



COMUNE DI CASALINCONTRADA

PROVINCIA DI CHIETI

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2025 – 2027

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

Relazione introduttiva

L'Unione Europea ha risposto alla crisi pandemica Covid – 19 con il Next Generation EU (NGEU). È un programma di portata e ambizione inedite (750 mld €), che prevede investimenti e riforme per accelerare la transizione ecologica e digitale; migliorare la formazione delle lavoratrici e dei lavoratori; e conseguire una maggiore equità di genere, territoriale e generazionale. Per accedere ai fondi di Next Generation EU (NGEU) l'Italia ha predisposto un Piano nazionale per la ripresa e per la resilienza (PNRR – Recovery and Resilience Plan) e lo ha presentato alla Commissione UE in via ufficiale in data 30 aprile 2021. Il 13 agosto 2021 la Commissione europea, a seguito della valutazione positiva del PNRR, ha erogato all'Italia

24,9 miliardi a titolo di prefinanziamento (di cui 8,957 miliardi a fondo perduto e per 15,937 miliardi di prestiti), pari al 13% dell'importo totale stanziato a favore del Paese. L'Italia è la prima beneficiaria, in valore assoluto, dei due principali strumenti del NGEU: il Dispositivo per la Ripresa e Resilienza (RRF – 191,50 mld €) e il Pacchetto di Assistenza alla Ripresa per la Coesione e i Territori d'Europa (REACT – EU – 13 mld €). Il Piano si articola in sei missioni:

1. “Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura”, stanziata complessivamente 49,1 mld – di cui 40,7 mld dal Dispositivo per la Ripresa e Resilienza e 8,5 mld dal Fondo complementare;
2. “Rivoluzione Verde e Transizione Ecologica”, stanziata complessivamente 68,6 mld – di cui 59,4 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 9,1 mld dal Fondo complementare;
3. “Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile”, stanziata complessivamente 31,4 mld - di cui 25,4 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 6,06 mld dal Fondo complementare;
4. “Istruzione e Ricerca”, stanziata complessivamente 31,9 mld – di cui 30,9 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 1 mld dal Fondo complementare;
5. “Inclusione e Coesione”, stanziata complessivamente 22,5 mld - di cui 19,8 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 2,7 mld dal Fondo complementare;
6. “Salute”, stanziata complessivamente 18,5 mld - di cui 15,6 mld dal Dispositivo per la Ripresa e la Resilienza e 2,9 mld dal Fondo complementare.

Tra le riforme previste dal PNRR quella della pubblica amministrazione tende a migliorare la capacità amministrativa a livello centrale e locale; rafforzare i processi di selezione, formazione e promozione dei dipendenti pubblici; incentivare la semplificazione e la digitalizzazione delle procedure amministrative.

Si basa su una forte espansione dei servizi digitali negli ambiti dell'identità, dell'autenticazione, della sanità e della giustizia. L'obiettivo è una marcata sburocratizzazione per ridurre i costi e i tempi che attualmente gravano su imprese e cittadini.

Il Piano prevede un insieme integrato di investimenti e riforme orientato a migliorare l'equità, l'efficienza e la competitività del Paese, a favorire l'attrazione degli investimenti e in generale ad accrescere la fiducia di cittadini e imprese.

Le riforme previste dal PNRR puntano, in particolare, a ridurre gli oneri burocratici e rimuovere i vincoli che hanno fino ad oggi rallentato la realizzazione degli investimenti o ne hanno ridotto la produttività.

Come tali, sono espressamente connesse agli obiettivi generali del PNRR, concorrendo, direttamente o indirettamente, alla loro realizzazione. Nell'ambito di questo quadro di riforme è stato emanato il decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, che detta disposizioni in materia di pubblica amministrazione per garantire il rafforzamento della capacità funzionale della pubblica amministrazione e assicurare il necessario supporto alle amministrazioni titolari di interventi previsti nel Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare l'art. 6 del decreto-legge n. 80 del 9 giugno 2021, convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, prevede che, per 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 reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

Il PIAO ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- 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;
- d) 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, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;
- e) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

Con successivi decreti del Presidente della Repubblica, sono stati individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO che finora le amministrazioni pubbliche erano tenute a predisporre annualmente: performance, fabbisogni del personale, parità di genere, lavoro agile, anticorruzione. Il quadro normativo è stato così completato con l'approvazione dei provvedimenti attuativi. In particolare, con il D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 sono stati individuati gli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal PIAO e con il successivo Decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30 giugno 2022, n. 132 è stato definito il contenuto dello stesso PIAO. Il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione definisce il contenuto del PIAO. Infatti, all'art. 1, comma 3, del Decreto Ministeriale si legge che «Le pubbliche amministrazioni conformano il Piano integrato di attività e organizzazione alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel presente decreto, secondo lo schema contenuto nell'allegato che forma parte integrante del presente decreto.» Il PIAO del Comune di Bucchianico 2024/2026, dunque, come previsto dal "Piano Tipo" è composto da quattro sezioni:

- Sezione 1- Scheda anagrafica dell'amministrazione;
- Sezione 2 - Valore pubblico, performance e anticorruzione;
- Sezione 3 - Organizzazione e capitale umano;
- Sezione 4- Monitoraggio.

Pur nella sua suddivisione strutturata, il PIAO è un documento complesso unitario le cui parti sono tra loro interconnesse. Ciò che lo rende interconnesso è l'orientamento al valore pubblico. La programmazione degli obiettivi e la performance organizzativa di Ente sono orientati alla realizzazione di risultati che possano essere misurati attraverso il miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi in cui si esprime il valore pubblico. I risultati attesi sono quelli delineati in primis nel Programma di mandato e nella sezione strategica del Documento Unico di Programmazione (DUP) dove sono esplicitati gli obiettivi strategici. Anche le misure generali e specifiche per la prevenzione della corruzione sono funzionali alla creazione di valore pubblico. Il capitale umano e la macchina amministrativa sono gli artefici principali dei risultati da conseguire. Tutto questo, raccolto nelle diverse sezioni del documento, non è più oggetto di singoli piani frammentati ma si unifica e si integra nel PIAO. Il DUP e il bilancio di previsione ne sono il presupposto. Il PIAO 2025-27 viene pubblicato sul portale appositamente realizzato dal Dipartimento della Funzione Pubblica (<https://piao.dfp.gov.it/>) e sul sito istituzionale del Comune in area Amministrazione Trasparente sotto la voce "atti generali", oltre alle ulteriori sotto-sezioni specifiche mediante link di rinvio.

Premessa

Il Piano ha l'obiettivo di assorbire, razionalizzandone la disciplina in un'ottica di massima semplificazione, molti degli atti di pianificazione cui sono tenute le amministrazioni.

Il Piano ha durata triennale ed è aggiornato annualmente.

Il PIAO sostituisce, quindi, alcuni altri strumenti di programmazione, in particolare:

- a. il Piano della Performance, poiché definisce gli obiettivi programmatici e strategici della performance, stabilendo il collegamento tra performance individuale e risultati della performance organizzativa (art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1 *ter* del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150);
- b. b) il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e il Piano della Formazione, poiché definisce la strategia di gestione del capitale umano e dello sviluppo organizzativo (art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124);
- c. c) il Piano Triennale del Fabbisogno del Personale, poiché definisce gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e la valorizzazione delle risorse interne (art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-*ter* del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- d. d) il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) (art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190);
- e. il Piano delle azioni concrete (art. 60 *bis*, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165);
- f. il Piano delle azioni positive (art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198).

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*. In quest'ottica, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione rappresenta una sorta di "testo unico" della programmazione.

In un'ottica di transizione dall'attuale sistema di programmazione al PIAO, il compito principale che questa Amministrazione si è posta è quello di fornire in modo organico una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati, al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli documenti.

Nella sua redazione, oltre alle Linee Guida per la compilazione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) pubblicate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, è stata quindi tenuta in considerazione anche la normativa precedente e non ancora abrogata riguardante la programmazione degli Enti Pubblici.

Nello specifico, è stato rispettato il quadro normativo di riferimento, ovvero:

- per quanto concerne la Performance, il decreto legislativo n. 150/2009 e s.m.i, e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- riguardo ai Rischi corruttivi ed alla trasparenza, il Piano nazionale anticorruzione (PNA) e gli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo n. 33 del 2013;
- in materia di Organizzazione del lavoro agile, 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, al Piano triennale dei fabbisogni di personale ed alla Formazione;

Per gli Enti con non più di cinquanta dipendenti sono previste modalità semplificate. Essendo pertanto la dotazione organica del Comune inferiore a cinquanta dipendenti, si è fatta applicazione delle disposizioni che prevedono modalità semplificate: in particolare, si fa riferimento al Piano-tipo allegato al DM del 30.06.2022 firmato di concerto dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e dal ministro dell'Economia e delle Finanze. Viene conservata la sottosezione sulla performance così da potere consentire l'attivazione del relativo ciclo, ai sensi delle previsioni dettate dal d.lgs. n. 150/2009.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2025-2027

SEZIONE 1		
SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
		NOTE
Comune di	Comune di Casalincontrada (CH)	
Indirizzo	Piazza Alceste De Lollis n. 14	
Recapito telefonico	0871 370130	
Indirizzo sito internet	www.comune.casalincontrada.ch.it	
e-mail	protocollo@comune.casalincontrada.ch.it	
PEC	comunecasalincontrada@postecert.it	

Codice fiscale/Partita IVA	00273020693	
Sindaco	Mammarella Vincenzo	
Numero dipendenti al 31.12.2024	9	
Numero abitanti al 31.12.2024	2978	

SEZIONE 2.1 - VALORE PUBBLICO

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di n.12 in data 26/02/2025 qui si ritiene integralmente riportata.

SEZIONE 2.2 – PERFORMANCE

Riferimenti normativi:

- D.L. 80/2021, convertito in L. 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione);
- D.M. 30.06.2022 n. 132 "Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione";
- D.Lgs. n. 150/2009 e s.m.i.;
- D.P.R. 24.06.2022, n. 81 "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e

organizzazione”;

- Regolamento comunale sull’ordinamento degli uffici e dei servizi;

- Sistema di misurazione e valutazione della performance del personale dipendente;

- art. 9, commi 7 e 9, del D.L. n. 179/2012, convertito con L. n. 221/2012;

- art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 e art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006;

- Direttiva n. 2/2019 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica e Dipartimento per le pari opportunità;

- art. 4-bis (“Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni”) del D.L. 24.02.2023, n. 13, convertito, con modificazioni dalla L. 21.04.2023, n. 41;

- D.Lgs. 13.12.2023 n. 222, recante “Disposizioni in materia di riqualificazione dei servizi pubblici per l’inclusione e l’accessibilità, in attuazione dell’articolo 2, comma 2, lettera e), della legge 22 dicembre 2021, n. 227”.

2.2 PERFORMANCE

Il decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150, attuativo della legge 4 marzo 2009 n. 15, introduce il concetto di performance nella Pubblica Amministrazione, indica le fasi in cui articolare il ciclo della performance ed individua i meccanismi da attivare per misurare, gestire e valutare la performance di un’amministrazione pubblica. Le pubbliche amministrazioni devono quindi gestire la propria performance:

- pianificando e definendo obiettivi e collegandoli alle risorse;
- definendo un sistema di misurazione ovvero individuando gli indicatori per il monitoraggio, gli obiettivi e gli indicatori per la valutazione delle performance dell’organizzazione e del personale;

- monitorando e gestendo i progressi ottenuti misurati attraverso gli indicatori selezionati;
- ponendo in essere azioni correttive per colmare tali scostamenti.

Il ciclo di gestione della performance si compone essenzialmente di tre fasi logiche:

- 1- La misurazione, intesa come definizione dei risultati che si intendono misurare e del valore target che essi assumeranno per effetto della gestione.
- 2- La gestione, intesa come monitoraggio del valore assunto in itinere dagli indicatori e comprensione del significato gestionale, delle cause e delle conseguenze, che determinati valori comportano.
- 3- La valutazione, infine, intesa come fase di giudizio circa l'adeguatezza del livello di performance raggiunto rispetto a quanto programmato e alle circostanze organizzative e di contesto determinatesi.

La performance è il risultato che si consegue svolgendo una determinata attività. Costituiscono elementi di definizione della performance il risultato, espresso ex ante come obiettivo ed ex post come esito, il soggetto cui tale risultato è riconducibile e l'attività che viene posta in essere dal soggetto per raggiungere il risultato. L'insieme di questi elementi consente di distinguere tra: performance organizzativa (cioè dell'amministrazione considerata nel suo complesso o in riferimento ad una sua unità organizzativa) e performance individuale (cioè di un singolo soggetto).

La misurazione della performance è il processo che ha per esito l'identificazione e la quantificazione, tramite indicatori, dei progressi ottenuti, la valutazione invece si realizza nel momento in cui le informazioni relative a risorse, attività, prodotti e impatti vengono interpretati alla luce degli obiettivi che l'amministrazione aveva il compito di raggiungere. Il monitoraggio infine consiste nel confronto periodico e sistematico dei dati rilevati e degli obiettivi definiti, finalizzato a incorporare le informazioni nel processo decisionale.

Il Piano della Performance è un documento programmatico che da avvio all'intero ciclo di gestione della Performance dove, in coerenza con le risorse assegnate, vengono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i risultati attesi circa le attività dell'amministrazione, su cui si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione dei risultati. Questo strumento diviene quindi parte integrante dell'intero ciclo di programmazione finanziaria che partendo dalla Mission e dalla Vision dell'ente

contenute nel Programma di Mandato e formalizzate nel Documento Unico di Programmazione giunge, a cascata, all'individuazione dei singoli obiettivi attraverso il Piano dettagliato degli Obiettivi e all'allocazione delle risorse tramite il Piano Esecutivo di Gestione.

Grazie all'unificazione di questi tre strumenti in un unico documento, il ciclo di gestione della performance diviene più snello, permettendo all'amministrazione locale di pianificare in maniera lineare la propria politica strategica di mandato e al tempo stesso rendicontare in maniera trasparente il proprio operato. Inoltre con un comunicato della A.N.A.C (Autorità Nazionale Anticorruzione e per la valutazione e trasparenza delle amministrazioni pubbliche) è stata sottolineata la necessità di integrare il ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi a qualità dei servizi, trasparenza, integrità e prevenzione della anticorruzione. Le amministrazioni nell'adottare il Piano della Performance dovranno quindi prevedere esplicitamente il riferimento a obiettivi, indicatori e target relativi ai risultati da conseguire tramite la realizzazione dei Piani triennali di prevenzione della corruzione e dei Programmi triennali della trasparenza.

La Relazione conclude il "Ciclo di gestione della performance" mostrando, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto agli obiettivi programmati nonché in relazione alle risorse disponibili, con evidenziazione di eventuali scostamenti.

Nello specifico, la Relazione sulla Performance permette di indagare:

- il contesto di riferimento, sintetizzando le principali informazioni di interesse per cittadini e stakeholder;
- lo stato di salute dell'ente in termini economico finanziari, di benessere organizzativo e delle relazioni;
- l'effettiva realizzazione dei programmi e progetti strategici previsti per l'anno in corso;
- lo stock di attività e servizi che il comune mette a disposizione di cittadini e utenti;
- gli impatti delle politiche sul territorio e sulla popolazione unitamente ad un'analisi di benchmark spazio temporale.

Al pari del Piano delle Performance, la Relazione deve essere approvata dall'organo esecutivo.

Ai sensi dell'art. 14, comma 4, lettera c) e comma 6, del D. Lgs. 150/2009, la Relazione deve essere validata dall'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)/Nucleo di Valutazione quale condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti premiali di cui al Titolo III del decreto in oggetto.

Questo Comune, in osservanza delle suddette prescrizioni normative, riferite ai relativi adempimenti previsti per l'esercizio 2025, ha assunto i seguenti provvedimenti amministrativi:

- con delibera di Consiglio comunale n.12 in data 26/02/2025 dichiarata immediatamente esecutiva è stato approvato il DUP 2025/2027;
- con delibera di Consiglio comunale n.13 in data 26/02/2025 dichiarata immediatamente esecutiva è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2025/2027;
- con delibera di Giunta comunale n. 12 in data 19/03/2025, esecutiva, è stato approvato il Piano esecutivo di gestione 2025-2027, con attribuzione delle sole risorse finanziarie;
- con deliberazione di G.C. n. 30 del 08/04/2024 è stato approvato il piano delle azioni positive per il triennio 2025/2027;
- con deliberazione di G.C. n. 110 del 11/12/2024 è stata approvata la disciplina per gli incarichi di elevata qualificazione ai sensi del CCNL 16/11/2022.

Il Comune, avendo meno di 50 dipendenti, non sarebbe tenuto alla redazione di questa sezione. Tuttavia, come anticipato nelle premesse, si è scelto di compilarla egualmente, anche seguendo le indicazioni della Corte dei Conti.

Gli obiettivi elaborati già ricalcano quanto richiesto, ovvero che si enucleino:

- obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
- obiettivi di digitalizzazione;
- obiettivi di efficienza in relazione alla tempistica di completamento delle procedure, il Piano efficientamento ed il Nucleo concretezza;
- obiettivi correlati alla qualità dei procedimenti e dei servizi;
- obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
- obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.

Inoltre, riprendono le strategie di creazione di valore pubblico, in continuità con il DUP.

Obiettivi di Performance: Seguono gli obiettivi del Piano della Performance, con particolare riferimento all'annualità 2025

OBIETTIVI INTERSETTORIALI VALEVOLI PER TUTTE LE AREE ANNO 2025

1	Misure per la prevenzione della corruzione e trasparenza	Peso ponderale attribuito							10%				
Descrizione sintetica: - Rispetto delle misure previste dal Piano Anticorruzione in vigore													
Obiettivo strategico: – rafforzare le condizioni di legalità e la trasparenza amministrativa													
Descrizione attività:						Tempistica programmata/realizzata							
- costante monitoraggio dei processi mappati nel PTPCT e consegna dei report al Segretario comunale;						I SEM	II SEM	Lug	Ago	Sett	Ot	No	Dic

	<ul style="list-style-type: none"> - aggiornamento tempestivo della Sezione Amministrazione Trasparente e assolvimento degli obblighi/adempimenti finalizzati ad obiettivi di “trasparenza sostanziale” - adeguamento degli obblighi di trasparenza contratti (come da allegato al PNA 2022 n. 9) 	Monitoraggio mese di giugno							X
	Rispetto delle misure previste del Piano per la TRASPARENZA in vigore		X						
Indici di quantità		Target			Raggiunto				
% di rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal piano per la trasparenza in vigore N° pagine aggiornate/n° pagine di competenza da aggiornare		100%							

2	Riduzione dei tempi medi di pagamento	Peso ponderale attribuito	30%
Descrizione sintetica:			
	Obiettivo strategico: – Riduzione dei tempi medi di pagamento come da D.L n.13/2023, convertito in Legge n.41/2023 cd “Decreto PNRR/3”.		
Indicatore risultato	Riduzione dei tempi medi di pagamento e sotto la soglia dei 30 giorni medi		

Risultato atteso	Rispetto dei tempi di pagamento per non incorrere nella sanzione dell'accantonamento al fondo garanzia debiti commerciali FGDC	
fasi - descrizione		
<p>Monitorare costantemente per accettare / rifiutare con la massima tempestività i documenti contabili trasmessi dai creditori, considerato che il termine per il pagamento decorre dalla PEC ricevuta (non dalla data del protocollo);</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare che i termini di scadenza indicati dal fornitore sulla fattura corrispondano ai termini di pagamento concordati, nel rispetto della normativa vigente, in sede contrattuale; - procedere celermente, ove non siano presenti elementi ostativi a riguardo, alla liquidazione delle fatture (con tempestiva sottoscrizione), per consentire all'ufficio Ragioneria di procedere alle successive fasi di pagamento; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture temporaneamente inesigibili per motivi non imputabili all'Amministrazione (ad esempio DURC irregolare, verifiche su documenti che devono essere prodotti dall'appaltatore etc.), con la causale “Debito sospeso contestato o verifica adempimenti normativi”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC; - comunicare tempestivamente in modalità scritta all'ufficio Ragioneria le fatture che sono temporaneamente inesigibili a causa di un contenzioso giudiziario con il fornitore, con la causale “in contenzioso”, in modo che l'ufficio Ragioneria possa sospenderle su PCC. <p>L'ente provvederà ad adottare misure puntuali per assicurare il rispetto dei suddetti termini</p>	<p>L'obiettivo è finalizzato, nel rispetto del disposto dell'art. 4-bis, comma 2 del D.L. 13/2023, convertito in legge 41/2023 e della Circolare n. 1 del 3.01.2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato, attraverso una sollecita attività di liquidazione delle spese, a consentire all'ufficio ragioneria di emettere i mandati di pagamento in modo tempestivo per rispettare i tempi di pagamento dei fornitori nonché sia i tempi medi di pagamento sia il tempo medio di ritardo, così come previsto dalla legge e dalla citata Circolare.</p> <p>L'obiettivo riguarda tutte le Aree dell'ente e riveste la natura di obiettivo di performance organizzativa di ente. Sono coinvolti tutti i servizi dell'ente e la Ragioneria, oltre che per la gestione delle spese di propria competenza, anche per il monitoraggio almeno trimestrale dell'andamento dell'obiettivo, con il compito di allertare il Segretario e i responsabili d'Area, nel caso in cui i tempi medi di pagamenti non siano in linea con il termine di legge, al fine di adottare gli opportuni correttivi.</p>	

3	Formazione e valorizzazione del capitale umano	Peso ponderale attribuito							10%
Descrizione sintetica: - Attuazione misure del Ministro della P.A, del 14/01/2025									
Obiettivo strategico: – rafforzare le condizioni di conoscenza del personale									
Descrizione attività: Implementazione programmi formativi al fine di ampliare le competenze per: -la transizione amministrativa; -la transizione ecologica; -le transizione digitale. Predisposizione programmi formativi individualizzati per i dipendenti del settore di appartenenza per n. 40 ore /anno nel conseguimento degli obiettivi generali e specifici dell'amministrazione con rendicontazione dei risultati Abilitazione del personale ai percorsi formativi disponibili sulla piattaforma syllabus.		Tempistica programmata/realizzata							
		II SEM	Lug Moni torag gio	Ago	Sett	Ot	No	Dic X	

PERFORMANCE AREA FINANZIARIA ANNO 2025

Al vertice dell'Area Finanziaria è posto un funzionario, dipendente di altro ente, che presta servizio presso il Comune di Casalıncontrada per 18 ore settimanali (di cui n. 6 ore ai sensi dell'art. 23 del CCNL16/11/2022 e n. 12 ore ai sensi

dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2002 e s.m.i) con contratto a tempo determinato la cui scadenza è fissata alla data del 30/06/2025, salvo proroga

Servizi ed Uffici: Bilancio - programmazione - contabilità, Economato, Provveditorato, Tributi.

Descrizione principali attività:

- proposte di regolamenti di competenza;
- gestione personale assegnato;
- proposte di deliberazioni di competenza dell'area;
- stipulazione contratti di competenza;
- modello C.U. (amministratori e lavoratori autonomi);
- modello 770;
- modello unico;
- contrattazione decentrata parte economica;
- emissione mandati e reversali;
- dichiarazione annuale sostituto d'imposta;
- tributi e ruoli I.C.I. – I.M.U.;
- sgravi e rimborsi;
- aggiornamento tributi;
- accertamenti I.C.I. – T.A.R.S.U.;
- rapporto con il pubblico;
- esecuzione servizi di salvataggio/ripristino dei dati;
- entrate patrimoniali;
- bilancio preventivo;
- variazioni di bilancio;
- verbale di chiusura;
- conto consuntivo;
- gestione impegni e accertamenti;

- fatture ricevute – fatture emesse;
- gestione I.V.A.;
- gestione mutui (ammortamento);
- statistiche di competenza;
- pagamento fatture spese fisse;
- pagamenti mutui e leasing;
- predisposizione strumenti programmatori;
- gestione trasferimenti erariali per il finanziamento del bilancio;
- piani finanziari;
- salvaguardia equilibri di bilancio;
- accertamenti residui;

PARTE I

SETTORE: RAGIONERIA ESERCIZIO FINANZIARIO 2025

--

ASSESSORATO PROPONENTE	RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO
Dipendente coinvolto	Di Nardo Ubaldo
	Alimonti Gianna

N.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
				Monitoraggio Infrannuale	Stato finale	
1	REGOLAMENTO DI CONTABILITA'	7	Predisposizione e approvazione nuovo Regolamento di Contabilità adeguato al D.M. 25 luglio 2023 inerente all'aggiornamento dei principi contabili.	----	Entro il 31/12/2025	----
2	REGOLAMENTO GENERALE DELLE ENTRATE	10	Predisposizione e approvazione nuovo Regolamento delle Entrate	----	Entro il 31/12/2025	----
3	PIANO DEI PAGAMENTI	10	Predisposizione atti e procedure mirate al rispetto dei 30 gg in merito ai pagamenti delle fatture commerciali (nuovi codici univoci uffici, individuazione tempi procedure, ecc...)	Entro il 15/04/2025	Entro il 31/12/2025	----
4	REGOLAMENTO IMU	7	Predisposizione e approvazione nuovo Regolamento IMU	----	Entro il 31/12/2025	----
5	REGOLAMENTO TARI	7	Predisposizione e approvazione nuovo Regolamento TARI	----	Entro il 31/12/2025	----

6	REGOLAMENTO STATUTO DEI DIRITTI DEL CONTRIBUENTE	5	Predisposizione e approvazione Regolamento per l'applicazione dello statuto dei diritti del contribuente	----	Entro il 31/12/2025	----
7	POTENZIAMENTO ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO E RISCOSSIONE ACCERTAMENTI TRIBUTARI	4	Potenziamento attività accertativa tributaria ed implementazione e potenziamento sistemi gestionali per le riscossioni	----	Entro il 31/12/2025	----
		50				

PERFORMANCE AREA VIGILANZA ANNO 2025

La responsabilità dell'area è assegnata alla dott.ssa Toppi Barbara

Servizi ed Uffici: Polizia municipale e locale, Polizia amministrativa, Commercio, Industria, Artigianato, Agricoltura, Circolazione e traffico, Protezione civile, Cerimoniale, Ufficio notifiche.

Descrizione principali attività:

1	Polizia Amministrativa
2	Polizia Urbana, rurale e cimiteriale
3	Segnaletica

4	Polizia Stradale
5	Polizia Edilizia, Commerciale, Giudiziaria e Ambientale
6	Rilascio tessere di libera circolazione e tessere per parcheggio invalidi civili
7	Ordine e sicurezza pubblica
8	Sanità Pubblica e Veterinaria
9	Volontari e Protezione Civile
10	Servizio Viabilità manifestazioni civili e religiose

SETTORE: VIGILANZA

ESERCIZIO FINANZIARIO 2025

ASSESSORATO PROPONENTE	RESPONSABILE DEL SETTORE Toppi Barbara
DIPENDENTE COINVOLTO	Romano Serena

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
1	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI DI POLIZIA	10	Incremento dei controlli rispetto al 2024	Monitoraggio Infrannuale	Stato finale	

	<p>STRADALE</p> <p>Descrizione obiettivo:</p> <p>Realizzare controlli appiedati nelle zone di sosta, con cadenza almeno settimanale e svolgimento posti di controllo, con cadenza almeno quindicinale.</p>				31/12/2025	
2	<p>POTENZIAMENTO DELLA SICUREZZA DEGLI EDIFICI PUBBLICI ATTRAVERSO SISTEMI DI ALLARME E VIDEOSORVEGLIANZA</p> <p>Descrizione obiettivo:</p> <p>L'obiettivo è migliorare la sicurezza degli edifici pubblici attraverso l'installazione di sistemi di allarme e telecamere, integrandoli con l'attuale rete di videosorveglianza comunale. Questo intervento mira a prevenire atti vandalici, intrusioni e garantire un controllo più efficace delle aree sensibili.</p>	10	<p>Mappatura degli edifici pubblici che necessitano prioritariamente di sistemi di allarme e telecamere.</p> <p>Installazione ed integrazione con il sistema di videosorveglianza esistente.</p>		31/12/2025	

3	<p>LOTTA ALL'ABBANDONO DEI RIFIUTI TRAMITE L' AUMENTO DELLE FOTOTRAPPOLE</p> <p>Descrizione obiettivo:</p> <p>L'obiettivo è combattere l'abbandono illecito dei rifiuti attraverso un aumento strategico del numero di fototrappole. Le fototrappole, posizionate in aree critiche, saranno utilizzate per monitorare il territorio, raccogliere prove e identificare i responsabili dell'abbandono illecito dei rifiuti. L'iniziativa mira a garantire un ambiente più pulito, ridurre i comportamenti illeciti e migliorare la gestione complessiva dei rifiuti.</p>	10	<p>Incremento del numero delle fototrappole rispetto al 2024</p> <p>Monitoraggio continuo dell'efficacia dell'iniziativa con report semestrale</p>	30/06/2025	31/12/2025	
4	<p>LOTTA AL RANDAGISMO ATTRAVERSO GIORNATE DI SENSIBILIZZAZIONE</p> <p>Descrizione obiettivo:</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzazione di almeno n. 2 giornate di sensibilizzazione sul tema del randagismo, rivolte alla cittadinanza, con 		31/12/2025	

	L'obiettivo è affrontare il problema del randagismo attraverso la sensibilizzazione della comunità e l'offerta di microchippatura gratuita per cani, in collaborazione con associazioni di volontariato e il servizio veterinario della ASL.		eventi informativi, materiale divulgativo e incontri con esperti in tema di adozione e benessere animale. Organizzazione di piani di microchippatura gratuita per cani.			
5	<p>PIENA OPERATIVITÀ DELLE NOTIFICHE DIGITALI TRAMITE SEND</p> <p>Descrizione obiettivo:</p> <p>L'obiettivo è garantire la piena operatività del sistema di notifiche digitali delle procedure sanzionatorie tramite SEND (Servizio Notifiche Digitali), assicurando una gestione più efficiente, sicura e veloce delle comunicazioni ufficiali della Polizia Locale.</p>	10	<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio delle notifiche inviate, verificando tempi di consegna ed eventuali criticità. • sensibilizzazione dell'utenza sull'uso del servizio, promuovendo la digitalizzazione delle comunicazioni, con report periodici 	30/06/2025	31/12/2025	

--	--	--	--	--	--	--

PERFORMANCE AREA AFFARI GENERALI ANNO 2025

Secondo le indicazioni contenute nello schema tipo di PIAO, allegato al Decreto del Ministro per la pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, in questa sottosezione, l'Amministrazione deve provvedere alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia i cui esiti dovranno essere rendicontati nella relazione di cui all'articolo 10, comma 1, lettera b) del D.lgs. n. 150/2009 (Relazione sulla Performance).

La responsabilità del Settore Affari Generali risulta assegnata al Rag. Mammarella Vincenzo ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge 388/2000, giusta deliberazione di G.C. n. 57 del 26/06/2024.

Il Settore Affari Generali assicura i seguenti servizi : Organi politici istituzionali, Segreteria generale, Gestione amministrativa del Personale, Ufficio comunale di statistica, Ufficio relazioni con il pubblico, Albo pretorio, Archivio generale, Protocollo, Documentazione amministrativa, Stato civile, Anagrafe, Elettorale, Leva, Gestione del patrimonio, Cultura, Centro di Documentazione sulle Case in Terra Cruda, Sport - turismo - spettacolo, Diritto allo studio, Servizi socio - assistenziali.

PARTE I

ASSESSORATO PROPONENTE	RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO Mammarella Vincenzo
------------------------	----------------------------------------------------------

DIPENDENTI DEI LIVELLI COINVOLTI		
N. Ordine	Cognome e Nome	AREA
1	Spadaccini Barbara	Istruttori
2	Di Marzio Sandro	Operatori
3	Sammartino Aurelia	Operatori esperti
4	Capone Loredana	Istruttori

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
1	<p>OBIETTIVO: PROGRAMMAZIONE E GESTIONE CENTRI ESTIVI PER MINORI E CURE TERMALI PER ANZIANI</p> <p>L'obiettivo è finalizzato alla programmazione e gestione dei centri estivi per minori e delle cure termali per anziani.</p>	10	<p>Predisposizione atti di affidamento servizio entro la data del 30/06/2025.</p> <p>Gestione dell'iniziativa entro la data del 30/07/2025</p>	Monitoraggio Infrannuale	Stato finale Entro la data del 30/07/2025	

2	<p>OBIETTIVO: ISTITUZIONE UFFICIO DI PROSSIMITA'</p> <p>Descrizione obiettivo:</p> <p>il Ministero di Giustizia ha presentato il progetto complesso "Uffici di Prossimità" a valere sul PON GOVERNANCE 2014/2020, con l'obiettivo di realizzare una azione di sistema che contribuisca alla creazione di una rete di "Uffici di prossimità", su tutto il territorio nazionale partendo dall'analisi delle esperienze di uffici di prossimità sorti spontaneamente in particolare nelle regioni Piemonte, Toscana e Liguria.</p> <p>Il Comune di Casalıncontrada è stato individuato quale Ufficio di prossimità che verrà istituito.</p>	10	Istituzione Ufficio entro l'anno 2025		31/12/2025	

3	<p>MESSA IN FUNZIONE DI PADIGITALE PER L'ACCESSO AI SERVIZI PUBBLICI</p> <p>L'obiettivo è portare a completa funzionalità la piattaforma PADigitale, assicurando che i servizi amministrativi attivati siano disponibili e pienamente operativi online. Questo permetterà una gestione più veloce ed efficiente delle pratiche, riducendo i tempi di attesa e semplificando l'interazione con i cittadini, garantendo al contempo maggiore trasparenza e accessibilità ai servizi pubblici.</p>	10			31/12/2025	

4	FORNITURA GRATUITA LIBRI DI TESTO Obiettivo: Fornitura gratuita e semi-gratuita dei libri di testo L. 1998 n. 448 e IO STUDIO Regione Abruzzo	10	Verifica puntuale gestione del servizio entro le tempistiche assegnate dalla Regione Abruzzo.			
5	- COORDINAMENTO E RACCORDO CON L'ENTE D'AMBITO NELLA GESTIONE ASSOCIATA DEI SERVIZI SOCIALI - COORDINAMENTO E GESTIONE DEL SERVIZIO DI INTEGRAZIONE SOCIALE CON L'ENTE D'AMBITO PER LA GESTIONE DELLE BORSE LAVORO VOLTE ALLA INCLUSIONE SOCIALE - COORDINAMENTO E GESTIONE DEL SERVIZIO DI PARTECIPAZIONE QUOTA SOCIALE PER PRESTAZIONI SOCIO SANITARIE	10	Verifica della corretta gestione dei servizi			31/12/2025

PERFORMANCE AREA TECNICA 2025

La responsabilità del Settore Tecnico è assegnata all'Arch. Luana Laerzio

Descrizione principali attività:

- Gestione Cimitero – contratti cimiteriali, lampade votive, manutenzione.
- Edilizia residenziale pubblica
- Urbanistica
- Edilizia privata
- Abusivismo edilizio
- Tutela e controllo del territorio
- Ambiente
- Usi Civici
- Edifici pubblici
- Mezzi comunali
- Protezione civile
- Lavori pubblici
- Viabilità: rilascio autorizzazioni, manutenzioni
- Verde pubblico
- Pubblica illuminazione

Risorse umane affidate:

A) A tempo indeterminato n. 1 operatore esperto ex cat. B3 nella persona del sig. Labricciosa Dario

B) a tempo determinato

Categoria	Nominativi
------------------	-------------------

Ex cat. D	Di Tullio Assunta, dipendente di altro ente utilizzata per n. 6 ore settimanali ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004
Ex cat. C	Di Pasquale Gianluca assunto a tempo determinato ai sensi del D.L. n. 152/2021 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), convertito in legge dalla L. n. 233/2021

PARTE I

SETTORE: TECNICO ESERCIZIO FINANZIARIO 2025

ASSESSORATO PROPONENTE	RESPONSABILE DEL SETTORE/SERVIZIO Laerzio Luana - Area Funzionari E.Q.	Dipendenti coinvolti: - Labricciosa Dario - Di Pasquale Gianluca - Di Tullio ASSUNTA		
---------------------------	---------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

n.	Descrizione sintetica obiettivo	Peso	Indicatore di risultato e target atteso	Stato di attuazione con riferimento all'indicatore/target atteso		Eventuali note
1	CURA E VALORIZZAZIONE DEL TERRITORIO MEDIANTE OPERE DI MANUTEZIONE I GESTITE IN	10	Incremento documentato degli interventi effettuati con report annuale.	Monitoraggio Infrannuale	Stato finale 31/12/2025	

	<p>ECONOMIA DIRETTA.</p> <p>Descrizione dell'obiettivo: - incremento del numero degli interventi di manutenzione ordinaria del patrimonio comunale del verde pubblico eseguiti in economia diretta.</p>					
2	<p>REALIZZAZIONE INTERVENTI DI EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</p> <p>Descrizione obiettivo: - predisposizione studio di fattibilità tecnica/economica e finanziaria di una CER comunale coinvolgendo o i soggetti pubblici e privati interessati, anche al fine di beneficiare degli eventuali contributi in conto capitale; - predisposizione atti propedeutici alla formale costituzione della CER; - realizzazione impianto fotovoltaico su edificio scolastico con conseguente efficientamento energetico del complesso scolastico mediante accesso ad incentivi in corso</p>	10	<p>Conclusione appalto interventi mediante accesso agli incentivi: - conto termico PA gestiti dal GSE; ovvero - Decreto CACER del MASE (contributi PNRR I 1.2 M2C2.1).</p>	<p>Predisposizione studio di fattibilità C.E.R. entro la data del 30/05/2025</p>	<p>Avvio dei procedimenti necessari al 31/12/2025</p>	
3	<p>SERVIZIO DI ILLUMINAZIONE VOTIVA E CONCESSIONI CIMITERIALI</p>	10		<p>Invio PagoPA annualità in corso</p>	<p>Ricognizione e avvio dei</p>	

	<p>Descrizione obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ricognizione degli utenti del servizio lampade votive cimiteriali - verifica pagamento canoni pregressi - digitalizzazione dei pagamenti mediante il sistema del PagoPA 			entro la data del 30/05/2025	procedimenti al 31/12/2025	
4	<p>REGOLAMENTO UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI E RELATIVE PERTINENZE</p> <p>Descrizione obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definire le modalità di utilizzo degli immobili comunali stabilendo regole chiare per l'accesso, la gestione e l'utilizzo degli edifici e delle pertinenze; - ottimizzare l'uso delle risorse pubbliche e garantire il rispetto delle normative vigenti; - favorire la fruizione da parte della comunità promuovendo l'utilizzo degli spazi comunali per attività culturali, sociali, sportive e di interesse pubblico, con un sistema di concessioni trasparente e accessibile; 	10	Approvazione del "REGOLAMENTO UTILIZZO IMMOBILI COMUNALI E RELATIVE PERTINENZE"		Approvazione entro la data del 31/12/2025	
5	<p>MODIFICHE AL REGOLAMENTO EDILIZIO VIGENTE CON SPECIFICHE DISPOSIZIONI INERENTI L'INSTALLAZIONE DEGLI APPARATI IMPIANTISTICI ESTERNI IN CENTRO STORICO</p> <p>Descrizione obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sviluppare una normativa specifica che regoli l'installazione di motori di condizionatori, dei discendenti e degli altri 	10	Approvazione aggiornamento Regolamento Edilizio vigente		Approvazione entro la data del 31/12/2025	

	apparati impiantistici simili e assimilabili nelle aree del centro storico; - Preservare l'estetica e la qualità del patrimonio architettonico, riducendo l'impatto visivo e acustico e garantendo al contempo il rispetto delle norme di sicurezza.					
--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--	--	--	--

Parte III - Entrate del Centro di Responsabilità

(come da stralcio del Bilancio, da allegare alla scheda, contenente l'elenco dei capitoli di entrata).

Si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 19/03/2025 e ss.mm.ii. di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione finanziario 2025/2027

Parte IV - Risorse assegnate al Centro di Responsabilità

(come da stralcio del Bilancio, da allegare alla scheda, contenente l'elenco dei capitoli di spesa).

Si rinvia alla deliberazione di Giunta Comunale n. 12 del 19/03/2025 e ss.mm.ii. di approvazione del Piano Esecutivo di Gestione finanziario 2025/2027

Parte V - Altre risorse necessarie al funzionamento del centro di costo

Risorse umane

Si rinvia ai precedenti atti di assegnazione del personale al settore e relativi servizi

Risorse strumentali

Per quanto attiene alle risorse strumentali si rinvia alle dotazioni censite nell'inventario comunale ed alla programmazione per l'acquisto di eventuali nuovi strumenti informatici oltre quelli già in dotazione.

PERFORMANCE DEL SEGRETARIO COMUNALE ANNO 2025

DESCRIZIONE PRINCIPALI FUNZIONI:

- a) la funzione di collaborazione. Nell'ambito di questa funzione deve essere valutato non solo il ruolo consultivo, ma anche quello propositivo, nell'ambito sempre delle competenze proprie del Segretario comunale.
- b) la funzione di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi dell'ente in ordine alla conformità dell'azione giuridico-amministrativa alle leggi, allo statuto, ai regolamenti. La funzione dovrà essere valutata in relazione all'attività di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente intesa quale capacità di individuazione degli strumenti giuridico amministrativi più idonei per consentire l'ottimale conseguimento degli obiettivi dell'amministrazione.
- c) la funzione di partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del consiglio comunale e della giunta. Sono oggetto di valutazione le funzioni consultive, referenti, di assistenza e di verbalizzazione nei confronti della Giunta e del Consiglio comunale intese quali capacità di supportarne l'azione con riferimento agli ambiti di competenza. Rientra nello svolgimento della funzione "de qua" anche l'attività di verbalizzazione delle sedute degli organi dell'ente.
- d) la funzione di coordinamento e sovrintendenza dei responsabili di Settore. La valutazione dovrà avvenire considerando che per sovrintendenza si intende l'attività svolta dal segretario comunale finalizzata a garantire l'unità di indirizzo amministrativo, volta cioè a garantire l'unitarietà e l'omogeneità dell'azione dei responsabili di

Settore, in coerenza con il programma dell'amministrazione comunale. Per coordinamento si intende l'attività tesa ad assicurare la corretta valutazione di tutti gli interessi coinvolti, garantendo l'attuazione dei principi di imparzialità, di buon andamento ed efficienza.

e) la funzione di presidente della delegazione trattante di parte pubblica e coordinamento dello svolgimento delle relazioni sindacali;

f) lo svolgimento di incarichi aggiuntivi e precisamente:

1. responsabile anticorruzione;
2. responsabile della trasparenza;
3. presidente della Delegazione Trattante di Parte Pubblica;
4. supporto all'Attività del nucleo di valutazione.
5. supporto alla predisposizione delle delibere di Giunta e Consiglio;
6. supporto e collaborazione alla predisposizione dei regolamenti dell'Ente.

Obiettivi dell'anno 2025(totale punti 100)

1)Predisposizione del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, destinato ad assorbire ai sensi dell'art. 6 del D.L. n. 80/2021, per quanto di competenza
-Punteggio assegnato 20-

2)Predisposizione del nuovo funzionigramma di ente;
-Punteggio assegnato 20-

3)Predisposizione Predisposizione manuale operativo per la pubblicazione degli atti, dati ed informazioni sul sito web istituzionale
-Punteggio assegnato 20-

4)Attività di supporto e coordinamento nella predisposizione degli atti di programmazione ed in particolare dei fabbisogni di personale;

- Punteggio assegnato 20-

5)Predisposizione di tutti gli atti propedeutici alla contrattazione decentrata integrativa anno 2025 entro la data del 31/12/2025.

- Punteggio assegnato 20-

Ai sensi dell'art. 32 del CCNL Segretari Comunali e Provinciali del 16/05/2001, ai segretari comunali e provinciali è attribuito un compenso annuale, denominato retribuzione di risultato, correlato al conseguimento degli obiettivi assegnati e tenendo conto del complesso degli incarichi aggiuntivi conferiti, ad eccezione dell'incarico di funzione di Direttore Generale.

Gli Enti del comparto destinano a tale compenso, con risorse aggiuntive a proprio carico, un importo non superiore al 10 % del monte salari riferito a ciascun segretario nell'anno di riferimento e nell'ambito delle risorse disponibili e nel rispetto della propria capacità di spesa.

La valutazione dell'attività del segretario comunale nel Comune di Casalcontrada è disciplinata dagli elementi contenuti nella scheda allegato C – segretario, alla deliberazione di G.C. n. 44 del 28/06/2021 di approvazione del nuovo regolamento sulla performance.

Si ricorda, in proposito, che l'art. 1, comma 8-bis, della L. 192/2012 stabilisce che l'Organismo indipendente di valutazione verifichi, anche ai fini della validazione della Relazione sulla performance, che i Piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza. Ne deriva un significativo rafforzamento del legame fra obblighi di anticorruzione e trasparenza, e ciclo della performance. Tale collegamento deve essere valorizzato allo scopo di rendere le misure di anticorruzione e trasparenza obiettivi degli

Uffici e dei dipendenti al pari di tutti gli altri previsti per lo svolgimento delle attività, e di cui Uffici e loro preposti sono tenuti a rispondere con responsabilità dirigenziale

La presente sottosezione di programmazione recepisce le suesposte direttive normative. Essa è stata, inoltre, elaborata nel rispetto del D.Lgs. n. 150 del 27.10.2009 e s.m.i. e in aderenza al vigente Sistema di misurazione e valutazione della performance dei titolari di incarichi di Elevata Qualificazione e del personale dipendente.

2.2.2 Obiettivi di performance organizzativa, di settore ed individuale.

Il contenuto dell'Allegato - "Obiettivi di performance organizzativa e settoriale" al presente PIAO è il risultato del processo di determinazione degli obiettivi operativi che coinvolgono ed impegnano l'Amministrazione nel suo complesso, e degli obiettivi operativi assegnati alla cura del Segretario comunale, quale organo apicale dell'Ente, e dei Responsabili d'Area, preposti alle strutture organizzative e funzionali di settore dell'Ente.

Detti obiettivi concernono la programmazione per l'annualità 2025, e sono stati definiti a partire dagli obiettivi strategici declinati nel DUP 2025/2027, approvato con delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 30.12.2024.

Si segnala che l'art. 4-bis, comma 2, del D.L. 24.02.2023 n. 13, inserito dalla Legge di conversione 21.04.2023 n. 41, ha previsto che le Amministrazioni pubbliche, nell'ambito dei propri sistemi di valutazione della performance, provvedano ad assegnare, ai dirigenti responsabili dei pagamenti delle fatture commerciali, specifici obiettivi annuali relativi al rispetto dei tempi di pagamento, come stabiliti dall'art. 4 del D.Lgs. n. 231/2002 (il quale prevede che il termine di pagamento non possa superare, di norma, i 30 giorni dalla data di ricevimento della fattura, con possibile estensione fino a un massimo di 60 giorni solo previa pattuizione scritta e oggettivamente giustificata dalla natura o dalle caratteristiche particolari del contratto). Il mancato rispetto di detti termini importa l'obbligo di decurtazione del 30% della retribuzione di risultato spettante a ciascun titolare di incarico di EQ responsabile dei pagamenti. La decurtazione sarà applicata solo ove i tempi complessivi di pagamento dell'Ente siano superiori a 30 giorni, con riguardo all'indicatore di ritardo annuale di cui all'art. 1, commi 859, lett. b), e 861, della L. 30.12.2018, n. 145.

I Responsabili d'Area si considerano in linea con i tempi di pagamento ove provvedano a trasmettere al Servizio finanziario, secondo le modalità da questo stabilite, le liquidazioni delle fatture di competenza, complete di tutti di documenti previsti dalla normativa, entro 10 giorni dall'assegnazione delle stesse da parte del medesimo Servizio finanziario. Detta assegnazione è disposta entro 5 giorni dalla data di protocollazione della fattura. Il Servizio finanziario provvede all'emissione dell'ordinativo informatico di pagamento della fattura di regola entro 10 giorni dalla ricezione dell'atto di liquidazione e comunque nel termine di 30 giorni dalla data di protocollazione della fattura. In caso di ritardi di pagamento dovuti al mancato rispetto dei suindicati termini endoprocedimentali, la relativa responsabilità, agli effetti dell'eventuale decurtazione della retribuzione di risultato, è addebitata al preposto all'Area inadempiente. In caso di ritardi di pagamento dovuti ad altre cause imputabili non ascrivibili in modo inequivoco alla responsabilità di un soggetto determinato, gli effetti dell'inadempienza saranno imputati sia al preposto all'Area cui afferisce la fattura rimasta inevasa sia al Responsabile del Servizio finanziario.

Ulteriore obiettivo di questa amministrazione è quello della valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione alla stregua di quanto prescritto nella direttiva sulla formazione del personale dipendente delle PP.AA. emanata dal Ministro per la pubblica amministrazione Zangrillo. Lasciando alla apposita sezione la definizione degli obiettivi strategici ed operativi in tema di formazione del personale, nella presente sottosezione, richiamando l'allegato, si intende esplicitare che saranno individuati obiettivi individuali e di area volti all'implementazione della formazione del personale.

2.2.3 Obiettivi e gli strumenti individuati per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione.

L'art. 9, comma 7, del D.L. 18 ottobre 2012, n. 179 prevede che, entro il 31 marzo di ogni anno, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001 pubblichino nel proprio sito web gli obiettivi di accessibilità per l'anno corrente. L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha emanato le Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici, che hanno lo scopo di definire:

- i requisiti tecnici per l'accessibilità degli strumenti informatici, ivi inclusi i siti web e le applicazioni mobili;
- le metodologie tecniche per la verifica dell'accessibilità degli strumenti informatici;

- il modello della dichiarazione di accessibilità;
- la metodologia di monitoraggio e valutazione della conformità degli strumenti informatici alle prescrizioni in materia di accessibilità;
- le circostanze in presenza delle quali si determina un onere sproporzionato.

Secondo le disposizioni vigenti, le P.A. devono: • effettuare le verifiche dell'accessibilità degli strumenti informatici (siti web e app), al fine di valutare lo stato di conformità; • effettuare una "verifica soggettiva" per contratti di fornitura sopra soglia comunitaria; • compilare e pubblicare una "Dichiarazione di Accessibilità" (sotto la responsabilità del Responsabile per la transizione al digitale - RTD) tramite l'applicazione form.agid.it. Nella dichiarazione potranno essere previste eventuali deroghe all'accessibilità; • predisporre un "meccanismo di feedback" per consentire ai cittadini di inviare una segnalazione (prima istanza). Tutte le informazioni e gli aggiornamenti in materia sono consultabili sul sito di AgID all'indirizzo: <https://www.agid.gov.it/it/design-servizi/accessibilita>. L'Agenzia effettua il monitoraggio dei siti web e delle app su un campione rappresentativo, relazionando ogni 3 anni alla Commissione europea sui risultati del monitoraggio. Il Comune procede a seguire con l'aggiornamento del sito internet comunale adeguandolo, nei sistemi di erogazione dei servizi online, anche sulla base di quanto previsto dalle "Linee guida di design per i siti internet e i servizi digitali della pubblica amministrazione" (di cui alla determina AGID n. 224 del 26.07.2022).

2.2.4 Obiettivi di digitalizzazione

Al miglioramento della salute digitale dell'Ente, hanno contribuito o contribuiscono i seguenti:

1. il completo passaggio in cloud del dominio;
2. il completamento dell'attuazione dei progetti denominati "P.A. Digitale" finanziati con fondi PNRR, di cui dettano i dati salienti:
 - MISURA 1.4.1 " Esperienza del cittadino nei servizi pubblici";
 - MISURA 1.4.2 "Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud";
 - MISURA 1.4.3 " Adozione app IO";
 - MISURA 1.4.3 " Adozione piattaforma Pago PA";

- MISURA 1.4.4 “Estensione dell’utilizzo delle piattaforme nazionali di identità digitale – SPID CIE”;
- MISURA 1.4.5 “Piattaforma notifiche digitali”;
- MISURA 1.3 “Piattaforma nazionale dati”;

2.2.5 Obiettivi per favorire le pari opportunità e l’equilibrio di genere

Le pari opportunità sono principio fondamentale nella gestione delle risorse umane nelle pubbliche amministrazioni. Tale principio è espressamente enunciato nell’art. 7, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001 in cui si prevede che “le Amministrazioni garantiscono parità e pari opportunità tra uomini e donne per l’accesso al lavoro ed il trattamento sul lavoro”. L’art. 48 del D.Lgs. n. 198/2006, in particolare, prevede che le Amministrazioni pubbliche adottino Piani triennali di azioni positive (oggi soppressi ed assorbiti nel PIAO, ai sensi dell’art. 1, D.P.R. n. 81/2022), volti ad assicurare condizioni di parità e di pari opportunità per tutto il personale dell’Ente, nonché la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne. Per questa sottosezione si richiama la sezione “Organizzazione e capitale umano” del presente PIAO.

SEZIONE 2.3 - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

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

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

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

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelli di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

2.3.1 La predisposizione della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO

In virtù di quanto previsto dall'art. 1 comma 8, della L. 190/2012, la Giunta comunale, su proposta del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT), adotta il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT). La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la L. 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall'Autorità

Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l'indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo. Esso costituisce atto di indirizzo per le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ai fini dell'adozione dei propri Piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Sulla base degli indirizzi dettati dall'ANAC, dunque, il RPCT propone l'adozione o l'aggiornamento della programmazione anticorruzione, secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione.

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione quelli indicati nel PNA e negli atti di regolazione generale adottati dall'ANAC ai sensi della L. n. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33 del 2013 e ss.mm.ii., ovvero:

- a) l'analisi e la valutazione d'impatto del contesto esterno;
- b) l'analisi e la valutazione di impatto del contesto interno;
- c) la mappatura dei processi;
- d) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
- e) la progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio;
- f) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- g) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il relativo monitoraggio.

La presente sottosezione del PIAO, attraverso l'individuazione delle aree a rischio corruzione, la valutazione del rischio e la previsione delle misure preventive della corruzione, ha la finalità di garantire la legalità e la trasparenza dell'azione amministrativa e quindi, in prospettiva, di perseguire l'obiettivo primario della creazione di valore pubblico (v. PNA 2022, pag. 29).

Con questo strumento, viene pianificato un programma di attività coerente con i risultati di una fase preliminare di analisi dell'organizzazione comunale, sia sul piano formale che rispetto ai comportamenti concreti, nonché del funzionamento della struttura in termini di "possibile

esposizione” a fenomeni di corruzione. L'obiettivo ultimo è che tutta l'attività svolta venga analizzata, in particolare attraverso la mappatura dei processi, al fine di identificare le aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Come base di partenza per la redazione della presente sottosezione, sono stati presi in considerazione, l'assenza di fenomeni corruttivi, la tendenziale linea di continuità amministrativa tra la precedente amministrazione e la nuova amministrazione e i processi così come già mappati nella sezione rischi corruttivi e trasparenza del P.I.A.O. 2022/2024. A ciò aggiungasi la grave carenza di personale che rende di fatto estremamente complicata la gestione del rischio per quanto si conferma la piena collaborazione dei Responsabili di Area. Agli stessi è stata inviata comunicazione con nota prot. n.2878 del 18.03.2025 al fine di recepire suggerimenti ed osservazioni in merito alla presente sezione, nello specifico sull'apposito allegato in cui sono mappati i processi, valutati i rischi e previste misure di prevenzione. Non vi sono state proposte.

2.3.2 Anagrafica del comune

La sezione “Rischi corruttivi e trasparenza” deve dar conto, in primo luogo, dei dati identificativi del comune, incluse le caratteristiche dimensionali e i soggetti coinvolti nell'approvazione della sezione del P.I.A.O. Gli stessi sono riportati nella tabella presente all'inizio del presente documento alla quale si rinvia per esigenze di unitarietà.

2.3.3 Gli obiettivi strategici

L'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 (novellato dal D.Lgs. n. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione. Come chiarisce il PNA 2022 (pagg. 28-29), il primo obiettivo che va posto è quello della creazione di “valore pubblico”, secondo le indicazioni del D.M. n. 132/2022 (art. 3). L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del - e per - la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la

realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione o ente. Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT e, quindi, anche della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” del PIAO. Essi vanno programmati dall’organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del valore pubblico, come declinate nel Documento Unico di Programmazione (DUP).

Gli obiettivi strategici 2025-2027 in tema di anticorruzione sono individuati come segue:

- garantire la coerenza del ciclo di programmazione anticorruzione con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;
- potenziare la cultura dell’etica, anche con riferimento alle innovazioni apportate al Codice del comportamento dal D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, in attuazione di quanto previsto dall’art. 4 del D.L. 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, dalla L. 29 giugno 2022, n. 79;
- potenziare il monitoraggio sullo stato di attuazione e sull’idoneità delle misure di prevenzione del fenomeno corruttivo e della maladministration;

Gli obiettivi strategici 2025-2027 in materia di trasparenza sono stati individuati come segue:

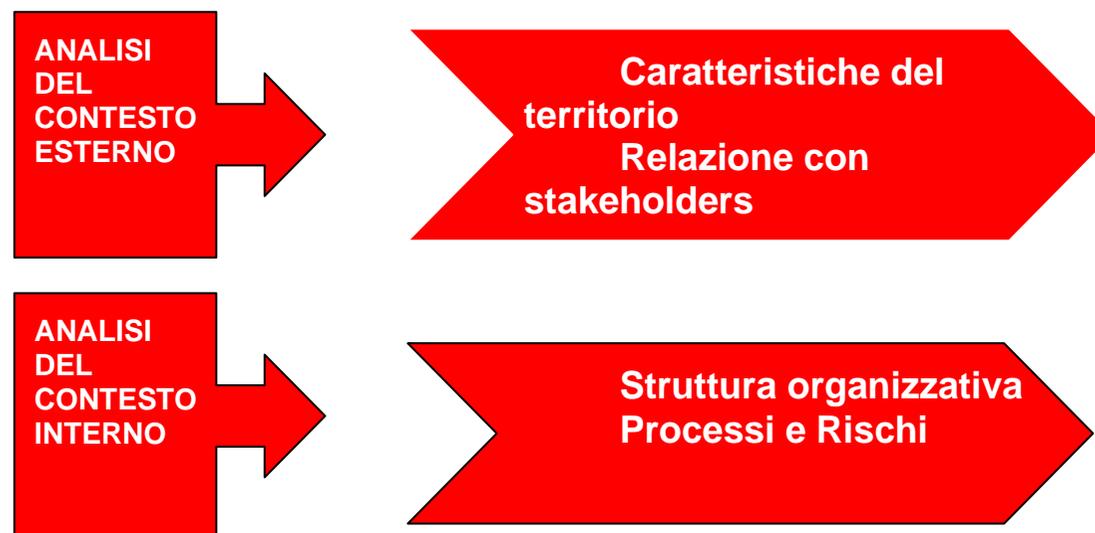
- garantire la coerenza del ciclo di programmazione della trasparenza con gli altri cicli di programmazione e, in particolare con il ciclo di programmazione della performance;
- garantire la coerenza tra obiettivi di trasparenza, obiettivi di prevenzione della corruzione, obiettivi di performance, di organizzazione del lavoro agile, delle pari opportunità e di assenza di discriminazioni, di gestione delle risorse umane e di formazione;

- accrescere il livello della trasparenza mediante la colmatatura dei dati mancanti e l'aggiunta, una volta portato a termine questo necessario obiettivo, di dati ulteriori rispetto a quelli obbligatori;
- potenziare il monitoraggio sul corretto e tempestivo adempimento degli obblighi legali di pubblicazione, nonché sulla piena applicazione degli istituti dell'accesso civico e generalizzato.

Per favorire la creazione di valore pubblico, l'Ente declina i suelencati obiettivi strategici in quelli che sono gli obiettivi di performance organizzativa ed individuale ed in quelle che sono le misure di prevenzione della corruzione generali e specifiche così come sotto individuate.

2.3.4 Analisi del contesto

Attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo connotano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione. Nell'ottica del legislatore del PIAO, quale strumento unitario e integrato, l'analisi del contesto esterno ed interno diventa presupposto dell'intero processo di pianificazione per guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse Sottosezioni del Piano. Ne risulta, in questo modo, rafforzata anche la logica di integrazione tra performance e prevenzione della corruzione, che l'Autorità nel PNA ha da tempo sostenuto. L'illustrazione delle principali dinamiche che caratterizzano il contesto esterno ed interno di una Amministrazione è, infatti, elemento essenziale del Piano della performance, così come costituisce la prima fase del processo di gestione del rischio corruttivo. A ciò si aggiunga che la struttura organizzativa, elemento essenziale del contesto interno, deve essere esaminata anche con riferimento alla sezione "Organizzazione e capitale umano" del PIAO. È quindi importante che le Amministrazioni svolgano una sola volta tali attività di analisi, funzionali per le diverse Sezioni di cui si compone il PIAO.



IL CONTESTO ESTERNO

L'analisi del contesto esterno si deve effettuare per evidenziare quelle caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambito nel quale l'amministrazione opera che possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi intesi in senso lato. Pertanto, tale attività serve ad indirizzare la successiva valutazione del rischio corruttivo e il monitoraggio dell'idoneità delle misure di prevenzione.

Il contesto esterno viene riportato in tabella con link di rinvio alle pagine web correlate per una immediata comprensione dei dati all'uopo necessari.

<i>Tipologia di dati</i>	<i>Fonti</i>
--------------------------	--------------

<p><i>Dati sul benessere ed indicazioni sul territorio, la popolazione, l'economia.</i></p>	<p><i>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT):</i> <i><u>https://www.istat.it/comunicato-territoriale/il-benessere-equo-e-sostenibile-dei-territori-report-regionali-anno-2024/</u></i></p>
<p><i>Dati giudiziari relativi al tasso di criminalità organizzata e/o di fenomeni di infiltrazioni di stampo mafioso</i></p>	<p><i>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT):</i> <i><u>https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati</u></i></p> <p><i>Ministero Interno</i> <i><u>https://www.interno.gov.it/it/dati-e-statistiche</u></i></p> <p><i>Relazione annuale sulle attività svolte dal Procuratore nazionale antimafia e dalla Direzione nazionale antimafia</i> <i><u>https://direzioneeinvestigativaantimafia.interno.gov.it/relazioni-semestrali/</u></i></p>
<p><i>Dati giudiziari relativi alla criminalità per reati contro la p.a. (corruzione, concussione, peculato ecc.)</i></p>	<p><i>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT):</i> <i><u>https://www.istat.it/it/giustizia-esicurezza?dati</u></i></p> <p><i>Prefettura di Chieti (Whitelist)</i> <i><u>https://prefettura.interno.gov.it/it/prefetture/chieti/evidenza/white-list</u></i></p>

	<p>Corte dei conti https://www.corteconti.it/HOME/ricerca</p> <p>Corte Suprema di Cassazione https://www.cortedicassazione.it/</p> <p>ANAC -Indicatori misurazione corruzione https://www.anticorruzione.it/gliindicatori</p>
<p>Informazioni sulle caratteristiche generali del territorio (ad es. tasso disoccupazione, vocazione turistica, presenza di insediamenti produttivi)</p>	<p>Istituto Nazionale di Statistica (ISTAT): https://www.istat.it/it/</p> <p>Banca d'Italia https://www.bancaditalia.it/</p> <p>Eurispes: https://eurispes.eu/</p>
<p>Indicazioni Stakeholder</p>	<p>N.P.</p>
<p>Altro</p>	<p>-----</p>

IL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno serve invece ad evidenziare gli aspetti legati all'organizzazione dell'amministrazione e alla gestione dei processi che possono comportare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa. È importante rappresentare sinteticamente l'articolazione organizzativa dell'amministrazione, evidenziando la dotazione di personale, anche in termini di distribuzione dei ruoli e delle responsabilità attribuite. È necessario che i dati utilizzati per l'analisi del contesto interno siano aggiornati e che nella descrizione della propria organizzazione l'ente fornisca – tra l'altro – dati completi anche per inquadrare correttamente le dimensioni della struttura e la sua organizzazione. A tal riguardo, vanno considerati i seguenti dati minimi quali rappresentativi della struttura organizzativa dell'ente.

I soggetti

I soggetti che concorrono alla prevenzione della corruzione all'interno dell'Ente sono:

a) il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza: avvalendosi della collaborazione di tutto il personale dipendente ed in particolare dei Responsabili di Area: • svolge i compiti attribuitigli dalla legge, dal PNA e dal presente piano, in particolare elabora la proposta della sottosezione di programmazione 2.3 del PIAO e i suoi aggiornamenti e ne verifica l'attuazione e l'idoneità in posizione di autonomia e indipendenza; • vigila sull'attuazione, da parte di tutti i destinatari, delle misure di prevenzione del rischio; • segnala all'organo di indirizzo e al Nucleo di valutazione le disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza; • indica agli uffici competenti all'esercizio dell'azione disciplinare i nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza; • svolge attività di monitoraggio sulla effettiva pubblicazione dei dati previsti dalla normativa vigente, assicurando anche che venga rispettata la "qualità" dei dati. Il RPCT del Comune è il Segretario comunale pro tempore dell'Ente.

b) il Consiglio comunale: organo generale di indirizzo politico-amministrativo, definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;

c) la Giunta Comunale: organo esecutivo di indirizzo politico-amministrativo, adotta il PIAO e i successivi aggiornamenti annuali, e individua gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione, raccordando gli strumenti di programmazione, così come previsto dal D.Lgs. n. 97/2016.

Di seguito la rappresentazione schematica dell'organo politico:

AMMINISTRAZIONE COMUNALE	
MEMBRI	CARICA
MAMMARELLA VINVENCENZO	Sindaco
ADRIANI GABRIELE	Vicesindaco/Assessore
MONTANARO FEDERICA	Assessore
D'ORAZIONE BRUNO	Assessore
ACETO LETIZIA	Assessore
TORELLO GABRIELE	Consigliere (Presidente del Consiglio)
ESPOSITO CLAUDIO	Consigliere
D'ASCENZO STEFANO	Consigliere

ESPOSITO WALTER	Consigliere
DI LUZIO CONCETTA	Consigliere
BONELLI MPORENO	Consigliere
MALANDRA JACOPO	Consigliere
MONTANARO MASSIMO	Consigliere

d) il Nucleo di Valutazione: svolge i compiti propri connessi alla trasparenza amministrativa, attestando l'assolvimento degli obblighi di pubblicazione, esprime parere sul Codice di comportamento adottato dall'Amministrazione e verifica che il piano anticorruzione sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico/gestionale dell'Ente e che, nella misurazione e valutazione della performance, si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza (art. 1, comma 8-bis, della L. 190/2012 e art. 44 del D.Lgs. 33/2013); offre inoltre un supporto metodologico al RPCT per la corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo e verifica i contenuti della relazione annuale del RPCT recante i risultati dell'attività svolta;

e) i Responsabili delle Aree funzionali titolari di incarico di EQ: partecipano al processo di gestione del rischio, in particolare per le attività indicate all'articolo 16 del D.Lgs. n. 165/2001, collaborano attivamente con il RPCT e sono responsabili della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni di competenza della propria Area che siano oggetto di pubblicazione obbligatoria;

f) l'Ufficio Procedimenti Disciplinari: provvede ai compiti di propria competenza nei procedimenti disciplinari.

g) i Dipendenti dell'Ente: partecipano ai processi di gestione dei rischi, osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO, segnalano le situazioni di illecito al RPCT;

h) i Collaboratori e consulenti dell'Ente: con qualsiasi tipologia di contratto o incarico ed a qualsiasi titolo, nonché i collaboratori a qualsiasi titolo di imprese fornitrici di beni o servizi o che realizzano opere in favore dell'Amministrazione: osservano le misure contenute nella sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO e nel Codice di comportamento dei dipendenti, per quanto compatibili, e segnalano le situazioni di illecito al RPCT;

i) la Struttura di controllo interno: sotto la direzione e il coordinamento del RPCT, effettua le attività di monitoraggio della programmazione anticorruzione, verifica l'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio ed esercita le funzioni di controllo successivo di regolarità amministrativa previste dall'art. 147-bis del D.Lgs. n. 267/2000. Nel Comune di Bucchianico, data la forte carenza di personale, l'RPCT non è dotato di una struttura. Il rischio concreto è la commistione tra controllori e controllati che svuoterebbe di fatto le funzioni della stessa.

La struttura organizzativa del Comune

La struttura organizzativa del Comune di Bucchianico si articola in n. 4 (quattro) Aree ciascuna con specifiche funzioni e responsabilità. Al fine di meglio comprendere l'articolazione si intende qui riportare l'organigramma sostanzialmente rimasto invariato.

La struttura organizzativa è ripartita in quattro Settori, oltre al Servizio di Segreteria Comunale espletato in regime di convenzione con altro Comune e a tempo parziale, per n. 12 ore settimanali.

Le posizioni apicali nell'ente coincidono con le Posizioni Organizzative (dal 1 ° Aprile 2023 incarichi di Elevata Qualificazione), ai quali compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.

Al vertice del settore Settore Tecnico è posto n. 1 Funzionario appartenenti all' Area della elevata qualificazione E.Q;

Al vertice del Servizio di Polizia Locale n. 1 istruttore con incarico a carattere temporaneo ed eccezionale;

Al vertice dell'Area Settore Affari Generali è posto un amministratore (ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge n. 388/2000 e s.m.i.).

Al vertice dell'Area Finanziaria è posto un funzionario, dipendente di altro ente, che presta servizio presso il Comune di Casalcontrada per 18 ore settimanali (di cui n. 6 ore ai sensi dell'art. 23 del CCNL16/11/2022 e n. 12 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2002 e s.m.i) con contratto a tempo determinato la cui scadenza è fissata alla data del 30/06/2025.

I Servizi assegnati ai Settori sono i seguenti:

- **Settore Ragioneria:** Bilancio-programmazione – contabilità, economato, provveditorato, tributi, servizio stipendi
- **Settore Tecnico:** gestione del territorio, reti tecnologiche, viabilità, ambiente, cimitero, edilizia residenziale pubblica, catasto, opere pubbliche, urbanistica ed edilizia
- **Servizio di Polizia Municipale:** polizia municipale e locale, polizia amministrativa, commercio-industria-artigianato, agricoltura, circolazione e traffico, protezione civile, cerimoniale, ufficio notifiche
- **Settore Affari Generali:** Organi politici istituzionali, Segreteria capo, personale, Ufficio comunale di statistica, ufficio relazioni con il pubblico, albo pretorio, archivio generale, protocollo, documentazione amm.va, stato civile, anagrafe, elettorale, leva, gestione del patrimonio, cultura, centro di documentazione sulle case in terra cruda, sport-turismo-spettacolo, diritto allo studio, servizi socio-assistenziali.

Dati salienti sull'organizzazione e struttura amministrativa del Comune.

La distribuzione delle funzioni nelle 4 Aree è concepita per garantire una copertura completa delle principali esigenze amministrative, sociali e infrastrutturali del Comune. Tuttavia, la persistente carenza di personale rappresenta un punto critico per il funzionamento dell'amministrazione, con conseguente impatto sulla capacità di attuare un controllo interno adeguato, sulla gestione delle risorse e sulla tempestività nell'erogazione dei servizi pubblici dunque il pedissequo rispetto dei termini procedurali. Il Piano Anticorruzione, alla luce di questa struttura, cerca di prevedere specifiche misure volte a garantire trasparenza, efficienza e prevenzione dei rischi di corruzione, in particolare nelle aree in cui la carenza di personale potrebbe compromettere il controllo delle attività amministrative e la gestione corretta delle risorse. Ad ogni buon conto si

rappresenta qui il dettaglio del personale a tempo indeterminato incardinato in ogni area rimettendo alla sezione relativa al fabbisogno del personale il dettaglio in materia:

STRUTTURA ORGANIZZATIVA (al 31/12/2024)		
SEGRETARIO COMUNALE		Dott.ssa Patrizia Di Matteo
AREE	RESPONSABILI	Responsabili/Addetti
FINANZIARIA	Rag. Ubaldo Di Nardo	Dott.ssa Gianna Alimonti (Area Istruttori)
AFFARI GENERALI	Vincenzo Mammarella	Dott.ssa Barbara Spadaccini (Area Istruttori) Dott.ssa Loredana Capone (Area Istruttori -part-time) Aurelia Sammartino (Area Operatori Esperti) Sandro Di Marzio

		(area operatori)
TECNICA -	Arch. Luana Laerzio	Dario Labricciosa (Area operatori esperti) Gianluca Di Pasquale (Area istruttori P.T. ea tempo determinato)
VIGILANZA	Dott.ssa Barbara Toppi	Serena Romano (Area Istruttori part-time)
<u>Nucleo di valutazione</u>	Dott. Emilio Petrucci	
<u>Revisore dei Conti</u>	Dott. Ivan Lozzi	

Valutazione di impatto del contesto interno

La valutazione del contesto interno, una volta individuate le informazioni indicative sulla composizione e funzioni della struttura burocratica dell'ente, consente di tarare il piano anticorruzione su misura per l'ente, evitando approcci generici e inefficaci. Solo comprendendo le specificità dell'amministrazione è possibile adottare misure di prevenzione che riducono concretamente i rischi e migliorino la performance complessiva dell'organizzazione.

In ossequio alle disposizioni di cui al PNA 2022 elemento prioritario per la valutazione de quo sono le informazioni ottenute mediante coinvolgimento dei dipendenti dell'ente ad opera del RPCT. Ed infatti il RPCT ha il compito di coinvolgere prioritariamente tutti coloro che sono Responsabili di Area sia nella fase della mappatura ed analisi dei rischi connessi all'attività di competenza di ciascuno, sia nella fase dei conseguenti provvedimenti attuativi. In questa fase dialogativa sono risultate osservazioni e suggerimenti ad opera del Nucleo di valutazione sulla scorta dell'aggiornamento 2024 - ancora in fase di approvazione - al PNA 2022 rivolto ai Comuni con meno di 50 dipendenti o comunque ai comuni con meno di 5000 ab. Le osservazioni sono state recepite ed adattate al contesto del Comune di Bucchianico.

Va comunque sottolineato che nel corso dell'anno 2024, non sono pervenute segnalazioni di condotte illecite, ai sensi del D.Lgs. n. 24/2023. Nello stesso anno 2024 nel Comune di Bucchianico non si sono verificati eventi corruttivi in nessuna area di rischio, né risultano a questo ufficio procedimenti penali avviati e/o definiti nei confronti di dipendenti dell'Ente. Nessun procedimento disciplinare è stato avviato, nello stesso anno, per eventi corruttivi a carico di dipendenti. Nel corso dell'anno 2024 non sono pervenute segnalazioni da parte dell'autorità nazionale anticorruzione A.N.A.C.

Proseguendo nella valutazione dell'impatto del contesto interno è risultato funzionale elaborare i seguenti dati riportati, frutto anche del monitoraggio effettuato in questa sede sul precedente Piano anticorruzione - sezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2022/2024 come base di partenza.

Gestione del rischio: risultano mappati i processi secondo quanto indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019; sono stati mappati i processi che afferiscono alle seguenti aree: acquisizione e gestione del personale, contratti pubblici ivi compreso gli affidamenti in materia di PNRR, provvedimenti privi di efficacia economica, provvedimenti con efficacia economica, entrate e spese, controlli e verifiche, incarichi e nomine, affari legali e contenzioso;

Trasparenza: e' stato svolto per l'anno 2024 la rilevazione ed il monitoraggio sul rispetto degli obblighi di pubblicazione; il sito istituzionale, relativamente alla sezione "Amministrazione trasparente" non ha l'indicatore delle visite; non sono pervenute richieste di accesso civico "semplice"; non sono pervenute richieste di accesso civico "generalizzato"; non e' stato istituito il registro degli accessi; l'RPCT ha in più occasioni sollecitato i Responsabili all'integrazione dei dati mancanti nella sezione di rispettiva competenza; il passaggio in cloud del sistema informatico dell'ente ed il nuovo sito hanno reso di fatto più complicata la visione dei documenti pubblicati in amministrazione trasparente.

Codice di comportamento dei dipendenti: il nuovo codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Bucchianico (ex art. 54, comma 5 del D.lvo n. 165/2001 , introdotto dal nuovo decreto, 13 giugno 2023, n. 81) è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 139 del 13/12/2023.

Astensione in caso di conflitto di interesse: nell'annualità 2024 non vi sono state astensioni per conflitto di interesse;

Inconferibilità ed incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice in caso di particolari attività o incarichi precedenti: per l'annualità 2024 non sono state riscontrate situazioni di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi amministrativi di vertice in caso di particolari attività o incarichi precedenti ai sensi dell'art. 39/2013; non sono state attuate le misure di prevenzione.

Pantouflage: non sono pervenuti casi di pantouflage di dirigenti; non sono state attuate le misure per prevenire il pantouflage.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblowing): non sono pervenute segnalazioni di whistleblower; non sono state attuate le misure previste;

Formazione delle commissioni e assegnazione del personale agli uffici: nell'ambito della composizione delle commissioni di concorso e di gara per l'anno 2024 sono state compilate le apposite dichiarazioni di assenza\presenza di situazioni ostative a ricoprire il ruolo di componente;

Formazione del personale: è stata erogata per l'annualità 2024, la formazione in materia di etica ed anticorruzione;

Rotazione del personale: nell'anno 2024 non e' stata effettuata la rotazione dei responsabili data altresì la struttura organizzativa e l'esiguità del personale ad essa collegata;

Misure specifiche: non previste per la maggior parte dei processi a rischio mappati - il controllo di regolarità successiva, terminato il 2024, dovrà avviarsi.

In relazione ai dati analizzati nell'ambito del contesto interno con riferimento alle annualità trascorse, viste sia le misure attuate che quelle non attuate ma tenuto conto altresì di dati oggettivi e concreti quali l'assenza di segnalazioni e di eventi corruttivi, si ritiene che la loro incidenza sul rischio di corruzione dell'Amministrazione possa riassumersi in un rischio medio tendente al basso.

2.3.5 Individuazione delle aree di rischio

L'aspetto centrale e più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che consiste nell'individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi. L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare le aree, e al loro interno i processi, che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. Per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, le aree di rischio anche ai sensi dell'art. 6 del DM n. 132/2022 sono:

A.1	<i>Area concorsi e selezioni e gestione del personale</i>
------------	------------------------------------------------------------------

--	--

A.2	<i>Area contratti pubblici</i> (affidamento di lavori, forniture e servizi di cui al d.lgs. 36/2023, ivi inclusi gli affidamenti diretti compresi gli affidamenti in campo PNRR).
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A.3	<i>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario tra cui "Autorizzazioni" e "Concessioni"</i>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A.4	<i>Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario autorizzazioni e concessioni tra cui "Contributi e Sovvenzioni"</i>
------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A.5	<i>Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio</i>
------------	-------------------------------------------------------------------------

A.6	<i>Area controlli e verifiche</i>
------------	------------------------------------------

A.7	<i>Area collaborazioni e consulenze</i> (Affidamento di incarichi di collaborazione e consulenza: contratti di natura autonoma con soggetti esterni all'amministrazione, al fine di acquisire prestazioni professionali, intellettuali o di supporto)
------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

A.8	<i>Area affari legali e contenzioso</i>
------------	------------------------------------------------

A.9	<i>Area processi trasversali ad elevato rischio</i>
------------	------------------------------------------------------------

Il presente piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del presente P.I.A.O. in conformità alle disposizioni di cui al PNA 2019 (Allegato tecnico n.1) riconferma la metodologia di identificazione e gestione del rischio già sposata con il piano triennale per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza quale Sezione del P.I.A.O. 2022/2024 seguendo la logica di "Risk Assesment"

attraverso la metodologia di carattere qualitativo in una logica di gestione riconducibile alla teoria del “Ciclo di Daming”. Il ciclo di Daming prevede una declinazione in 4 fasi operative ovvero: Programmazione (Plan), Azione (DO), Controllo (Check) e misure correttive (Act). In tale logica la presente sezione formalizza la metodologia adottata in sede di programmazione delle misure (Plan) formalizzando le misure adottate (DO) con gli opportuni indicatori di monitoraggio (Check) e prevede una fase di controllo sulle misure adottate, il cosiddetto “monitoraggio del piano” (Check).

2.3.6. Metodologia attuata e valutazione del rischio

Sia per le aree che per i processi appena elencati, sono state aggiornate, integrate e in alcuni

casi rinnovate specifiche mappature contenenti: una breve descrizione del processo e delle attività che lo caratterizzano; l’unità organizzativa responsabile del processo o dell’attività; possibili eventi a rischio corruttivo e corrispondenti misure specifiche di prevenzione per mitigarli; i tempi di attuazione della misura; il responsabile della attuazione della misura. Come già precisato, il presente piano ha adottato un approccio metodologico di tipo qualitativo. I fogli di lavoro che costituiscono l’allegato piano dei rischi e misure alla presente sezione 2.3 sono stati realizzati definendo:

- Processo e Tipologia: nomenclatura del processo
- Attività del processo: descrizione delle fasi del processo
- Unità operativa responsabile: Indicazione dei soggetti coinvolti nella fase del processo
- Identificazione del rischio: Identifica il rischio associato al processo mappato
- Valutazione del rischio: Identifica il rischio associato al processo mappato
- Misura adottata e tempistiche per prevenire il rischio:

Sistema degli indicatori: la valutazione del rischio viene quantificato attraverso tre gradienti: Basso – Medio – Alto calcolati sulla base del seguente sistema di indicatori: 1. Indicatore 1 – livello di benessere esterno: la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo, determina un incremento di rischio; 2. Indicatore – grado di discrezionalità: a presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento di rischio rispetto ad un processo decisionale vincolato da norme o provvedimenti. Occorre valutare la discrezionalità del processo ponendo l'attenzione non solo sul fatto che vi sia una previsione legislativa o un provvedimento che disciplinino il processo, ma anche sulla chiarezza delle disposizioni sulla base delle quali si deve operare e sull'effettiva ed attuale idoneità delle disposizioni a ridurre l'area di discrezionalità del potere amministrativo. Rilevano altresì linee guida ed atti di soft law (Regolamenti o direttive interne) adottati; 3. Indicatore - eventi corruttivi accaduti o segnalati in passato (processo/fase): se l'attività è stata oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi. Nella valutazione dell'indicatore vengono considerati i seguenti elementi: dati sui precedenti giudiziari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo. Le fattispecie che possono essere considerate sono le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso e i decreti di citazione in giudizio riguardanti: i reati contro la PA, il falso e la truffa con particolare riferimento alle truffe aggravate all'amministrazione (artt. 640 e 640 bis. c.p.), i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici, dati sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo e violazioni codici di comportamento, segnalazioni pervenute a carico dei dipendenti dell'amministrazione coinvolti nel processo nel cui ambito rientrano le segnalazioni di whistleblowing ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità, reclami e risultanza di indagini di eventuali customer-satisfaction che possono indirizzare l'attenzione su possibili malfunzionamenti o sulla mala gestione di taluni processi organizzativi, ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (mancanza di trasparenza, rassegne stampa o notizie da mass media, ecc.); 4. Indicatore - livello di trasparenza del processo/fase: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;

5. Indicatore – Collaborazione: la scarsa collaborazione tra i soggetti coinvolti nel processo può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione.

Valutazione complessiva del rischio. La valutazione complessiva del rischio è il risultato della valutazione media prevalente sui 6 indicatori. Laddove vi sia una distribuzione media non convergente verso un solo gradiente di rischio, per il principio della prudenza, verrà imputato il gradiente più alto come nell'esempio riportato: "per il Processo x: Ind. 1: rischio basso; Ind. 2: rischio alto; Ind. 3: rischio basso; Ind. 4: rischio alto; Ind. 5: rischio medio;. Ne consegue che la valutazione del rischio complessivo relativamente al Processo x è : rischio medio." La mappatura completa è parte integrante del presente piano e si richiama integralmente all'Allegato 2.3.all.1 . A fronte di ogni processo mappato è stato associato il relativo rischio misurato secondo il gradiente "basso, medio o alto" sulla base dell'impatto degli indicatori considerati. Ad ogni processo è stata quindi associata una misura di prevenzione la cui attuazione è vincolata ad un indicatore. Si è quindi proceduto ad identificare per ogni misura il soggetto responsabile dell'attuazione.

2.3.7. Il trattamento del rischio: le misure previste

Il trattamento del rischio e le misure di prevenzione volte a ridurre la probabilità che tale rischio si verifichi si classificano in "obbligatorie" e "ulteriori". Le misure obbligatorie sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative; le misure ulteriori sono quelle che, pur non essendo obbligatorie per legge, sono rese obbligatorie dal loro inserimento nella sezione rischi corruttivi e trasparenza.

Le misure di prevenzione GENERALI (es. obblighi di Formazione in materia di anticorruzione; norme di condotta del Codice di comportamento e obbligo d'astensione in caso di conflitti d'interesse; tutela del Whistleblower; obblighi di pubblicazione per la Trasparenza; verifica di Incompatibilità e Inconferibilità degli incarichi, ecc.) e riprese espressamente nel presente Piano sono generalmente applicate a tutti i processi.. Le

misure di prevenzione SPECIFICHE (Indicate con M.S.) sono individuate nelle tabelle di cui all'Allegato 2.3.all.1 al presente Piano - contenenti, unitamente alla mappatura dei processi, la valutazione del rischio, gli elementi fondamentali del "Trattamento del rischio", costituiti da Obiettivi, Responsabile, Indicatori e Misure di prevenzione - e sono applicate, specificamente, solo ai processi ivi espressamente indicati.

2.3.8. Misure generali Le misure di prevenzione GENERICHE di cui all'Allegato 2.3.all.2 sono quelle la cui applicazione discende obbligatoriamente dalla legge o da altre fonti normative, e che si caratterizzano per il fatto di incidere sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione intervenendo in materia trasversale sull'intera amministrazione o ente. Ove il rischio risulti essere più pregnante e le misure predisposte dalle norme siano inefficaci possono essere previste misure di prevenzione del rischio cd. specifiche. In questa sezione, il Piano prende in considerazione ulteriori misure volte ad implementare gli strumenti di contrasto alla corruzione e alla cd. "maladministration" volgendo sempre l'attenzione alle prescrizioni previste dalla L. 190/2012.

Di seguito la tabella riepilogativa delle misure:

Elenco delle misure generali e specifiche di contrasto.	Codice identificativo
Trasparenza	a
Codice di comportamento	b
Conflitto di interessi	c

Formazione personale	d
Contrasto alle incompatibilità e inconferibilità	e
Whistleblowing	f
Contrasto al Pantouflage	g
Rotazione del personale	h
Vigilanza sugli incarichi d'ufficio e incarichi extraistituzionali.	i
Patto di integrità	l
Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)	m
Monitoraggio dei tempi procedurali	n
Rotazione straordinaria	o

2.3.9 Sezione trasparenza amministrativa

L'attività dell'Amministrazione si informa al principio generale della trasparenza, da considerarsi quale principale misura di prevenzione della corruzione. Secondo l'art. 1 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e dei documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni e concernenti la loro organizzazione e attività, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Tale definizione è stata riconfermata dal D.Lgs. n. 97/2016, di "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", che ha apportato numerosi cambiamenti alla normativa sulla trasparenza, rafforzandone il valore di principio che caratterizza l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni e i rapporti con i cittadini. Il D.Lgs. n. 97/2016 è intervenuto, con abrogazioni o integrazioni, su diversi obblighi di trasparenza. Tra le modifiche di carattere generale di maggior rilievo, si rileva il mutamento dell'ambito soggettivo di applicazione della normativa sulla trasparenza, l'introduzione del nuovo istituto dell'accesso civico generalizzato agli atti e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, l'unificazione fra il Programma triennale di prevenzione della corruzione e quello della trasparenza, l'introduzione di nuove sanzioni pecuniarie nonché l'attribuzione ad ANAC della competenza all'irrogazione delle stesse. A fronte delle modifiche apportate dal D.Lgs. n. 97/2016 agli obblighi di trasparenza del D.Lgs. 33/2013, nel PNA 2016 (Premessa, paragrafo 7.1 - Trasparenza), l'Autorità si è riservata di intervenire con apposite Linee guida integrative, con le quali operare una generale ricognizione dell'ambito soggettivo e oggettivo degli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni. Con delibera n. 1310 del 28.12.2016, l'ANAC ha adottato le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016". Secondo quanto indicato dalle fonti in precedenza citate, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio, di segreto statistico e di protezione dei dati personali, la trasparenza concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla Nazione. Pertanto, essa è condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali; integra il diritto

ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di un'amministrazione aperta al servizio del cittadino. Per quanto sopra, la trasparenza costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dall'Amministrazione, ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione. Il ruolo di primo piano che il legislatore ha attribuito alla trasparenza si arricchisce oggi, a seguito dell'introduzione del PIAO, con il riconoscimento del suo concorrere alla creazione di valore pubblico. Essa favorisce, in particolare, la più ampia conoscibilità dell'organizzazione e delle attività che ogni Amministrazione realizza in favore della comunità di riferimento, degli utenti e degli stakeholder, sia esterni che interni. L'accessibilità totale si realizza attraverso: a) la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale dell'Ente, nella sezione "Amministrazione trasparente"; b) l'istituto dell'accesso civico, distinto in due forme: - accesso civico semplice, previsto dall'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi del quale: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione"; - accesso civico generalizzato, previsto dall'art. 5, comma 2, dello stesso Decreto, secondo il quale: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche, e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del medesimo Decreto, "nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis". L'esercizio del diritto di cui ai commi 1 e 2 dell'art. 5 non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente. L'istanza di accesso civico identifica i dati, le informazioni o i documenti richiesti e non richiede motivazione; può essere trasmessa per via telematica secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni, ed è presentata alternativamente ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) all'Ufficio relazioni con il pubblico; c) ad altro ufficio indicato nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.Lgs. n. 33/2013. Il rilascio di dati o documenti in formato elettronico o cartaceo è gratuito, salvo il rimborso del costo effettivamente sostenuto e documentato dall'Amministrazione per la riproduzione su supporti materiali.

2.3.7.2 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

Nella home page del

sito web istituzionale, è collocata la sezione “Amministrazione Trasparente”, organizzata al suo interno in sottosezioni di primo e di secondo livello, all’interno delle quali sono pubblicati i dati, le informazioni e i documenti indicati nel D.Lgs. n. 33/2013. L’Allegato 1 alla deliberazione ANAC 28.12.2016 n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina dei dati e delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. n. 97/2016. L’Allegato 2 del Piano Nazionale Anticorruzione 2022, recante uno schema dei contenuti principali della sottosezione del PIAO dedicata alla trasparenza, ha previsto l’inserimento di ulteriori informazioni, con riguardo all’indicazione dei soggetti responsabili dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati e al monitoraggio sull’attuazione degli obblighi di trasparenza. Lo stesso PNA 2022, a pag. 37, precisa, peraltro, che l’Allegato 2 deve intendersi come esemplificazione dei flussi informativi e consente che, “nelle realtà di minori dimensioni, quali i piccoli Comuni, vengano adottate le soluzioni ritenute più opportune in base alle caratteristiche organizzative di ciascuna amministrazione, nel rispetto delle previsioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 (art. 10, co. 1)”. In particolare, si ammette che i soggetti responsabili dell’elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati possano coincidere in un’unica persona. La pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione “Amministrazione Trasparente” deve avvenire nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati: 1. completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative; 2. aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l’arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce; 3. dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono resi disponibili in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall’art. 7 del D.Lgs. n. 33/2013 e dalle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l’utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano espressamente esclusi dal legislatore. È fatto divieto di disporre filtri o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all’interno della sezione “Amministrazione Trasparente”; 4. trasparenza e privacy: è garantito il rispetto delle disposizioni recate dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e dal Regolamento UE n. 679/2016 in materia di protezione dei dati personali. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. In

proposito, l'art. 8, comma 3, del D.Lgs. n. 33/2013 stabilisce che: “I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali e quanto previsto dagli articoli 14, comma 2, e 15, comma 4. Decorsi detti termini, i relativi dati e documenti sono accessibili ai sensi dell'articolo 5”, ossia in applicazione della disciplina sull'accesso civico generalizzato. Ai sensi dell'art. 8, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013, “i documenti contenenti atti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati tempestivamente sul sito istituzionale dell'Amministrazione”. Quanto all'aggiornamento, la normativa impone scadenze temporali diverse a seconda delle varie tipologie di dati, informazioni e documenti: detto aggiornamento può, dunque, avvenire “tempestivamente”, oppure su base annuale, trimestrale o semestrale. Nelle ipotesi in cui è prescritta la pubblicazione o l'aggiornamento “tempestivo” dei dati, il legislatore, peraltro, non specifica il concetto di tempestività, che è per sua natura concetto relativo, atto a dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di rendere oggettiva la nozione, tutelando operatori, cittadini e Amministrazione, si stabilisce quanto segue: la pubblicazione e l'aggiornamento di dati, informazioni e documenti sono tempestivi quando effettuati entro n. 30 (trenta) giorni successivi al momento in cui il dato si rende disponibile o la variazione è intervenuta. La tavola Allegato 6.3 - “Obblighi di pubblicazione: responsabilità e periodicità di aggiornamento” ripropone fedelmente i contenuti dell'Allegato 1 alla deliberazione ANAC n. 1310/2016 e dell'Allegato 2 al PNA 2022, fatto salvo quanto si preciserà subito sotto con riguardo all'individuazione dei soggetti responsabili dell'elaborazione, della trasmissione e della pubblicazione dei dati. Le tempistiche, le modalità e le responsabilità in ordine al monitoraggio degli obblighi di pubblicazione sono illustrate nell' apposito documento di cui all'allegato 2.3.all.3

2.3.10 Trasparenza e tutela dei dati personali.

L'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento UE 2016/679, quali quelli di

liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati»: paragrafo 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (paragrafo 1, lett. d). Il D.Lgs. n. 33/2013, all’art. 7-bis, comma 4, dispone inoltre che: “Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione”. In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell’attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell’azione amministrativa, vanno scrupolosamente attuate le specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali. In caso di dubbi o incertezze applicative, i soggetti che svolgono attività di gestione della trasparenza possono rivolgersi al Responsabile della Protezione dei Dati (RPD), il quale svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l’Amministrazione, essendo chiamato ad informare e fornire consulenza al titolare o al responsabile del trattamento e ai dipendenti che eseguono il trattamento in merito agli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali, nonché a sorvegliarne l’osservanza (art. 39 del GDPR).

Il monitoraggio sull’attuazione della trasparenza è volto a verificare se l’Amministrazione ha individuato misure organizzative che assicurino il regolare funzionamento dei flussi informativi per la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"; se siano stati individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati; se non siano stati disposti filtri e/o altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche, salvo le ipotesi consentite dalla normativa vigente; se i dati e le informazioni siano stati pubblicati in formato di tipo aperto e riutilizzabili. Sono misure di monitoraggio e di vigilanza sull’attuazione degli obblighi di trasparenza: - controlli e verifiche a campione sulle trasmissioni, sulle pubblicazioni e sullo stato dell’aggiornamento delle pubblicazioni medesime, da effettuarsi a cura del RPCT con cadenza almeno semestrale; - audit con i Responsabili della pubblicazione. Con periodicità semestrale

contestualmente alle sessioni di controllo di regolarità successiva e a seguito di quelle di monitoraggio effettuate dal Nucleo di Valutazione, nonché in concomitanza con scadenze di adempimenti (quali obblighi in materia di anticorruzione, obblighi di accessibilità, approvazione di bilanci e consuntivi e dei piani performance, razionalizzazione delle società partecipate, attestazioni annuali di insussistenza condizioni di inconferibilità e incompatibilità all'assunzione di incarichi di elevata qualificazione, contrattazione decentrata etc.), il RPCT svolge attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione e l'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", con particolare riguardo alle sottosezioni "Disposizioni generali" - "Organizzazione" - "Personale" - "Bandi di concorso" - "Performance" - "Bandi di gara e contratti"- "Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici" - "Bilanci" - "Controlli e rilievi sull'amministrazione" - "Altri contenuti" (Nell'esercizio 2023, l'attenzione si è concentrata particolarmente sulle sottosezioni attenzionate dalla delibera ANAC n. 203 del 17.05.2023).

2.3.11 Monitoraggio della sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

La gestione del rischio corruttivo si completa con l'azione di monitoraggio, che comporta la valutazione del livello di rischio tenendo conto delle misure di prevenzione introdotte. Questa fase è finalizzata alla verifica dell'efficacia dei sistemi di prevenzione adottati e alla successiva messa in atto di ulteriori strategie di prevenzione. La fase del monitoraggio è attuata dagli stessi soggetti che partecipano al processo di gestione del rischio e va progettata e poi attuata nel corso di un triennio secondo una logica di gradualità progressiva (v. PNA 2022, Parte generale, paragrafo 5.1).

Ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della L. n. 190/2012, il RPCT entro il 15 dicembre di ogni anno redige una relazione sull'attività svolta nell'ambito della prevenzione e contrasto della corruzione. La relazione annuale del RPCT costituisce un importante strumento da utilizzare, in quanto, dando conto degli esiti del monitoraggio, consente di evidenziare il livello di attuazione della sottosezione anticorruzione e trasparenza del PIAO, l'efficacia delle misure previste e gli scostamenti verificatisi nella loro applicazione. Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento, che si possono trarre dalla relazione, possono guidare l'Ente nell'eventuale revisione della strategia di prevenzione. In tal modo, l'Amministrazione potrà elaborare e programmare nella successiva sessione del PIAO misure più adeguate e sostenibili. Il monitoraggio dell'applicazione delle misure

contenute nella sottosezione 2.3 del presente Piano è svolto dal RPCT. Allo scopo, tutti i dipendenti compresi i responsabili di area, hanno il dovere di fornire il necessario supporto al RPCT nello svolgimento delle attività di monitoraggio.

Il RPCT svolge il controllo con cadenza annuale seguendo i criteri previsti dal Regolamento sui controlli di regolarità del Comune e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio. Oltre alla relazione ed al monitoraggio annuale programmano le seguenti azioni di verifica: ciascun Responsabile d'Area deve informare tempestivamente il RPCT in merito al mancato rispetto dei termini procedurali e ad altre eventuali anomalie o carenze riscontrate nell'attuazione delle misure di prevenzione definite nella sottosezione 2.3 del presente PIAO, adottando con sollecitudine le azioni necessarie ad eliminarle oppure proponendo dette azioni. L'attività di contrasto alla corruzione deve necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo prevista dal Regolamento per l'applicazione dei controlli interni. I dati relativi ai risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nella presente sottosezione costituiscono il presupposto per l'aggiornamento o la ridefinizione della programmazione anticorruzione del periodo successivo (PNA 2019, Allegato 1, paragrafo 6.1, pag. 49).

SEZIONE 3

ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

Con deliberazione di Giunta Comunale n.65 del 15.12.2016 è stato adottato l'assetto organizzativo dell'Ente, attualmente vigente.

LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

La struttura è disegnata per rispondere adeguatamente alla domanda esterna e interna di servizi, con l'obiettivo di favorire la capacità di "governance" dei servizi, l'efficientamento dei processi e delle funzioni, e lo sviluppo di competenze allineate al nuovo ruolo richiesto all'Ente

locale.

La struttura organizzativa è ripartita in quattro Settori, oltre al Servizio di Segreteria Comunale espletato in regime di convenzione con altro Comune e a tempo parziale, per n. 12 ore settimanali.

Le posizioni apicali nell'ente coincidono con le Posizioni Organizzative (dal 1 ° Aprile 2023 incarichi di Elevata Qualificazione), ai quali compete lo svolgimento di funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa. Al vertice di ciascun Servizio è collocato un Responsabile incaricato di Posizione Organizzativa.

I profili di ruolo relativi a tutto il personale comunale sono riportati nella deliberazione di Giunta n. 9 in data 28/02/2022, successivamente modificata con delibera di G.C. n. 82 del 17/10/2022.

Essi si intendono confermati, con la precisazione che, a partire dal 01.04.2023, le Categorie ordinamentali previgenti il CCNL 16.11.2022 (A,B,C, e D) sono sostituite dalle nuove 4 Aree (Operatori, Operatori esperti, Istruttori, Funzionari ed Elevata Qualificazione), ferma restando la possibilità per l'ente di individuare nel futuro anche prossimi nuovi e/o diversi profili professionali.

Al vertice del settore Settore Tecnico è posto n. 1 Funzionario appartenenti all' Area della elevata qualificazione E.Q;

Al vertice del Servizio di Polizia Locale n. 1 istruttore con incarico a carattere temporaneo ed eccezionale;

Al vertice dell'Area Settore Affari Generali è posto un amministratore (ai sensi dell'art. 53, comma 23 della legge n. 388/2000 e s.m.i.).

Al vertice dell'Area Finanziaria è posto un funzionario, dipendente di altro ente, che presta servizio presso il Comune di Casalcontrada per 18 ore settimanali (di cui n. 6 ore ai sensi dell'art. 23 del CCNL16/11/2022 e n. 12 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2002 e s.m.i) con contratto a tempo determinato la cui scadenza è fissata alla data del 30/06/2025.

I Servizi assegnati ai Settori sono i seguenti:

- **Settore Ragioneria:** Bilancio-programmazione – contabilità, economato, provveditorato, tributi, servizio stipendi
- **Settore Tecnico:** gestione del territorio, reti tecnologiche, viabilità, ambiente, cimitero, edilizia residenziale pubblica, catasto, opere pubbliche, urbanistica ed edilizia
- **Servizio di Polizia Municipale:** polizia municipale e locale, polizia amministrativa, commercio-industria-artigianato, agricoltura, circolazione e traffico, protezione civile, cerimoniale, ufficio notifiche
- **Settore Affari Generali:** Organi politici istituzionali, Segreteria capo, personale, Ufficio comunale di statistica, ufficio relazioni con il

pubblico, albo pretorio, archivio generale, protocollo, documentazione amm.va, stato civile, anagrafe, elettorale, leva, gestione del patrimonio, cultura, centro di documentazione sulle case in terra cruda, sport-turismo-spettacolo, diritto allo studio, servizi socio-assistenziali.

La dotazione organica dell'Ente risulta dalla sezione 3.3 del PIAO 2024/2026 approvato con deliberazione di G.C. n. 34 in data 15/04/2024.

Alla data del 31/12/2024 risultano essere in servizio n. 9 dipendenti a tempo indeterminato (al netto del Segretario Comunale), con la seguente articolazione (sia a tempo pieno che tempo parziale):

- Personale inquadrato nell' Area dell'E.Q. n. 1;
- Personale inquadrato nell' Area degli istruttori n. 5 (di cui n. 3 a tempo pieno e n. 2 part-time);
- Personale inquadrato nell' area degli operatori esperti n. 2;
- Personale inquadrato nell'Area degli operatori n. 1.

Alla data del 31/12/2024 risultano in servizio n. 2 lavoratori appartenenti ad altri enti, utilizzati part-time presso il Comune di Casalimontana ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2004 di cui n. 1 nel settore tecnico e n. 1 nel settore finanziario oltre a n. 1 dipendente assunto con contratto a tempo determinato e part-time presso il settore tecnico, ai sensi dell'art. 31 bis commi 1 e 2 del D.L. n. 152/2021, al fine di far fronte agli adempimenti connessi all'attuazione dei progetti PNRR.

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

I dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2024 sono n.9 di cui n. 2 con servizio part-time.

Nel corso dell'anno 2025, si prevede la trasformazione da part-time a full-time di n. 1 posto di istruttore di vigilanza, al fine di potenziare il servizio di vigilanza sul territorio.

Si prevede inoltre di utilizzare lo spazio contrattuale pari allo 0,55% del monte salari 2018 per garantire n. 1 passaggio dall'area operatori all'area operatori esperti mediante procedura di progressione verticale in deroga di cui all'art. 13, commi 6 e 8 del CCNL del 16/11/2022.

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

MISURE ORGANIZZATIVE

Durante la fase più acuta dell'emergenza pandemica da Covid-19, il Comune di Casalimontana in conformità alle disposizioni per tempo vigenti, in particolare l'art. 87, comma 1, del D.L. n. 18/2020, ha utilizzato il lavoro agile come modalità ordinaria della prestazione lavorativa dei dipendenti comunali.

Al fine di disciplinare le modalità della prestazione lavorativa in quella fase, con deliberazione di G.C. n.27 del 06/03/2020, è stato approvato un regolamento per l'attuazione straordinaria del lavoro agile in seguito alla emergenza sanitaria correlata al virus - covid-19, giusta deliberazione di G.C. n. 21 in data 10/03/2020.

A partire dal 15.10.2021, sulla base del D.M. 08.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, tutti i dipendenti sono tornati a rendere la propria prestazione lavorativa in presenza.

Da quel momento, non sono pervenute richieste di accesso all'istituto del lavoro agile da parte dei dipendenti.

L'ente si è in ogni caso predisposto e approvato, in applicazione delle Linee Guida ministeriali del 30.11.2021 nonché dell'art. 63 del CCNL 16.11.2022, apposito Regolamento per la disciplina del lavoro agile, che disciplina le attività che possono essere svolte in modalità agile, la percentuale massima di dipendenti collocabili in lavoro agile, i criteri di priorità in caso di numero elevato di richieste, i contenuti

dell'accordo individuale, le modalità di svolgimento, monitoraggio e valutazione del lavoro agile, la formazione del personale coinvolto.

Al momento non si rende necessario predisporre il piano organizzativo del lavoro agile poiché, come sopra già riferito, non sono state segnalate richieste di attivazione dell'istituto da parte dei dipendenti. All'occorrenza, saranno implementate le previsioni della presente sottosezione.

PIATTAFORME TECNOLOGICHE

Si rinvia al regolamento in materia

COMPETENZE PROFESSIONALI

Si rinvia al regolamento in materia

OBIETTIVI DA RAGGIUNGERE CON IL LAVORO AGILE

Si rinvia al regolamento in materia

CONTRIBUTI AL MIGLIORAMENTO DELLA PERFORMANCE

Si rinvia al regolamento in materia

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

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

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in

relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE - DOTAZIONE ORGANICA

AREA / SETTORE	SERVIZIO	CATEGORIA INIZIALE GIURIDICA CCNL31/03 /1999 AREA CCNL 16/11/202 2	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI COPERTI ALLA DATA DEL 31/12/2024	POSTI DA COPRIRE PER EFFETTO DEL PRESENTE PIANO	POSTI TOTALI	SPESA COMPLESSIVA DA COSTO TABELLARE PER I POSTI PREVISTI
Affari Generali	Segreteria - Demografico - Sociale - Personale	D1 funzionario	Istruttore Direttivo Amministrativo		1	1	25.146,71
		C1 istruttore	Istruttore amm.vo	1		1	23.175,60
		B1 Operatore esperto	Collaboratore amm.vo	1		1	23.175,60
		C1 Istruttore	Istruttore Amministrativo/contabile al 50%	1		1	11.587,80
Totale area Amm.va				3	1	4	83.085,71
Finanziaria	Finanziario - Tributi	D1 Elevata qualificazione	Istruttore direttivo contabile al 50%		1	1	12.573,35

		C1 Istruttore	Istruttore - contabile	1		1	23.175,60
Totale area Finanziaria				1	1	2	35.748,95
Tecnica	Tecnico - Manutentivo - Urbanistica - Lavori Pubblici	D1 Elevata Qualificazione	Istruttore Direttivo Tecnico	1		1	25.146,71
		B3 Operatore esperto	Conduttore macchine operatrici complesse	1		1	20.620,71
		A Operatore	Esecutore amministrativo	1		1	19.806,91
		B1 Operatore esperto	Operatore esperto Collaboratore amministrativo		1	1	821,48 Importo della progressione verticale in deroga dall'area operatori all'area operatori esperti
Totali area Tecnica				3	0	3	66.395,81
Vigilanza	Polizia Locale - Attività	D1 Funzionari o	Istruttore Direttivo di vigilanza al 50%		1	1	12.573,35

	Produttive	C1 Istruttore	Istruttore di Vigilanza	1		1	23.175,60
		C1 Istruttore	Istruttore di vigilanza al 50% con trasformazione a tempo pieno dal 01/04/2025	1		1	23.175,60
Totali area Vigilanza				2	1	3	58.924,55
TOTALE Generale				9	3	12	244.155,02

Con determinazione Dirigenziale n. 106 del 31/03/2023 è stata disposta, con effetto dal 01/04/2023 la riclassificazione del personale in servizio, sostituendo il sistema di classificazione ai sensi del CCNL 31/03/1999 con il nuovo sistema di classificazione ai sensi del CCNL 16/11/2022 come di seguito:

MODELLO PER INDIVIDUAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI

<i>CAT.</i>	<i>MATR</i>	<i>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 31.3.1999</i>	<i>NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE EX CCNL 16.11.2022</i>
D	42	ISTRUTTORE DIRETTIVO TECNICO	AREA DEI FUNZIONARIE DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE
	41	ISTRUTTORE DIRETTIVO CONTABILE	
C	31	ISTRUTTORE/VIGILE URBANO	AREA DEGLI ISTRUTTORI
	26	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	
	44	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO/CONTABILE	
	45	ISTRUTTORE TECNICO	
B	29	ESECUTORE AMMINISTRATIVO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI
	43	COLLABORATORE TECNICO/CONDUTTORE MACCHINE OPERATRICI COMPLESSE	

A	27	OPERATORE TECNICO	AREA DEGLI OPERATORI
---	----	-------------------	----------------------

Successivamente, saranno individuati i nuovi profili professionali.

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

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

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

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
 - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
 - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
 - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

Capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa

L'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone che: *“2. A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018.”*

Il successivo D.M. 17 marzo 2020, avente ad oggetto: *“Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”* individua le procedure da seguire in merito ai calcoli da effettuare al fine di poter quantificare finanziariamente il fabbisogno del personale. Di seguito si riportano gli articoli:

- L'art. 1, comma 1, dispone che *“Il presente decreto e' finalizzato, in attuazione delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia”*.
- L'art. 4 individua i valori soglia per fascia demografica del rapporto della spesa del personale dei comuni rispetto alle entrate correnti (Tabella

- 1 del DM) e stabilisce, al comma 2, che *“A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”*;
- L'art. 6, comma 1o DM, dispone che *“I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento”*;
 - i successivi commi 2 e 3, dell'art. 6 sopra richiamato, dispongono che
 2. *“A decorrere dal 2025, i comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta superiore al valore soglia per fascia demografica individuato dalla Tabella 3 del presente comma, applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia.*
 3. *I comuni in cui il rapporto fra spesa del personale e le entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, risulta compreso fra i valori soglia per fascia demografica individuati dalla Tabella 1 del comma 1 dell'art. 4 e dalla Tabella 3 del presente articolo non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato”*.

Dato atto che, ai sensi dell'art. 3, D.M. 17 marzo 2020, il Comune di Casalcontrada appartiene alla fascia demografica da 2.000 a 2.999 (popolazione al 31.12.2023: n. 2970 abitanti) e, sulla base della Tabella 1 dell'art. 4, D.M. 17 marzo 2020, il valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti è pari al 27,60% e l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato è pari ad € 172.885,86. Da ciò ne consegue che:

Il limite di spesa di personale per l'anno 2025 è pari ad € 536.726,23 risultante dalla sommatoria tra la spesa da ultimo rendiconto approvato (2023) pari ad € 363.840,37 e l'incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato pari ad € 172.885,86, sino al raggiungimento del valore soglia del 27,60%, il tutto come riportato nel prospetto seguente:

		ANNO	VALORE	FASCIA
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2025		
	Popolazione al 31 dicembre	2023	2.970	C
	Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2023	363.840,37 €	(I)
	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	1.965.715,46 €	
		2022	1.916.192,96 €	
		2023	2.024.475,76 €	
	Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.968.794,73 €	
	Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023	24.134,48 €	
	Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.944.660,25 €	
	Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)			18,71%
	Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM			27,60%
	Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM			31,60%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

		ANNO	VALORE	FASCIA
	Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		172.885,86 €	
	Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		536.726,23 €	
	Rapporto tra spesa di personale e entrate correnti in caso di applicazione incremento teorico massimo	2025		27,60%
	Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2025	536.726,23 €	

La FAQ Arconet del 16/02/2023 la quale riporta: "11 Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), previsto dall'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2021, è uno strumento di programmazione adottato al termine del ciclo della programmazione finanziaria previsto dall'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011;

al riguardo si richiamano:

L'articolo 8, comma 1, del DM 30 giugno 2022, n. 132 descrive il rapporto tra il Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) e i documenti di programmazione finanziaria delle Pubbliche Amministrazioni, stabilendo che" il Piano integrato di attività e organizzazione elaborato ai sensi del presente decreto 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".

L'art. 7 del medesimo decreto il quale prevede che il PIAO è adottato entro il 31 gennaio, ha durata triennale e viene aggiornato annualmente entro la predetta data e il successivo art. 8 comma 2, il quale precisa 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, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci".

Ciò premesso, nel corso di ciascun esercizio, gli enti locali avviano il ciclo della programmazione relativo al triennio successivo, approvando il DUP, la nota di aggiornamento al DUP, il bilancio di previsione e il PIAO. In coerenza con il quadro finanziario definito da tali documenti, per ciascun triennio di programmazione, il PIAO è adottato entro il 31 gennaio di ogni anno o, in caso di rinvio del termine di approvazione del bilancio di previsione, entro i 30 giorni successivi all'approvazione di tale documento contabile.

Risulta pertanto evidente che in occasione dell'approvazione del bilancio di previsione, gli enti locali non possono determinare gli stanziamenti riguardanti la spesa di personale sulla base del Piano dei fabbisogni di personale previsto nell'ultimo PIAO approvato, riguardante il precedente ciclo di programmazione, ma devono tenere conto degli indirizzi strategici e delle indicazioni riguardanti la spesa di personale previsti nel DUP e nella eventuale nota di aggiornamento al DUP relativi al medesimo triennio cui il bilancio si riferisce.

Al fine di adeguare la disciplina del DUP all'articolo 6 del decreto-legge n. 80/2022, che ha inserito il Piano dei fabbisogni di personale nel PIAO, la Commissione Arconet ha predisposto lo schema del DM, di aggiornamento dell'allegato 4/1 al d.lgs. n. 118 del 2011, per prevedere che la Parte 2 della Sezione Operativa del DUP (SeO) definisce, per ciascuno degli esercizi previsti nel DUP, le risorse finanziarie da destinare ai fabbisogni di personale, determinate sulla base della spesa per il personale in servizio e nei limiti delle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente, tenendo conto delle esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi.

Verifica del tetto di spesa di personale:

- La spesa di personale per l'anno 2025, derivante dalla presente programmazione del fabbisogno di personale è compatibile con il rispetto del limite di spesa per il personale come segue:

*** Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno 2025: € 536.726,23**

*** Spesa di personale, calcolata secondo la Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020, per l'anno 2025, 2026 e 2027: € 471.721,11 come da tabella seguente:**

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - ANNI 2025/2026/2027		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	469.981,50
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	365.896,50
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	358.146,50
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	231.500,00
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	5.546,50
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	101.500,00
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	17.100,00
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	2.500,00
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	7.750,00
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	
U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	4.500,00
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c. (FORMAZIONE)	3.250,00
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	104.085,00
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	104.085,00
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	104.085,00
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	0,00
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	469.981,50
ECCEZIONE 1a	Costo pro-quota delle spese per convenzione di segreteria per enti non capoconvenzione (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020) e spese convenzione servizio finanziario (macro 1.09)	37.500,00
ECCEZIONE 1b	(PER ENTI CAPOCONVENZIONE) Rimborso dagli altri enti convenzionati delle spese per convenzione segreteria (art. 2, c. 3, D.M. 21 ottobre 2020)	
ECCEZIONE 2	Diritti di rogito e Fondi incentivanti funzioni tecniche (compreso oneri contributivi)	24.760,00
ECCEZIONE 3	Spese di personale per nuove assunzioni (dopo 14/10/2020) integralmente finanziate da normative speciali (A DETRARRE)	
ECCEZIONE 4	Arretrati contrattuali (A DETRARRE)	11.000,39
	TOTALE SPESE DI PERSONALE EFFETTIVO	471.721,11

Verifica dell'assenza di eccedenze di personale

L'Ente ha effettuato la ricognizione dei dati e delle informazioni sulla programmazione del fabbisogno di personale acquisendo i relativi dati dai responsabili di servizio. Dalla suddetta ricognizione è emersa una generale situazione di carenza di personale ma non è emersa alcuna situazione di eccedenza di personale ai sensi dell'art. 33, comma 2 del D.lgs n. 165/2011.

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

L'ente ha approvato il Piano Triennale delle Azioni Positive 2024/2026 con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 in data 08/04/2024

L'Ente ha approvato il piano esecutivo di gestione finanziario con deliberazione di G.C. n. 12 del 19/03/2025 e gli obiettivi di performance sono contenuti nell'apposita sezione del presente PIAO.

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione; ha approvato il rendiconto 2023 ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione. L'Ente non dovrà provvedere ad approvare il bilancio consolidato il cui termine di scadenza è fissato al 30/09/2023 (art. 151, comma 8 TUEL)

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

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

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

Stima trend delle cessazioni

Nel triennio di validità del presente piano non si prevedono cessazioni di personale.

Stima dell'evoluzione dei fabbisogni 2025/2027

L'amministrazione ha attuato le previsioni contenute nel piano dei fabbisogni di personale del triennio 2024/2026 ad eccezione della copertura di n. 1 posto di Funzionario presso l'area Affari Generali, da attuare mediante progressione verticale di carriera tra le aree ai sensi della normativa di prima applicazione di cui all'art. 13, commi 6 e 8 del CCNL del 16/11/2022.

La procedura non è stata attuata in relazione alla accertata insufficienza dello "spazio" contrattuale dello 0,55% del monte salari 2018 per garantire n. 1 passaggio dall'area istruttori all'area funzionari.

L'amministrazione pertanto si riserva di valutare la possibilità di dare copertura al posto vacante nelle successiva annualità, mediante la ordinaria procedura di progressione verticale di carriera, ai sensi dell'art. 52, comma 1 bis del Dlvo 165/2001 di cui all'art. 15 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022, per la quale però, è necessario garantire la percentuale del 50% di posti appartenenti alla mdesima area mediante accesso dall'esterno.

Il fondo pari allo 0,55% del monte salari del 2018 ammonta ad euro 1.079,27 ed è sufficiente per garantire n. 1 passaggio dall'area operatori all'area operatori esperti nell'Area Tecnica.

Si rende necessario garantire l'attuazione dei programmi dell'ente e pertanto occorre definire il piano del fabbisogno triennale di personale 2025-2027 in coerenza con il Documento Unico di Programmazione (DUP) 2025/2027 e relativo bilancio di previsione finanziario.

A seguito del confronto fra i Responsabili di Servizio e l'Amministrazione comunale, dopo un'attenta valutazione delle funzioni istituzionali da assicurare, degli obiettivi prioritari da perseguire è emersa la necessità di definire il seguente piano del fabbisogno triennale di personale:

PIANO OCCUPAZIONALE 2025-2027

ANNO 2025

Ex cat. Area	Profilo professionale vacante	Servizio	PT/FT	Modalità di reclutamento ¹						Tempi presunti di copertura del posto
				Concorso pubblico	Trasformazione part-time a full time	Legge n. 68/1999	Utilizzo graduatorie vigenti altri enti ovvero attingimento elenchi di idonei	Mobilità interna	Progressione e verticale	

B Operatori esperti	Operatore esperto Collaboratore amministrativo	Settore tecnico							Procedur a progressi one verticale in deroga	01/07/2025
C Istruttori	Istruttore Istruttore di vigilanza				X					01/04/2025

Risorse umane utilizzate tramite contratti di lavoro flessibile:

1. n. 1 FUNZIONARIO (settore finanziario) ex cat. D 18 ore settimanali (di cui n. 6 ore ai sensi dell'art. 23 del CCNL16/11/2022 e n. 12 ore ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge n. 311/2002 e s.m.i) con contratto a tempo determinato dal 01/07/2025 al 30/06/2026, salvo ulteriore proroga.
2. n. 1 FUNZIONARIO (settore tecnico) ex cat. D part-time utilizzo dipendente di altro Ente ai sensi dell'art. 1, comma 557 della L. 311/2004 per 6 ore settimanali oltre l'orario d'obbligo - periodo di utilizzo presunto dal 01/01/2025 al 30/06/2026., salvo ulteriore proproga

il costo totale per le forme flessibili di lavoro programmate è pari ad € 18.183,11 al di sotto del limite stabilito dall'art. 9, comma 28, del Decreto Legge 78 del 2010.

Verifica del tetto di spesa per lavoro flessibile:

La spesa di personale prevista per forme di lavoro flessibile nell'anno 2025, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa previsto ai sensi dell'art. 9, comma 28, del D.l. n.78/2010, convertito in legge n. 122/2010 come segue:

Tetto di spesa per lavoro flessibile anno 2009 (dati ricalcolati dall'ufficio personale): euro 33.140,21

Spesa per lavoro flessibile anno 2025: euro 18.183,11

Il D.L. n. 152/2021 recante "Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR), convertito in legge dalla L. n. 233/2021 ha introdotto alcune importanti previsioni volte al rafforzamento degli organici dei Comuni interessati dall'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza.

In particolare si stabilisce che:

- le assunzioni per il PNRR possono essere effettuate in deroga all'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010 (spesa sostenuta per i contratti di lavoro flessibile nell'anno 2009);
- la spesa di personale derivante dalle predette assunzioni a termine, non rileva ai fini della determinazione della incidenza della spesa di personale sulle entrate correnti in attuazione dell'art. 33 del D.L. n. 34/2009 e di conseguenza non va a comprimere la capacità assunzionale a tempo indeterminato;
- le spese in questione non rilevano ai fini del rispetto del limite complessivo alla spesa di personale previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della L. n. 296/2006 (media triennio 2011-2013);

Che le assunzioni straordinarie consentite dalla norma in esame possono essere effettuate nel limite di una spesa aggiuntiva non superiore al valore dato dalla media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del Fondo crediti di dubbia

esigibilità stanziato nell'ultimo bilancio di previsione, per la percentuale distinta per fascia demografica che per il Comune di Casalinocontrada è di 1,8%;

Che la spesa aggiuntiva per le su richiamate assunzioni è di € 35.373,89.

L'ente ha stipulato n. 1 contratto a tempo determinato part-time, nel limite della suddetta spesa ammissibile.

Certificazione del Revisore dei Conti

La proposta di deliberazione del PIAO, con particolare riferimento alla sezione 3.3.2 (Programmazione strategica delle risorse umane) è stata sottoposta al revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole, giusto verbale acquisito al protocollo dell'Ente al n. 2529 del 27/03/20256.

Rilevazione situazioni di eccedenza di personale (art. 6 e art. 33, comma1 del D.Lvo n. 165/2011)

Con il presente PIAO si prende atto delle relazioni redatte dai Responsabili dei Servizi dell'ente, agli atti presso il Servizio Personale, dalle quali non risultano, per l'anno 2025 eccedenze funzionali di personale in relazione all'organizzazione dei relativi servizi.

Si prende atto che ai sensi del combinato disposto dell'art. 6 e dell'art. 33 del D.lgs. 165/2001, non si rilevano situazioni né di eccedenza in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, né di soprannumero di personale rispetto alla dotazione organica dell'ente e che pertanto il Comune di Casalinocontrada non deve avviare, nel corso del presente anno, procedure per la dichiarazione di esubero di dipendenti.

3.3.3. Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

A) Le modalità di assunzione del personale possono consistere in:

- procedura concorsuale pubblica, anche nella forma di cui all'art. 3 bis del .L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113/2021 (selezioni uniche per la formazione di elenchi di idonei all'assunzione);
- utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti proprie o detenute da altri enti del comparto, secondo le previsioni del Regolamento comunale approvato in materia;
- procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del D.Lgs n. 165/2001.

L'Amministrazione dà mandato al Responsabile del Servizio Personale di attuare il Piano delle assunzioni 2025/2027 valutando di volta in volta le procedure di reclutamento più idonee ad assicurare i principi di speditezza ed economicità dell'azione amministrativa, precisando che le assunzioni a tempo determinato programmate in costanza di esercizio provvisorio, devono essere conformi agli

stanziamenti del bilancio in corso di gestione e ai vincoli dettati per l'assunzione di impegni di spesa durante tale fase di cui all'art. 163 del d.lgs. n. 267 del 2000 e al paragrafo 8 dell'Allegato 4/2 al d.lgs. n. 118 del 2011;

B) Progressioni verticali dicarriera:

L'amministrazione intende attivare per la copertura di n. 1 posto vacante inserito nell'area Affari Generali per l'area " **Funzionari E.Q.**" previsti nel piano occupazionale 2023, nei limiti consentiti dalle disposizioni di legge e dai vincoli di spesa, previsti dalla normativa vigente, procedura di progressione verticale di carriera, ex art. 52, comma 1-bis, del d.lgs. 165/2001, di cui all'art. 15 del CCNL Comparto Funzioni Locali del 16/11/2022.

C) Assunzioni mediante forme di lavoro flessibile

Le assunzioni flessibili, sia nella forma della somministrazione di lavoro temporaneo che del contratto a tempo determinato, saranno effettuate al ricorrere dei presupposti di cui all'art. 35 del D.Lgs n. 165/2001, essenzialmente per fronteggiare esigenze stagionali e sostitutive di personale assente con diritto alla conservazione del posto.

Tutte le assunzioni saranno comunque precedute, se richiesto dalla normativa, dall'attivazione della procedura di cui all'art. 34 bis del D.Lgs n. 165/2001.

3.3.5. Formazione del personale:

Gli obiettivi di formazione, secondo quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per la pubblica amministrazione del 14/01/2025, previsti nel presente piano riguardano :

➤ gli obiettivi formativi individuali dei responsabili e dei dipendenti (almeno 40 ore anno per ciascun responsabile ; almeno 40 ore anno per ciascun dipendente) che sono incrementati annualmente nella misura del 20%, salvo limitate e motivate eccezioni;

➤ gli obiettivi di sviluppo delle competenze digitali dei dipendenti, attraverso la piattaforma "Syllabus" del Dipartimento Funzione Pubblica (<https://syllabus.gov.it>), in modo tale da assicurare:

- a) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 25% entro il 31 dicembre 2024;
- b) il completamento delle attività di assessment e conseguimento dell'obiettivo formativo da parte di una ulteriore quota del personale non inferiore al 20% entro il 31 dicembre 2025.

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

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

Tutti i dipendenti dell'Ente sono destinatari di attività formative.

Per l'analisi dei fabbisogni, nell'ambito del processo di elaborazione di tale programmazione, sono coinvolti i Responsabili dei servizi, ai quali è richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Nel Bilancio comunale è presente uno specifico capitolo di spesa per la formazione dei dipendenti, utilizzabile dai Responsabili di Posizione Organizzativa al fine di fornire ai dipendenti del proprio Servizio aggiornamenti, corsi, abbonamenti a riviste (per lo più online) ecc, avendo cura di provvedere, ognuno per il proprio Servizio, ad effettuare una rotazione tra il personale individuato quale destinatario dei corsi di formazione.

Le attività di formazione vengono realizzate mediante diverse tipologie di intervento:

- formazione interna: attività formative progettate ed erogate direttamente dall'Ente, al fine del contenimento della spesa, nel rispetto dell'efficacia dell'azione formativa. A tal fine ci si avvale principalmente della collaborazione dei titolari di Posizioni Organizzative nel ruolo di formatori interni, individuati in base alle specifiche competenze e professionalità nei diversi ambiti formativi;

- formazione mediante incarichi esterni: svolta attraverso la collaborazione esterna di soggetti pubblici e privati che operano nel settore della formazione (
- FORMULA PIÙ (EDK Editore) Formula completa di modulistica, normative, news e scadenze degli E.L. Tributi, risorse umane, beni e servizi, lavori pubblici, servizi monografici, segreteria, affari generali, ufficio tecnico, commercio,
- ADESIONE AD A.N.C.I. – Associazione Nazionale Comuni Italiani Newsletter e webinar Materie relative a tutti i settori;
- HALLEY WEB LA POSTA del Sindaco.

- formazione a catalogo: attività formative specifiche organizzate all'esterno dell'Ente da appositi Enti di formazione a cui partecipano i dipendenti di un determinato servizio;
- formazione a distanza: i dipendenti partecipano ad attività formative a distanza, prediligendo la modalità webinar.

Alla formazione specifica settoriale, si aggiunge la formazione obbligatoria annuale:

- in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, a cura del Responsabile prevenzione corruzione e trasparenza (RPCT);
- in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, a cura del Responsabile della Sicurezza designato dall'Ente.

L'Amministrazione comunale inoltre si avvale dei corsi di formazione promossi dall'INPS nell'ambito del progetto "Valore P.A.", secondo le proprie esigenze formative.

In questo momento gli obiettivi che meglio esprimono le peculiarità dell'azione amministrativa, da cui si può aspettare un cambiamento nei contenuti e negli obiettivi, sono riconducibili ai cambiamenti organizzativi quali digitalizzazione, *smart working*, benessere organizzativo, sviluppo delle competenze digitali, sviluppo della gestione delle informazioni e delle procedure.