Inoltre, a livello locale **tutti i dirigenti e, quindi, tutti i responsabili di Settore**, in base all'art. 16 del d.lgs. n.165/2001:

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell'ufficio cui sono preposti;
- forniscono al responsabile della prevenzione le informazioni richieste per l'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo.

I **dipendenti** osservano le misure contenute nel Piano anticorruzione (art. 1, comma 14 L. 190/2012): la violazione dei doveri relativi all'attuazione del Piano costituisce illecito disciplinare (art. 1, comma 14, cit., art. 54, comma 3 del d.lgs. 165/2001 e art. 44 della legge 190/2012).

L'**Organismo Indipendente di valutazione** (o Nucleo di valutazione) e a tal fine:

- verifica la coerenza degli obiettivi di performance con le prescrizioni in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza amministrativa;
- supporta il responsabile della prevenzione nell'attività di monitoraggio;
- attesta il rispetto degli obblighi di trasparenza amministrativa.

I.I IL RESPONSABILE PER LA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

La figura del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza è regolata nella Legge 6 novembre 2012, n. 190. Il comma 7, dell'art. 1, della legge 190/2012 prevede che l'organo di indirizzo individui, *"di norma tra i dirigenti di ruolo in servizio"*, il responsabile anticorruzione e della trasparenza.

Negli enti locali, per specifica disposizione legislativa (art. 1, co. 7, l. 190/2012), il RPCT è individuato nel segretario o nel dirigente apicale, salva diversa e motivata determinazione.

Considerato il ruolo delicato che il RPCT svolge in ogni amministrazione, l'Autorità ha finora indicato nei PNA e relativi aggiornamenti, oltre che in deliberazioni emesse su specifiche richieste di parere (es. delibera n. 840/2018), che l'attribuzione delle funzioni di RPCT è preferibile ricada su dirigenti e funzionari che si trovino in una posizione di stabilità nell'amministrazione, che abbiano *"adeguata conoscenza dell'organizzazione e del funzionamento dell'amministrazione"*, che non provengano da uffici di diretta collaborazione con l'organo di indirizzo per la particolarità del vincolo fiduciario che li lega all'autorità di indirizzo politico, che non si trovino in una posizione che presenti profili di conflitto di interessi.

Pertanto, dovrebbe essere evitato, per quanto possibile, che il responsabile sia nominato tra i dirigenti assegnati ad uffici dei settori più esposti al rischio corruttivo, *"come l'ufficio contratti o quello preposto alla gestione del patrimonio"* o che sia scelto tra i dirigenti assegnati ad uffici che svolgono attività di gestione e di amministrazione attiva per i quali potrebbero ricorrere situazioni anche solo potenziali di conflitto di interesse (P.N.A. 2016, par. 5.2).

Sotto il profilo dei requisiti soggettivi, già nel P.N.A. 2016, l'Autorità riteneva opportuno che la scelta del RPCT ricadesse su persone che avessero sempre mantenuto una condotta integerrima, escludendo coloro che fossero stati destinatari di provvedimenti giudiziari di condanna o provvedimenti disciplinari.

Al fine di garantire l'effettiva indipendenza ed autonomia nello svolgimento delle funzioni, l'ANAC ritiene indispensabile che tra le misure organizzative, da adottarsi a cura degli organi di indirizzo, vi siano anche quelle dirette ad assicurare che il responsabile possa svolgere "il suo delicato compito in modo imparziale, al riparo da possibili ritorsioni". A tal fine, l'Autorità ha invitato le amministrazioni "a regolare adeguatamente la materia con atti organizzativi generali (ad esempio, negli enti locali il regolamento degli uffici e dei servizi) e comunque nell'atto con il quale l'organo di indirizzo individua e nomina il responsabile" (cfr PNA 2016). Secondo l'ANAC è "altamente auspicabile" che:

- il responsabile sia dotato di una "struttura organizzativa di supporto adeguata", per qualità del personale e per mezzi tecnici;
- siano assicurati al responsabile poteri effettivi di interlocuzione nei confronti di tutta la struttura.

La figura del responsabile anticorruzione è stata poi oggetto di significative modifiche da parte del D.lgs. n. 97/2016 che ha riunito in un solo soggetto l'incarico di responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT).

UFFICIO DI SUPPORTO AL RPC

Avuto riguardo alla specifica struttura organizzativa e alle dimensioni di questo Ente, la struttura di supporto al RPC è individuata nei **titolari di posizione organizzativa** (ora, incaricati di E.Q.) dell'Ente, nominati "**Referenti per l'attuazione del Piano Anticorruzione e trasparenza**" nell'ambito delle funzioni e dei servizi di propria assegnazione, i quali, monitorano costantemente l'attività svolta dal personale assegnato agli uffici cui sono preposti e svolgono attività informativa e propositiva nei confronti del Responsabile anticorruzione affinché questo abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione.

I referenti, che hanno i compiti e poteri in materia di anticorruzione e illegalità previsti dall'art. 16 del D.lgs. 165/2001, sono tenuti ad osservare ed applicare le disposizioni del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici di cui al DPR 16 aprile 2013, n. 62 e del Codice di comportamento dei dipendenti del Comune.

In particolare, sono attribuiti ai soggetti sopra citati, in qualità di referenti, i seguenti compiti:

in materia di prevenzione della corruzione:

- a) svolgimento dei compiti indicati nella normativa per la prevenzione della corruzione;
- b) redazione della relazione annuale sull'attività svolta e trasmissione al RPCT;
- c) partecipazione alla elaborazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione;
- d) definizione delle procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- e) verifica della attuazione del Piano e della sua idoneità;
- f) individuazione del personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi
- g) dell'etica e della legalità;
- h) verifica della corretta applicazione delle altre misure di prevenzione della corruzione nonché della loro idoneità;
- i) proposta di ogni altra misura di prevenzione della corruzione ritenuta idonea.

in materia di trasparenza:

- a) svolgimento dei compiti indicati nella normativa per la trasparenza;
- b) elaborazione e proposta al RPCT di misure organizzative di attuazione dei principi e degli adempimenti previsti dalla normativa sulla trasparenza;
- c) attività di monitoraggio circa il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione di propria competenza, sul sito istituzionale;
- d) collaborazione alle attività connesse con l'attestazione del N.d.V. in merito
- e) all'assolvimento degli obblighi di pubblicazione;
- f) verifica degli adempimenti in materia di accesso civico.

IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

I. ANALISI DEL CONTESTO

Il P.N.A. 2013, la determinazione 12/2015, il P.N.A. 2016 e il P.N.A. 2022 prevedono l'analisi del contesto come prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio.

1.1 CONTESTO ESTERNO

Il contesto esterno viene analizzato attraverso un'indagine condotta sia sotto il profilo socio-economico che ambientale, sia in relazione ai dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, per comprendere le peculiarità del territorio di riferimento che possono impattare con l'organizzazione dell'Ente condizionandone le dinamiche e i processi organizzativi.

Celenza sul Trigno è un piccolo comune abruzzese di circa 771 abitanti della provincia di Chieti. Il territorio di Celenza si estende, per 22,60 km., su una dorsale collinare profondamente incisa dal corso dei torrenti Vecchio e Caccavone, alla sinistra della media valle del fiume Trigno. Il centro abitato, situato su uno sprone a nord della confluenza del fiume Monnola, gode di un suggestivo panorama per gli spettacolari scorci sulla Maiella, sul Matese, sulle colline degradanti verso l'Adriatico.

Con riferimento allo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica, si rinvia ai dati contenuti nelle relazioni periodiche presentate al Parlamento dal Ministero dell'Interno e pubblicate sul sito della Camera dei Deputati ed in particolare alla "Relazione sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata" trasmessa dal Ministro dell'Interno alla

Presidenza della Camera dei deputati, disponibile alla pagina web: <https://www.interno.gov.it/it/sala-stampa/dati-e-statistiche/relazione-parlamento-sullattivita-forze-polizia-sullo-stato-dellordine-e-sicurezza-pubblica-e-sulla-criminalita-organizzata>.

Si rinvia inoltre allo studio del ministero dell'Interno relativo ai dati sul fenomeno degli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali disponibile alla pagina web: https://www.interno.gov.it/sites/default/files/analisi_di_contesto_primi_nove_mesi_2019.pdf.

Nello specifico, per quanto concerne la provincia di Chieti, si rimanda alla pagina web:

<https://questure.poliziadistato.it/it/Chieti/articolo/10625e09d987771e6863665184>

Nella classifica generale che analizza furti, rapine e altri tipi di reati riferiti all'anno 2018, la provincia di Chieti occupa l'89esima posizione, su 106. Nel 2018 sono state 10330 le denunce complessive, una media di 2679 ogni 100mila abitanti. Rispetto al 2017 si è verificato un leggero calo dei reati: l'anno precedente, infatti, la provincia teatina occupava la 76esima posizione con 11335 denunce totali e 2928 denunce ogni 100 mila abitanti. L'indice di sicurezza complessivamente è fra i più elevati ma, andando a leggere nel dettaglio ogni singola voce presa in considerazione, scopriamo che la provincia di Chieti schizza in alto per quanto riguarda i reati di usura (9°), omicidi volontari consumati (17°) e furti di autovetture (25°). Chieti è nona in Italia per quanto riguarda il reato di usura, anche se la prima provincia in Abruzzo è L'Aquila (nella terza posizione della classifica del Sole 24 Ore), 3 le denunce registrate. Quattro le denunce per omicidi volontari consumati, il doppio invece per i tentati omicidi nel 2018. Per quanto riguarda i furti, la maggior parte delle denunce ha riguardato quelli in abitazione (733) di autovetture (422), in esercizi commerciali (407), mentre le denunce per rapina sono state 78 e per i reati legati allo spaccio di stupefacenti 148. Basso il dato relativo alle violenze sessuali denunciate, se paragonato al resto del Paese: nel 2018 sono state 11 le denunce e la provincia è 103ª in classifica (Fonte: il Sole24ore).

Nello specifico, per quanto concerne il comune di Celenza sul Trigno si segnala come il territorio comunale, con riguardo ad episodi di criminalità, sia stato soprattutto interessato da furti in abitazioni.

1.2 CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno fa riferimento agli aspetti legati all'organizzazione ed è utile ad evidenziare il sistema delle responsabilità e il livello di complessità dell'Ente oltre che agevolare l'analisi di tutta l'attività svolta, al fine di far emergere aree potenzialmente esposte a rischio corruttivo.

Con riferimento al contesto interno, si rinvia alle specifiche sezioni del P.I.A.O. (cfr. sezione 3- Organizzazione e capitale umano - sottosezione 3.1 Struttura organizzativa)

2. LA MAPPATURA DEI PROCESSI

L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura, è la mappatura dei processi che presuppone l'individuazione e l'analisi dei processi organizzativi dell'Ente.

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

La mappatura dei processi si articola in 3 fasi: **identificazione, descrizione, rappresentazione.**

L'identificazione dei processi consiste nello **stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione** che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio", intese come raggruppamenti omogenei di processi. Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti "Aree di rischio" per gli enti locali:

- acquisizione e gestione del personale;
- affari legali e contenzioso;
- contratti pubblici;
- controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- gestione dei rifiuti;
- gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- governo del territorio;
- incarichi e nomine;
- pianificazione urbanistica;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economicodiretto e immediato;
- provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

La mappatura dei processi è contenuta nell'**Allegato "A - Mappatura dei processi e catalogo dei rischi"**.

In ottemperanza alle prescrizioni del P.N.A. 2022, sono stati evidenziati, nella mappatura, i procedimenti che assumono particolare rilevanza a seguito della introduzione della normativa derogatoria in materia di contratti pubblici.

Seguendo l'Allegato metodologico al P.N.A. 2019, dopo aver identificato i processi, si è passati alla loro descrizione con l'individuazione sintetica delle principali attività che compongono il processo e delle unità organizzative responsabili del processo stesso.

3. VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La fase successiva alla mappatura è la valutazione del rischio che è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “*identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)*” (P.N.A. 2019).

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

Identificazione

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell’amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Secondo l’ANAC, “*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*” (P.N.A. 2019).

L’Autorità ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. I processi rappresentativi dell’attività dell’Ente e oggetto di valutazione “*non sono ulteriormente disaggregati in attività*”: tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Il catalogo dei rischi identificati è riportato nella colonna E della scheda allegata, denominata “**Mappatura dei processi e catalogo dei rischi**” (**Allegato A**): per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

3.2 ANALISI DEL RISCHIO

L’analisi del rischio secondo il P.N.A. 2019 si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l’esame dei cosiddetti “fattori abilitanti” della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

I fattori abilitanti sono fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione (che nell’aggiornamento del PNA 2015 erano denominati, più semplicemente, “cause” dei fenomeni di malaffare).

Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro. L’Autorità propone i seguenti esempi:

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico 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.

Nella fase di stima del livello di rischio, l’analisi è finalizzata a stimare il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente: processo o sua attività. In questa fase le amministrazioni possono introdurre un ulteriore livello di dettaglio e stimare l’esposizione al rischio per singolo evento rischioso che è stato individuato nella fase di identificazione. L’analisi del livello di esposizione deve avvenire rispettando comunque tutti i principi guida richiamati nel presente PNA (cfr. Parte II, § 1., Finalità), nonché un criterio generale di “prudenza”: in tal senso, è sempre da evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione.

Nella redazione del presente Piano si è scelto un **approccio qualitativo per la stima del rischio** e le valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

L’ANAC ritiene che “*i criteri per la valutazione dell’esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (key risk indicators) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti*”.

Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.

In forza del principio di “gradualità”, tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze ed delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.

Nel presente Piano sono stati utilizzati gli indicatori suggeriti da ANAC nel P.N.A. 2019, (cfr. Allegato n. 1 al PNA 2019).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse “esterno”**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i

- destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
 3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato:** se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
 4. **trasparenza/opacità del processo decisionale:** l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
 5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano:** la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
 6. **grado di attuazione delle misure di trattamento:** idoneità delle misure generali di trattamento ad abbattere il rischio di corruzione (viene valutato il rischio derivante dalla inidoneità delle misure generali).

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

Per ogni oggetto di analisi si è proceduto alla misurazione degli indicatori di rischio. In presenza di una pluralità di eventi rischiosi, la misurazione è stata effettuata in relazione agli eventi complessivamente considerati. Negli esercizi successivi, nel rispetto del principio di gradualità, si provvederà alla misurazione dei singoli eventi di rischio.

Avendo svolto la misurazione con metodologia "qualitativa", è possibile applicare la scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. "*Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte*" (PNA 2019, Allegato n. 1, pag. 30). Attraverso la misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire alla valutazione complessiva del livello di rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una "misurazione sintetica" e, anche in questo caso, potrà essere usata la scala di misurazione ordinale (basso, medio, alto).

Come da PNA, l'analisi del presente PTPCT è stata svolta con **metodologia di tipo qualitativo** ed è stata applicata la seguente **scala ordinale**:

Livello di rischio	Sigla corrispondente
Rischio quasi nullo	N
Rischio basso	B
Rischio moderato	M
Rischio alto	A

I risultati della misurazione sono riportati nella scheda allegata, denominata "**Analisi dei rischi**" (**Allegato B**). Nella colonna denominata "**Valutazione complessiva**" è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra ("**Motivazione**") nella suddetta scheda (**Allegato B**).

Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai "dati oggettivi" in possesso dell'ente (PNA 2019, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

3.3 Ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio. Scopo della ponderazione è quello di *“agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione”* (Allegato n. 1, Par. 4.3, pag. 31).

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

Per quanto concerne le azioni, al termine della valutazione del rischio, devono essere soppesate diverse opzioni per ridurre l'esposizione di processi e attività alla corruzione. *“La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti”*.

Un concetto essenziale per decidere se attuare nuove azioni è quello di *“rischio residuo”* che consiste nel rischio che permane una volta che le misure di prevenzione siano state correttamente attuate.

L'attuazione delle azioni di prevenzione deve avere come obiettivo la riduzione del rischio residuo ad un livello quanto più prossimo allo zero. Ma il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e *“procedere in ordine via via decrescente”*, iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

La misurazione ha restituito la seguente situazione:

- 1- nessun livello di rischio alto;
- 2 - il livello più alto di rischio emerso è significativo (cfr. Allegato “B”)

3.4 Trattamento del rischio

L'ultima fase dell'attività di gestione del rischio di corruzione consiste nell'**individuazione e valutazione delle misure che debbono essere predisposte per neutralizzare o ridurre il rischio**, individuandole tra quelle obbligatorie e quelle ulteriori: questa attività è di competenza del responsabile della prevenzione che coinvolgerà per ciascun Settore il relativo responsabile.

Considerato che non sono emersi rischi di valore alto, al fine di non vanificare la finalità di prevenzione del Piano e in via del tutto prudenziale, si procede a dettagliare, conformemente al contesto dell'Ente, le modalità di applicazione delle misure obbligatorie previste dal P.N.A. e si prevedono misure ulteriori trasversali che non sono previste per specifici rischi ma in via generale come misure di prevenzione idonee ad intercettare tutti i rischi identificati, anche quelli catalogati come accettabili e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

Per i rischi di valore significativo sono state previste **misure specifiche** che agiscono in maniera puntuale sul rischio specifico individuato (cfr. **Allegato “C” - Individuazione e programmazione delle misure**).

Coerentemente con quanto previsto dal PNA 2019, le misure specifiche sono state dettagliate prevedendo, oltre alla loro descrizione, le tempistiche di attuazione, i responsabili tenuti all'attuazione della misura e gli indicatori di monitoraggio (cfr. **Allegato “C”**)

4. MISURE GENERALI (OBBLIGATORIE)

Di seguito verranno schematizzate le misure generali di contrasto previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, con una breve descrizione delle caratteristiche principali e delle loro finalità. Tali misure sono implementate anche in documenti diversi rispetto al PTPC anche se ad esso strettamente collegati.

Al Piano Anticorruzione sono collegati:

- a) Il Piano della Trasparenza predisposto dal Responsabile della Trasparenza, costituente sezione del presente piano ed approvato annualmente dalla Giunta comunale;
- b) Il Codice di Comportamento dei dipendenti del comune di Celenza sul Trigno pubblicato all'Albo Pretorio in data 15/07/2008;
- c) Il Regolamento sui Controlli Interni approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 4 del 25.01.2013.

Le seguenti misure generali, previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, sono implementate per la gestione di tutti i rischi.

4.1 Adempimenti relativi alla trasparenza

La descrizione della misura, unitamente alle azioni da intraprendere ed alla definizione della tempistica e delle modalità di monitoraggio sono riportate nella Sezione III del presente Piano.

4.2 Codice di comportamento

La piena attuazione del codice è una misura di prevenzione anticorruzione finalizzata ad orientare, in senso legale ed eticamente corretto, il comportamento dei dipendenti e, di conseguenza, lo svolgimento dell'attività amministrativa.

L'aggiornamento 2018 al PNA focalizza l'attenzione sulla opportunità di revisione dei Codici di comportamento il cui ruolo è quello di tradurre in regole di comportamento di lunga durata, gli obiettivi di riduzione del rischio corruttivo. Questa connessione che, secondo ANAC, si è perduta con i codici di prima generazione, dovrà essere recuperata con una nuova, seconda generazione di Codici di amministrazione che l'ANAC intende promuovere con l'adozione di nuove Linee Guida.

Come misura generale di contrasto alla corruzione, si intende procedere, nel corso del 2021, alla revisione del vigente Codice di Comportamento a seguito della pubblicazione delle Linee Guida ANAC.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Celenza sul Trigno pubblicato all'albo pretorio in data 15/07/2008;
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- D.LGS. n. 165/2001 "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

Finalità: Assicurare la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico

Azioni da intraprendere:

- ☑ Piena attuazione delle disposizioni del Codice di comportamento.
- ☑ Implementazione dell'attività di inserimento della condizione dell'osservanza del Codice di comportamento negli atti dell'Ente;
- ☑ Revisione del Codice di Comportamento a seguito della pubblicazione delle Linee Guida ANAC

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano. Tempistica

per l'attuazione della misura:

- ❖ Tempestiva in relazione all'osservanza dei doveri comportamentali contenuti nel Codice.
- ❖ Revisione del Codice di Comportamento entro il 31.12.2023

Risultati attesi: Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del Codice.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione, al fine della redazione della Relazione annuale, acquisisce dai Responsabili di Settore, informazioni idonee sullo stato di attuazione della misura:

- 1) in ordine al personale dipendente;
- 2) in ordine all'inserimento della condizione dell'osservanza del codice di comportamento nei provvedimenti di incarico, contratti, bandi di gara redatti dall'Ente.

4.3 Rotazione ordinaria del personale

La rotazione ordinaria del personale addetto alle aree a rischio di corruzione rappresenta una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo, particolarmente attenzionata da ANAC.

Premesso che l'istituto generale della rotazione disciplinata dalla Legge n. 190/2012 (cd *rotazione ordinaria*) va tenuto distinto dall'istituto della cd *rotazione straordinaria* previsto dal d.lgs. 30 marzo 2001 n. 165 (c.d. Testo Unico sul pubblico impiego) all'art. 16, co. 1, lett. l-quater28, come misura di carattere successivo al

verificarsi di fenomeni corruttivi, ANAC già nel P.N.A. 2016 approvato con delibera ANAC n. 831 del 3 agosto 2016 precisava che *“Nell’ambito del PNA la rotazione 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.*

.....
Essa va vista prioritariamente come strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale delle risorse umane da non assumere in via emergenziale o con valenza punitiva e, come tale, va accompagnata e sostenuta anche da percorsi di formazione che consentano una riqualificazione professionale”.

Tuttavia, la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede che: *“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell’articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell’ente risulti incompatibile con la rotazione dell’incarico dirigenziale”.*

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica.

Alla rotazione “ordinaria” è dedicato un approfondimento specifico nell’Allegato n. 2 “Rotazione “ordinaria” del Personale” al PNA 2019. ANAC, pur ribadendo che *la rotazione “ordinaria” è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione*” precisa che *“il ricorso a tale rotazione deve … 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” (PNA 2019).* Ed ancora che *“non sempre la rotazione è misura che si può realizzare, specie all’interno di amministrazioni di piccole dimensioni” (All. 2 al PNA 2019)*

Anche nel P.N.A. 2019 emerge chiaramente come l’applicazione della presente misura continui a rivelare profili di estrema criticità posto che, come rilevato dalla stessa ANAC in sede di monitoraggio dei PTPCT, in numerosissimi casi, per enti di piccole e medie dimensioni, i PTPC prevedono a priori l’impossibilità di attuazione per carenza di personale e/o infungibilità di funzioni, in altri casi, pur essendo prevista nel PTPCT non viene poi in concreto attuata.

Al fine di verificare la concreta applicabilità della su citata misura, è prioritaria l’analisi del contesto interno dell’Ente che tenga conto non solo del numero dei dipendenti, ma anche delle specifiche professionalità e della qualificazione del personale. Come emerge dall’analisi del contesto interno, il comune presenta una dotazione organica di n. 7 dipendenti, di cui coperti n. 4 (2 di ruolo e n. 2 a tempo determinato) con n. 3 titolari di posizione organizzativa (servizio tributi, servizio tecnico, servizio finanziario) e dunque, con professionalità che, alla luce dei requisiti richiesti dalla normativa vigente (da ultimo, il Dlgs n. 50/2016) non solo non appaiono “perfettamente fungibili” in astratto ma che, soprattutto, non lo sono in concreto se valutate in relazione all’attuale livello di formazione dei dipendenti.

L’Autorità indica poi, a titolo esemplificativo una serie di misure organizzative di prevenzione alternative che, programmate e sviluppate in modo adeguato, dovrebbero sortire un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza.

Data la dimensione dell’Ente e vista la dotazione organica, anche le ulteriori misure suggerite da ANAC sembrano di difficile attuazione pratica. Si ritiene pertanto che l’unica misura concretamente attuabile è quella della implementazione degli obblighi di pubblicazione. In una simile ottica, nelle aree a maggior rischio e per le istruttorie più delicate, si individueranno modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio oppure, laddove possibile, verranno attuate forme di articolazione dei compiti e delle competenze al fine di evitare la concentrazione in un unico centro decisionale di molteplici mansioni e responsabilità.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- Legge n. 190/2012: art. 1, commi 4 lett. e) e 10 lett. b) d)
- Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Celenza sul Trigno pubblicato all’Albo Pretorio in data 15/07/2008;
- Legge n. 208/2015: art. 1 comma 221

Finalità: Ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti, con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio e l’aspettativa a risposte illegali improntate a collusione.

Azioni da intraprendere:

- Implementazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza

Soggetti destinatari della misura: Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e di servizio.

Livelli di rischio coinvolti: Misura specifica per i più elevati livelli di rischio classificati dal presente Piano.

Tempistica per l’attuazione della misura: Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

4.4 Rotazione straordinaria del personale

L'Autorità Nazionale Anticorruzione, con la Delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ha adottato le «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l – quater, del d.lgs. n. 165 del 2001» che prevedono da parte dei dirigenti generali (ovvero, i dirigenti apicali) di effettuare il monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale «nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

La rotazione straordinaria del personale rientra tra le misure di contrasto della corruzione (cfr. Linee Guida, delibera n. 215/2019) sulla quale si è pronunciata più volte l'ANAC:

- in primo luogo, nel PNA 2016 adottato con Delibera n. 831 del 3 agosto 2016, fornendo prime indicazioni sia sull'ambito soggettivo di applicazione, sia sull'ambito oggettivo: *“si riterrebbe di poter considerare potenzialmente integranti le condotte corruttive anche i reati contro la Pubblica amministrazione e, in particolare, almeno quelli richiamati dal d.lgs. 39/2013 che fanno riferimento al Titolo II, Capo I «Dei delitti dei pubblici ufficiali contro la Pubblica amministrazione», nonché quelli indicati nel d.lgs. 31 dicembre 2012, n. 235. Oltre ai citati riferimenti, più in generale, l'amministrazione potrà porre a fondamento della decisione di far ruotare il personale la riconduzione del comportamento posto in essere a condotta di natura corruttiva e dunque potranno conseguentemente essere considerate anche altre fattispecie di reato. In ogni caso, l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma, è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento”;*
- nell'Aggiornamento 2017 al PNA (§ 5.1.), adottato con Delibera n. 1208 del 22 novembre 2017, l'Autorità ha raccomandato alle Amministrazioni e agli Enti di osservare particolare attenzione nel monitorare le ipotesi in cui si verificano i presupposti per l'applicazione di tale forma di rotazione;
- nell'Aggiornamento 2018 al PNA adottato con Delibera n. 1074 del 21 novembre 2018 l'Autorità è tornata sull'argomento (§ 10) sottolineando che *“al fine di stabilire l'applicabilità della rotazione straordinaria al singolo caso, l'amministrazione è tenuta a verificare la sussistenza: a) dell'avvio di un procedimento penale o disciplinare nei confronti del dipendente, ivi inclusi i dirigenti, b) di una condotta, oggetto di tali procedimenti, qualificabile come “corruttiva” ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001. La valutazione della condotta del dipendente da parte dell'Amministrazione è quindi obbligatoria ai fini dell'applicazione della misura. L'amministrazione è tenuta alla revoca dell'incarico dirigenziale ovvero al trasferimento del dipendente ad altro ufficio nel momento in cui, all'esito della valutazione effettuata, rilevi che la condotta del dipendente oggetto del procedimento penale o disciplinare sia di natura corruttiva (art. 16, co. 1, lett. l-quater, d.lgs. 165/2001). Si ribadisce che l'elemento di particolare rilevanza da considerare ai fini dell'applicazione della norma è quello della motivazione adeguata del provvedimento con cui viene disposto lo spostamento.”*

Da questo complesso di fonti, l'ANAC procede – con proprie “Linee Guida” – per delineare il momento in cui deve essere adottato il provvedimento di valutazione della condotta del dipendente per l'eventuale applicazione della misura – con provvedimento motivato – della «rotazione straordinaria», segnando il percorso applicativo e le attività istruttorie da espletare a fronte della previsione non del tutto chiara della norma. Nella delibera n. 215 del 26 marzo 2019, ANAC ritiene, rivedendo la posizione precedentemente assunta (PNA 2016 e Aggiornamento 2018 al PNA), che *“l'elencazione dei reati (delitti rilevanti previsti dagli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale), di cui all'art. 7 della legge n. 69 del 2015, per “fatti di corruzione” possa essere adottata anche ai fini della individuazione delle “condotte di natura corruttiva” che impongono la misura della rotazione straordinaria ai sensi dell'art.16, co. 1, lettera l-quater, del d.lgs.165 del 2001. Per i reati previsti dai richiamati articoli del codice penale è da ritenersi obbligatoria l'adozione di un provvedimento motivato con il quale viene valutata la condotta “corruttiva” del dipendente ed eventualmente disposta la rotazione straordinaria. L'adozione del provvedimento di cui sopra, invece, è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per gli altri reati contro la p.a. (di cui al Capo I del Titolo II del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. n. 39 del 2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. n. 165/2001 e del d.lgs. n. 235 del 2012)”*.

Inoltre, con riferimento al momento in cui l'Amministrazione è tenuta ad adottare il provvedimento con il quale dispone sull'applicazione dell'istituto ANAC rivedendo le indicazioni precedentemente fornite, da ultimo nell'Aggiornamento 2018 al PNA, ritiene che *“l'espressione ‘avvio del procedimento penale o*

disciplinare per condotte di natura corruttiva' di cui all'art. 16, co. 1, lett. l-quater del d.lgs. 165/2001, non può che intendersi riferita al momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p." (cfr. Linee Guida n. 215/2019).

Il carattere fondamentale della rotazione è la sua immediatezza; è cioè importante che l'Amministrazione adotti il provvedimento motivato non appena sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale. Posto che si tratta di un momento in cui il procedimento penale non ha ancora evidenza pubblica, ANAC suggerisce di prevedere nei Codici di comportamento il dovere in capo ai dipendenti interessati da procedimenti penali di segnalare immediatamente all'amministrazione l'avvio di tali procedimenti.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- Legge n. 190/2012: art. 1, commi 4 lett. e) e 10 lett. b)
- D.lgs. n. 165/2001: art. 16, comma 1, lett. l-quater

Finalità: Ridurre il rischio che la presenza del funzionario per il quale è stato avviato un procedimento penale per comportamenti corruttivi possa incidere, pregiudicandola, sull'immagine di imparzialità della pubblica amministrazione

Azioni da intraprendere:

- ☑ Revisione del Codice di Comportamento
- ☑ Previsione del dovere "*di informativa*" verso i vertici amministrativi dell'avvio di procedimenti penali o disciplinari, ponendo a carico del singolo dipendente un dovere di comunicazione di fatti rilevanti sotto il profilo penale (ad es. comunicazioni di ricezione di un avviso di garanzia). La previsione del dovere di informazione deve essere estesa anche al RPCT (cfr Linee Guida, delibera n. 215/2019 pagg. 23 e 24).

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti, compresi i titolari di P.O. .

Livelli di rischio coinvolti: Si applica a tutti i livelli di rischio classificati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate.

Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il titolare di P.O. è tenuto al monitoraggio delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte corruttive. Il RPC è chiamato ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

4.5 Conflitti di interesse

Nel caso di procedimenti che implicano l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'**obbligo di astenersi** dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.

Il Responsabile di posizione organizzativa, il Responsabile del servizio e/o procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.

A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- Legge n. 190/2012: art. 1, commi 9 lett. e)
- L. 241/90: art. 6 bis "Conflitto di interessi"
- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165"
- d) - Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Celenza sul Trigno pubblicato all'Albo Pretorio in data 15/07/2008;
- Determinazione Autorità (conflitto potenziale) AGI 1/2015/AC del 25.02.2015

Finalità: Evitare situazioni di potenziale conflitto di interessi.

Azioni da intraprendere:

- ☑ Il dipendente in ciascun procedimento deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario, deve segnalare la situazione di conflitto di

interesse al responsabile della prevenzione della corruzione che dovrà assumere le decisioni consequenziali;

- ☑ Il Responsabile di posizione organizzativa e il Responsabile dell'anticorruzione devono verificare a campione che siano state rese le dichiarazioni di insussistenza di conflitti di interesse.

Soggetti destinatari della misura:

- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;
- I Responsabili di posizioni organizzative e di servizio per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;
- I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi: Ci si attende una piena attuazione della misura.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- Verifiche a campione semestrali.
- I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

4.6 Conferimento e autorizzazione incarichi

Consiste nell'individuazione degli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche enella predisposizione dei criteri generali per disciplinare il conferimento e l'autorizzazione degli incarichi istituzionali evidenziando, in generale, tutte le situazioni di potenziale conflitto di interessi derivanti da attività ed incarichi extra-istituzionali. La misura è presidiata dall'art. 53 del D.lgs. n. 165/2001

Riferimenti normativi e regolamentari

- Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Celenza sul Trigno pubblicato all'Albo Pretorio in data 15/07/2008;

D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

- D.LGS. n. 165/2001: articolo 53

L. n. 662/96 "Misure di razionalizzazione della finanzia pubblica": art. 1, commi 56 e ss.Finalità: Evitare un'eccessiva concentrazione di potere su un unico centro decisionale.

Azioni da intraprendere: Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento dell'Ente e dal "Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente".

Soggetti destinatari della misura: Dipendenti, Responsabili di posizione organizzativa e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti su citati.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: Applicazione immediata del "Codice di comportamento" dell'Ente e "Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente".

Risultati attesi: Completa attuazione del "Codice di comportamento" dell'Ente e del "Regolamento sulle incompatibilità e criteri per le autorizzazioni allo svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale dipendente".

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

In sede di controlli successivi di regolarità amministrativa sugli atti.

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione

4.7 Inconferibilità e incompatibilità di incarichi dirigenziali e di Incarichi amministrativi di vertice

Sono previste dalla normativa alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.

Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'Amministrazione si astiene dal conferire l'incarico e provvede a conferire lo stesso ad altro soggetto.

In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 del D.lgs. n. 39/2013, e successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.

Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa e ai Responsabili di servizi; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per la propria area di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico sulla insussistenza delle cause di incompatibilità.

Riferimenti normativi e regolamentari:

Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Celenza sul Trigno (D.G.C. n. 4 del 26.02.2014)

D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

D.LGS. n. 39/2013 "Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della legge 6 novembre 2012, n. 190" e ss.mm.ii.

Finalità:

Evitare:

il rischio di un accordo corruttivo per conseguire un vantaggio in maniera illecita (lo svolgimento di certe attività/funzioni possono agevolare la preconstituzione di situazioni favorevoli per essere successivamente destinatari di incarichi dirigenziali e assimilati);

la costituzione di un humus favorevole ad illeciti scambi di favori, attraverso il contemporaneo svolgimento di alcune attività che possono inquinare l'azione imparziale della pubblica amministrazione;

l'affidamento di incarichi dirigenziali che comportano responsabilità su aree a rischio di corruzione a soggetti con condanne penali (anche se non definitive);

situazioni di possibile conflitto di interesse.

Azioni da intraprendere:

☑ Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice, incarichi di posizione organizzativa e incarichi di Responsabile di servizio;

☑ Acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e nel corso dell'incarico, circa la insussistenza delle cause di incompatibilità.

Soggetti destinatari della misura:

Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni; Responsabili della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione, la pubblicazione e la verifica.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.

Risultati attesi: Ci si attende che siano acquisite, raccolte e conservate le dichiarazioni relative a situazioni di inconferibilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa al fine di successive verifiche a campione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione organizzativa relazionano annualmente al responsabile dell'anticorruzione con riguardo agli incarichi dagli stessi conferiti.

Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

condanna per reati contro la Pubblica Amministrazione, e con gli strumenti a disposizione per quanto concerne le altre cause.

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: *"I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".*

Azioni da intraprendere:

inserimento nei contratti di assunzione del personale della clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa di tipo subordinato o autonomo per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente stesso. Nei contratti di assunzione già sottoscritti, l'art. 53, comma 16-ter, del D. Lgs. n.165/2001 è inserito di diritto ex art. 1339 c.c. quale norma integrativa cogente;

inserimento nell'ambito delle procedure di scelta del contraente della clausola specifica *"di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi a ex dipendenti, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune nei confronti dell'impresa per il triennio successivo alla cessazione del rapporto"*. Dovrà anche essere previsto che la mancata sottoscrizione di tale clausola o l'emergere

della situazione vietata saranno sanzionati con l'esclusione dalla procedura di affidamento. Detta dichiarazione dovrà essere contenuta anche nei contratti;

acquisizione, al momento della cessazione del rapporto di lavoro del personale interessato, della dichiarazione del dipendente di impegnarsi al rispetto del divieto di *pantouflage*.

Soggetti destinatari della misura:

i Responsabili incaricati di EQ ed i RUP, per le procedure di affidamento di contratti pubblici;

il Responsabile del personale per le assunzioni di personale.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

i Responsabili di posizione organizzativa (ora incarichi di E.Q.) sono tenuti a relazionare al RPCT sullo stato di attuazione della misura, prima della scadenza del termine per la redazione della Relazione annuale anticorruzione.

4.8 Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (PANTOUFLAGE)

L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: "I dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti".

Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituire situazioni lavorative vantaggiose per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto.

La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto.

Il PNA 2019 dedica una particolare attenzione alla disciplina sul divieto di pantouflage e evidenziando come una eventuale limitazione ai soli dipendenti con contratto a tempo indeterminato sarebbe in contrasto con la ratio della norma, volta a evitare condizionamenti nell'esercizio delle funzioni pubbliche e stabilisce che sono da ricomprendersi anche i soggetti legati alla pubblica Amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo.

Si ritiene, pertanto, conformemente a quanto suggerito da ANAC di estendere le misure indicate nel presente paragrafo a tutti i dipendenti, con contratto a tempo indeterminato e determinato compresi i titolari di incarichi di responsabili di servizio assunti ai sensi dell'art. 110 TUEL che esercitino concretamente ed effettivamente poteri autoritativi e /o negoziali per conto della pubblica amministrazione (es. adozione di atti volti a concedere vantaggi e/o utilità, quali autorizzazioni, sovvenzioni, sussidi, concessioni, etc..).

L'Autorità ha chiarito che il rischio di precostituirsi posizioni di vantaggio può configurarsi anche in capo al dipendente che, sebbene non adotti il provvedimento finale, ha il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione collaborando all'istruttoria attraverso pareri vincolanti, certificazioni, etc.. . Anche a questi, pertanto, va estesa la disciplina sul divieto di pantouflage ed andranno applicate le misure previste nel PTPC.

Riferimenti normativi e regolamentari

- D.LGS. n. 165/2001: art. 53 comma 6-ter

- Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Celenza sul Trigno pubblicato all'Albo Pretorio in data 15/07/2008;

D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma dell'art. 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165

Finalità: Evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose e così sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione per ottenere un lavoro per lui attraente presso l'impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto

Azioni da intraprendere:

☑ Nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, inserire nei bandi di gara o negli atti prodromici all'affidamento, tra i requisiti generali di partecipazione previsti a pena di esclusione e

oggetto di specifica dichiarazione da parte dei concorrenti, la condizione che l'operatore economico non abbia stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti in violazione dell'art. 53, c, 16 ter del d.lgs. n. 165/2001.

☑ Nei contratti di assunzione del personale con poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente.

☑ Acquisizione, al momento della cessazione del rapporto di lavoro del personale interessato, della dichiarazione del dipendente di impegnarsi al rispetto del divieto di pantouflage.

Soggetti destinatari della misura:

I Responsabili di posizione organizzativa e di servizio interessati alle procedure di affidamento;

Il Responsabile anticorruzione per le nuove assunzioni.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano. Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in atto e va proseguita. Risultati attesi: Ci si attende che la misura continui ad essere attuata.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione. Al medesimo fine, il Responsabile anticorruzione provvede agli accertamenti di propria competenza per le nuove assunzioni.

4.9 Formazione di commissioni e assegnazione agli uffici

Al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, l'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che: "*coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:*

non possono fare 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 attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere ".

Con questa misura si prevede, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio, l'obbligo di autocertificare l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata.

L'autocertificazione deve essere peraltro estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti, Riferimenti normativi e regolamentari:

D.LGS. n. 165/2001: art. 35 bis

- Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Celenza sul Trigno pubblicato all'Albo Pretorio in data 15/07/2008;

D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici"

D.LGS. n. 50/2016 - Nuovo Codice Contratti

Finalità: Evitare che, all'interno degli organi che sono deputati a prendere decisioni e ad esercitare il potere nelle amministrazioni, vi siano soggetti condannati (anche con sentenza non definitiva) per Reati e Delitti contro la PA

Azioni da intraprendere:

☑ Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e di servizio.

Livelli di rischio coinvolti:

Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita. Risultati attesi: Ci si attende la completa attuazione della misura

Monitoraggio sull'attuazione della misura: I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a relazionare al Responsabile anticorruzione sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione

4.10 Tutela del dipendente che segnala un illecito

L'articolo 54-bis del Decreto legislativo n. 165/2001 ("Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti") come da ultimo modificato dal D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 prevede che:

"1. Fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, o all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia.

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

L'adozione di misure discriminatorie è segnalata al Dipartimento della funzione pubblica, per i provvedimenti di competenza, dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

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

Il whistleblower è colui – dipendente con rapporto di lavoro di diritto privato e pubblico- che è testimone di un illecito o un'irregolarità durante lo svolgimento delle proprie mansioni lavorative e decide di segnalarlo a un soggetto che possa agire efficacemente a riguardo.

Il pubblico dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei Conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia, a meno che il fatto non comporti responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione (art. 1, comma 51, legge 190/2012).

Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante può essere rivelata solo ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato.

La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Il Comune utilizza ogni accorgimento tecnico, anche informatico, affinché trovi attuazione la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di condotte illecite di cui all'art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001.

Tale tutela avviene attraverso l'introduzione di specifici obblighi di riservatezza a carico di tutti coloro che ricevono o vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente vengono a conoscenza della segnalazione e di coloro che successivamente venissero coinvolti nel processo di gestione della segnalazione.

La violazione della riservatezza potrà comportare l'irrogazione di sanzioni disciplinari. Il Comune prevede al proprio interno canali differenziati e riservati per ricevere le segnalazioni.

La tutela dell'anonimato prevista dalla norma non è sinonimo di accettazione di segnalazione anonima. La misura di tutela introdotta dalla disposizione si riferisce al caso della segnalazione proveniente da dipendenti individuabili e riconoscibili, fermo restando che l'amministrazione deve prendere in considerazione anche segnalazioni anonime, ove queste si presentino adeguatamente circostanziate e rese con dovizia di particolari, siano tali cioè da far emergere fatti e situazioni relazionandoli a contesti determinati (es.: indicazione di nominativi o qualifiche particolari, menzione di uffici specifici, procedimenti o eventi particolari, ecc.).

Le disposizioni a tutela dell'anonimato e di esclusione dell'accesso documentale non possono comunque essere riferibili a casi in cui, in seguito a disposizioni di legge speciale, l'anonimato non può essere opposto, ad esempio indagini penali, tributarie o amministrative, ispezioni, ecc.

La gestione della segnalazione è a carico del Responsabile della prevenzione della corruzione.

Tutti coloro che vengono coinvolti nel processo di gestione della segnalazione sono tenuti alla riservatezza. La violazione della riservatezza potrà comportare irrogazioni di sanzioni disciplinari salva l'eventuale responsabilità penale e civile dell'agente.

Riferimenti normativi e regolamentari

- D.LGS. n. 165/2001: art. 54 bis

- Codice di comportamento dei dipendenti del comune di Celenza sul Trigno pubblicato all'Albo Pretorio in data 15/07/2008

- D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici" determinazione ANAC n. 6 del 28/04/2015.

Finalità: Garantire la tutela dell'anonimato e il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower

Azioni da intraprendere:

Le azioni che si intendono intraprendere:

predisposizione sul sito del Comune, nella homepage e nella sezione "Amministrazione trasparente", dei formulari per le eventuali segnalazioni all'ANAC;

Segnalazione al personale della possibilità di ricorrere alla misura a cura del Responsabile anticorruzione.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano Tempistica per l'attuazione della misura: Misura già presente e attuabile.

Risultati attesi: Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione è tenuto alle verifiche sullo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

4.11 Formazione

Tra le azioni di prevenzione delle cause di corruzione che affianca e accompagna tutta l'azione repressiva della legge 190/2012 una delle più importanti è la Formazione dei dipendenti. La centralità della formazione è affermata già nella l. 190/2012 (art. 1, co. 5, lett. b); co.9, lett. b);co.11). la quale 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 da assicurare in attuazione della citata normativa si articola nei seguenti livelli:

livello generale rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento;

livello specifico destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di posizione organizzativa (PO) e ai Responsabili dei servizi che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente Piano, si configurano a maggior rischio.

Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.

Dovrà comunque essere garantita una formazione generale comune a tutti i livelli di rischio ed una formazione specifica per livelli di maggior rischio.

Riferimenti normativi e regolamentari:

- L. n. 190/2012: art. 1, commi 5 lett. b), 8, 10 lett.c), 11

- D.LGS. n. 165/2001: art. 7 bis

Finalità: Assicurare la diffusione di valori etici, mediante l'insegnamento di principi di comportamento eticamente e giuridicamente adeguati e di una maggiore conoscenza e consapevolezza delle proprie azioni all'interno dell'amministrazione.

Azioni da intraprendere:

☑ Stanziamento in bilancio di risorse adeguate in relazione alla formazione, nel rispetto dei vincoli di legge e tenendo conto dell'orientamento del giudice contabile in ordine all'inefficacia del limite delle spese della formazione dell'art. 6 c. 13 del D.L. 78/2010 convertito nella L.122/2010 ove sostenuta in attuazione della L. 190/2012.

☑ Organizzazione di almeno 1 attività formativa in materia di prevenzione della corruzione volta a tutti i dipendenti dell'ente ed almeno 2 attività formative destinate ai soggetti che operano nelle aree a maggior rischio di corruzione ed al Responsabile della prevenzione della corruzione.

☑ Estensione delle iniziative formative agli amministratori.

Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti.

Livelli di rischio coinvolti: Misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

Tempistica per l'attuazione della misura: I tempi di attuazione sono previsti, in modo specifico, nel Piano triennale di formazione.

Risultati attesi: Ci si attende che le attività formative da organizzare secondo quanto previsto dal pianotriennale di formazione contribuiscano ad una maggiore sensibilizzazione ai temi della prevenzione della corruzione e che la partecipazione alle stesse da parte dei soggetti coinvolti sia massima.

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione, al fine della verifica dello stato di attuazione della misura per la redazione della Relazione annuale anticorruzione, accerterà l'assolvimento dell'obbligo formativo da parte del personale interessato.

4.12 Patti di integrità

Si tratta di un documento che racchiude un complesso di regole di comportamento che le stazioni appaltanti possono prevedere in avvisi, bandi di gara o lettere di invito e che le ditte, una volta accettate, devono seguire, durante la gara e a seguito della stessa, pena eventualmente anche l'esclusione dalla gara o la risoluzione del contratto in essere.

Riferimenti normativi e regolamentari

- L. n. 190/2012: art. 1, comma 17

Determinazione AVCP n. 4 del 2012 relativa alla legittimità dell'inserimento di tali clausole contrattuali con conseguente estromissione dalla gara in caso di violazione da parte del concorrente delle prescrizioni fissate.

Finalità: Garantire la diffusione di valori etici, valorizzando comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti

Azioni da intraprendere:

☑ Approvazione entro il 31.12.2024 dello schema di Patto di Integrità.

Soggetti destinatari della misura: - Responsabili di posizione e di servizio interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.

Livelli di rischio coinvolti: Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio previsti dal presente Piano.

Tempistica per l'attuazione della misura: Entro il 31.12.2024.

Risultati attesi: Immediata attuazione della misura

Monitoraggio sull'attuazione della misura: Il Responsabile anticorruzione è tenuto ad accertare lo stato di attuazione della misura al fine della redazione della Relazione annuale anticorruzione.

5. MISURE TRASVERSALI (ULTERIORI)

Si tratta di misure di prevenzione, di carattere generale, idonee ad intercettare molteplici rischi, anche quelli catalogati come accettabili e che non vengono presi in considerazione ai fini della predisposizione di misure specifiche.

5.1 Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

L'art. 1, co. 9, lett. d), della Legge n. 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D. Lgs. n. 97/2016, stabilisce che il P.T.P.C.T./P.I.A.O. deve definire le modalità di monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.

La misura ha lo scopo di rilevare eventuali scostamenti, in positivo o in negativo, dei tempi di conclusione dei procedimenti, quali elementi potenzialmente sintomatici di corruzione e illegalità.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- verifica periodica del rispetto dei tempi medi di conclusione dei procedimenti, da parte dei Responsabili di settore, che relazioneranno annualmente al RPCT prima della scadenza del termine della relazione anticorruzione.

5.2 Misure da adottare nella formazione/attuazione delle decisioni e dei provvedimenti

L'articolo 1, co. 9, lett. b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo.

Alla luce della predetta disposizione, si richiamano le regole generali sulla formazione degli atti, e in particolare:

- obbligo di adeguata descrizione del preambolo, ossia di adeguata indicazione: dei presupposti che legittimano l'emanazione dell'atto; degli estremi di tutti gli atti che devono precedere l'atto finale; del percorso logico-giuridico seguito;
- obbligo di introdurre negli atti e nei provvedimenti dirigenziali la specifica dichiarazione di "insussistenza di ipotesi di conflitto di interessi anche potenziale" tra responsabile di procedimento e di provvedimento e destinatario dell'atto;
- obbligo di adeguata motivazione, tanto più necessaria quanto più è ampio il margine di discrezionalità amministrativa e tecnica sotteso alla formazione dell'atto;
- disposizione degli obblighi di pubblicità e di trasparenza previsti per l'atto.

Monitoraggio sull'attuazione della misura:

- nell'ambito dei controlli successivi di regolarità amministrativa.

5.3 Informatizzazione dei processi

Nel triennio 2024-2026, si procederà ad implementare l'automazione del flusso dati per alimentare la sezione "Amministrazione Trasparente". Si provvederà inoltre a completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità, anche grazie ai finanziamenti ottenuti nell'ambito delle misure P.A. Digitale 2026.

5.4 Monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti beneficiari di atti/provvedimenti amministrativi

I provvedimenti di assegnazione di contributi, sovvenzioni, ecc... devono essere tempestivamente pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" - sottosezione "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione", oltre che all'albo online dell'Ente.

Le erogazioni di contributi sono sospese nei 30 gg antecedenti alla data delle consultazioni elettorali amministrative. Sono fatte salve, in ogni caso, le situazioni di particolare gravità ed urgenza che richiedono la concessione di un intervento economico immediato.

5.5 Sistema dei controlli interni

Il sistema dei controlli interni costituisce strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione. Nel caso di questo Comune sarà opportuno dotarsi di apposita norma regolamentare al fine di dare piena attuazione al sistema.

I Responsabili di Settore sono tenuti a utilizzare gli esiti dei controlli per rimuovere le eventuali illegittimità e/o irregolarità e per il miglioramento dell'azione amministrativa.

5.6 Le azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza anche secondo le Linee Guida di cui alla determinazione ANAC n. 6 del 28 aprile 2015, integrata dalla Legge n. 179 del 30.11.2017, recante "Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell'ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato".

Con la pubblicazione del P.T.P.C.T./P.I.A.O. sul sito web istituzionale, viene garantita la diffusione dei relativi contenuti.

6. IL MONITORAGGIO DEL PIANO

La gestione del rischio si completa con la successiva azione di monitoraggio finalizzata alla verifica sia della attuazione delle misure di prevenzione della corruzione sia della loro efficacia e, quindi, alla successiva messa in atto di eventuali ulteriori strategie di prevenzione.

Il rafforzamento del monitoraggio è, secondo il PNA 2022, particolarmente importante negli Enti che adottano il P.I.A.O. semplificato o che effettuano la programmazione anticorruzione e trasparenza una sola volta ogni tre anni, poiché garantisce effettività e sostenibilità al sistema di prevenzione.

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure anticorruzione è affidato principalmente ai Responsabili di settore, che producono al R.P.C.T., con cadenza annuale, dettagliata relazione in ordine allo stato di attuazione del Piano.

Il R.P.C.T. verifica le relazioni presentate dai Responsabili mediante incontri con i responsabili dell'attuazione delle misure nonché avvalendosi dei risultati delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa e degli altri controlli interni, e dei dati dei procedimenti disciplinari e dei procedimenti giudiziari a carico del personale.

Il monitoraggio verrà effettuato una volta l'anno in occasione della Relazione annuale del RPC.

Sezione III

TRASPARENZA

1. PREMESSA

La presente Sezione è preordinata alla definizione delle misure organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di trasparenza dell'azione amministrativa.

Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella L. n. 190/2012 (artt. 1, commi 35 e 36), il Governo ha approvato il D.lgs. n. 33/2013 di "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni".

Il suindicato decreto 33/2013, sul presupposto della strumentalità del principio di trasparenza ai capisaldi costituzionali dell'uguaglianza, imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio della nazione (art. 1, comma 2), ha introdotto misure di trasparenza che costituiscono *"livello essenziale delle prestazioni"* erogate dalle amministrazioni pubbliche, con il fine ultimo di prevenire fenomeni di corruzione, illegalità e cattiva amministrazione.

Successivamente, il D.lgs. 97/2016 *«Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124 in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche»*, ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso, che viene assicurato, seppur nel rispetto "dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti", attraverso:

l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del D.lgs. n. 33/2013;

la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle Pubbliche Amministrazioni.

In tale quadro normativo, la trasparenza dell'azione amministrativa intesa come *"accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche"* (art. 1 Dlgs 33/2013 e ss.mm.i.) rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della Legge n. 190/2012.

In conseguenza della cancellazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza diventa parte integrante del PTPC in una "apposita sezione" dello stesso.

Con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, l'ANAC ha individuato modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità e trasparenza per i piccoli comuni (comuni fino a 15.000 abitanti).

Le semplificazioni in materia di trasparenza sono contenute al paragrafo 1.2 della Sezione IV - Semplificazione per i piccoli comuni - dell'Aggiornamento 2018 al Piano nazionale Anticorruzione.

2. I DATI DA PUBBLICARE E I SOGGETTI COINVOLTI

Il Comune di Celenza sul Trigno pubblica nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del portale istituzionale le informazioni, i dati e i documenti su cui vige l'obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, che risultano elencati in modo completo nell'Allegato 1 alla delibera ANAC n. 1310/2016. e l'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017.

Al fine di organizzare e semplificare l'attività finalizzata all'attuazione degli obblighi di trasparenza, nell'**allegato D** al presente Piano sono riepilogati, sulla base dell'elenco allegato alla deliberazione ANAC n. 1310/2016, i vari obblighi di pubblicazione vigenti, ed è indicato per ciascuno di essi - oltre la fonte giuridica e i termini per l'adempimento dell'obbligo - il Settore o l'ufficio della struttura comunale competente all'elaborazione/trasmissione e pubblicazione del dato/informazione.

Ad integrazione della Tabella "obblighi di pubblicazione di ente", si allega la tabella elaborata da ANAC a corredo del PNA 2022 (Allegato 9_Tabella ANAC Bandi e Gare_PNA2022), che rappresenta i nuovi obblighi di pubblicazione in materia di "Bandi e gare". Questa tabella, pertanto, sostituisce integralmente la sottosezione ugualmente denominata e già esistente.

Con riferimento ai detti obblighi di pubblicazione, ai Responsabili di Settore, **referenti della pubblicazione**, competono:

- elaborazione/trasmissione e pubblicazione del dato/informazione;
- verifica dell'esattezza e completezza dei dati pubblicati inerenti ai rispettivi uffici e procedimenti, segnalando al Responsabile della Trasparenza eventuali errori;
- puntuale e completa ricognizione dei materiali eventualmente già presenti in altre sezioni del sito istituzionale e segnalazione delle risultanze al Responsabile della Trasparenza;
- monitoraggio e aggiornamento dei dati pubblicati secondo le tempistiche previste dal legislatore.

I referenti della pubblicazione avranno cura di predisporre dati, informazioni e documenti per la pubblicazione conformemente all'art. 4 del D.lgs. n. 33/2013 e, in generale, alle misure disposte dal Garante per la protezione dei dati personali nelle Linee Guida pubblicate con la deliberazione del 2 marzo 2011.

Il mancato adempimento degli obblighi di pubblicazione:

- rappresenta elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale;
- rappresenta eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine della PA;
- incide sulla valutazione ai fini della corresponsione della retribuzione accessoria di risultato collegata alla performance individuale del responsabile.

1. TRASPARENZA E TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

A seguito dell'applicazione, dal 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, dell'entrata in vigore, 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, si è posto il problema della compatibilità e contemperamento tra la nuova disciplina e gli obblighi di pubblicazione previsti dal D.lgs. n. 33/2013.

Il Garante per la protezione dei dati personali, con delibera n. 243 del 15 maggio 2014, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale n. 134 del 12 giugno 2014 ("*Linee guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici e da altri enti obbligati*"), è intervenuto proprio per assicurare l'osservanza della disciplina in materia di protezione dei dati personali nell'adempimento degli obblighi di pubblicazione sul web, di atti e documenti.

Le citate Linee guida individuano le cautele che i soggetti pubblici sono tenuti ad applicare nei casi in cui effettuano attività di diffusione di dati personali sui propri siti web istituzionali per finalità di trasparenza o per altre finalità di pubblicità dell'azione amministrativa.

Con la delibera n. 1074 del 21.11.2018, anche l'ANAC è intervenuta sul tema precisando che il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato anche a seguito dell'entrata in vigore del RGPD e successivo Dlgs n. 101/2018.

Particolare attenzione è dedicata dall'Autorità al rapporto tra il *Responsabile della prevenzione della corruzione* (RPC) ed il *Responsabile della Protezione Dati* (RPD), figura introdotta dal Regolamento (UE) 2016/679 (artt. 37-39) con specifici compiti di informazione, consulenza e sorveglianza in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del RGPD). L'ANAC ribadisce la funzione di supporto del RPD a favore dell'intera struttura amministrativa e, per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali, anche del RPCT, sebbene naturalmente non possa sostituirsi ad esso nell'esercizio delle funzioni.

2. SISTEMA DI MONITORAGGIO DEGLI ADEMPIMENTI

Il Responsabile della Trasparenza, avvalendosi dell'apporto di dipendenti, ai quali può attribuire responsabilità procedurali, svolge il controllo sulla effettiva attuazione degli obblighi di pubblicazione da parte dei Responsabili di settore, predisponendo apposite segnalazioni in caso di inadempimento o parziale adempimento e, ove ne sussistano i presupposti, attivando le varie forme di responsabilità.

Il controllo viene attuato:

- nell'ambito dei controlli di regolarità amministrativa successiva;
- attraverso ulteriori controlli specifici, a campione.

Secondo il P.N.A. 2022, per tutte le amministrazioni con meno di 50 dipendenti il monitoraggio va limitato ad un campione di obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente e da indicare già nella fase di programmazione. Tale campione va modificato, anno per anno, in modo che nel triennio si sia dato conto del monitoraggio su tutti quelli previsti dal d.lgs. n. 33/2013.

Il controllo verrà effettuato a estrazione, su voci dell'albero della trasparenza.

Il Nucleo di Valutazione svolge il monitoraggio sul funzionamento del ciclo della trasparenza e sui contenuti del Piano e attesta l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione secondo tempi e modalità indicati dall'ANAC.

3. L'ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

L'art. 5 del D.lgs. n. 33/2013 ha introdotto l'istituto del cd "accesso civico" che prevede l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di rendere noti i documenti, le informazioni o i dati, attribuendo, nel contempo, il diritto a "chiunque" di richiedere i medesimi e stabilendo che, in caso di omessa pubblicazione, l'istanza possa essere rivolta *"al responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del presente decreto"*.

L'accesso civico costituisce il rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Presupposti per l'esercizio dell'accesso civico è l'obbligo di pubblicazione dei dati/documenti oggetto di ostensione.

L'istanza di accesso civico *"identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti"*, non necessita di motivazione, è gratuita, esente da bollo; può essere presentata all'Ufficio protocollo del comune in forma cartacea ovvero con modalità telematiche secondo il modello pubblicato sul sito del comune nella Sezione "Amministrazione trasparente- sottosezione "Altridati - Accesso civico".

L'ANAC è intervenuta in materia di accesso civico con le Linee Guida approvate con la determinazione n. 1309 del 28.12.2016, assunta d'intesa con il Garante per la protezione dei dati personali.

Dette Linee Guida recano indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5, comma 2, del novellato D. Lgs. n. 33/2013.

In merito all'accesso civico generalizzato, il comma 2 dell'articolo 5 del D.lgs. 33/2013, prevede che *"allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del presente decreto, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis"*.

L'Autorità, *"considerata la notevole innovatività della disciplina dell'accesso generalizzato, che si aggiunge alle altre tipologie di accesso"*, suggerisce alle Amministrazioni e ai soggetti tenuti all'applicazione del D.lgs. n. 33/2013 e s.m.i., l'adozione *"anche nella forma di un regolamento interno sull'accesso, di una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore e di evitare comportamenti disomogenei tra uffici della stessa amministrazione"*.

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere:

- 1) una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla L. n.241/1990;
- 2) una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione;
- 3) una terza parte sull'accesso generalizzato.

Riguardo a quest'ultima sezione, l'ANAC consiglia di *"disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato"*. In sostanza, si tratterebbe di:

- individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- disciplinare la procedura per la valutazione, caso per caso, delle richieste di accesso.

Inoltre, l'Autorità, "al fine di rafforzare il coordinamento dei comportamenti sulle richieste di accesso" invita le amministrazioni "ad adottare anche adeguate soluzioni organizzative".

Al fine di favorire l'esercizio del diritto di accesso, civico e generalizzato, si prevede di predisporre/integrare la modulistica per l'esercizio del diritto di accesso e di istituire il "registro degli accessi", da pubblicare in "amministrazione trasparente", "altricontenuti - accesso civico".

4. LA TRASPARENZA DEGLI INTERVENTI FINANZIATI CON I FONDI DEL P.N.R.R.

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (P.N.R.R.) è quella di garantire che l'ingente mole di risorse finanziarie stanziata sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

Inoltre, in linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate.

Al fine di far conoscere in modo trasparente, comprensibile e tempestivo i contenuti delle misure del P.N.R.R. e gli obiettivi raggiunti a livello nazionale e sul territorio, il Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato (RGS) - nel documento "Istruzioni tecniche per la redazione dei sistemi di gestione e controllo delle amministrazioni centrali titolari di interventi del P.N.R.R.", allegato alla Circolare n. 9 del 10 febbraio 2022, ha previsto obblighi di trasparenza e iniziative sul piano della comunicazione e informazione.

Tanto premesso a livello generale, il P.N.A. 2022 evidenzia che, a differenza delle Amministrazioni centrali titolari degli interventi di cui al P.N.R.R., per gli enti locali, in assenza di specifiche indicazioni della R.G.S. sugli obblighi di pubblicazione sull'attuazione delle misure, gli obblighi pubblicitari e di trasparenza sono adeguatamente garantiti mediante l'attuazione alle disposizioni del D.lgs. n. 33/2013.

5. I NUOVI OBBLIGHI DI TRASPARENZA INTRODOTTI DALLA DELIBERA ANAC N. 264 DEL 20 GIUGNO 2023, COME MODIFICATA E INTEGRATA CON DELIBERA N. 601 DEL 19 DICEMBRE 2023

Il 1° gennaio 2024 è entrato in vigore l'art 28 del D.lgs. 36/2023, rubricato "trasparenza dei contratti pubblici", che impone i seguenti obblighi:

Il primo grava sulle stazioni appaltanti, che devono trasmettere tempestivamente tutti i dati e le informazioni relativi all'intero ciclo degli appalti di lavori, servizi e forniture alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, attraverso le piattaforme digitali.

Gli obblighi delle stazioni appaltanti in merito alla trasparenza non consisteranno più nella pubblicazione di atti e documenti (fatta eccezione di quelli previsti per la pubblicità legale), ma solo nella trasmissione di dati (es. data e numero della determinazione) all'ANAC, che li renderà disponibili. L'obbligo riguarda l'intero ciclo di vita dell'appalto.

Il secondo obbligo prevede che le stazioni appaltanti assicurino il collegamento della propria sezione «amministrazione trasparente» alla banca dati nazionale dei contratti pubblici. Ciò significa che il dato "originale" è quello inviato ad ANAC e non più quello pubblicato nella sezione «amministrazione trasparente» della stazione appaltante.

Il terzo obbligo riguarda l'ANAC, che deve assicurare la tempestiva pubblicazione dei dati ricevuti e precisamente:

- la struttura proponente; l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte; l'aggiudicatario; l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dei lavori, servizi o forniture; l'importo delle somme liquidate.

Questo obbligo è di fondamentale importanza in quanto, per espressa disposizione normativa (art 28 c. 3), gli effetti giuridici decorrono dalla pubblicazione dei dati nella banca dati ANAC.

Quanto all'elenco dei dati da trasmettere, sopra riportato, si tratta del medesimo elenco contenuto all'art 1, c. 32, della Legge 190/2012, che infatti, con il nuovo codice, è stato abrogato lo scorso 01.01.2024.

In merito alle pubblicazioni in materia di trasparenza, ANAC ha emanato due provvedimenti:

- la delibera n. 261 del 20.06.2023 che, specificando l'art 28 c. 4 del Codice dei contratti pubblici, individua le informazioni che le stazioni appaltanti sono tenute a trasmettere alla BDNCP, mediante le piattaforme digitali;
- la delibera n. 264 del 20.06.2023 che disciplina le modalità con cui devono avvenire le comunicazioni.

Secondo l'art 10 della citata delibera 261/23, rubricato «informazioni che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere alla BDNCP», «le stazioni appaltanti e gli enti concedenti sono tenuti a trasmettere tempestivamente alla BDNCP, per il tramite delle piattaforme di approvvigionamento certificate, le informazioni riguardanti:

programmazione: 1. il programma triennale ed elenchi annuali dei lavori; 2. il programma triennale degli acquisti di servizi e forniture;

- progettazione e pubblicazione 1. gli avvisi di pre-informazione; 2. i bandi e gli avvisi digara; 3. avvisi relativi alla costituzione di elenchi di operatori economici;
- affidamento: 1. gli avvisi di aggiudicazione ovvero i dati di aggiudicazione per gli affidamenti non soggetti a pubblicità; 2. gli affidamenti diretti;
- esecuzione 1. La stipula e l'avvio del contratto; 2. gli stati di avanzamento; 3. i subappalti;
- le modifiche contrattuali e le proroghe; 5. le sospensioni dell'esecuzione; 6. gli accordi bonari; 7. le istanze di recesso; 8. la conclusione del contratto; 9. il collaudo finale;
- ogni altra informazione che dovesse rendersi utile per l'assolvimento dei compiti assegnati all'ANAC dal codice e da successive modifiche e integrazioni.”

La delibera ANAC 261/23 va letta in combinato disposto con l'allegato 9 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022 (PNA triennio 2023-2025), deliberato dal Consiglio dell'ANAC il 17.01.2023 per comprendere nel dettaglio le informazioni da pubblicare, sebbene sia necessario ricordare che il PNA 2022 è stato approvato sotto la vigenza del vecchio codice (d.lgs. 50/2016) e che, pertanto, l'oggetto della pubblicazione di quest'ultimo sono gli atti e non dati e/o informazioni. Al netto di tali considerazioni, sussiste un chiaro parallelismo tra il contenuto dell'art 28 c. 4 del D.lgs. 36/2023 e l'Allegato 9 del PNA 2022: si tratta del medesimo contenuto, eccetto che per le informazioni relative ai contratti, in quanto nel nuovo codice è prevista la trasparenza per tutti i contratti siglati, indipendentemente da fatto che siano sopra o sottosoglia.

L'art 3 della delibera ANAC 264/23, come modificata ed integrata dalla successiva delibera n. 601 del 19.12.2023, prevede poi che la pubblicazione dei dati, ai fini della trasparenza, avvenga mediante la trasmissione dei dati alla BDNCP attraverso le piattaforme di approvvigionamento digitale, di cui agli articoli 25 e 26 del Codice e secondo le modalità previste nel provvedimento di cui all'art. 23 del codice stesso:

“Le stazioni appaltanti e gli enti concedenti inseriscono sul sito istituzionale, nella sezione “Amministrazione trasparente”, un collegamento ipertestuale che rinvia ai dati relativi all'intero ciclo di vita del contratto contenuti nella BDNCP secondo le regole tecniche di cui al provvedimento adottata da ANAC ai sensi dell'articolo 23 del codice.

Tale collegamento garantisce un accesso immediato e diretto ai dati da consultare riferiti allo specifico contratto della stazione appaltante e dell'ente concedente ed assicura la trasparenza di tutti gli atti di ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione.”

Ne consegue che, mentre nella vigenza del 50/2016, la pubblicazione in amministrazione trasparente riportava gli atti e gli stessi venivano poi trasmessi a mezzo pec all'ANAC, oggi il dato originale è inviato direttamente a mezzo applicativo, mentre in amministrazione trasparente – bandi di gara e contratti – resta il collegamento alla banca dati.

Infine, vi sono informazioni e dati che le stazioni appaltanti e gli enti concedenti devono pubblicare anche a decorrere dal 1° gennaio 2024 in modalità “tradizionale” nella sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale, vale a dire senza invio alla banca dati a mezzo delle piattaforme di approvvigionamento. Tali dati sono individuati nell'All. 1 della delibera ANAC 264/2023, che viene allegato al presente Piano (All. F: Obblighi di trasparenza del. ANAC 264/2023 modificata con delibera 601/2023).

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

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

La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale.

Con deliberazione di Giunta comunale n.66 del 18/11/2019, questo Comune ha approvato il Regolamento sull'Ordinamento generale degli Uffici e dei Servizi dell'Ente (di seguito, Regolamento). In allegato al detto Regolamento, sono stati approvati: il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Sistema unico per il conferimento, revoca e graduazione delle posizioni organizzative, il Sistema unico per il conferimento, revoca e graduazione dell'indennità per specifiche responsabilità, il Sistema di valutazione per l'attribuzione delle posizioni economiche orizzontali.

Ai sensi dell'articolo 5 del Regolamento, la struttura organizzativa dell'Ente si articola in:

- settori, costituenti la macrostruttura,
- eventualmente unità operative di base, denominate Uffici.

I Settori costituiscono le unità operative di massimo livello dell'Ente e rappresentano un ambito organizzativo omogeneo sotto il profilo gestionale. Essi sono individuati dalla Giunta comunale con proprio provvedimento deliberativo e operano con ampia autonomia gestionale nel rispetto degli indirizzi emanati dagli organi di governo.

La direzione di ogni settore può essere affidata dal Sindaco:

- ad un responsabile scelto nell'ambito dei dipendenti inquadrati nella categoria D, fatto salvo quanto previsto dall'art.13, comma 2, e art. 17, comma 3 del CCNL 21.05.2018;
- al Segretario comunale.

L'attribuzione della responsabilità del settore ad un dipendente implica la sua collocazione nell'ambito dell'area delle posizioni organizzative e coincide con la Responsabilità dei servizi di cui all'art. 109 del D.lgs. n. 267/2000.

L'individuazione delle posizioni organizzative è effettuata dalla Giunta comunale sulla base dei criteri definiti dalla Giunta stessa. Con separato atto, la Giunta, valutati i carichi di lavoro e il personale a disposizione, provvede sia a stabilire il numero e la denominazione dei Settori, sia a determinare le linee di attività assegnate ai diversi Settori.

Ai sensi dell'articolo 7 del Regolamento, qualora la complessità del Settore lo richieda, è in facoltà del Responsabile del settore istituire al suo interno delle unità operative di base denominate Uffici finalizzate all'espletamento di specifiche funzioni e/o procedure omogenee. Gli Uffici fanno diretto riferimento al Responsabile di settore.

Gli incarichi di posizione organizzativa (oggi, di "Elevata Qualificazione", ai sensi del CCNL 16.11.2022) nell'Ente sono quattro e corrispondono ad altrettanti settori.

Non sono stati istituiti Uffici.

Ai sensi dell'articolo 8 del suddetto Regolamento, ferma restando l'articolazione organizzativa dell'Ente, per assicurare la gestione di attività specifiche o di interventi di particolare complessità, possono essere istituite unità di progetto, sia tra più settori che all'interno di un singolo settore. Le Unità di progetto possono essere istituite per l'elaborazione, attuazione e monitoraggio di programmi, progetti o obiettivi di interesse comunale caratterizzati da innovatività, strategicità e temporaneità. Le Unità di progetto si caratterizzano per l'elevata specializzazione e complessità dei progetti, l'interazione con le altre strutture, la durata limitata nel tempo. L'istituzione è di competenza del segretario comunale, che vi provvede con apposito atto previa deliberazione di Giunta comunale.

Al momento, non sono state istituite unità di progetto.

È previsto l'Ufficio di polizia municipale alle dirette dipendenze del Sindaco.

Livelli di responsabilità organizzativa

La dotazione organica del comune di Celenza sul Trigno prevede n. 6 posti di cui n. 4 dipendenti a tempo indeterminato, n. 2 unità di personale (1funzionario di E.Q. n.1operatore esperto, come meglio rappresentato nella successiva sezione relativa ai fabbisogni di personale) da assumere mediante selezione pubblica (concorso). Sono presenti n. 4 titolari di posizione organizzativa (ora E.Q.).

A seguito della sottoscrizione del CCNL 16.11.2022, con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 27.03.2023, l'Ente ha proceduto alla revisione dei profili professionali. I nuovi profili descrivono:

grado di responsabilità connesso a ciascuna posizione;

- a) posizionamento all'interno dell'organizzazione;
- b) relazioni richieste;
- c) attività da svolgere;
- d) strumenti da utilizzare;
- e) competenze necessarie in relazione:
- f) alle conoscenze,
- g) alle capacità
- h) alle caratteristiche comportamentali.

I titolari di P.O. (ora, titolari di incarico di E.Q.) sono assegnati ai settori dell'Ente:

1. Settore Affari Generali;
2. Settore Finanziario;
3. Settore Tecnico;
4. Settore Tributi/Commercio.

La retribuzione di posizione dei titolari di P.O. (ora incarichi di E.Q.,) è attribuita secondo la metodologia confermata con deliberazione di Giunta comunale n.66 del 18.11.2019.

La metodologia di pesatura prevede le seguenti fasce retributive:

fino a 60 punti euro 5.000,00
da 61 punti a 66 da euro 5.001,00 a euro 6.000,00
da 67 punti a 72 da euro 6.001,00 a euro 8.000,00
da 73 punti a 78 da euro 8.001,00 a euro 10.000,00
da 79 punti a 84 da euro 10.001,00 a euro 12.000,00
da 85 punti a 90 da euro 12.001,00 a euro 14.000,00
da 90 punti a 100 da euro 14.001,00 a euro 16.000,00

L'importo della retribuzione è calcolato con la formula di interpolazione:

$$y=y_1+\frac{(x-x_1)}{(x_2-x_1)}*(y_2-y_1)$$

Legenda

x= punteggio ottenuto

x1= punteggio minore del *range* di appartenenza

x2= punteggio maggiore del *range* di appartenenza y= valore economico della retribuzione di posizione

y1= valore economico minore della retribuzione di posizione del *range* di appartenenza

y2= valore economico maggiore della retribuzione di posizione del *range* di appartenenza

Il CCNL 16.11.2022 ha rideterminato l'importo della retribuzione di posizione fissandone la misura massima in euro 18.000,00 (art. 17, comma 2 del CCNL 16.11.2022).

In caso di conferimento di incarichi di posizioni organizzative a dipendenti di categoria "C" (ora, Area Istruttori), la determinazione dell'ammontare della retribuzione di posizione, che varia da un minimo di euro 3.000,00 ad un massimo di euro 9.500,00 annui lordi per tredici mensilità, si ottiene collocando il punteggio ottenuto nel *range* di appartenenza all'interno della griglia di seguito indicata:

fino a 60 punti euro 3.000,00
da 61 punti a 74 da euro 3.001 a euro 6.000,00
da 75 punti a 85 da euro 6.001 a euro 8.000,00
da 86 a 100 da euro 8.001 a euro 9.500,00

e applicando successivamente la formula di interpolazione sopra riportata.

Il Comune non dispone di dirigenti in dotazione organica né, stante le sue ridotte dimensioni, di un direttore generale.

P.O.L.A. 2024-2026

L'art. 4, comma 1, lettera b), del DPCM n. 232/2022, di definizione dello schema tipo di PIAO, prevede che, nella presente sottosezione devono essere indicati la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto, adottati dall'amministrazione. Nello specifico, la presente sottosezione riporta:

1. le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
2. le prestazioni che possono essere svolte con la modalità di lavoro agile;
3. l'individuazione del personale da ammettere a lavoro agile;
4. gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi
5. di misurazione della performance;
6. i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, customer/user satisfaction per servizi campione).

Premessa

Il Decreto-legge 19 maggio 2020, n. 34 *“Misure urgenti in materia di salute, sostegno al lavoro e all'economia, nonché di politiche sociali connesse all'emergenza epidemiologica da COVID- 19”*, convertito con modificazioni dalla legge 17 luglio 2020 n.77, ha disposto all'art. 263 comma 4-bis che *“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% 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% dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'emergenza COVID-19 ha fatto sorgere la necessità di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione almeno dei servizi essenziali.

Con Decreto-legge 2 marzo 2020, n. 9, recante *“Misure urgenti di sostegno per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19”* si supera il regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione. Il lavoro agile/smart working diviene, pertanto, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017 prevedendo la possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi previsti dagli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017, n. 81.

Con il Decreto Proroghe (Decreto-legge 30 aprile 2021, n. 56) si stabilisce che fino alla definizione della disciplina del lavoro agile nei contratti collettivi del pubblico impiego, e comunque non oltre il 31 dicembre 2021, le amministrazioni pubbliche possono continuare a ricorrere alla procedura semplificata per lo smart working, ma senza più essere vincolati ad applicarlo a una percentuale minima del 50% del personale con mansioni che possono essere svolte da casa.

L'art. 6 del D.L. 9/6/2021 n. 80, che disciplina il P.I.A.O., da adottare in forma semplificata per le amministrazioni con meno di 50 dipendenti, stabilisce, tra l'altro, che il detto Piano assorbirà il POLA e definirà, ai sensi del comma 2 dell'art. 6, «a) gli obiettivi programmatici e strategici (omissis); b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali: omissis»;

Successivamente il DPCM del 23 settembre 2021 prevede che, dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Si torna, pertanto, al regime prevalente all'epidemia pandemica, disciplinato dalla legge 22 maggio 2017, n. 81, recante *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* (legge Madia), così come modificata dai successivi provvedimenti normativi. Spetterà pertanto alle singole amministrazioni definire l'organizzazione degli uffici.

Con Decreto dell'8 ottobre 2021 *“Modalità organizzative per il rientro in presenza dei lavoratori delle pubbliche amministrazioni”* (pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 13 ottobre 2021), il Ministro della pubblica amministrazione, in attuazione delle disposizioni impartite con decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri del 23 settembre 2021,

ha indicato le modalità organizzative per gestire il rientro in presenza del personale dipendente a partire dal 15 ottobre 2021.

L'art. 1, comma 3 del decreto 8 ottobre, nel precisare che "il lavoro agile non è più una modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa" ha dato seguito all'art. 1, comma 1, del D.P.C.M. del 23 settembre 2021.

Il 30 novembre 2021 il Ministro per la Pubblica amministrazione ha pubblicato lo schema di "Linee guida per lo smart working nella Pubblica amministrazione", che anticipa ciò che sarebbe stato definito entro l'anno nei contratti nazionali di lavoro.

Il 16 novembre 2022 infatti viene firmato il CCNL Comparto Funzioni Locali che prevede un'apposita disciplina nel Titolo IV - LAVORO A DISTANZA, distinguendo tra il lavoro agile e il lavoro da remoto (art. da 63 a 70). Secondo il CCNL, i criteri generali per l'individuazione dei processi e delle attività di lavoro da svolgere in modalità agile/da remoto sono stabiliti dalle Amministrazioni, previo confronto con i sindacati.

Dal 1° gennaio 2024 è terminato lo smart working anche per i lavoratori cd fragili della pubblica amministrazione, mentre è stato prorogato fino al 31 marzo 2024 per i genitori configli minori di 14 anni e i lavoratori fragili del settore privato, come stabilito dall'art. 18-bis della Legge n. 191/2023 di conversione del "Decreto Anticipi" (decreto-legge n. 145/2023). La proroga del lavoro agile per i lavoratori pubblici destinatari di una specifica tutela era attesa nel testo definitivo del decreto-legge Milleproroghe (decreto-legge n. 215/2023), approvato dal consiglio dei Ministri il 28 dicembre 2023. A seguito della mancata proroga, il Ministro della Funzione Pubblica Paolo Zangrillo ha emesso il 29 dicembre 2023 la direttiva cd 'salva fragili', consentendo accordi individuali mirati e misure organizzative necessarie.

Con la sopravvenienza della normativa emergenziale del 2020, il comune di Celenza sul Trigno ha promosso ed attuato - nei settori nei quali è stato possibile - il più ampio ricorso alla modalità lavorativa dello smart working individuando i servizi essenziali e le attività indifferibili da rendere in presenza e attivando il lavoro agile in emergenza.

Nell'ambito del quadro d'insieme delle regole vigenti per l'attivazione del lavoro agile, con deliberazione di Giunta comunale n. 44 del 30.05.2023 questo Ente ha approvato il Regolamento per il lavoro agile, con allegato schema di contratto individuale, previa attivazione della relazione sindacale del confronto ai sensi dell'art. 5, comma 3, lett. l) del CCNL 16.11.2022.

A) OBIETTIVI

Le Linee guida del novembre 2021 hanno stabilito che "il lavoro agile non è esclusivamente uno strumento di conciliazione vita-lavoro ma anche uno strumento di innovazione organizzativa e di modernizzazione dei processi, l'amministrazione nel prevedere l'accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività".

Con il lavoro agile, in linea teorica ed a fabbisogni organizzativi ricoperti, il comune di Celenza sul Trigno potrebbe perseguire i seguenti obiettivi generali:

1. diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e al conseguimento dei risultati;
2. favorire, attraverso lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato, un
3. incremento di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa;
4. valorizzare le competenze delle persone e svilupparne di nuove, con particolare attenzione alle competenze digitali e alle cosiddette soft skill;
5. migliorare la qualità dei servizi offerti ai cittadini e di conseguenza la qualità della loro vita, anche attraverso la promozione e diffusione delle tecnologie digitali;
6. migliorare il benessere organizzativo dei dipendenti con particolare riferimento al loro benessere fisico, psichico e sociale anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;
7. promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavorocasa.
8. promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
9. riduzione dei tempi di attesa medi in coda negli uffici.

B) CONDIZIONI ABILITANTI PER IL LAVORO AGILE

L'accesso al lavoro agile è consentito nei modi e limiti previsti dalla contrattazione collettiva di comparto e dalla normativa vigente in materia.

La prestazione può essere eseguita in modalità agile quando sussistono le seguenti condizioni minime abilitanti:

- svolgimento di attività che non richiedono la presenza fisica nella sede di lavoro (es. attività di sportello/front office, attività di polizia locale, attività di vigilanza/direzione lavori dei cantieri/attività di manutenzione; protezione civile; attività per le quali è necessario l'utilizzo di strumenti e supporti non digitali; ecc.);
- garanzia dei livelli qualitativi dei servizi erogati all'utenza;
- disponibilità di strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- coerenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
- possibilità di monitorare e valutare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

C) MAPPATURA DELLE ATTIVITÀ CHE POSSONO ESSERE SVOLTE IN MODALITÀ DI LAVORO AGILE

In virtù dell'attuale dotazione organica, non è possibile consentire le attività dell'ente in modalità agile, in quanto, in caso contrario, si verrebbero a creare disservizi e disfunzioni per il cittadino/utente, soprattutto in una realtà connotata da utenza debole (cittadini ultrasessantacinquenni).

D) INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE AMMESSO AL LAVORO AGILE

Per l'anno 2024, non potrà essere ammesso al lavoro agile alcuna unità di personale, per le motivazioni appena indicate.

E) MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA AGILE

In linea teorica ed a regime dell'intera copertura dei fabbisogni organizzativi, il dipendente ammesso al lavoro agile può svolgere la prestazione al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 8 giorni nell'arco di un mese e comunque con un massimo di due giornate a settimana, non frazionabili ad ore, secondo un calendario da concordare preventivamente con il settore di appartenenza.

Per i lavoratori in *part time* verticale è possibile svolgere la prestazione in modalità agile anche per mezza giornata, con un massimo di una giornata a settimana e 4 giornate nell'arco di un mese.

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza vincolo d'orario, nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliere e settimanali stabilite dai CCNL, salvo il rispetto della fascia oraria di contattabilità e del diritto alla disconnessione, disciplinati all'art. 66 del CCNL 2019- 2021.

Ai fini del calcolo dell'orario di lavoro settimanale, la giornata di lavoro agile è considerata equivalente a quella svolta presso la sede di servizio. Pertanto, nel giorno di lavoro da remoto la durata della prestazione del dipendente corrisponde a quella prevista dal suo orario di lavoro.

Il luogo in cui espletare l'attività lavorativa è scelto discrezionalmente dal dipendente, nel rispetto di quanto indicato nell'informativa sulla sicurezza dei luoghi di lavoro e ferma l'osservanza delle prescrizioni in materia di protezione della rete e dei dati dell'Amministrazione contenute nel documento, affinché non sia pregiudicata la tutela del lavoratore e la riservatezza dei dati di cui dispone per ragioni d'ufficio.

Il dipendente che svolge la prestazione in modalità agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte da remoto, a cadenza giornaliera, settimanale o mensile secondo le indicazioni del responsabile del settore di appartenenza, che devono essere specificate nell'accordo individuale.

Il responsabile del settore organizza in modo flessibile l'attività dell'ufficio cui è preposto lasciando invariati i servizi all'utenza.

Nel caso di impossibilità a svolgere la prestazione in modalità agile o al verificarsi di problematiche di natura tecnica connesse al malfunzionamento dei sistemi informatici, il dipendente è tenuto a darne tempestiva comunicazione al responsabile del settore che potrà richiamare il dipendente a lavorare in presenza. In caso di

ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario di lavoro. In alternativa al rientro in sede, il dipendente potrà prendere un giorno di ferie o altro istituto che autorizzi le assenze del personale.

Il responsabile del settore ha la facoltà di richiedere la presenza in sede del dipendente e di modificare unilateralmente le date concordate per il lavoro agile in qualsiasi momento per esigenze di servizio, che dovranno essere comunicate al lavoratore agile per iscritto almenoun giorno prima.

F) SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE LAVORATIVA IN MODALITA' AGILE DEI LAVORATORI C.D. FRAGILI

I lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, sono ammessi a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza.

In tal caso, la presenza in servizio e l'alternanza con le giornate di prestazione lavorativa in modalità agile saranno definite nell'accordo individuale di lavoro.

G) MODALITÀ DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

L'applicazione del lavoro agile avviene nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna, in considerazione e compatibilmente con l'attività in concreto svolta dal dipendente presso l'Amministrazione.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e si attiva previa manifestazione di interesse da parte del lavoratore, da inoltrare mediante apposita modulistica al responsabile del settore di appartenenza ovvero, per i responsabili di settore, al segretario comunale.

Le domande per accedere al lavoro agile possono essere presentate con cadenzatrimestrale (entro il 5 del mese) e si riferiscono al trimestre successivo.

Il responsabile di settore/il segretario comunale (per i responsabili di settore) che riceve la comunicazione:

- valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività in modalità agile;
- acquisisce la dichiarazione con la quale il dipendente si impegna a mettere a disposizione,
- per lo svolgimento dell'attività in modalità da remoto, la propria dotazione informatica;
- verifica, tramite i competenti uffici, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
- valutato il numero delle domande, redige l'elenco dei dipendenti ammessi al lavoro agile
- per il trimestre di riferimento;
- qualora le domande siano superiori al numero di dipendenti che possono accedere al lavoro agile, verrà redatta una graduatoria, tenuto conto dei criteri stabiliti nel regolamento approvato con la deliberazione di G. C. n. 44/2023.

I dipendenti che avendone fatto richiesta, non potranno accedere al lavoro agile per il trimestre di riferimento, avranno titolo preferenziale per i successivi periodi.

Sono ammessi prioritariamente al lavoro agile i lavoratori cd fragili, per i quali potrà derogarsi all'obbligo di presenza in servizio (cfr circolare Ministro della Pubblica Amministrazione del 29.12.2023). I lavoratori fragili non sono ricompresi nel contingente massimo previsto.

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.

H) MISURE ORGANIZZATIVE

Il dipendente che svolge l'attività lavorativa in modalità smart dovrà avvalersi di una propria dotazione informatica, composta da:

- pc;
- connessione dati.

L'ente adotta le soluzioni tecnologiche necessarie a consentire al dipendente l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa dal proprio dispositivo esterno, salvaguardando, al contempo, la sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. L'ente adotta altresì le misure necessarie a proteggere documenti e informazioni, trattati dal dipendente in smart working, da attacchi informatici esterni e a consentire al lavoratore agile la comunicazione sicura ed efficace da remoto. A tale scopo,

l'Ente ha completato la **migrazione in cloud** dei propri applicativi informatici che consente di lavorare da remoto accedendo agli applicativi: protocollo/servizi demografici/delibere e determine/tributi/contabilità/edilizia.

Le competenze professionali richieste ai dipendenti in lavoro agile consistono in:

- competenze per la gestione e manutenzione dei sistemi;
- capacità trasversale di utilizzo dei sistemi remoti di connessione;
- conoscenza dei tempi di connessione e disconnessione, delle fasce di contattabilità, degli strumenti per segnalare disfunzioni;
- utilizzo corrente di Spid, applicativi per video chiamate e conferenze, scambio documentale on line;
- utilizzo, nei singoli settori, delle funzioni di back office degli applicativi.

Non è in alcun caso consentita la trattazione di dati e documenti dell'Amministrazione con modalità diverse dal collegamento da remoto alla postazione di lavoro e ai sistemi applicativi necessari allo svolgimento dell'attività lavorativa messi a disposizione ai sensi del presente Piano.

I TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

La prestazione lavorativa in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e dell'progressione di carriera.

La conclusione di accordi di lavoro in modalità agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto di seguito.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive né protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

Nelle giornate di attività in lavoro agile il dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto, dove previsto.

J ACCORDO INDIVIDUALE

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il Responsabile del Settore (o segretario comunale per questi ultimi) al quale quest'ultimo è assegnato.

L'accordo individuale, da redigersi secondo il modello allegato al vigente Regolamento sul lavoro agile, è stipulato per iscritto e deve indicare, quali contenuti minimi essenziali, oltre alle informazioni identificative del dipendente e della struttura di appartenenza:

- l'oggetto, che può riguardare sia le attività rientranti nei compiti assegnati ordinariamente al dipendente, sia attività di carattere innovativo da realizzarsi in tempi predefiniti;
- la durata dell'accordo;
- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro;
- le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore in modalità a distanza;
- le modalità di esercizio del recesso;
- l'indicazione delle fasce di contattabilità per le comunicazioni con l'Amministrazione;
- le modalità necessarie per assicurare il diritto alla disconnessione;
- l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nei seguenti documenti che verranno consegnati al lavoratore, al momento dell'accesso allo smart working:
- documento contenente le misure tecniche e organizzative nonché le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
- informativa scritta in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro.

K SICUREZZA SUL LAVORO

L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

A tal fine, il datore di lavoro fornisce un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione, alle quali il dipendente deve attenersi nella scelta del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.
L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante.

L) CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLE PERFORMANCE.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

Con l'attivazione del lavoro agile, a regime ed a fabbisogni organizzativi completi, il comune di Celenza sul Trigno intende contribuire al miglioramento della performance organizzativa e individuale, puntando su obiettivi trasversali e individuali.

Di seguito si riportano gli obiettivi di performance, che dovranno confluire nel Piano della performance dell'Ente 2024-2026 con i relativi indicatori di efficienza, efficacia ed economicità che consentano di misurare l'impatto del lavoro agile sulla performance dell'amministrazione.

Obiettivi di miglioramento/ performance organizzativa

Obiettivi di efficienza	Indicatori di performance organizzativa
Produttiva	Diminuzione delle assenze del personale (n. giorni assenze/giorni lavorabili) Aumento produttività (quantità di pratiche ordinarie lavorate/servizi erogati per ufficio, unità organizzativa, etc.)
Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato (utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno)
Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
Obiettivi di efficacia	Indicatori di performance organizzativa
Quantitativa	Incremento della quantità erogata di servizi (n. pratiche, % servizi full digital, ecc.) Incremento della quantità fruita (n. utenti serviti)
Qualitativa	Qualità erogata (es. standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, tempi di erogazione, ecc.) Qualità percepita (es. % <i>customer Satisfaction</i> di utenti serviti da dipendenti in lavoro agile)
Obiettivi di economicità	Indicatori di performance organizzativa

Riflesso economico	Riduzione di costi (es. <i>utenze / anno; stampe / anno; straordinario / anno; ecc.</i>)
--------------------	--

Gli obiettivi di performance organizzativa dovranno trovare una corrispondente rendicontazione nelle relazioni annuali dei responsabili di settore e in un'apposita sezione della Relazione annuale sulla performance.

Obiettivi di miglioramento/ performance individuale

Dal punto di vista individuale la flessibilità lavorativa e la maggiore autonomia favoriscono nei lavoratori una percezione positiva dell'equilibrio personale tra vita lavorativa e vita privata, consentendo di ottimizzare il tempo dedicato al lavoro e, contestualmente, la produttività a favore dell'amministrazione, anche in ragione di una maggiore responsabilizzazione derivante dalla diversa organizzazione del lavoro.

Altro beneficio potenziale è riconducibile ad una riduzione dei livelli di *stress*, favorita dalla possibilità di lavorare in luoghi diversi dall'ufficio e di gestire al meglio il tempo libero.

A fronte di questi potenziali benefici è però necessario monitorare l'effetto del lavoro agile sulle *performance* dei singoli dipendenti in modo da valutare eventuali azioni di supporto (aumento o riduzione dei giorni di lavoro agile, formazione necessaria, modifica dei processi organizzativi, ecc.).

Le componenti della **misurazione e della valutazione della performance individuale** rimangono le medesime in quanto il dipendente in lavoro agile ordinario lavorerà da remoto solo una quota del proprio tempo continuando a svolgere in presenza parte delle proprie attività.

Nel piano della Performance, gli obiettivi dovranno essere declinati anche in considerazione del tempo di lavoro svolto in smart working.

Come indicatori di performance individuale, nel Piano della Performance si potranno considerare: (Efficacia quantitativa):

n. di pratiche, n. utenti serviti (sia con riferimento ad attività ordinaria che a progetti specifici che possono o meno essere collegati a obiettivi di performance organizzativa riportati nel Piano della Performance);

n. di pratiche in lavoro agile/n. pratiche totali, n. utenti serviti in lavoro agile/ n. utenti serviti, n. task portati a termine in lavoro agile/ n. task totali

(Efficacia qualitativa):

qualità del lavoro svolto (valutazione da parte del superiore e/o rilevazioni di customerSatisfaction sia esterne che interne)

(Efficienza produttiva):

n. di pratiche, n. utenti serviti, n. di task portati a termine in rapporto alle risorse oppure al tempo dedicato

(Efficienza temporale):

tempi di completamento pratiche/servizi/task, rispetto scadenze; tempi di completamento pratiche/servizi in lavoro agile.

3.3 PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE

Per gli enti con meno di 50 dipendenti lo schema allegato al DM 132/2022 prevede che gli stessi debbano compilare l'intera sezione 3.3 contenente, tra le altre, la presente sottosezione e, nell'ambito di quest'ultima, i seguenti paragrafi:

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

Programmazione strategica delle risorse umane

Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Strategia di copertura del fabbisogno

Formazione del personale

L'articolo 6, comma 3, del medesimo decreto stabilisce che *"le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 (amministrazioni con meno di 50 dipendenti) sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2"* che, con riferimento alla sezione 3/3.3 Piano dei fabbisogni di personale prevede solo la *"programmazione delle cessazioni dal servizio, effettuata sulla base della disciplina vigente, e la stima dell'evoluzione dei fabbisogni di personale in relazione alle*

IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2024-2026

Il Comune di Celenza sul Trigno ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale con deliberazione di Giunta comunale n. 74 del 21.11.2022.

A seguito dell'approvazione del Bilancio di previsione es.fin.2024/2026, con deliberazione di Consiglio Comunale n.39 del 22/12/2023 e la nota di aggiornamento al DUP 2024/2026 nella sezione della quantificazione delle risorse finanziarie destinate al fabbisogno di personale, vengono aggiornati i dati contabili del piano dei fabbisogni per il triennio 2024-2026 ed elenco annuale 2024.

Si riportano, di seguito, i dati e le informazioni previste nello schema tipo di PIAO, allegato al DM 30 giugno 2022, n. 132.

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

Numero complessivo dei dipendenti in servizio	3
Uomini	1
Donne	2
Tempi indeterminati	1
Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110, agenzia interinale, art. 557 L. 311/2004)	2
Convenzioni ex art. 14 CCNL 22.01.2004	0
Altri contratti flessibili	0
Tempi parziali	0
Totale giornate lavorabili nell'anno (media)	220

Totale giornate ammesse al lavoro agile nell'anno	//
Totale dirigenti	//
N. dipendenti per Aree	
Totale Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Totale Area Istruttori	1
Totale Area Operatori Esperti	//
Totale Area Operatori	//
N. dipendenti per Profili professionali	
Totale Funzionario Amministrativo	//
Totale Funzionario Contabile	1
Totale Funzionario Tecnico	1
Totale Funzionario di Vigilanza	//
Totale profilo Istruttore Amministrativo	1
Totale profilo Istruttore Contabile	//
Totale profilo Istruttore Tecnico	//
Totale profilo Istruttore di Vigilanza	//
Totale profilo Operatore Esperto tecnico	//
Totale profilo Operatore Esperto amministrativo	//
Totale profilo Operatore Esperto contabile	//
Totale profilo Operatore Tecnico	//
Totale profilo Operatore Amministrativo	//

3.3.2. Programmazione strategica delle risorse umane.

a) Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa .

La capacità assunzionale dell'Ente è calcolata secondo quanto stabilito nell'articolo 33 del D.L. 30.04.2019, n. 34, che ha introdotto un metodo di calcolo delle capacità assunzionali diverso rispetto al sistema precedentemente disciplinato dall'art. 3 del D.L. 24.06.2014 convertito in Legge 11.08.2014 e s.m.i. e del successivo DPCM 17 marzo 2020 recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 108 del 27.04.2020, di attuazione dell'art. 33 del D.L. 34/2019 (di seguito, anche solo "Decreto") che introduce i nuovi criteri di determinazione della capacità assunzionale dei comuni.

Il Comune di Celenza sul Trigno con una popolazione di n.786 abitanti rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione inferiore a 1.000 abitanti (fascia a) del Decreto 17.03.2020, per la quale è individuato il **valore soglia del 29,50%** (cfr. art. 4, Tabella 1 del Decreto 17.03.2020).

Ai fini del calcolo della spesa di personale per l'anno 2024, per il rapporto tra entrate correnti e spesa del personale si è fatto riferimento all'ultimo rendiconto approvato (rendiconto 2023).

Sulla base di quanto analiticamente riportato nel seguente prospetto (Tabella "A") si evince che:

la **spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato**, data dagli impegni di competenza 2022, è pari a **euro 122.141,88**;

la **media degli accertamenti di competenza** riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), considerate **al netto del fondo crediti dubbia esigibilità**, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2022) è pari ad **euro 761.561,91**;

la spesa di personale registrata nel 2018 (impegni di competenza 2018) è pari a euro 236.000,11;

il **rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti**, come definito all'art.1 del D.M. 17.03.2020, è pari a **16,04%** e pertanto è inferiore al valore soglia del **29,50%**;

Pertanto, il comune di Celenza sul Trigno rientra tra gli **enti virtuosi** per i quali trovano applicazione le percentuali di incremento della spesa di personale come stabilite agli articoli 4 e 5 del citato DM 17.03.2020.

		ANNO			
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		2024			
		ANNO	VALORE	FASCIA	
Popolazione al 31 dicembre		2023	803	a	
		ANNI	VALORE		
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2023	(a) 148.642,09 €	(l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	236.000,11 €		
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2021	779.243,00 €		
		2022	717.999,32 €		
		2023	805.321,30 €		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio				767.521,21 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2023	15.195,69 €		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	752.325,52 €		
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		19,76%	
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%	
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%	
COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI					
ENTE VIRTUOSO					

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))	(f)	73.293,94 €
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1	(f1)	221.936,03 €
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	(h)	35,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)	(i)	82.600,04 €
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")	(l)	0,00 €
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)	(m)	82.600,04 €
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)	(m1)	318.600,15 €
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)	(n)	221.936,03 €
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	(o)	221.936,03 €

RIEPILOGO CALCOLI 2024	
(a) Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	767.521,21
(b) Spesa di personale dal rendiconto 2023	148.642,09
(c) Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	19,76
(d) Valore soglia in base alle caratteristiche dimensionali (786 abitanti)	29,50%
(e) Spesa di personale dal rendiconto 2018	236.000,11
(f) Incremento TEORICO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (solo se (c) < o = (d))	73.293,94
((a*d)- b)	
(g) Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM (rispetto alla spesa 2018)	35%
(h) Incremento massimo di spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (incluso l'incremento dell'anno precedente)	82.600,04
(e*g)	
(i) Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	69.620,00
(j) Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	0
(k) Incremento EFFETTIVO della spesa di personale o Resti assunzionali	0
Limite spesa del personale 2024	221.936,03

RIEPILOGO CALCOLI 2024	
Limite spesa flessibile (valore anno 2009)	32.473,00
N.B. -- I valori di cui alle lettere (h) e (j) qualora fossero superiori al valore al punto (f) dovrebbero essere ridotti a quest'ultimo valore	

Dal prospetto innanzi riportato, il limite di spesa per il personale nell'anno 2024 è pari a **euro 221.936,03** (29,50% della media delle entrate correnti al netto del FCDE pari a euro 752.325,52), mentre **l'incremento teorico massimo della spesa di personale** è di **euro 73.293,94**, pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato ai sensi del precedente punto e la spesa impegnata nell'anno 2023 (impegni da rendiconto 2023).

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DM 17.03.2020 *"in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (virtuosi) possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2* (per il comune di Celenza sul Trigno 35%), *in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1* (per il comune di Celenza sul Trigno **29,50%**);

La spesa di personale nell'anno 2018 è di euro 236.000,11 e il 35% è pari a euro 82.600,03.

Il comma 2 dell'art. 5 del DM 17.03.2020 stabilisce che *"per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla Tabella 2 del comma 1, fermo restando il limite di cui alla Tabella 1 dell'art. 4, comma 1, di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione"*.

La spesa del personale cessato (alla data del 17.04.2020, data di entrata in vigore del DM 17/03/2020) utilizzabile ai sensi del su citato articolo 5, comma 2 del DM 17.03.2020, è pari a **euro 0,00** come si riporta di seguito (Tabella "B"):

CALCOLO DEI RESTI ASSUNZIONALI (*)					
ND	Residui disponibili	Anno cessazione	Quota della spesa del personale cessato utilizzabile per nuove assunzioni	Quota già utilizzata	Quota ancora utilizzabile
1	RESIDUI DISPONIBILI 2015	2014			0,00 €
2	RESIDUI DISPONIBILI 2016	2015			0,00 €
3	RESIDUI DISPONIBILI 2017	2016			0,00 €
4	RESIDUI DISPONIBILI 2018	2017	28.467,45 €	28.467,45 €	0,00 €
5	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (A)	2018			0,00 €
6	RESIDUI DISPONIBILI 2019 (B)	2019			0,00 €
TOTALE			28.467,45 €	28.467,45 €	0,00 €

Il Ministero dell'Economia e delle Finanze con parere in data 15 gennaio 2021 (prot. n. 12454), a proposito della possibilità per gli enti virtuosi di utilizzare in deroga i resti assunzionali del quinquennio 2015-2019 chiarisce quanto segue: *"l'utilizzo dei più favorevoli resti assunzionali dei cinque anni antecedenti al 2020 non può essere cumulato con le assunzioni derivanti dall'applicazione delle nuove disposizioni normative ex articolo 33, comma 2, del decreto legislativo n. 34/2019, ma tale possibilità di utilizzo costituisce una scelta alternativa - se più favorevole - alla nuova regolamentazione, fermo restando che tale opzione è consentita, in ogni caso, solamente entro i limiti massimi previsti dal valore soglia di riferimento di cui all'articolo 4, comma 1 - Tabella 1, del decreto attuativo"*.

Per il Comune di Celenza sul Trigno la migliore alternativa tra l'incremento della spesa ai sensi dell'art. 5 comma 2 (resti assunzionali) e quello di cui all'art. 5 tabella 1 del DM 17.03.2020 (34% della spesa di personale impegnata nel 2018) è data dai resti assunzionali pari a **euro 0,00**;

Rilevato che l'importo massimo della spesa di personale per l'anno 2024 (compreso l'incremento calcolato da valore soglia di cui all'art. 4 del Decreto, pari al 29,50% delle media delle entrate correnti al netto del FCDE) è

di € 221.936,03 e che la spesa di personale da ultimo rendiconto approvato (2023) è pari a € 148.642,09, ne discende che la capacità assunzionale (incremento della spesa di personale) per l'anno 2024 è di € **73.293,94** pari alla differenza tra l'importo massimo di spesa per l'anno 2024 e la spesa di personale da ultimo rendiconto approvato.

Ai fini del contenimento della spesa di personale, il limite di spesa del Comune di Celenza sul Trigno è di € **264.078,27**, calcolato ai sensi dell'art. 1 comma 562 della Legge 296/2006 (spesa di personale dell'anno 2008).

b) Stima della tendenza delle cessazioni

Dal 2015 le dinamiche occupazionali del Comune di Celenza sul Trigno hanno registrato una significativa diminuzione di personale, non compensata da nuove assunzioni, come si evince dal grafico precedente ("calcolo resti assunzionali").

c) Stima dell'evoluzione dei bisogni

L'art. 6 ter del D.lgs. 165/2001, introdotto dal DL 75/2017, prevede che *"con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la pubblica amministrazione d'intesa con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti e alla definizione dei nuovi profili professionali individuati dalla contrattazione collettiva, con particolare riguardo all'insieme di conoscenze, ((competenze e capacità del personale)) da assumere anche per sostenere la transizione digitale ed ecologica della pubblica amministrazione ((e relative anche a strumenti e tecniche di progettazione e partecipazione a bandi nazionali ed europei, nonché alla gestione dei relativi finanziamenti))"*.

Le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche", sono state adottate con Decreto del Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione dell'8/05/2018, pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018, che definiscono una metodologia operativa di orientamento che le amministrazioni adatteranno, in sede applicativa, al contesto ordinamentale delineato dalla disciplina di settore.

Il Decreto 22/07/2022 adottato dal Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze e pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 14 settembre 2022 che definisce le nuove "Linee di indirizzo per l'individuazione dei nuovi fabbisogni professionali da parte delle amministrazioni pubbliche" pone una particolare attenzione alla programmazione qualitativa e all'individuazione delle competenze che investono i profili, nulla innovando, invece, con riguardo agli aspetti finanziari e di gestione degli organici.

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di "EQ".

Dal 1° aprile 2023, il personale è stato inquadrato secondo il sistema di classificazione previsto dal CCNL 16.11.2022.

In tale quadro, normativo e contrattuale, con deliberazione di Giunta comunale n. 13 del 27.03.2023, il comune di Celenza sul Trigno ha proceduto alla revisione dei profili professionali, suddivisi per area, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuno di essi, gli ambiti di competenze teorico- pratiche richieste, le capacità tecniche, i comportamenti nel lavoro (soft skills), le digital skills, ecc.

d) Piano dei fabbisogni e strategia di copertura del fabbisogno di personale

ANNO 2024

Assunzioni a tempo indeterminato:

L'Ente ha programmato, stanziando le relative risorse nel Bilancio di previsione 2024/2026 le seguenti assunzioni:

Area	Analisi dei profili professionali da coprire
-------------	---

Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Assunzione n.1 Funzionario Tecnico a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali) da assumere previo svolgimento di apposite procedure selettive
Area degli Istruttori	1.Assunzione di 1 Istruttore Amministrativo a tempo indeterminato da assumere previo svolgimento di apposite procedure selettive (art.3 comma 5, del D.L. n.44/2023 convertito con modifiche dalla Legge 21/06/2023 n.74) 2.Assunzione di 1 Istruttore Amministrativo -Contabile a tempo indeterminato e parziale (18 ore settimanali) da assumere previo svolgimento di apposite procedure selettive
Area degli Operatori	Assunzione di n.1 Operatore a tempo indeterminato e pieno da assumere previo svolgimento di apposite procedure selettive

Assunzioni a tempo determinato:

Per quanto concerne la facoltà assunzionale dell'Ente per lavoro flessibile, tenuto conto che l'art. 11 comma 4 bis del D.L. 90/2014 prevede che le limitazioni disposte dall'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 non si applichino agli enti in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale, ma che comunque la Corte dei Conti Sezione Autonomie con la delibera 2/2015 ha sancito che non sia possibile in ogni caso superare il 100% della spesa sostenuta nel 2009 per la medesima finalità. Il Comune di Celenza sul Trigno ha sostenuto una spesa per lavoro flessibile nell'anno 2009 pari ad € 32.473,00. Si evidenzia che la Corte dei Conti - sez. di controllo per la Campania con parere n.78/2018 ha sancito che la spesa sostenuta nell'anno 2009 come "lavoro flessibile" non può essere considerata quale "dato storicizzato", così da rappresentare il dato di riferimento degli esercizi successivi, ma da essa va espunta la tipologia di spesa (art.110 comma 1 TUEL) che, ai sensi dell'art. 16 comma 1 quater della L. 160/2016 di conversione del d.l. 113/2016, non è più compreso nelle limitazioni all'impiego del lavoro flessibile di cui al comma 28 dell'art.9 della L.122/2010.

VERIFICA RISPETTO LIMITE LAVORO FLESSIBILE

TIPOLOGIA DI LAVORO FLESSIBILE	2024	2025	2026
Contratto a tempo determinato	14.437,50 €	0,00 €	0,00 €
TOTALE	14.437,50 €	0,00 €	0,00 €

Eventuale ulteriore utilizzo di personale a tempo determinato nel rispetto del limite di spesa per il lavoro flessibile pari ad **euro 18.035,50**

ANNI 2025 E 2026

Assunzioni a tempo determinato:

Non sono previste assunzioni a tempo determinato

Alla luce di quanto esposto, la programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2024 è coerente con i vincoli in materia di spesa di personale a legislazione vigente.

Di seguito si illustrano gli strumenti scelti dall'Ente per acquisire le professionalità mancanti, sia in termini di ricostituzione della forza lavoro persa per cessazione dal servizio, sia di introduzione di profili nuovi, sia di valorizzazione eventuale di possibili competenze interne.

Soluzioni interne all'amministrazione:

Non vi è possibilità di soluzioni interne, dato il ridotto numero di dipendenti a tempo indeterminato.

Soluzioni esterne all'amministrazione:

Concorsi

Mobilità volontaria

Altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi/convenzioni art. 23 CCNL 16.11.2022)

Stabilizzazioni: in presenza delle condizioni previste dalla normativa vigente.

Ricorso a forme flessibili di lavoro: somministrazione

Il limite di spesa per il c.d. lavoro flessibile è di € 32.473,00 pari al 100% della spesa dell'anno 2009 compresi gli oneri riflessi. La spesa per lavoro flessibile per l'anno 2024 è pari a euro € 14.437,50, come riportato nella tabella precedente.

L'Ente potrà ricorrere ad eventuale ulteriore utilizzo di personale a tempo determinato o, comunque, alle tipologie di lavoro flessibile previste dalla vigente normativa per gli enti locali, per l'importo residuo di euro 18.035,50.

e) Formazione del personale

La formazione dei dipendenti costituisce un pilastro di qualsiasi strategia incentrata sulla crescita continua delle competenze: reskilling (nell'accezione di maturare nuove competenze più aderenti alle nuove sfide della Pubblica Amministrazione) e upskilling (nell'accezione di ampliare le proprie capacità così da poter crescere e professionalizzare il proprio contributo) assumono ancor più importanza nella PA, viste le sfide contemporanee che è chiamata ad affrontare.

Intesa in questo senso, la valenza della formazione è duplice: rafforza le competenze individuali dei singoli, in linea con gli standard europei e internazionali, e potenzia strutturalmente la capacità amministrativa, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e imprese.

Affinché il processo di pianificazione degli interventi formativi possa concretamente raggiungere gli obiettivi sopra richiamati, a prescindere dagli adempimenti previsti anche dai contratti nazionali, occorre programmare gli interventi formativi secondo logiche strutturali, ossia con una temporalità di medio e lungo periodo nell'interno di percorsi definiti ed improntati al miglioramento continuo delle conoscenze e delle competenze, nonché disporre delle risorse finanziarie adeguate al fabbisogno.

Sulla base di queste premesse, a livello operativo, la formazione del personale comunale si avvale di interventi di formazione specialistica calibrati sulle esigenze specifiche degli Uffici, volti ad accrescere il know how necessario a migliorare concretamente l'azione amministrativa in contesti resi sempre più dinamici dagli interventi del legislatore, oltre che da eventuali mutamenti nei contesti organizzativi.

Il Comune di Celenza sul Trigno garantisce ai dipendenti la partecipazione a corsi obbligatori ex lege, ivi inclusi quelli in materia di anticorruzione trasparenza e sicurezza luoghi di lavoro, corsi gratuiti, in adesione alle esigenze formative di ciascun ufficio.

3.3.3 Dotazione organica

Di seguito si riporta la dotazione organica dell'Ente:

Area (CCNL 16.11.2022)	Profilo Professionale (delibera di G.C. n.13 del 27.03.2023)	Posti previsti	Posti coperti (A)		Cessazioni Anno 2022	Assunzioni (B)		Dotazione organica (A+B)
			F.T.	P.T.		F.T.	P.T.	
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario contabile	1	0	1	//	0	0	1
Funzionari ed Elevata Qualificazione	Funzionario tecnico	1	0	1	//	0	0	1

Istruttori	Istruttore amministrativo	1	1	0	//	1	0	1
Istruttori	Istruttore amministrativo-contabile	1	0	0	//	0	1	1
Operatori Esperti	Operatore esperto	2	1	0	//	2	0	2
	TOTALE							7

3.4 PIANO DELLE AZIONI

Premessa

Il piano delle azioni positive è previsto dall'art. 48 del D.lgs. 196/2006 "Codice delle pari opportunità", con la finalità di assicurare *"la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono, la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"*. La direttiva ministeriale 23 maggio 2007 (Ministro per le riforme e le innovazioni nella PA e Ministra per i diritti e le pari opportunità) prevede le *"Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"*.

L'art. 7, co. 1, del D.lgs. n. 165/2001 stabilisce che *"Le pubbliche amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro. Le pubbliche amministrazioni 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"* e, all'art. 57, prevede la costituzione del *"Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"* (CUG) che sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, i comitati per le opportunità e i comitati paritetici sul fenomeno del mobbing.

Con la Legge 183/2010, art. 21, il legislatore è intervenuto in tema di pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche, prevedendo la costituzione dei *"Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*.

In quest'ottica, la direttiva 4 marzo 2011 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'innovazione e il Ministro per le pari opportunità che detta le linee guida sulle modalità di funzionamento di tali Comitati (CUG), raccomanda *"l'ampliamento delle garanzie, oltre che alle discriminazioni legate al genere, anche ad ogni forma di discriminazione diretta ed indiretta, che possa discendere da tutti quei fattori di rischio più volte enunciati dalla legislazione comunitaria: età, orientamento sessuale, razza, origine etnica, disabilità e lingua, estendendola all'accesso e alle condizioni di lavoro, alla formazione, alle progressioni in carriera e alla sicurezza"*.

Nel 2019 il Ministero per la Funzione pubblica è intervenuto con la direttiva n. 2 *"Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche"* aggiornando alcuni degli indirizzi forniti dalla Direttiva 4 marzo 2011. La direttiva in particolar modo pone ulteriori obiettivi, quali quello di *"promuovere e diffondere la piena attuazione delle disposizioni vigenti, di aumentare la presenza delle donne in posizioni apicali, di sviluppare una cultura organizzativa di qualità tesa a promuovere il rispetto della dignità delle persone all'interno delle amministrazioni pubbliche"*.

La Direttiva s'inserisce in un quadro normativo nazionale ed europeo volto sempre di più a rafforzare la presenza delle donne in posizioni di responsabilità e a favorire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti.

In tale contesto, si inserisce il D.lgs. 15 giugno 2015, n. 80, recante *"Misure per la conciliazione delle esigenze di cura, di vita e di lavoro"*, in attuazione del c.d. *"Jobs act"*, che ha apportato modifiche al T.U. in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151, che, come richiamato dalla citata Direttiva n. 2/2019 introduce *"misure finalizzate a tutelare la maternità e la paternità per rendere, tra l'altro, più flessibile la fruizione dei congedi parentali e favorire, in tal modo, le opportunità di conciliazione per la generalità delle lavoratrici e dei lavoratori anche nel settore pubblico."*

Il Decreto-legge n. 80/2021 all'art. 6, nel disciplinare i contenuti del PIAO prevede alla lettera g) che esso definisca le modalità e azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Le Direttive del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella P.A. e del Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, ribadiscono l'obbligatorietà dell'adozione dei piani triennali di azioni positive previsti dall'art. 48 del D.lgs. 198/2006.

In data 16 novembre 2022, è stato sottoscritto il nuovo Contratto Collettivo Funzioni Locali che ha apportato sostanziali modifiche ad alcuni istituti del rapporto di lavoro, ricercando un equilibrato rapporto tra l'estensione dei diritti di lavoratori e lavoratrici e la salvaguardia delle esigenze organizzative e funzionali degli Enti.

Di particolare rilievo assume la nuova disciplina del lavoro a distanza nelle due tipologie di lavoro agile, previsto dalla legge 81/2017 e lavoro da remoto, che sostituiscono la precedente tipologia del telelavoro.

Il contrasto alla disparità di genere inoltre è una delle questioni centrali anche del Piano di Ripresa e Resilienza (PNRR) per il rilancio del Paese dopo la pandemia, che individua la Parità di genere come una delle tre priorità trasversali perseguite in tutte le missioni che compongono il Piano.

La presente Sezione provvede ad aggiornare i dati del contesto interno all'Ente e a definire la nuova programmazione per il triennio 2024/2026 per il perseguimento delle seguenti finalità:

rimozione degli ostacoli che impediscono la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire il riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono rappresentate;

promozione di politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare;

rimozione della segregazione occupazionale orizzontale e verticale.

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 responsabilità familiari e quelle professionali.

Distribuzione di genere del personale

L'analisi della situazione attuale del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato alla data di approvazione del presente piano (cfr. par. del PIAO), presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Area Funzionari	Area Istruttori	Area Operatori Esperti	Area Operatori	Totale
Donne	2	1	0	0	3
Uomini	0	1	2	0	3

Per quel che riguarda la ripartizione del personale tra le aree contrattuali previste, si registra che i responsabili di settore, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D.lgs. n. 267/2000, sono n. 2 donne e n. 1 uomo.

Si dà atto che, in considerazione dell'organico, **sussiste un perfetto equilibrio di genere**. Tuttavia, se si considera il personale in servizio anche con contratti a tempo determinato, si registra n. 1 funzionario donna (funzionario tecnico) con ruolo di responsabilità.

Il presente Piano è orientato a presidiare l'uguaglianza delle opportunità offerte alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro e a promuovere politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, anche al fine di favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle posizioni apicali.

OBIETTIVI ED AZIONI POSITIVE

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.

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: Favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità, paternità, parentale o, comunque, da un'assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari attraverso l'affiancamento di altri dipendenti e la predisposizione di apposite iniziative formative per colmare eventuali lacune.

La formazione potrà avvenire con modalità di autoformazione individuale e/o di gruppo, con supporti cartacei e/o informatici, con incontri con la Consigliera di Parità, con corsi di formazione gratuiti organizzati da altri enti.

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, attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità 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: Prevedere articolazioni orarie diverse e temporanee legate a particolari esigenze familiari e personali.

Azione positiva 2: Ricorso alla flessibilità oraria, in linea con quanto previsto in sede di contrattazione decentrata integrativa, per le seguenti categorie di lavoratori:

esigenze di cura nei confronti di familiari o conviventi con handicap grave, debitamente certificato nei modi e con le forme previste dalla Legge 104 del 1992;

lavoratori con figli con bisogni educativi speciali (art. 5 ter D.L. n. 1/2022);

lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità o paternità previsti, rispettivamente, dagli articoli 16 e 28 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al D.lgs. n. 151/2001;
nucleo mono genitoriale con figlio/a figli/e minori fino a 14 anni;
presenza nel nucleo familiare di figli di età inferiore ai sei anni.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti e, con priorità, ai dipendenti con problemi familiari e/o personali, 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: Garantire che nelle commissioni di concorso e selezione vi sia la presenza di almeno un terzo di componenti di ciascun genere.

Azione positiva 2: garantire che, nella redazione dei bandi di concorso e nelle selezioni, sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in termini di pari opportunità.

Azione positiva 3: garantire che, nelle richieste di designazione inoltrate a soggetti esterni ai fini della nomina in commissioni, comitati ed altri organismi collegiali, previsti da norme statutarie e regolamentari dell'Ente, sia richiamata l'osservanza delle disposizioni legislative in tema di pari opportunità e la necessità di un'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

4. Descrizione Intervento: INFORMAZIONE

Obiettivo: Promozione e diffusione delle informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità.

Finalità strategica: Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere.

Azione positiva 1: Per quanto riguarda i Responsabili di Settori e Servizi, favorire maggiore condivisione e partecipazione al raggiungimento degli obiettivi, nonché un'attiva partecipazione alle azioni che l'Amministrazione intende intraprendere.

Azione positiva 2: Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche sulle pari opportunità.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

ORGANI E UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti organi e servizi ciascuno per le proprie competenze:

Organi istituzionali (Sindaco, Consiglio comunale, Giunta comunale)

Comitato Unico di Garanzia

Responsabili di settore/Titolari di P.O.

INDICATORI DI ATTUAZIONE:

-Monitoraggio dei fruitori dei diversi istituti per genere ed età.