



Comune di Cesinali

Provincia di Avellino

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 -2025

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 68 del 30/06/2023

ART. 6, COMMI DA 1 A 4, DEL DECRETO LEGGE 9 GIUGNO 2021, N. 80
CONVERTITO, CON MODIFICAZIONI, IN LEGGE 6 AGOSTO 2021, N. 113

PREMESSA

In prosieguo al **PIAO 2022/2024** adottato con la cd “*procedura semplificata*”, giusta delibera di Giunta Comunale nr. **100/2022** del **28.10.2022**, esecutiva ai sensi di Legge, il Comune di Cesinali, ha provveduto a dare attuazione a tutte le disposizioni normative inerenti i documenti di pianificazione e programmazione, con distinte e separate deliberazioni nel rispetto della normativa vigente all’epoca della loro approvazione (il *Piano Triennale della Performance 2022/2024*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **22** dell’**8.03.2022** - il *Piano Triennale delle Azioni Positive 2022-2024*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **29** del **22.03.2022** - il *Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2022-2024*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **42** del **28.04.2022** - il *Piano Triennale del Fabbisogno del Personale e Piano delle Assunzioni 2022-2024*, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. **63** del **05.07.2022**, esecutiva ai sensi di Legge), al fine di garantire il regolare svolgimento e la continuità dell’azione amministrativa, così come definita negli strumenti di programmazione di cui questo Ente si è dotato, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza ed economicità, è necessario dare tempestiva attuazione alle disposizioni normative in materia di pianificazione e programmazione di cui all’art. 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, divenute efficaci, in data 27 giugno 2022, in conseguenza della pubblicazione in Gazzetta Ufficiale del Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, recante “Regolamento recante l’individuazione e l’abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione” e della pubblicazione del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del **Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO)**, coordinando i provvedimenti di pianificazione e programmazione precedentemente approvati, all’interno dello schema tipo di **PIAO**, definito con il citato decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione, giusta delibera Giuntale nr. **100/2022**, in epigrafe citata.

Altresì si evidenzia altresì che il **PIAO 2023/2025** è rispettoso del **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2023**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023, ha introdotto **importanti aggiornamenti** relativi alle pubblicazioni di dati e documenti all’interno della sottosezione denominata “*Bandi di gara e contratti*” dell’Amministrazione o Società trasparente. Le disposizioni inerenti a tale sottosezione, contenute nell’Allegato n. 9 dello stesso PNA, sostituiscono l’allegato 1) alla delibera ANAC 1310/2016 e l’allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017.

In sostanza, si tratta di **21 categorie di pubblicazione**, volte a rafforzare l’integrità pubblica e i presidi di prevenzione della corruzione, e a bilanciare, con una maggiore trasparenza, le deroghe alla legislazione ordinaria in materia di contratti pubblici conseguenti alla pandemia. Tali obblighi si inseriscono infatti nel più ampio quadro di **programmazione e monitoraggio degli obiettivi strategici** relativi alle **misure anticorruzione** e alla **trasparenza** delineato da ANAC.

FINALITA'

Le finalità assegnate al Piano Integrato di Attività e Organizzazione, in seguito **PIAO**, sono esplicitate nell'art. 6, comma 1 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Lo stesso, infatti, viene redatto per:

- a)** assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa;
- b)** migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese;
- c)** procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso.

Inoltre, attraverso il **PIAO**, si ottiene un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni interessate.

Nel **PIAO**, gli obiettivi, le azioni e le attività del Comune sono orientati alle finalità istituzionali e alla "mission pubblica" di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 sopra citato, ha introdotto nel nostro ordinamento il PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (PIAO), documento organico che assorbe le indicazioni e i riflessi dei piani triennali *Anticorruzione/Trasparenza*, del *Fabbisogno del Personale* e Assunzionale nonché quello delle Azioni Positive e della Performance, determinando in tal modo una unica visione.

Il Piano 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.

Il Decreto del Presidente della Repubblica n. 81, del 30 giugno 2022, entra in vigore il 15 luglio 2022 ad oggetto "Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione", rappresenta il provvedimento attuativo delle disposizioni normative contenute nel decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113.

All'art. 1 sono indicati i piani e assorbiti dal PIAO, che, nel dettaglio possono essere così sintetizzati:

1. il Piano dei fabbisogni di personale, di cui all'art. 6, commi 1, 4, 6, e art. 6-ter del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
2. il Piano delle azioni concrete, di cui all'art. 60 bis, comma 2, del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165;
3. il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, di cui all'art. 2, comma 594, lett. a) della legge 24 dicembre 2007, n. 244;
4. il Piano della performance, di cui all'art. 10, comma 1, lett. a) e comma 1-ter del d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150;
5. il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza di cui all'art. 1, commi 5, lett. a) e 60, lett. a) della legge 6 novembre 2012, n. 190;
6. il Piano organizzativo del lavoro agile, di cui all'art. 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;
7. il Piano di azioni positive, di cui all'art. 48, comma 1, del d.lgs. 11 aprile 2006, n. 198.

Tutti i richiami normativi relativi ai suddetti piani devono essere intesi come riferiti alla corrispondente sezione del **PIAO**.

Per le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di 50 (cinquanta) dipendenti, gli adempimenti sopra citati sono stati soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del **PIAO**, mentre per quelle

con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si sottolinea che sono tenute al rispetto degli adempimenti stabiliti nel decreto del Ministro della pubblica amministrazione di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto-legge n. 80 del 2021.

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132 ad oggetto: “Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione” è stato definito il “Piano tipo”.

Il **PIAO** ha l’obiettivo di divenire misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell’ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale anche all’attuazione del PNRR.

Viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall’ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del “Piano tipo”, di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 sopra citato.

Ai sensi dell'articolo 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, il PIAO le pubbliche amministrazioni interessate pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale, raggiungibile con il seguente link <https://piao.dfp.gov.it>

Il Piano, inoltre deve essere predisposto esclusivamente in formato digitale, ai sensi dell’art. 7, comma 1, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132.

Per una adeguata lettura del presente piano, seguendo quanto indicato dall’art. 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132, si sottolinea che il **PIAO** contiene la scheda anagrafica dell’amministrazione ed è suddiviso nelle Sezioni di cui agli articoli 3 “Sezione Valore pubblico, Performance e Anticorruzione” e 4 “Sezione Organizzazione e Capitale umano” nei limiti di quanto previsto dal successivo art. 6 per i comuni con meno di 50 dipendenti.

Le sezioni sono a loro volta ripartite in sottosezioni di programmazione, riferite a specifici ambiti di attività amministrativa e gestionali.

Ciascuna sezione del **PIAO** deve avere contenuto sintetico e descrittivo delle relative azioni programmate, secondo quanto stabilito dal decreto stesso, per il periodo di applicazione del Piano, con particolare riferimento, ove ve ne sia necessità, alla fissazione di obiettivi temporali intermedi.

Sono esclusi dal **PIAO** gli adempimenti di carattere finanziario non contenuti nell’elenco di cui all’articolo 6, comma 2, lettere da a) a g), del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113.

Inoltre le pubbliche amministrazioni sono tenute a conformare il proprio Piano alla struttura e alle modalità redazionali indicate nel Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione, secondo l’allegato schema che forma parte integrante del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30

giugno 2022, n. 132.

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'art. 6 del Decreto richiamato al paragrafo precedente, prevede modalità semplificate per la redazione del PIAO. In particolare viene stabilito che le stesse "[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3)¹, per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 (cinquanta) dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del PIAO limitatamente alle previsioni di cui all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2 e procedono esclusivamente alle attività previste in regime di modalità semplificate.

¹ Cioè alla "mappatura dei processi, per individuare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con particolare attenzione ai processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico".

SEZIONE 1 - SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.

1.1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione

Comune di Cesinali

Indirizzo:	Piazza Saverio Urciuoli, 1
Codice fiscale:	92032150648
P. I.V.A.	00225660646
Sindaco:	Dott. Dario Fiore
Numero dipendenti al 31/12/2022:	12 (di cui una unità cat. D in Comando al Giudice di Pace di AV)
Numero abitanti al 31/12/2022:	2585
Telefono:	0825 666125
Sito internet:	www.comune.cesinali.av.it
E-mail:	mail@comune.cesinali.av.it
PEC:	protocollo@pec.comune.cesinali.av.it

SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 – Valore Pubblico

Questa sezione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132).

L'obiettivo è quello di incrementare il "Valore Pubblico" ovvero ottenere un miglioramento del livello di benessere sociale della comunità amministrata. Tale obiettivo viene perseguito facendo leva sulla ricoperta ed utilizzo del vero patrimonio dell'Ente, ovvero i valori intangibili quali, ad esempio, la capacità organizzativa, le competenze delle sue risorse umane, la rete di relazioni interne ed esterne, la capacità di leggere il proprio territorio e di dare risposte adeguate, la tensione continua verso l'innovazione, la sostenibilità ambientale delle scelte.

In ultimo si farà molta attenzione ad evitare l'abbassamento del rischio di erosione del "Valore Pubblico" a seguito di trasparenza opaca (o burocratizzata) o di fenomeni corruttivi.

In sintesi si può dire che l'ente crea Valore Pubblico abbassando i sacrifici e aumentando i benefici, ove possibile contrattando con la comunità i sacrifici che sarebbe disposta a sopportare per conseguire più benefici.

La creazione del Valore Pubblico e l'orizzonte temporale sono quelli definiti dal "programma di mandato" dell'attuale Amministrazione Comunale, quindi l'orizzonte temporale è definibile al triennio di validità del presente piano.

2.1.1 - POLITICHE SOCIALI

Il rapporto di collaborazione con il Piano di Zona, Ambito A/6 dovrà essere continuato e soprattutto ampliato, potenziando l'assistenza domiciliare, e tutti quei servizi che consentano agli anziani, ai bambini e/o ai diversamente abili di poter vivere la propria quotidianità, la propria vita nel proprio ambito familiare e con la possibilità di integrazione nell'intero contesto sociale.

Nel contenitore delle "politiche sociali" si inseriscono anche le politiche giovanili con l'attivazione e la gestione dei progetti di "Servizio Civile Universale" e quelli collegati a "Garanzia Giovani".

2.1.2 - PULIZIA E DECORO

L'Amministrazione Comunale darà maggior impulso a pianificare ed attuare un'incisiva ed efficace opera di ripristino del decoro urbano (pulizia strade, sfalci e decespugliamento, riposizionamento della segnaletica stradale divelta, sistemazione dei parchi giochi).

2.1.3 - TRASPARENZA ED EFFICIENZA AMMINISTRATIVA

L'efficienza ed efficacia dell'apparato burocratico è uno dei cardini dell'azione amministrativa che si intende attuare con una corretta gestione dei progetti obiettivo legati alla performance organizzativa ed individuale contenuti nel presente Piano.

2.1.4 - RICERCA DI FINANZIAMENTI

La ricerca di finanziamenti pubblici da parte di Stato centrale, Regione, Provincia e Comunità Europea rappresenta una grande opportunità per ampliare l'offerta di servizi rivolti ai cittadini e nel contempo per potenziare quelli già attivi.

Anche per lo sviluppo del territorio, soprattutto i fondi europei, possono rappresentare un'opportunità davvero significativa per la realizzazione di progetti in campo culturale, turistico, ambientale, economico e dell'innovazione.

2.1.5 - SPORT E STRUTTURE SPORTIVE

La certezza che lo sport rappresenti una leva fondamentale per lo sviluppo della nostra società da certezza all'amministrazione comunale che il sostegno alle associazioni sportive, che rappresentano un motivo di vanto e di vitalità per il Paese, debba continuare ad essere un obiettivo da perseguire, continuando a promuovere tutte le attività sportive che rafforzino il legame tra lo sport e la scuola sempre con attenzione a recepire qualsiasi forma di finanziamento che valorizzi le strutture sportive esistenti.

2.1.6 - SCUOLA E STRUTTURE SCOLASTICHE

Al fine di accrescere la serenità degli alunni, degli insegnanti e delle famiglie stesse l'amministrazione Comunale si propone da un lato di operare per la promozione di tutte le attività extrascolastiche che vedano il coinvolgimento dei ragazzi in attività culturali, formative, ludiche e ricreative.

Con lo stesso scopo si avrà una alta attenzione alla manutenzione ordinaria degli edifici scolastici.

2.1.7 - ENERGIE RINNOVABILI E RISPARMIO ENERGETICO

La promozione e l'adozione di ogni pratica di buona amministrazione ispirata anche alla sostenibilità ambientale sarà di incentivo all'Amministrazione, ma anche ai cittadini, ad un miglioramento della raccolta differenziata da cui potrebbero derivare risparmi economici e quindi, un minor costo per i cittadini stessi.

2.1.8 - CULTURA

Ogni comunità è tenuta al rispetto delle proprie radici culturali, delle proprie tradizioni ed è tenuta alla scoperta e al confronto con le diversità, quindi non mancherà il sostegno alle associazioni culturali nella realizzazione di manifestazioni tese alla riscoperta e conservazione delle tradizioni locali.

La biblioteca comunale, che già oggi risulta tra le più fomite della nostra Provincia, potrà e dovrà essere fulcro della conservazione delle tradizioni nonché impulso alla cultura della lettura, come uno strumento proficuo per la promozione del benessere individuale e sociale.

Nell'era digitale potrebbe essere utile la creazione di un canale telematico, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, ove il cittadino potrà manifestare la propria opinione e/o rappresentare le proprie esigenze, direttamente e senza filtri all'Amministrazione.

2.1.9 - URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI

L'approvazione del Piano Urbanistico Comunale insieme alla programmazione delle opere pubbliche in coerenza con le necessità del territorio e le capacità economiche dell'amministrazione, salvo impegnarsi in modo concreto al fine di reperire i finanziamenti pubblici saranno i cardini dell'azione dell'Amministrazione comunale rivolta allo sviluppo ordinato del territorio (inteso come suolo) comunale, che potrà essere di ulteriore impulso all'economia del Comune con l'affidamento dei lavori pubblici che risulteranno necessari anche ad artigiani e ditte locali sempre nel rispetto di tutto il complesso di norme che regolano la materia.

2.1.10 - CENTRO STORICO

Il cuore dell'intero territorio Cesinalese è nel centro storico ed il suo sviluppo può rappresentare un obiettivo strategico per incrementare il Valore Pubblico dell'azione amministrativa.

2.2 – PIANO DELLA PERFORMANCE

2.2.1 - Fonti normative

La riforma Brunetta collega il principio del merito al principio della misurazione, quindi della valutazione: esprime cioè la convinzione che la riforma della pubblica amministrazione debba passare in primo luogo alla valutazione dei risultati, ossia che la valutazione della performance debba compiersi a partire dalla verifica del raggiungimento degli obiettivi assegnati. Il sistema di misurazione della performance organizzativa e individuale si fonda proprio sul binomio misurazione/valutazione: laddove la prima azione rappresenta il presupposto per poter poi verificare i risultati della struttura e dei soggetti che operano all'interno. Si è andati a definire, così come sancito dal D.Lgs. n. 150/2009 il ciclo della performance stabilendo che a monte vi fosse il PEG (Piano Esecutivo di Gestione) che è una sorta di piano strategico che contiene gli indirizzi dell'amministrazione, declinati anche dai progetti e programmi del D.U.P.S. 2023/2025, a loro volta declinati in obiettivi specifici in un arco temporale annuale e triennale. L'applicazione della riforma non è il fine bensì il mezzo per innovare, crescere, migliorare, per creare valore pubblico nella consapevolezza che oggi l'esigenza non è più quella di misurare per distribuire produttività, ma di misurare per verificare se l'attività svolta risponde pienamente ai bisogni espressi dalla collettività. Il sistema di valutazione dei comportamenti è fondato sulle competenze chiave per l'organizzazione, su quelle caratteristiche necessarie al successo delle trasformazioni in atto e da attuarsi. La performance individuale è considerata come parte di quella organizzativa: in quanto la prima misura i contributi dei singoli dipendenti al raggiungimento degli obiettivi attribuiti dall'amministrazione, la seconda misura i risultati complessivi dell'azione amministrativa rispetto alle esigenze espresse dai cittadini.

Per la misurazione della performance individuale è stato elaborato un sistema di valutazione unico per tutte le categorie fondato sulla valutazione rispetto agli obiettivi applicata a tutte le categorie con percentuali diverse a seconda delle responsabilità e su un sistema di competenze chiave, rilevanti e strategiche in particolare per i responsabili dei servizi.

Di seguito le principali punti emersi e condivisi:

- il sistema di misurazione deve valorizzare il merito;

- la differenziazione è applicata al pieno raggiungimento dei risultati ma anche al comportamento individuale e deve riguardare, seppure in modo diverso, tutti i profili professionali;
- la distribuzione forzata in fasce va applicata nel modo meno preordinato possibile;
- occorre valorizzare il lavoro di squadra.

Nello specifico, la valutazione delle performance del personale dipendente del Comune di Cesinali trova la sua fonte normativa principale nel D.lgs. n. 150/2009, in attuazione della Legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, valutazione e monitoraggio degli obiettivi in funzione dell'applicazione del sistema di premialità individuale, da ultimo modificata dal D. Lgs. 75/2017.

In particolare:

- l'art. 10, comma 1, lett. a) del D.lgs. n. 150/2009 prevede: "1. Al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance, le amministrazioni pubbliche, redigono e pubblicano sul sito istituzionale ogni anno: a) entro il 31 gennaio, il Piano della performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico - amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione e secondo gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica ai sensi dell'articolo 3, comma 2, e che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi di cui all'articolo 5, comma 01, lettera b), e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori";
- l'art. 10, comma 1, lett. b) del D.lgs. n. 150/2009 prevede che ogni Enti adotti annualmente una "Relazione sulla Performance" che evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi ed individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse;
- l'art. 14 del D.lgs. n. 150/2009 prevede che l'organo di valutazione procede alla validazione della relazione che è condizione inderogabile per l'accesso agli strumenti per premiare il merito;
- l'articolo 15, comma 2, lettera b), del D.lgs. n. 150/2009 prevede che l'organo di indirizzo politico-amministrativo definisce la relazione sulla performance.

Il Comune di Cesinali ha disciplinato il ciclo della performance con l'adozione dei seguenti atti:

- Con la Delibera di Consiglio Comunale nr. 13 del 31/07/2012 ha approvato le "linee guida" per la rideterminazione dei regolamenti interni per la valutazione del personale e con successiva delibera di Consiglio Comunale n. 2/2013 ha provveduto ad approvare il "Regolamento dei Controlli Interni" di cui all'art. 3 del D.L. 10/10/2012 n. 174, convertito in legge nr. 213/2012;
- Con la Delibera di Giunta Comunale n. 15/2014, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il "Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici" ai sensi della L. 165/2011 e ss.mm.ii.;
- Con la Delibera di Giunta Comunale n. 16/2014, esecutiva ai sensi di legge, veniva costituito l'ufficio per i provvedimenti disciplinari (U.P.D.) ai sensi dell'art. 55 bis del D.lgs. 165/2001 come modificato dall'art. 69 del D.lgs. 150/2009 e ss.mm.ii.;

- Con la Delibera di Giunta Comunale n. 19/2021 del 15/04/2021, esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato il vigente Piano Triennale della Performance 2021- 2022-2023;
- Con la Delibera di Giunta Comunale n. 52/2021, esecutiva ai sensi di legge, ha approvato il “Codice di Comportamento dei dipendenti del Comune di Cesinali” ai sensi del combinato disposto degli articoli 54 comma 5 del D.lgs. 165/2011 e ss.mm.ii. e art.1, comma 2 del D.P.R. nr. 62/2013 e ss.mm.ii. e in ossequio alle Linee A.N. A.C. di cui alla delibera nr. 75/20213 (il nuovo Codice sostituisce il precedente approvato con delibera di Giunta Comunale n. 15/2014);
- Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 21/2022 dell’8/03/2022, esecutiva ai sensi di Legge, veniva approvata la Relazione sulla Performance anno 2022, Rilievi al 31.12.2021, nonché si approvava il Verbale nr. 2/2022 del Nucleo Monocratico di Valutazione;
- Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 30/2022 del 22/03/2022, esecutiva ai sensi di Legge, veniva approvato il Regolamento per il funzionamento del Nucleo di Valutazione in composizione monocratica;
- Con deliberazione di Giunta Comunale nr. 100/2022 del 28/10/2022, esecutiva ai sensi di Legge, veniva approvato PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE (P.I.A.O.) 2022/2023 in modalità cd “Semplificata.

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti del Comune di Cesinali, risulta determinato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58/2018, in applicazione dell'art.15,4° comma del CCNL Funzione Locale del 21/05/2018, contenente i parametri per la determinazione dei valori della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali e per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione individuale dell'indennità di risultato, sulla scorta dello schema predisposto dal Nucleo di Valutazione, in osservanza dei criteri indicati dalla suddetta deliberazione;

Il sistema di valutazione da parte del Nucleo Monocratico si sviluppa nell'arco di un intero anno solare e si articola essenzialmente nel rispetto dell'allegato B della delibera di G.C. n. 58/2018 della delibera e successiva delibera G.C. n. 30 del 30/04/2019 afferente al criterio di graduazione delle posizioni organizzative, omologate al CCNL Funzione Locale del 21/05/2018.

Il “**ciclo della performance**”, la sua strutturazione e il suo monitoraggio costituiscono e forniscono l’opportunità di avere una indicazione di quanto viene programmato e atteso dalla struttura amministrativa in ragione del programma di mandato che l’amministrazione ha approvato al momento del suo insediamento.

Il “**ciclo della performance**” risulta adeguatamente normato ed attuato.

I soggetti che intervengono nel “**ciclo della performance**” sono principalmente tre:

- *l’Amministrazione con gli strumenti di programmazione;*
- *l’OIV/Nucleo di Valutazione che svolge il ruolo strategico di monitoraggio e proposta di valutazione;*
- *i titolari di posizione organizzativa.*

Tutto il materiale richiamato è pubblicato sul sito internet del Comune. Ovviamente il “**ciclo della performance**” per l’annualità 2023 e a completamento del triennio di riferimento 2023/2025 sarà posto in linea al vigente CCNL Funzioni locali 16 novembre

2022, nonché al **Piano Nazionale Anticorruzione (PNA) 2022**, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n.24 del 30 gennaio 2023;

2.2.2 - Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni

Il contesto esterno di riferimento.

Cesinali è un Comune geograficamente situato nella cosiddetta “**Valle del Sabato**”, situato in posizione baricentrica rispetto al territorio della Provincia di Avellino, rientra in quei Comuni facenti parte del territorio della cosiddetta “**Bassa Irpinia**”.

L'intero territorio comunale, attraversato dal fiume Sabato, è circondato dai Monti del Terminio e del Partenio e confina con i Comuni di Santo Stefano del Sole (ad Est), Atripalda (a Nord), Aiello del Sabato (ad Ovest) e san Michele di Serino (a Sud). Il Comune pur non avendo territorio montano, è compreso nella Comunità Montana Serinesesolofrana e nel comprensorio turistico del “Terminio” ed è proprio questo andamento orografico del territorio, prettamente collinare a rappresenta un patrimonio notevole dal punto di vista della bellezza del paesaggio e delle qualità climatiche.

La natura dell'economia del luogo è prevalentemente agricola, conservando una tradizione che si ricollega persino all'etimologia dell'appellativo “Cesinali” che contraddistingue il Paese.

Oltre al nucleo urbano principale, esiste anche una frazione, **Villa San Nicola**, che sorge a valle dell'abitato principale, ai confini con il territorio di Santo Stefano del Sole, lungo la provinciale che dal serinese porta verso Atripalda.

Un ulteriore elemento strategico è costituito dalla sua posizione centrale all'interno della Valle del Sabato; Cesinali ha infatti sempre rappresentato un punto di collegamento fondamentale tra le zone dell'interno e le due aree costiere del Napoletano e del Salernitano.

Come è noto, anche Cesinali è stato colpito fortemente dalla crisi economica, con conseguente ridimensionamento delle attività produttive e della crescita della popolazione legata a tale segmento lavorativo, nonché dall'emergenza epidemiologica da Covid- 9.

Con riferimento al contesto esterno, è da segnalare la contiguità territoriale con i comuni vicini, che inevitabilmente influenza a tutto tondo le scelte politico-amministrative locali.

In ogni caso la vicinanza al capoluogo Avelino e la facilità dei collegamenti con le principali città campane di Benevento, Napoli e Salerno ha come ricaduta immediatamente positiva la circostanza della diretta accessibilità del Comune di Cesinali da parte di una utenza esterna che ha inciso anche sui dati relativi alla popolazione riducendo lo spopolamento con l'immigrazione di numerosi nuclei familiari che hanno preferito la vita del piccolo centro rispetto a quella delle grandi città segnando una sostanziale tenuta del bilancio demografico.

Il contesto interno di riferimento.

La struttura organizzativa, ai sensi dell'art. 6 del Regolamento comunale degli uffici e dei servizi, si articola nei seguenti 3 Settori:

- ✓ **Settore Amministrativo AA.GG.** che comprende il Servizio Amministrativo, ripartito nei seguenti Uffici:

- Segreteria Affari Generali - Sportello Unico - Forniture di Beni e Servizi del Settore;
 - Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva;
 - Polizia Municipale - Commercio - Attività produttive - Terziario;
 - Assistenza - Istruzione - Cultura - Sport;
 - Invalidi Civili.
- ✓ **Settore Economico-Contabile**, che comprende il Servizio Finanziario e Tributario, ripartito nei seguenti Uffici:
- Contabile e Bilancio;
 - Gestione Economica del Personale;
 - Gestione Tributi Comunale;
 - Gestione Patrimonio;
 - Forniture Beni e Servizi del Settore.
- ✓ **Settore Tecnico** che comprende il Servizio Tecnico-Manutentivo, ripartito nei seguenti Uffici:
- Edilizia e urbanistica;
 - Lavori Pubblici;
 - Sisma (Legge 219/81 e succ. mod. ed integrazioni);
 - Manutenzione del Patrimonio Comunale;
 - Forniture Beni e Servizi del Settore.

Il Comune di Cesinali annovera n. **12** dipendenti (di ruolo di cui una unità categoria posizione giuridica "D" risulta in Comando presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Avellino, a fronte di **2.585** abitanti al **31/12/2022**, secondo un rapporto dipendenti/popolazione residente di **1/198** ovvero un rapporto inferiore a **1/151** previsto dal Decreto del Ministero dell'Interno del 18 novembre 2020.

Dal punto di vista organizzativo si evidenzia che, a causa della mancanza nella pianta organica di un dipendente che abbia qualifica idonea alla copertura del ruolo e nelle more della procedura per l'assunzione di un funzionario da inquadrare in categoria D da inserire nel Settore Economico Contabile, dal 1° gennaio 2023 al 30 giugno 2023, fatta salva la minor durata dell'incarico in caso di ricorso all'assunzione a tempo parziale e determinato ai sensi dell'art. 1 comma 557 della Legge 311/2004, prevista nella sezione del presente Piano relativa al piano del fabbisogno del personale, la responsabilità della suddetta Area è affidata al **Dott. Gianluca Forgione** in convenzione con il Comune di Forino (AV).

Allo stesso tempo, a causa della mancanza nella pianta organica di un dipendente che abbia qualifica idonea alla copertura del ruolo e nelle more della procedura per l'assunzione di un funzionario da inquadrare in categoria D da inserire nel Settore Tecnico Manutentivo la responsabilità del suddetto Settore è affidata al Sindaco **Dott. Dario Fiore**, ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 388/2000, stante il Comune di Cesinali con numero di abitanti inferiore ai 5.000 abitanti e non avendo posizioni apicali di categoria "D" e la precitata norma è recepita dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Settrvizi.

Si evidenzia, altresì, che la responsabilità del Settore Amministrativo AA.GG. è affidata al **dott. Aniello Spina** cat. "C", con incarico di Posizione Organizzativa a cui sono affidati anche altri incarichi e responsabilità.

Il ruolo di Segretario Generale è affidato al Dott. **Carmine Giovanni Imbimbo**, titolare della Segreteria Convenzionata con il Comune di Siano (SA) giustamente Decreto del Sindaco del Comune Capo – Convenzione nr.35/2021 - Reg.Gen.nr. 35/2021 del 31.12.2021 che prevede la presenza in servizio del Segretario Generale per il 25% delle ore pari ad un (1) giorno a settimana, previa Convenzione sottoscritta dai rappresentanti delle due Amministrazioni in data 13 dicembre 2021

2.2.3 - Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

Il raccordo tra gli obiettivi della performance e la programmazione economico-finanziaria del Comune di Cesinali ed, in particolar modo, il collegamento tra la gestione integrata del ciclo della performance con il ciclo di bilancio assume, alla luce delle recenti disposizioni normative in tema di pianificazione integrata, un ruolo sempre più determinante.

Gli obiettivi sono correlati alla quantità delle risorse disponibili ed il budget è parte del processo di governo e di controllo della gestione, rappresentando l'espressione economica del piano di azione proposto dall'Amministrazione e contribuisce al coordinamento ed all'integrazione delle unità organizzative nel raggiungimento degli obiettivi.

Le linee di budget definite nel DUP aggiornato con Delibera di Consiglio n. 25/2022, esecutiva ai sensi di Legge, forniscono i contenuti della delega della responsabilità economica che si traduce nel sistema di valutazione e gestione delle performance adottato dall'ente nel quale deve emergere anche la delega di attribuzione economica che ogni unità organizzativa ha, seppure in forme diverse, per i vari obiettivi operativi.

2.2.4 - Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza e di integrità dell'azione amministrativa.

Il presente Piano, e così tutti i documenti che concretizzano il ciclo di gestione della performance, sono informati al principio della trasparenza e dell'integrità dell'azione amministrativa, così come già esplicitati nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2022/2024, approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 42/2022 del 28.04.2023, esecutiva ai sensi di Legge.

Prova principale è la pubblicità di tutte le linee di sviluppo, dettagliatamente documentate, della performance, sancita nei documenti in discorso, in quanto livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'articolo 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione.

La trasparenza è intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione.

L'accessibilità totale presuppone l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche, idonea a radicare una posizione qualificata e diffusa in capo a ciascun cittadino, con il principale scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità.

Quindi la nozione di trasparenza si muove su tre piani tra loro collegati: una posizione

soggettiva garantita al cittadino, un risultato che le pubbliche amministrazioni sono chiamate a perseguire, uno strumento di gestione della cosa pubblica per garantire il miglioramento continuo nell'uso delle risorse e nell'erogazione dei servizi al pubblico.

La pubblicazione di determinate informazioni, a cui tutti i documenti del ciclo di gestione della performance sottostanno, è un'importante spia dell'andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi fissati.

È parimenti impegno di questo Ente delimitare le sfere di possibile interferenza tra disciplina della trasparenza e protezione dei dati personali, in modo da realizzare un punto di equilibrio tra i valori che esse riflettono in sede di concreta applicazione.

Nei documenti di programmazione approvati negli anni precedenti sono stati indicati i principali obiettivi delle missioni attivate tra cui:

- Mantenimento dell'attuazione ed integrazione del sistema del monitoraggio e dei risultati con i sistemi di controllo interno;
- Programmare una più incisiva definizione del ruolo dei responsabili anche per effetto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-bis, 1-ter e 1-quater, del TUPI 165/01, prevedendo una serie di compiti in capo ai responsabili quali referenti per il proprio settore, di svolgere attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), di partecipare al processo di gestione del rischio, di proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), di assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, di verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se e ove possibile (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); di osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano;
- Prosecuzione nella progressiva implementazione della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni, in materia di trasparenza;
- Programmare, con periodicità annuale, un piano di formazione del personale e dei Responsabili di Servizio.

2.2.5 - Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione.

Oggetto di specifica valutazione nell'ambito del ciclo di gestione della performance, come codificato nelle schede quivi allegate è anche l'attività finalizzata alla prevenzione e alla repressione dei fenomeni di corruzione, così come già esplicitati nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2022/2024, approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 42/2022 del 28.04.2023, esecutiva ai sensi di Legge.

Al fine di implementare tali attività in modo sempre più oculato e finalizzato, ai sensi della L. n. 190/2012 l'Ente si è dotato di un Piano di prevenzione della corruzione redatto sulla base delle linee guida ANAC e del Piano Nazionale Anticorruzione 2019.

Fermo quanto detto, è già concreto l'impegno di promuovere e rafforzare le misure volte a prevenire e combattere la corruzione in modo più efficace, nonché il senso di integrità, di responsabilità e di buona fede nella gestione degli affari pubblici e dei beni pubblici.

Per quanto possibile, si seguono:

- procedure che consentono di selezionare e formare in modo appropriato le persone chiamate ad occuparsi di posti pubblici ritenuti particolarmente esposti alla

corruzione e assicurando, ove possibile, una rotazione su tali posti;

- programmi di formazione e sensibilizzazione che permettano ai dipendenti di adempiere le proprie funzioni in modo corretto, onorevole e adeguato, con la piena e completa conoscenza dei rischi di corruzione inerenti all'esercizio delle loro funzioni.

2.2.6 - Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità.

Ai sensi del D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'art. 6 della L. 28 novembre 2005, n. 246), le **azioni positive** sono misure mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne, a carattere speciale, in quanto intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, così come già esplicitati nel Piano Triennale delle Azioni Positive 2022/2024, approvato con delibera di Giunta Comunale nr. 29/2022 del 22.03.2023, esecutiva ai sensi di Legge.

Il ciclo di gestione della performance, in uno con il piano delle azioni positive per le pari opportunità, ha come punto di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Fra gli obiettivi, vi sono anche quelli finalizzati a:

- garantire la tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale.

2.2.7 - Azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.

Il Piano è strutturato in modo tale da rilevare le principali carenze e criticità riscontrate nella attuazione del Ciclo di gestione della performance e da individuare specifici piani operativi per risolverle. A tal fine il Nucleo di Valutazione, in funzione di OIV, coadiuvato dalla Struttura Tecnica Permanente, deve diagnosticare il livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance e fare in modo che gli organi di indirizzo politico-amministrativo e i responsabili attuino specifiche azioni volte al suo miglioramento. L'individuazione della situazione di partenza e delle aree di miglioramento costituisce la base su cui il Nucleo di Valutazione definirà una proposta di miglioramento da trasformare poi in obiettivi condivisi con l'amministrazione e i responsabili, per il successivo inserimento nel Piano.

2.2.8 - Definizioni e concetti chiave della performance.

La finalità di questo glossario non è quella di esaurire tutti i termini usati nel linguaggio della misurazione e gestione della performance, bensì quella di fornire una breve descrizione dei termini ad essa inerenti, che sono stati utilizzati in questo documento, nei documenti allegati e nei documenti connessi, con lo scopo di facilitare la lettura e la comprensione del testo.

I termini in italiano sono seguiti, quando è previsto, dal corrispondente termine inglese.

I termini inglesi che non hanno un corrispettivo italiano significativo sono stati lasciati nella lingua originale.

Albero della performance	<p>La mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione.</p> <p>Esso fornisce una rappresentazione articolata e completa della performance dell'amministrazione.</p>
Analisi strategica o Analisi S.W.O.T.	<p>L'attività propedeutica alla stesura del piano strategico cui si esaminano le condizioni esterne ed interne in cui l'organizzazione si trova ad operare oggi e si presume si troverà ad operare nel prossimo futuro.</p> <p>Questa attività è tesa ad evidenziare le opportunità da cogliere e le sfide da affrontare (analisi del contesto esterno), nonché i punti di forza e di debolezza dell'organizzazione (analisi dell'ambiente interno).</p> <p>Il risultato dell'analisi è, da una parte, evidenziare i temi strategici da affrontare e le criticità strategiche da superare, dall'altra,</p> <p>Indurre l'evoluzione che organizzazione ed ambiente avranno nel futuro.</p>
Aree strategiche	<p>Le aree strategiche costituiscono le prospettive in cui vengono idealmente scomposti e specificati il mandato istituzionale, la missione e la visione.</p> <p>Un'area strategica può riguardare un insieme di prodotti o di servizi o di utenti o di politiche o loro combinazioni (es. determinati prodotti per determinati utenti, politiche relativi a determinati servizi, ecc.). Rispetto alle aree strategiche sono definiti gli obiettivi strategici, da conseguire attraverso adeguate risorse.</p>
Benchmarking	<p>Il processo attraverso cui identificare, comprendere e importare, adattandole, buone pratiche sviluppate in altri contesti organizzativi, anche di altre amministrazioni, al fine di migliorare le performance organizzative.</p>
Capitale informativo (information capital).	<p>L'insieme dei flussi e dei sistemi informativi, delle infrastrutture informatiche, delle conoscenze condivise a supporto dell'esecuzione della strategia dell'organizzazione.</p>
Capitale organizzativo (organizational capital).	<p>La capacità dell'organizzazione di favorire e sostenere il processo di cambiamento richiesto per eseguire la strategia, basandosi su cultura, leadership, lavoro di squadra.</p>
Capitale Umano (human capital).	<p>La disponibilità di conoscenze, competenze, talenti e attitudini in grado di modellare i comportamenti necessari per eseguire con successo le attività richieste dalla strategia dell'organizzazione.</p>
Ciclo di gestione della performance.	<p>Il processo che si articola nelle seguenti fasi: definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori; collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;</p> <p>monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.</p>
Customer satisfaction	<p>La rilevazione del grado di soddisfazione degli utenti /cittadini e degli utenti interni rispetto alla qualità dei servizi resi.</p>
Indagine del benessere organizzativo	<p>L'analisi organizzativa che ha lo scopo di indagare la capacità di un'organizzazione di promuovere e di mantenere un alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori.</p>

Indicatore o Misura	Una grandezza o un valore espressi sotto forma di un numero volto a favorire la rappresentazione di un fenomeno relativo alla gestione aziendale e meritevole d'attenzione da parte di stakeholder interni (amministratori, management) o esterni (cittadini, associazioni, altri enti, ecc.): ad esempio, percentuale di soddisfazione delle richieste accolte di assistenza ai minori a rischio.
Mapa strategica	La rappresentazione visuale della strategia dell'organizzazione, evidenziando le relazioni che esistono tra gli obiettivi.
Missione	La definizione delle finalità ultime per le quali l'organizzazione è stata creata e delle modalità attraverso le quali sarà ottenuta la sua visione.
Misurazione della performance	Il processo che mira a misurare il contributo reso per il raggiungimento di un obiettivo.
Obiettivo	Uno dei traguardi che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo la propria strategia.
Obiettivi strategici e Obiettivi operativi	La descrizione di un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere per eseguire con successo i propri indirizzi. L'obiettivo è espresso attraverso una descrizione sintetica e deve essere sempre misurabile, quantificabile e, possibilmente, condiviso. Gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e presentano un elevato grado di rilevanza, richiedendo uno sforzo di pianificazione.

2.2.9 - Processo seguito per la redazione del Piano.

Il presente Piano è stato redatto sulla base dei bisogni della collettività, al cui soddisfacimento l'Amministrazione mira con intero impianto dedicato al ciclo di gestione della performance.

Il Piano ha una struttura estremamente semplificata che potrà essere oggetto di sviluppo negli anni successivi, anche sulla base delle riscontrate carenze e criticità.

Il Piano è pubblicato nel sito web del Comune alla sezione Trasparenza, Valutazione e Merito e sarà reso noto alla cittadinanza nelle forme più opportune.

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance dei dipendenti del Comune di Cesinali, risulta determinato con deliberazione della Giunta Comunale n. 58/2018, in applicazione dell'art.15,4° comma del CCNL Funzione Locale del 21/05/2018, contenente i parametri per la determinazione dei valori della retribuzione di posizione delle funzioni dirigenziali e per la valutazione della performance ai fini dell'erogazione individuale dell'indennità di risultato, sulla scorta dello schema predisposto dal Nucleo di Valutazione, in osservanza dei criteri indicati dalla suddetta deliberazione.

Il sistema di valutazione da parte del Nucleo Monocratico si sviluppa nell'arco di un intero anno solare e si articola essenzialmente nel rispetto dell'allegato B della delibera di G.C. n. 58/2018 della delibera e successiva delibera G.C. n. 30 del 30/04/2019 afferente al criterio di graduazione delle posizioni organizzative, omologate al CCNL Funzione Locale del 21/05/2018 e del vigente CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022.

Il sistema contabile degli enti locali, ed in particolare l'art. 227 "Rendiconto della gestione", comma 1, del D.Lgs. 267/2000, prevede che "La dimostrazione dei risultati di gestione avviene mediante il rendiconto della gestione, il quale comprende il conto del bilancio, il conto economico e lo stato patrimoniale".

Tale documentazione contiene sostanzialmente una buona parte delle informazioni richieste dalla normativa per rendicontare il ciclo della performance delle pubbliche amministrazioni.

Per questi motivi, si fa un rinvio dinamico a quanto contenuto nel rendiconto medesimo. Il rendiconto manca invece della parte relativa agli obiettivi individuali assegnati ai responsabili di servizio, che trovano fondamentalmente allocazione nel PEG, e nelle delibere sopraccitate di fissazione degli obiettivi, anche se non ancora declinati secondo il nuovo sistema di valutazione della performance.

In ogni caso, si è ritenuto di poter fissare un processo rispettoso del dettato normativo e nel contempo in linea con gli atti di natura regolamentare interna relativi al ciclo della performance.

Tale processo prevede innanzitutto che i Responsabili titolari di Posizione Organizzativa nonché il Segretario Comunale relazionino in merito agli obiettivi loro assegnati.

Le relazioni consistono in sostanza nella descrizione dell'attività svolta da ciascun settore in cui è strutturato l'Ente in relazione agli specifici obiettivi assegnati.

Riassumendo e schematizzando, le varie fasi sono le seguenti:

Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:

Atto	Competenza
Approvazione del PEG finanziario	Giunta Comunale
Approvazione obiettivi performance (sez. PIAO)	Giunta Comunale

Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:

Atto	Competenza
Approvazione del bilancio di previsione	Consiglio Comunale
Approvazione del PEG finanziario	Giunta Comunale
Approvazione degli obiettivi performance (sez. PIAO)	Giunta Comunale
Validazione degli obiettivi performance	OIV/Nucleo di Valutazione

Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:

Atto	Competenza
Verifica equilibri di bilancio e stato di attuazione dei programmi	Consiglio Comunale
Modifica PEG e obiettivi	Giunta Comunale

Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:

Atto	Competenza
Redazione delle relazioni da parte dei responsabili	Responsabile di Area/ Servizio

dei servizi in ordine all'attività svolta dall'area di appartenenza e gli obiettivi assegnati	titolare di Posizione Organizzativa
Predisposizione della proposta di valutazione	OIV/NdV/S.C./Resp. R.U.
Predisposizione della proposta di relazione	Segretario comunale
Approvazione della relazione alla performance	Giunta comunale
Validazione del ciclo della performance	OIV/Nucleo di Valutazione

Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:

Atto	Competenza
Determinazione di liquidazione dei premi	Responsabile Area Contabile e Personale

2.2.10 - PIANO DETTAGLIATO DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023

Il Comune definisce annualmente gli obiettivi operativi e strategici dei Servizi in cui è suddivisa la struttura amministrativa del Comune e gli obiettivi strategici dell'Ente, aggiornando il piano delle performance. Dal grado di realizzazione di tali obiettivi discende la misurazione e la valutazione delle performance organizzative dei singoli Servizi e dell'Ente nel suo complesso.

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI TUTTA LA STRUTTURA

In generale, in via ordinaria l'obiettivo è quello di garantire, anche per l'anno 2023, gli obiettivi indicati dal D.U.P. ed il mantenimento degli obiettivi dell'anno precedente, mantenendo gli standard qualitativi dei servizi e apportare una maggiore e diffusa sensibilizzazione alla riduzione degli sprechi.

Responsabili: Tutti i Responsabili di Servizio – Posizioni Organizzative:

OBIETTIVO 1 - ASSICURARE UN'EFFICACE ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE AL FINE DI GARANTIRE LA QUALITÀ DEI SERVIZI SVOLTI E IL RISPETTO DEI PIANI E DEI PROGRAMMI DELLA POLITICA

Risultato atteso: Capacità di realizzazione della spesa corrente del Settore. Capacità di realizzazione della spesa in conto capitale del Settore.

Indicatori di risultato:

€ totali impegnati dal Settore Titolo I/€ totali stanziati dal Settore Titolo I

€ totali impegnati dal Settore Titolo II/€ totali stanziati dal Settore Titolo II

OBIETTIVO 2 - ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA E DEL PTPC DELL'ENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

Risultato atteso: azioni previste in materia di anticorruzione non conformi

Indicatori di risultato: Totale interventi- azioni materia di anticorruzione

OBIETTIVO 3 - ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA DELL'ENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA

Risultato atteso: Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo sul sito.

Indicatori di risultato: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati

OBIETTIVO 4 - ASSICURARE UN ELEVATO STANDARD DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI FINALIZZATO A GARANTIRE LA LEGITTIMITÀ, REGOLARITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA NONCHE DI REGOLARITÀ CONTABILE DEGLI ATTI MEDIANTE L'ATTUAZIONE DEI CONTROLLI COSI' COME PREVISTO NEL NUMERO E CON LE MODALITÀ PROGRAMMATE NEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI ADOTTATO DALL'ENTE.

Risultato atteso: Parametri di non conformità riscontrati nell'attività di controllo atti.

Indicatori di risultato: N. di parametri non conformi/n. parametri controllati

OBIETTIVO 5 - BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025

Risultato atteso: Comunicazione entro il 31 ottobre delle previsioni per il Bilancio 2024 e conseguente approvazione dello stesso entro il 31 dicembre 2023;

Indicatori di risultato:

2.2.11 - SCHEDE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

Nelle pagine che seguono vengono illustrati gli obiettivi strategici dell'Ente con l'indicazione di tutti i parametri necessari alla loro valutazione.

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
SETTORI 1 - 2 - 3
Obiettivo trasversale a tutti i Settori

CODICE	0001																			
Peso	100/100																			
Piano di	2023																			
Responsabi	Dott. Carmine G. Imbimbo – Segretario Generale																			
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	<p>Disciplina degli obblighi di trasparenza, di pubblicità e diffusione delle informazioni da parte della pubblica amministrazione finalizzate alla prevenzione della corruzione.</p> <p>Ai fini dell'integrazione e del coordinamento del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità e in generale alla prevenzione della corruzione, sulla base delle previsioni contenute nel Piano Nazionale Anticorruzione e del Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza 2023-2025 del Comune di Cesinali, si ritiene di continuare per il prossimo anno, l'obiettivo da assegnare a tutti i settori (in particolare ai Responsabili di Area) relativo agli adempimenti previsti nel Piano Triennale Anticorruzione e Trasparenza. Responsabili della individuazione, elaborazione (tramite calcoli sui dati, selezione di alcuni dati, aggregazione di dati ecc.), aggiornamento, verifica della qualità e riutilizzabilità, pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente" sono i singoli Responsabili di Area e dei relativi servizi (limitatamente ai propri servizi di competenza). I Responsabili di Area sono tenuti al rigoroso rispetto degli obblighi di pubblicazione dei documenti, informazioni e dati di cui al D. Lgs. n. 33/2013.</p>																			
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Completa attuazione delle "Misure di prevenzione" previste nel PTPCT 2023-2025							Durata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D. Lgs. 33/2013, previsti nel PTPCT 2023-2025							Durata	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dipendente							profilo				note				peso		team leader			
Dott. Aniello Spina							Responsabile Settore								33,33%		X			
Dott. Dario Fiore							Responsabile Settore								33,33%					
Dott. Gianluca Forgione							Responsabile Settore								33,33%					
INDICATORI DI RISULTATO							Fase 1: attività continuativa per tutto il 2023					PESO DELLE FASI			50%					
							Fase 2: pubblicazione atti in "Amministrazione trasparente" con cadenza periodica per tutto il 2023								50%					
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO																				
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)																				

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Amministrativo AA.GG.

CODICE	0002																
Peso	50/100																
Piano di	2023																
Responsabile	Dott. Aniello Spina																
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	<p>Realizzazione obiettivi Bando PNRR “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici”.</p> <p>Il Comune di Cesinali ha aderito all’avviso pubblico “Misura 1.4.1 Esperienza del Cittadino nei Servizi Pubblici - Comuni (aprile 2022) - M1C1 PNRR Investimento 1.4 “Servizi e Cittadinanza Digitale” ed è risultato aggiudicatario di un contributo di € 79.922,00.</p> <p>Per il raggiungimento degli obiettivi dovranno essere contrattualizzati i fornitori e realizzati gli obiettivi di progetto, i quali prevedono che l’Ente metta a disposizione dei cittadini una serie di servizi digitali fruibili dal proprio sito web istituzionale, così da migliorare il rapporto tra la PA e i cittadini stessi.</p>																
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)				<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attività di analisi dei processi e dei procedimenti, configurazione dei sistemi di back office, implementazione dei servizi sul sito web in sinergia tra il personale comunale e il fornitore.				<i>Durata prevista</i>											x		
				<i>Durata effettiva</i>													
Dipendente				profilo				note				peso		team leader			
Dott. Aniello Spina				Responsabile Settore								100%		X			
INDICATORI DI RISULTATO				Fase 1: entro il 31/12/2023				PESO DELLE FASI				100%					
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO																	
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)																	

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Amministrativo AA.GG.

CODICE	0003																				
Peso	50/100																				
Piano di	2023																				
Responsabile	Dott. Aniello Spina																				
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Realizzazione obiettivi Bando PNRR "Abilitazione al Cloud".																				
	Il Comune di Cesinali ha aderito all'avviso pubblico "Misura 1.2 Abilitazione al Cloud per le PA locali Comuni (aprile 2022)" - M1C1 PNRR ed è risultato aggiudicatario di un contributo di € 77.897,00.																				
	Per il raggiungimento degli obiettivi dovranno essere contrattualizzati i fornitori e realizzati gli obiettivi di progetto.																				
	L'attività affidata al fornitore comporta la necessaria assistenza del personale per l'analisi dei processi e dei procedimenti, la configurazione dei sistemi di back office.																				
Risultato atteso: raggiungimento obiettivi previsti dal bando/avviso.																					
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Attività di analisi dei processi e dei procedimenti, configurazione dei sistemi di back office, implementazione dei servizi sul sito web in sinergia tra il personale comunale e il fornitore.							Durata prevista											x			
							Durata effettiva														
Dipendente							profilo				note				peso		team leader				
Dott. Aniello Spina							Responsabile Settore Amministrativo								100%		X				
INDICATORI DI RISULTATO							Fase 1: entro il 31/12/2023							PESO DELLE FASI		100%					
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO																					
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)																					

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Amministrativo AA.GG. – Settore Economico Finanziario
Obiettivo Trasversale

CODICE	0004																			
Peso	50/100																			
Piano di	2023																			
Responsabile	Dott. Aniello Spina																			
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Realizzazione obiettivi Bando PNRR “PagoPA”.																			
	Il Comune di Cesinali ha aderito all’avviso pubblico “Misura 1.4.3 PagoPA” – Missione 1 Componente 1 del PNRR – investimento 1.4 “Servizio e Cittadinanza Digitale” ed è risultato aggiudicatario di un contributo di € 16.996,00.																			
	Per il raggiungimento degli obiettivi dovranno essere contrattualizzati i fornitori e realizzati gli obiettivi di progetto.																			
	L’attività affidata al fornitore comporta la necessaria assistenza del personale per l’analisi dei processi e dei procedimenti, la configurazione dei sistemi di back office.																			
Risultato atteso: raggiungimento obiettivi previsti dal bando/avviso.																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Attività di analisi dei processi e dei procedimenti, configurazione dei sistemi di back office, implementazione dei servizi sul sito web in sinergia tra il personale comunale e il fornitore.							<i>Durata prevista</i>										x			
							<i>Durata effettiva</i>													
Dipendente					profilo					note			peso		team leader					
Dott. Aniello Spina					Responsabile Settore Amministrativo								80%		X					
Sig.ra Gelsomina Oliva					Istruttore Contabile								20%							
INDICATORI DI RISULTATO							Fase 1: entro il 31/12/2023							PESO DELLE FASI		100%				
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO																				
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)																				

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Amministrativo AA.GG.

CODICE	0005																				
Peso	50/100																				
Piano di	2023																				
Responsabi	Dott. Aniello Spina																				
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	<p>Realizzazione obiettivi Bando PNRR “APP IO”.</p> <p>Il Comune di Cesinali ha aderito all’avviso pubblico “Misura 1.4.3 APP IO” – Missione 1 Componente 1 del PNRR – investimento 1.4 “Servizio e Cittadinanza Digitale” ed è risultato aggiudicatario di un contributo di € 6.804,00.</p> <p>Per il raggiungimento degli obiettivi dovranno essere contrattualizzati i fornitori e realizzati gli obiettivi di progetto, i quali prevedono che l’Ente metta a disposizione dei cittadini una serie di servizi digitali fruibili dai propri smartphone tramite l’utilizzo della APP IO, così da migliorare il rapporto tra la PA e i cittadini stessi.</p> <p>L’attività affidata al fornitore comporta la necessaria assistenza del personale per l’analisi dei processi e dei procedimenti, la configurazione dei sistemi di back office e l’implementazione dei servizi sulla APP IO.</p> <p>Risultato atteso: raggiungimento obiettivi previsti dal bando/avviso.</p>																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)							GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Attività di analisi dei processi e dei procedimenti, configurazione dei sistemi di back office, implementazione dei servizi sul sito web in sinergia tra il personale comunale e il fornitore.							<i>Durata prevista</i>											x			
							<i>Durata effettiva</i>														
Dipendente							profilo					note			peso	team leader					
Dott. Aniello Spina							Responsabile Settore Amministrativo								80%	X					
Sig.ra Gerarda Spagnuolo							Istruttore Amministrativo								20%						
INDICATORI DI RISULTATO							Fase 1: entro il 31/12/2023					PESO DELLE FASI			100%						
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL’OBIETTIVO																					
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)																					

Comune di Cesinali PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025

Settore Amministrativo AA.GG.

Servizi Demografici

CODICE	0006													
Peso	40/100													
Piano di	2023													
Responsabi	Dott. Aniello Spina													
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	<p>Il Decreto del Ministero degli interni 9 novembre 2020 ha avviato la riforma dello stato civile introducendo tra le novità quella di approvare il nuovo formato per gli atti di Stato Civile che passano al formato "A4". Tra gli effetti immediati di tale novità vi è la possibilità di ottimizzare gli spazi per la conservazione dei registri oltreché semplificare le operazioni di stampa.</p> <p>L'Ufficio dovrà attivarsi per disporre di:</p> <p>fogli nel nuovo formato tenendo conto delle specifiche tecniche su dimensione e carta dettate dal decreto su richiamato; strumenti informatici idonei a produrre gli atti, dato che all'art. 5, del richiamato decreto detta precise indicazioni sull'utilizzo degli strumenti informatici e cioè ne impone l'uso obbligatorio per la produzione degli atti di stato civile.</p> <p>Su quest'ultimo punto si dovrà porre particolare attenzione a: stampanti: dovrà assicurarsi di utilizzare stampanti dotate di certificazione ISO 11798 in modo che l'inchiostro utilizzato garantisca i requisiti di permanenza dello standard internazionale. software gestionale dello stato civile: il cambio del formato di stampa dell'atto impone ulteriori regole che vanno ad impattare sull'intero testo. È necessario adottare una nuova modalità di iscrizione degli atti inserendo esclusivamente i dati indispensabili.</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Acquisizione fogli A4, stampante certificata, software gestionale e verifica periodica dei relativi aggiornamenti. Stampa primi atti di Stato Civile in formato A4	<i>Durata</i>	x	x											
Monitoraggio della funzionalità delle nuove operazioni e della qualità di stampa	<i>Durata</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Dipendente	profilo	note								peso	team leader			
Dott. Aniello Spina	Responsabile di Settore – Ufficiale di Stato									50%	X			
Sig.ra Gerarda Spagnuolo	Ufficiale di Stato Civile									50%				
INDICATORI DI RISULTATO	1 ^a Fase: Adeguamento ufficio agli atti di Stato Civile in formato A4						PESO DELLE FASI				80%			
	2 ^a Fase: monitoraggio funzionalità e qualità										20%			
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO														
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)														

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
 Settore Economico Finanziario
Servizio Tributi

CODICE	0007													
Peso	20/100													
Piano di	2023													
Responsabi	Dott. Gianluca Forgione													
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Gestione dei tributi comunali e recupero IMU anno 2019 – 2020 – 2021. L'Ufficio Tributi Comunale è dotato di una sola unità di personale a tempo pieno e la gestione dei tributi avviene in modo diretto dal personale interno all'ufficio. Nel corso degli ultimi anni l'evasione IMU sui fabbricati è notevolmente aumentata a causa delle difficoltà economiche generali dei contribuenti. L'obiettivo è il Recupero dell'evasione IMU e la gestione corretta dei procedimenti connessi ai tributi comunali.													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Controllo delle posizioni che generano avviso di accertamento.	<i>Durata</i>							x						
	<i>Durata</i>													
Generazione degli avvisi di accertamento IMU	<i>Durata</i>								x					
	<i>Durata</i>													
Spedizione degli avvisi di accertamento	<i>Durata</i>									x				
	<i>Durata</i>													
Assistenza agli utenti con ulteriori verifiche e sistemazione delle posizioni	<i>Durata</i>									x	x			
	<i>Durata</i>													
Registrazione dei pagamenti nel gestionale Ufficio Tributi e incasso in Contabilità finanziaria	<i>Durata</i>											x		
	<i>Durata</i>													
Dipendente	profilo			note				peso	team leader					
Sig.ra Gelsomina Oliva	Istruttore Contabile							100%	X					
INDICATORI DI RISULTATO	EFFICACIA: rispetto dell'importo da recuperare pari ad €. 50.000,00						PESO DELLE FASI		30,00%	10,00%	20,00%	20,00%		
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO														
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)														

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
 Settore Tecnico Manutentivo – Settore Economico Finanziario
 Obiettivo Trasversale

CODICE	0008													
Peso	15/100													
Piano di	2023													
Responsabi	Dott. Dario Fiore													
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	<p>Censimento e misurazione delle aree edificabili ai fini IMU. A seguito dell'Adozione del PUC risulta necessario rideterminare la consistenza delle aree edificabili al fine della corretta applicazione della tassazione corrispondente. L'obiettivo è il censimento e la misurazione di tutte le aree edificabili del Comune di Cesinali ai fini IMU secondo gli strumenti urbanistici vigenti.</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Controllo e censimento delle aree edificabili del Comune di Cesinali.	<i>Durata prevista</i>										X			
	<i>Durata</i>													
Misurazione delle aree edificabili.	<i>Durata</i>											X		
	<i>Durata</i>													
Importazione dei dati nel gestionale tributi per creazione banca dati aree edificabili.	<i>Durata</i>													X
	<i>Durata effettiva</i>													
	<i>Durata</i>													
Dipendente	profilo				note				peso	team leader				
Sig.ra Maria Antonietta Urciuoli	Istruttore Tecnico								80%	X				
Sig.ra Gelsomina Oliva	Istruttore Contabile								20%					
INDICATORI DI RISULTATO	EFFICIENZA: Creazione della banca dati aree edificabili.						PESO DELLE FASI		50,00%					
									30,00%					
									20,00%					
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO														
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)														

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Tecnico Manutentivo - **Edilizia Privata**

CODICE	0009
Peso	25/100 (in base agli obiettivi proposti)
Piano di	2023 (eventualmente l'obiettivo più riferirsi a più anni, es. 2023-2025)
Responsabile	Dott. Dario Fiore
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	<p>Adempimento normativo D.P.R. n. 160 del 07-09-2010 e successivi aggiornamenti come D.G.R. Regionali e D.Lgs. 222/2016</p> <ul style="list-style-type: none"> • accettazione delle pratiche edilizie Permesso di Costruire, SCIA, CIL, CILA, varianti ecc.; • istruttoria e calcolo dei contributi concessori; • redazione e rilascio dei provvedimenti amministrativi: permessi di costruire rilasciati; • acquisizione richieste di CDU e rilascio; • istruttoria delle segnalazioni di agibilità con rilascio; • Deposito denunce cementi armati, autorizzazioni amministrative, pareri, inizio/fine lavori, proroghe e sospensioni; • accettazioni sanatorie con eventuali sopralluoghi, interpello degli enti preposti, istruttoria delle istanze ed applicazione delle sanzioni; • verifica di presunti abusi edilizi (su segnalazioni) accertamenti necessari per verificarne la fondatezza, mediante sopralluoghi, emanazione di provvedimenti necessari, segnalazione agli enti competenti; • accesso agli atti con eventuale ricerca sui registri dei numeri di licenza e/o concessione edilizia (non sempre forniti dai diretti interessati) per risalire alle pratiche stesse; • gestione, istruttoria e contatti con lo sportello Unico Attività Produttive; • verifica adempimenti relativi alla disciplina per le "terre e rocce da scavo"; • adempimenti previsti dalla normativa e prassi: schede ISTAT, acquisizione DURC, anagrafe tributaria, trasmissione periodica elenco autorizzazione paesaggistiche, trasmissione periodica rilevamenti piano casa, etc.; • convocazione e verbalizzazione delle sedute della commissione edilizia, con invio pareri alle ditte interessate; • pubblicazione atti relativi all'amministrazione trasparente in particolare delle pratiche edilizie depositate (pubblicazione semestrale) con necessità di aggiornamento corrente delle pratiche per la successiva pubblicazione; • pubblicazione all'albo pretorio degli avvisi di rilascio dei permessi di costruire, pubblicazione atti vari (varianti al PI., PAT, avvisi ecc.) sul sito istituzionale del Comune di Cesinali; • sistemazione e gestione dell'archivio delle pratiche edilizie con ricostruzione pratiche edilizie per singolo immobile. <p>Particolare rilevanza riveste la gestione della posta assegnata all'ufficio urbanistica: tutta la corrispondenza in arrivo deve essere verificata correntemente, anche considerato che l'uso della procedura è in continua crescita.</p> <p>Accessi agli atti: Nel corso del 2020 è stato approvato il Decreto "bonus 110%" e conseguentemente sono pervenute numerose domande di accesso agli atti. Preso atto che a seguito della "pandemia COVID 19" l'evasione delle domande viene svolta con invio di PEC, risulta necessario procedere verificare d'ufficio tutta la documentazione inerente gli immobili e successiva scannerizzazione.</p>

A tal fine l'ufficio provvede a:

- raccogliere le domande verificarle e registrarle e acquisire tutta la documentazione in archivio
- verificare le pratiche
- eventuale ricostruzione con inserimento dati in GPE e creazione di singoli faldoni
- scannerizzazione della documentazione
- predisposizione delle lettere con elenco della documentazione predisposta
- invio PEC
- acquisizione delle ricevute di versamento dei diritti di segreteria e delle copie.

In molti casi è necessario rivedere le pratiche oggetto di richiesta a seguito di ulteriore richiesta da parte dei proprietari/richiedenti o dei professionisti incaricati della verifica della compatibilità urbanistica degli edifici.

Con l'accesso agli atti è in corso di ricostruzione l'archivio, con predisposizione di faldoni relativi ai singoli immobili, aggiornamento dei dati nel programma della "Gestione Pratiche Edilizie - GPE", assegnazione di un "marcatore" necessario per la successiva ricerca in archivio.

Conseguentemente anche l'archivio cartaceo necessita di un continuo aggiornamento e riordino.

Tutta la documentazione scannerizzata viene salvata in file che saranno successivamente verificate e trasferite nel programma GPE.

descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Accettazione pratiche, registrazione e creazione fascicolo	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Istruttoria pratiche eventuali richieste integrazioni e pareri vari ed eventuali	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Chiusura pratica entro i termini di legge	<i>Durata prevista</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	<i>Durata effettiva</i>												
Dipendente	profilo	note							peso	team leader			
Ing. Annamaria Nappa	Istruttore tecnico								50%	X			
Sig.ra Maria Antonietta Urciuoli	Istruttore tecnico								50%				
INDICATORI DI RISULTATO	PESO DELLE FASI												100%
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO													
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)													

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Amministrativo AA.GG.

CODICE	0010														
Peso	25,00/100														
Piano di	2023														
Responsabile	Dott. Aniello Spina														
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Adeguamento regolamento uffici e servizi alla normativa vigente ed in particolare al CCNL Funzioni Locali 2019-2021 e CCNL Comparto Funzioni Locali 16.11.2022														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		GANTT		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Istruttoria regolamento		Durata							x						
Approvazione regolamento		Durata									x				
Pubblicazione regolamento		Durata									x				
		Durata													
Dipendente				profilo				note				peso	team leader		
Dott. Aniello Spina				Responsabile Settore Amministrativo								80%	X		
Sig.ra Gerarda Spagnuolo				Istruttore Amministrativo								20%			
INDICATORI DI RISULTATO		Istruttoria regolamento entro il 30.06.2023						PESO DELLE FASI		90,00%					
		Approvazione regolamento, entro il 31.08.2023								5,00%					
		Pubblicazione regolamento, entro il 31.08.2023								5,00%					
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO															
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)															

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Amministrativo AA.GG.

CODICE	0011																				
Peso	25,00/100																				
Piano di	2023																				
Responsabi	Dott. Aniello Spina																				
OBIETTIVO (descr. sintetica)	Attuazione programmazione triennale dei fabbisogni di personale per l'anno 2023																				
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)								GANTT	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Indizione procedure obbligatorie di mobilità								Durata				x									
								Durata													
Indizione bando o altre procedure reclutamento								Durata					x								
								Durata													
Approvazione delle risultanze del reclutamento								Durata						x							
								Durata													
Dipendente						profilo				note				peso	team leader						
Dott. Aniello Spina						Responsabile Settore Amministrativo								80%	X						
Sig.ra Gerarda Spagnuolo						Istruttore Amministrativo								20%							
INDICATORI DI RISULTATO		Indizione procedure obbligatorie di mobilità entro 30 gg. approvazione PIAO						PESO DELLE FASI				10,00%									
		Bando o altre procedure di reclutamento previste dalla Programmazione Fabbisogni e relativi verbali della commissione esaminatrice, entro il 31.05.2023										80,00%									
		Approvazione delle risultanze di reclutamento, entro il 30.06.2023										10,00%									
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO																					
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)																					

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Amministrativo AA.GG. – Ufficio di Polizia Municipale

CODICE	0012													
Peso	30/100													
Piano di	2023													
Responsabile	Dott. Aniello Spina													
OBIETTIVO (descr. sintetica)	Gestione accertamenti anagrafici per richieste di iscrizione e cambi di abitazione. L'ufficio di Polizia Locale è investito delle richieste di accertamento sulla veridicità delle richieste di fissazione della dimora abituale di soggetti richiedenti la residenza anagrafica presso il comune. L'obiettivo è di procedere a di fornire all'ufficio richiedente una risposta entro un periodo massimo di giorni 15 dalla trasmissione della richiesta di accertamento													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Effettuazione di almeno 3 accessi per almeno il 70% delle richieste di accertamento		<i>Durata</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata</i>												
Fase di effettuazione degli accertamenti per la verifica del trasferimento o meno della dimora abituale nel comune, da effettuarsi entro 15 giorni dal ricevimento della pratica		<i>Durata prevista</i>	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
- Controllo a campione dei modelli compilati con gli esiti degli accertamenti; - Controllo finale sugli esiti ed il numero degli accertamenti descritti in modello fornito dall'ufficio anagrafe		<i>Durata effettiva</i>												
Dipendente			profilo				note				peso		team leader	
Agente Francesco Esposito			Istruttore di Polizia Locale								50%		X	
Agente Salvatore Califano			Istruttore di Polizia Locale								50%			
INDICATORI DI RISULTATO		1 ^A Fase: Numero minimo di 3 accessi al domicilio per almeno il 70% delle richieste.					PESO DELLE FASI			50%				
		2 ^A Fase: Risposta all'ufficio richiedente entro 15 giorni dall'arrivo della richiesta								50%				
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO														
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)														

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
 Settore Amministrativo AA.GG. – Ufficio di Polizia Municipale

CODICE	0013													
Pes	30/100													
Piano di	2023													
Responsabi	Dott. Aniello Spina													
OBIETTIVO (descr. sintetica)	È necessario procedere ad una ricognizione dei verbali di contestazione a violazioni non afferenti al codice della strada e pervenuti da altri organi di Polizia del territorio che risultano non pagati e pendenti di ricorso, per i quali è necessario emettere l'ordinanza di ingiunzione di pagamento. Si ritiene di verificare tutti i verbali ancora in sospeso, contestati e notificati entro il 31 dicembre 2021.													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Ricognizione verbali di contestazione per i quali è necessario avviare la procedura di emissione ordinanza ingiunzione		<i>Durata</i>			X									
Per i verbali oggetto di ricorso, convocare la parte ricorrente qualora sia stata richiesta l'audizione personale		<i>Durata</i>						X						
Emissione e notifica di ordinanza di ingiunzione di pagamento per tutti i verbali contestati e notificati entro il 31.12.2021		<i>Durata</i>												X
Dipendente		profilo			note					peso		team leader		
Agente Francesco Esposito		Istruttore di Polizia Locale								50%				
Agente Salvatore Califano		Istruttore di Polizia Locale								50%		X		
INDICATORI DI RISULTATO		1 ^A Fase: Ricognizione verbali per i quali è necessario avviare la procedura					PESO DELLE FASI			20%				
		2 ^A Fase: Convocazione audizione								30%				
		3 ^A Fase: Emissione e notifica ordinanza di ingiunzione di pagamento								50%				
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO														
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)														

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Tecnico Manutentivo – Servizio Raccolta RSU – Isola Ecologica

CODICE	0014														
Peso	30/100														
Piano di	2023														
Responsabi	Dott. Dario Fiore														
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Attività di organizzazione e gestione dell'Isola ecologica comunale al fine consentire ai cittadini il conferimento in autonomia dei Rifiuti Solidi Urbani, di qualsiasi natura, ad orari fruibili al pubblico. Mantenimento del livello di differenziazione dei rifiuti attraverso attività di informazione e supporto alla cittadinanza.														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Fase di gestione dell'isola ecologica comunale con attività di informazione e supporto ai cittadini per il conferimento autonomi di rifiuti solidi urbani.		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>													
Dipendente			profilo			note					peso		team leader		
Signor Sebastiano Pagliuca			Operatore Ecologico Spec.								80%		X		
Signora Maria Antonietta Urciuoli			Istruttore Tecnico								20%				
INDICATORI DI RISULTATO							PESO DELLE FASI		100%						
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO															
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)															

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Tecnico Manutentivo – Servizio Raccolta RSU

CODICE	0015														
Peso	30/100														
Piano di	2023														
Responsabi	Dott. Dario Fiore														
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attività di ritiro a domicilio dei rifiuti ingombranti tramite appuntamento, su richiesta dei cittadini presentata presso gli uffici comunali. Mantenimento dello standard di soddisfazione dell'utenza.		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>													
Dipendente			profilo			note					peso		team leader		
Signor Sebastiano Pagliuca			Operatore Ecologico Spec.								90%		X		
Signora Maria Antonietta Urciuoli			Istruttore Tecnico								10%				
INDICATORI DI RISULTATO							PESO DELLE FASI		100%						
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO															
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)															

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Tecnico Manutentivo – Servizio Raccolta RSU

CODICE	0016														
Peso	30/100														
Piano di	2023														
Responsabi	Dott. Dario Fiore														
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Mantenimento dello standard di raccolta differenziata														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attività di raccolta porta a porta dei rifiuti solidi urbani secondo il calendario stabilito dall'Amministrazione Comunale. Mantenimento della percentuale di differenziazione dell'anno 2022.		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>													
Dipendente			profilo			note					peso		team leader		
Signor Sebastiano Pagliuca			Operaio								24%		X		
Signor Ciro Tirella			Operaio								24%				
Signor Guido Parrella			Operaio								24%				
Signor Umberto Romano			Operaio								24%				
Signora Maria Antonietta Urciuoli			Istruttore Tecnico								4%				
INDICATORI DI RISULTATO								PESO DELLE FASI		100%					
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO															
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)															

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
Settore Tecnico Manutentivo – Servizio Raccolta RSU

CODICE	0017														
Peso	30/100														
Piano di	2023														
Responsabi	Dott. Dario Fiore														
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Apertura e chiusura cimitero comunale														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attività di apertura e chiusura del cimitero comunale secondo il calendario stabilito dall'amministrazione. Apertura dello stesso fuori dal calendario per consentire la tumulazione di salme.		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>													
Dipendente			profilo			note					peso		team leader		
Signor Sebastiano Pagliuca			Operaio								95%		X		
Signora Maria Antonietta Urciuoli			Istruttore Tecnico								5%				
INDICATORI DI RISULTATO							PESO DELLE FASI		100%						
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO															
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)															

Comune di Cesinali
PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025
 Settore Tecnico Manutentivo – Servizio Raccolta RSU

CODICE	0018														
Peso	30/100														
Piano di	2023														
Responsabi	Dott. Dario Fiore														
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	Incremento delle aree servite da spazzamento strade														
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)		<i>GANTT</i>		gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic
Attività di spazzamento delle strade comunali del centro urbano di Cesinali Capoluogo e della frazione Villa San Nicola con raccolta dei rifiuti e successivo conferimento all'Isola ecologia comunale. Mantenimento della percentuale di differenziazione dell'anno 2022.		<i>Durata prevista</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
		<i>Durata effettiva</i>													
Dipendente			profilo			note					peso		team leader		
Signora Gilda Fabiano			Operaio								50%		X		
Signora Gerarda Spina			Operaio								50%				
INDICATORI DI RISULTATO								PESO DELLE FASI		100%					
RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO															
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)															

Comune di Cesinali PIANO DETTAGLIATO DEGLI OBIETTIVI - ANNI 2023-2024-2025

Settore Amministrativo AA.GG.
Servizi Demografici – Ufficio Elettorale

CODICE	0019													
Peso	40/100													
Piano di	2023													
Responsabile	Dott. Aniello Spina													
OBIETTIVO (descrizione sintetica)	<p>Il Decreto del Ministero degli interni 9 novembre 2020 ha avviato la riforma dello stato civile introducendo tra le novità quella di approvare il nuovo formato per gli atti di Stato Civile che passano al formato “A4”. Tra gli effetti immediati di tale novità vi è la possibilità di ottimizzare gli spazi per la conservazione dei registri oltreché semplificare le operazioni di stampa.</p> <p>L’Ufficio dovrà attivarsi per disporre di:</p> <p>fogli nel nuovo formato tenendo conto delle specifiche tecniche su dimensione e carta dettate dal decreto su richiamato; strumenti informatici idonei a produrre gli atti, dato che all’art. 5, del richiamato decreto detta precise indicazioni sull’utilizzo degli strumenti informatici e cioè ne impone l’uso obbligatorio per la produzione degli atti di stato civile.</p> <p>Su quest’ultimo punto si dovrà porre particolare attenzione a: stampanti: dovrà assicurarsi di utilizzare stampanti dotate di certificazione ISO 11798 in modo che l’inchiostro utilizzato garantisca i requisiti di permanenza dello standard internazionale. software gestionale dello stato civile: il cambio del formato di stampa dell’atto impone ulteriori regole che vanno ad impattare sull’intero testo. È necessario adottare una nuova modalità di iscrizione degli atti inserendo esclusivamente i dati indispensabili.</p>													
descrizione fasi attuative (descrizione sintetica)	<i>GANTT</i>	gen	feb	mar	apr	mag	giu	lug	ago	set	ott	nov	dic	
Acquisizione fogli A4, stampante certificata, software gestionale e verifica periodica dei relativi aggiornamenti. Stampa primi atti di Stato Civile in formato A4	<i>Durata</i>	x	x											
	<i>Durata</i>													
Monitoraggio della funzionalità delle nuove operazioni e della qualità di stampa	<i>Durata</i>		x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
	<i>Durata</i>													
Dipendente	profilo	note								peso	team leader			
Dott. Aniello Spina	Responsabile di Settore – Ufficiale di Stato									50%	X			
Sig.ra Gerarda Spagnuolo	Ufficiale di Stato Civile									50%				
INDICATORI DI RISULTATO	1 ^a Fase: Adeguamento ufficio agli atti di Stato Civile in formato A4							PESO DELLE FASI			80%			
	2 ^a Fase: monitoraggio funzionalità e qualità										20%			

RELAZIONE FINALE SUL RAGGIUNGIMENTO DELL'OBIETTIVO	
INCENTIVO (RISERVATO AL NUCLEO DI VALUTAZIONE)	

2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza

La presente sottosezione è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

Costituiscono elementi essenziali della presente sottosezione:

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

Per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti si ricorda che la presente sottosezione si riferisce a quanto stabilito dall'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, n. 132. In particolare viene stabilito che le stesse “[omissis] procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3) e quindi all'aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto in questione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:

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

Sempre per le pubbliche amministrazioni interessate con meno di 50 (cinquanta) dipendenti, l'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Il PNA 2022 approvato con delibera ANAC nr. 7 del 17.01.2023, precisa che le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti possono, dopo la prima adozione, confermare per le successive due annualità, lo strumento programmatico in vigore con apposito atto dell'organo di indirizzo.

Ciò può avvenire solo se nell'anno precedente non si siano verificate evenienze che richiedono una revisione della programmazione e che sono indicate nella seguente tabella:

<p>Si può confermare, nel triennio, la programmazione dell'anno precedente salvo che:</p>	<p>a) siano emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative;</p> <p>b) siano state introdotte modifiche organizzative rilevanti;</p> <p>c) siano stati modificati gli obiettivi strategici;</p> <p>d) siano state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza.</p>
---	---

Il verificarsi di questi eventi richiede una nuova valutazione della gestione del rischio che tenga in debito conto il fattore che altera l'appropriatezza della programmazione già effettuata. Alla luce di tale verifica l'ente provvede ad una nuova adozione dello strumento programmatico. Nell'atto di conferma o di nuova adozione occorre dare conto, rispettivamente, che non siano intervenuti i fattori indicati sopra, ovvero che siano intervenuti e su che cosa si è inciso in modo particolare nel nuovo atto di programmazione. Rimane comunque fermo l'obbligo di adottare un nuovo strumento di programmazione ogni tre anni come previsto dalla normativa.

I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio L'Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e ss.mm.ii, 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.

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

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

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT) di questo ente è il Segretario Comunale **Dott. Carmine Giovanni Imbimbo**.

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

Il RPCT svolge i compiti seguenti:

- a) elabora e propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);
- b) verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012);

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

pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013).

- p) quale responsabile per la trasparenza, segnala all'organo di indirizzo politico, all'OIV, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- q) al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 21);
- r) può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- s) può essere designato quale "gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette" ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).

Il RPCT all'interno di ciascuna amministrazione svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione.

Esso è chiamato anche a verificarne il funzionamento e l'attuazione.

Tale ruolo si riflette nel potere di predisporre il PTPCT e la sezione del PIAO dedicata alla programmazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza. La nomina del RPCT deve avvenire nel rispetto di specifici criteri e requisiti soggettivi di indipendenza e autonomia.

2.3.2 - L'organo di indirizzo politico

La disciplina assegna al RPCT compiti di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT e al monitoraggio. In tale quadro, l'organo di indirizzo politico ha il compito di:

- a) valorizzare, in sede di formulazione degli indirizzi e delle strategie dell'amministrazione, lo sviluppo e la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione;
- b) tenere conto, in sede di nomina del RPCT, delle competenze e della autorevolezza necessarie al corretto svolgimento delle funzioni ad esso assegnate e ad operarsi affinché le stesse siano sviluppate nel tempo;
- c) assicurare al RPCT un supporto concreto, garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- d) promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale.

2.3.3 - I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative

Dirigenti e funzionari responsabili delle unità organizzative devono collaborare alla programmazione ed all'attuazione delle misure di prevenzione e contrasto della

corruzione. In particolare, devono:

- a) valorizzare la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- b) partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- c) curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione e promuovere la formazione in materia dei dipendenti assegnati ai propri uffici, nonché la diffusione di una cultura organizzativa basata sull'integrità;
- d) assumersi la responsabilità dell'attuazione delle misure di propria competenza programmate nel PTPCT e operare in maniera tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma);
- e) tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

2.3.4 – L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV)

L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV) e le strutture che svolgono funzioni assimilabili, quali i Nuclei di valutazione, partecipano alle politiche di contrasto della corruzione e devono:

- a) offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- b) fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- c) favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.
- d) Il RPCT può avvalersi delle strutture di vigilanza ed audit interno, laddove presenti, per:
 - a. attuare il sistema di monitoraggio del PTPCT, richiedendo all'organo di indirizzo politico il supporto di queste strutture per realizzare le attività di verifica (audit) sull'attuazione e l'idoneità delle misure di trattamento del rischio;
 - b. svolgere l'esame periodico della funzionalità del processo di gestione del rischio.

2.3.5 - Il personale dipendente

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

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

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

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

L'ANAC sostiene che sia necessario assicurare la più larga condivisione delle misure anticorruzione con gli organi di indirizzo politico (ANAC determinazione n. 12 del 28/10/2015). A tale scopo, ritiene che sia utile prevedere una doppia approvazione. L'adozione di un primo schema di PTPCT e, successivamente, l'approvazione del piano in forma definitiva (PNA 2019).

Allo scopo di assicurare il coinvolgimento degli stakeholders e degli organi politici, questa sottosezione del PIAO stata approvata con la procedura seguente:

- a) Coinvolgimento del Consiglio Comunale durante la discussione e l'approvazione del Documento Unico di Programmazione che contiene indicazioni sulle strategie di anticorruzione;
- b) Pubblicazione del PIAO sul sito internet istituzionale del Comune di Cesinali e dell'avviso pubblico di consultazione del piano e modello per proporre osservazioni al Piano;
- c) Approvazione da parte della Giunta Comunale del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

2.3.7 - Gli obiettivi strategici

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

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

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

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

Pertanto, intende perseguire i seguenti obiettivi di trasparenza sostanziale:

- a) la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione;
- b) il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come normato dal d.lgs. 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.

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

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

Gli obiettivi strategici sono stati formulati coerentemente con la programmazione prevista nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance.

A dimostrazione di tale coerenza, si segnalano i seguenti obiettivi gestionali, utili al conseguimento degli obiettivi strategici di prevenzione e contrasto della corruzione.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 25 del 30/07/2022 è stata approvata la nota di aggiornamento al il DUP 2022-2024 dove sono stati indicati i principali obiettivi delle missioni attivate tra cui:

- a) Mantenimento dell'attuazione ed integrazione del sistema del monitoraggio e dei risultati con i sistemi di controllo interno;
- b) Programmare una più incisiva definizione del ruolo dei responsabili anche per effetto dell'art. 16, comma 1, lett. 1-bis, 1-ter e 1-quater, del TUPI 165/01, prevedendo una serie di compiti in capo ai responsabili quali referenti per il proprio settore, di svolgere attività informativa dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art. 1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.), di partecipare al processo di gestione del rischio, di proporre le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001), di assicurare l'osservanza del Codice di comportamento, di verificare le ipotesi di violazione, di adottare le misure gestionali di procedimenti disciplinari, la sospensione e rotazione del personale se e ove possibile (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001); di osservare le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012), ogni altro compito ed adempimento che sarà previsto nel piano;
- c) Prosecuzione nella progressiva implementazione della pubblicazione dei dati, documenti ed informazioni, in materia di trasparenza;
- d) Programmare, con periodicità annuale, un piano di formazione del personale e dei Responsabili di Servizio

2.3.8 - Valutazione di impatto del contesto esterno

In generale attraverso l'analisi del contesto, si acquisiscono le informazioni necessarie ad identificare i rischi corruttivi che lo caratterizzano, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui si opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione ed attività (contesto interno). L'analisi del contesto esterno ed interno rientra tra le attività necessarie per calibrare le misure di prevenzione della corruzione.

L'analisi del contesto esterno fornisce una visione d'insieme della situazione in cui

l'Amministrazione si trova. Individua e descrive le caratteristiche culturali, sociali ed economiche del territorio di riferimento e di come possano incidere sull'attività dell'amministrazione. L'analisi del contesto esterno dunque restituisce all'amministrazione le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo in relazione alle caratteristiche dell'ambiente in cui l'amministrazione o ente opera.

Allo stesso modo vanno valutate le relazioni esistenti con gli stakeholders, in modo da comprendere consapevolmente e compiutamente l'impatto che il contesto esterno ha sull'esposizione al rischio corruttivo dell'Ente.

Consente cioè di:

- a) valutare il coinvolgimento dei vari soggetti che interagiscono con la Pubblica Amministrazione, sia direttamente che indirettamente;
- b) verificare la coerenza dell'organizzazione rispetto alle necessità;
- c) verificare le opportunità offerte dall'ambiente di riferimento.

L'analisi permette di verificare degli elementi di carattere generale che possono avere natura politica, economica e sociale in grado di condizionare e/o influenzare le scelte organizzative dell'Ente e degli attori su cui detta organizzazione incide.

2.3.9 Analisi del contesto esterno sociale e demografico

Appare opportuna l'indicazione già nella parte iniziale del piano degli elementi di maggiore rilievo del contesto esterno, con specifico riferimento a:

- 1) presenza di forme di criminalità organizzata;
- 2) dimensione e tipologia dei reati che vengono più frequentemente rilevati nella comunità locale, traendo i dati dalle informazioni che vengono periodicamente rese note dalle forze dell'ordine e dal rapporto presentato dal Governo al Parlamento;
- 3) dimensione e tipologia dei reati contro le pubbliche amministrazioni o che comunque fanno riferimento alla attività delle stesse.

Appare inoltre opportuno dare conto della esistenza, della attività e delle relazioni con l'ente di associazioni attive sul versante del recupero di legalità, con particolare riferimento a quelle che svolgono attività che fanno riferimento ai compiti svolti dal comune.

Quanto al contesto interno appare opportuno dare conto in particolare dei seguenti elementi:

- 1) organizzazione attualmente in vigore nell'Ente (traendogli elementi dal regolamento di organizzazione e/o dalla dotazione organica);
- 2) principali scelte programmatiche (traendo gli elementi dai documenti di programmazione approvati, con particolare riferimento al DUP);
- 3) presenza di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione che sono stati rilevati da sentenze;
- 4) segnalazioni qualificate di fenomeni di corruzione e di cattiva gestione, come ad esempio nel caso di indagini in corso etc.;
- 5) condanne penali di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in

particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;

6) procedimenti penali in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;

7) condanne per maturazione di responsabilità civile irrogate all'ente;

8) procedimenti giurisdizionali in corso relativi alla maturazione di responsabilità civile dell'ente;

9) condanne per responsabilità contabile di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;

10) procedimenti per responsabilità contabile in corso a carico di amministratori, dirigenti/responsabili e dipendenti, indicando in particolare quelle attinenti ad attività istituzionali;

11) sanzioni disciplinari irrogate, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;

12) procedimenti disciplinari in corso, con particolare riferimento al numero ed alla tipologia, nonché al legame con procedimenti penali;

13) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte dei dipendenti;

14) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di amministratori;

15) segnalazioni di illegittimità pervenute da parte di cittadini e/o associazioni;

16) anomalie significative che sono state evidenziate, con riferimento in modo particolare a denunce di cittadini/associazioni, a segnalazioni dei mass media, a costi eccessivi, a scadente qualità, a contenziosi relativi alle attività svolte, con particolare riferimento a quelli relativi alle aggiudicazioni di appalti ecc.;

17) contenziosi che vedono l'ente come parte;

18) contenziosi che hanno visto l'ente come parte conclusi nel triennio precedente.

Per l'approfondimento del contesto esterno sono stati presi in considerazione dati provenienti:

a) da Autorità Centrali;

b) dalla Camera di Commercio competente per territorio;

c) da Servizi comunali.

Il dato della popolazione residente nel Comune di Cesinali al 31 dicembre dell'anno precedente a quello di adozione del presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione dimostra il seguente trend

ANNO	ABITANTI
2020	2646
2021	2598
2022	2585

Dai dati elaborati, al 31 dicembre dell'anno precedente all'approvazione del presente PIANO la popolazione risulta complessivamente di 2585 unità, con una diminuzione

rispetto all'anno precedente. Il trend è negativo.

Cesinali è un Comune geograficamente situato nella cosiddetta "Valle del Sabato", centrale rispetto alla provincia di Avellino, ed ha un'economia diversificata, che si basa prevalentemente sull'agricoltura (in particolare, la produzione di vino).

2.3.10 - La struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell'ente è stata definita nel Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale del 2001.

La struttura è ripartita in Settori. Ciascun Settore è organizzato in Uffici.

Al vertice di ciascun Settore è posto un dipendente nominato Responsabile, titolare di posizione organizzativa.

La dotazione organica effettiva prevede attualmente: un Segretario Generale; n. 12 dipendenti, dei quali (un dipendente di Categoria "D" è in Comando presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Avellino) titolari di posizione organizzativa sono n. 2 (cui deve aggiungersi come Responsabile il Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della l. 388/2000, il quale consente ai Comuni con popolazione inferiore ai cinquemila abitanti di stabilire, anche al fine di operare un contenimento della spesa, disposizioni regolamentari organizzative che attribuiscono ai componenti dell'organo esecutivo la responsabilità degli uffici e dei servizi ed il potere di adottare atti di natura tecnica gestionale, in deroga alle disposizioni sulla separazione tra le funzioni di indirizzo e di controllo politico amministrativo, proprie degli organi di governo, e le funzioni di gestione amministrativa, finanziaria e tecnica, di competenza degli organi burocratici) per 3 Aree complessive.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i. (il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL), spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi; (234)
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- j) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale; l-bis) i servizi in materia statistica.

2.3.11 - Mappatura dei processi

La mappatura dei processi, quindi, si articola in tre fasi:

- a) identificazione;
- b) descrizione;
- c) rappresentazione.

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

Il risultato della prima fase è l'**identificazione** dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi sono poi aggregati nelle cosiddette **aree di rischio**, intese come raggruppamenti omogenei di processi. Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche:

- quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale);
- quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

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

- a) acquisizione e gestione del personale;
- b) affari legali e contenzioso;

- c) contratti pubblici;
- d) controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
- e) gestione dei rifiuti;
- f) gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
- g) governo del territorio;
- h) incarichi e nomine;
- i) pianificazione urbanistica;
- j) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
- k) provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

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

Tale sottoinsieme riunisce processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA. Ci si riferisce, ad esempio, ai processi relativi a:

- gestione del protocollo;
- funzionamento degli organi collegiali;
- istruttoria delle deliberazioni, ecc.

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

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

Data la critica situazione in cui versa l’Ente, dovuta - da una parte - alla molteplicità e complessità degli adempimenti previsti dalla normativa vigente a carico degli Enti Locali, compresi gli Enti di piccole e piccolissime dimensioni come il presente Comune (che conta un numero di abitanti inferiore alle 3.000 unità), dall’altra da più di un anno affetto da numerosi avvicendamenti nelle persone che hanno rivestito il ruolo di Responsabile di Settore/Servizio a causa di cessazioni e turn over di personale, il RPCT, insediatosi solo a novembre 2022, non ha potuto costituire un “Gruppo di lavoro” stabile composto dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative.

In considerazione della mancanza di una struttura preesistente e alla mancanza, da novembre del 2022 alla data di redazione del presente piano, del tempo necessario per una elaborazione di una nuova mappatura, si è fatto ricorso alla consultazione del personale dipendente in merito ai procedimenti, ai processi e alle attività svolte dal proprio ufficio con riferimento alla mappatura dei processi allegata al precedente PTPCT, che, in assenza di stravolgimenti organizzativi o fenomeni corruttivi nel corso dello scorso anno, si ritiene tutt’ora aderente alla realtà operativa dell’Ente.

I processi sono elencati nelle schede allegate, denominate **“Mappatura dei processi a**

catalogo dei rischi” (Allegato A).

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, sono stati brevemente descritti (mediante l’indicazione dell’input, delle attività costitutive il processo, e dell’output finale) e, infine, è stata registrata l’unità organizzativa responsabile del processo stesso.

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (**PNA 2019**), seppur la mappatura di cui all’allegato appaia comprensiva di tutti i processi riferibili all’ente, il costituendo Gruppo di lavoro si riunirà nel corso prossimi esercizi per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell’ente.

Inoltre nel **PNA 2022**, per le amministrazioni e gli enti con meno di 50 dipendenti, in una logica di semplificazione e in considerazione della sostenibilità delle azioni da porre in essere, sono indicate le seguenti priorità rispetto ai processi da mappare e presidiare con specifiche misure:

- processi rilevanti per l’attuazione degli obiettivi del PNRR (ove le amministrazioni e gli enti provvedano alla realizzazione operativa degli interventi previsti dal PNRR) e dei fondi strutturali. Ciò in quanto si tratta di processi che implicano la gestione di ingenti risorse finanziarie messe a disposizione dall’Unione europea;
- processi direttamente collegati a obiettivi di performance;
- processi che coinvolgono la spendita di risorse pubbliche a cui vanno, ad esempio, ricondotti i processi relativi ai contratti pubblici e alle erogazioni di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati

2.3.12 - Valutazione del rischio

La valutazione del rischio è la *macro-fase* del processo di gestione in cui il rischio stesso è identificato, analizzato e confrontato con altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure organizzative correttive e preventive (trattamento del rischio). Si articola in tre fasi: identificazione, analisi e ponderazione del rischio.

Identificazione del rischio

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

Secondo l’ANAC, “*questa fase è cruciale perché un evento rischioso non identificato non potrà essere gestito e la mancata individuazione potrebbe compromettere l’attuazione di una strategia efficace di prevenzione della corruzione*”.

In questa fase, il coinvolgimento della struttura organizzativa è essenziale. Infatti, i vari responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l’identificazione degli eventi rischiosi. Inoltre, è opportuno che il RPCT, “mantenga un atteggiamento attivo, attento a individuare eventi rischiosi che non sono stati rilevati dai responsabili degli uffici e a integrare, eventualmente, il registro (o catalogo) dei rischi”. Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l’oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel PTPCT.

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

Il Registro degli eventi rischiosi, o Catalogo dei rischi principali, è riportato nell’Allegato B della presente sottosezione 2.3 “*Rischi corruttivi e trasparenza*”.

- **L’oggetto di analisi** è l’unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi. Dopo la “mappatura”, l’oggetto di analisi può essere: l’intero processo, ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

Secondo l’Autorità, “Tenendo conto della dimensione organizzativa dell’amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, l’oggetto di analisi può essere definito con livelli di analiticità e, dunque, di qualità progressivamente crescenti”.

L’ANAC ritiene che, in ogni caso, il livello minimo di analisi per l’identificazione dei rischi debba essere rappresentato almeno dal “processo”. In tal caso, i processi rappresentativi dell’attività dell’amministrazione “non sono ulteriormente disaggregati in attività”. Tale impostazione metodologica è conforme al principio della “gradualità”.

Come già precisato, secondo gli indirizzi del PNA, il RPCT ha consultato i dipendenti dell’ente ed i responsabili p.t. delle principali ripartizioni organizzative.

Data la dimensione organizzativa contenuta dell’ente, il RPCT ha svolto l’analisi per singoli “processi” (senza scomporre gli stessi in “attività”, fatta eccezione per i processi relativi agli affidamenti di lavori, servizi e forniture).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della “gradualità” (**PNA 2019**), il costituendo Gruppo di lavoro si riunirà nel corso dei prossimi esercizi per affinare la metodologia di lavoro, passando dal livello minimo di analisi (per processo) ad un livello via via più dettagliato (per attività), perlomeno per i processi maggiormente esposti a rischi corruttivi.

- **Tecniche e fonti informative:** per identificare gli eventi rischiosi “è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio n. possibile di fonti informative”.

Le tecniche applicabili sono molteplici, quali: l’analisi di documenti e di banche dati, l’esame delle segnalazioni, le interviste e gli incontri con il personale, workshop e focus group, confronti con amministrazioni simili (benchmarking), analisi dei casi di corruzione, ecc.

Il RPCT, ha applicato principalmente le metodologie seguenti:

- in primo luogo, la partecipazione degli stessi funzionari responsabili, con conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità, al Gruppo di lavoro;
- quindi, i risultati dell’analisi del contesto;
- le risultanze della mappatura;
- l’analisi di casi giudiziari e di altri episodi di corruzione o cattiva gestione accaduti in passato in altre amministrazioni o enti simili;

- **Identificazione dei rischi:** una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l’Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un “registro o catalogo dei

rischi” dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di “tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi”.

Il RPCT, coadiuvato dai funzionari dell’ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, che vantano una approfondita conoscenza dei procedimenti, dei processi e delle attività svolte dal proprio ufficio, ha prodotto un **catalogo dei rischi principali**.

Il catalogo è riportato nelle schede allegate, denominate “**Mappatura dei processi a catalogo dei rischi**” (**Allegato A**). Il catalogo è riportato nella **colonna F**.

Per ciascun processo è indicato il rischio più grave individuato.

Analisi del rischio

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

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

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

Scelta dell’approccio valutativo

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

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

Approccio quantitativo: nell’approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.

L’ANAC suggerisce di adottare l’approccio di tipo qualitativo, dando ampio spazio alla motivazione della valutazione e garantendo la massima trasparenza.

I criteri di valutazione

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

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

- 1) **livello di interesse esterno:** la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
- 2) **grado di discrezionalità del decisore interno:** un processo decisionale altamente

discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

3) **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;

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

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

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

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

Nella predisposizione del presente PTPCT si è fatto uso dei suddetti indicatori.

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

La rilevazione di dati e informazioni

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

Il PNA prevede che le informazioni possano essere rilevate: da soggetti con specifiche competenze o adeguatamente formati; oppure, attraverso modalità di autovalutazione da parte dei responsabili degli uffici coinvolti nello svolgimento del processo.

Qualora si applichi l'autovalutazione, il RPCT deve vagliare le stime dei responsabili per analizzarne la ragionevolezza ed evitare la sottostima delle stesse, secondo il principio della *prudenza*.

Le valutazioni devono essere suffragate dalla motivazione del giudizio espresso, fornite di evidenze a supporto e sostenute da "dati oggettivi, salvo documentata indisponibilità degli stessi" (Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

L'ANAC ha suggerito i seguenti dati oggettivi:

- i dati sui precedenti giudiziari e disciplinari a carico dei dipendenti, fermo restando che le fattispecie da considerare sono le sentenze definitive, i procedimenti in corso, le citazioni a giudizio relativi a: reati contro la PA; falso e truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate alla PA (artt. 640 e 640-bis CP); procedimenti per responsabilità contabile; ricorsi in tema di affidamento di contratti);
- le segnalazioni pervenute: whistleblowing o altre modalità, reclami, indagini di customer satisfaction, ecc.;
- ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (ad esempio: rassegne stampa, ecc.).

Infine, l'Autorità ha suggerito di "programmare adeguatamente l'attività di rilevazione

individuando nel PTPCT tempi e responsabilità” e, laddove sia possibile, consiglia “di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati e delle informazioni necessarie” (Allegato n. 1, pag. 30).

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

Tutte le “valutazioni” espresse sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**). Le valutazioni, per quanto possibile, sono sostenute dai “dati oggettivi” in possesso dell'ente (PNA, Allegato n. 1, Part. 4.2, pag. 29).

Formulazione di un giudizio motivato

In questa fase si procede alla misurazione degli indicatori di rischio. L'ANAC sostiene che sarebbe opportuno privilegiare un’analisi di tipo *qualitativo*, accompagnata da adeguate documentazioni e motivazioni rispetto ad un’impostazione *quantitativa* che prevede l’attribuzione di punteggi. Se la misurazione degli indicatori di rischio viene svolta con metodologia “qualitativa” è possibile applicare una scala di valutazione di tipo ordinale: alto, medio, basso. Ogni misurazione deve essere adeguatamente motivata alla luce dei dati e delle evidenze raccolte.

L'ANAC raccomanda quanto segue:

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

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

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

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

Per la misurazione dei rischi, sono stati applicati gli indicatori proposti dall'ANAC, procedendo a valutazione degli stessi con metodologia di tipo qualitativo e esprimendo la misurazione, di ciascun indicatore di rischio applicando la scala ordinale di cui sopra.

I risultati della misurazione sono riportati nelle schede allegate, denominate “**Analisi dei rischi**” (**Allegato B**). Nella colonna denominata “**Valutazione complessiva**” è indicata la misurazione di sintesi di ciascun oggetto di analisi.

Tutte le valutazioni sono supportate da una chiara e sintetica motivazione esposta

nell'ultima colonna a destra (“**Motivazione**”) nelle suddette schede (**Allegato B**).

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

La ponderazione del rischio

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

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

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di:

- a) assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ (“rischio altissimo”) procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;
- b) prevedere “misure specifiche” per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Il Trattamento del rischio

Il trattamento del rischio è la fase finalizzata ad individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi.

Le misure possono essere “generali” o “specifiche”.

Le “misure generali” intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo.

Le “misure specifiche”, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l'incidenza su problemi peculiari.

Individuazione delle misure

La prima fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi.

Come nelle fasi precedenti, anche l'individuazione delle misure deve avvenire con il coinvolgimento della struttura organizzativa, recependo le indicazioni dei soggetti interni interessati (responsabili e addetti ai processi), ma anche promuovendo opportuni canali di ascolto degli stakeholder.

In questa fase, il RPCT, secondo il PNA, ha individuato misure generali e misure specifiche, in particolare per i processi che hanno ottenuto una valutazione del livello

di rischio **A++**. Le misure sono state puntualmente indicate e descritte nelle schede allegate denominate “**Individuazione e programmazione delle misure**” (**Allegato C**).

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

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

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

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

In questa fase, il presente PTPCT, dopo aver individuato misure generali e misure specifiche (elencate e descritte nelle schede allegate denominate “**Individuazione e programmazione delle misure**” - **Allegato C**), ha provveduto alla programmazione temporale delle medesime, fissando le modalità di attuazione.

Il tutto è descritto per ciascun oggetto di analisi nella **colonna F** (“Programmazione delle misure”) delle suddette schede alle quali si rinvia.

2.3.12 - Misure

Il Codice di comportamento

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

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

Misura generale 1

In attuazione della deliberazione ANAC n. 177/2020, il Codice di comportamento è stato aggiornato e approvato in bozza con delibera di Giunta Comunale n. 52 del 25/06/2021.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Conflitto di interessi

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

Il DPR 62/2013, il Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, norma il conflitto di interessi agli artt. 6, 7 e 14. Il dipendente pubblico ha il dovere di astenersi in ogni caso in cui esistano “gravi ragioni di convenienza”. Sull'obbligo di astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza. L'art. 7 stabilisce che il dipendente si debba astenere sia dall'assumere decisioni, che dallo svolgere attività che possano coinvolgere

interessi:

- 1) dello stesso dipendente;
- 2) di suoi parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi;
- 3) di persone con le quali il dipendente abbia “rapporti di frequentazione abituale”;
- 4) di soggetti od organizzazioni con cui il dipendente, ovvero il suo coniuge, abbia una causa pendente, ovvero rapporti di “grave inimicizia” o di credito o debito significativi;
- 5) di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente;
- 6) di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente.

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

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

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

La suddetta comunicazione deve precisare:

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

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

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

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

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

Misura generale 2

L'ente applica con puntualità la esaustiva e dettagliata disciplina di cui agli artt. 53 del

d.lgs. 165/2001 e 60 del DPR 3/1957.

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi dirigenziali/apicali

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

La procedura di conferimento degli incarichi prevede:

la preventiva acquisizione della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità o incompatibilità da parte del destinatario dell'incarico;

la successiva verifica annuale della suddetta dichiarazione;

il conferimento dell'incarico solo all'esito positivo della verifica (ovvero assenza di motivi ostativi al conferimento stesso);

la pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ove necessario ai sensi dell'art. 14 del d.lgs. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del d.lgs. 39/2013.

Misura generale 3

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura ha periodicità annuale.

Regole per la formazione delle commissioni e per l'assegnazione degli uffici

Secondo l'art. 35-bis, del d.lgs. 165/2001 e smi, coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Le modalità di conferimento degli incarichi di posizione organizzativa sono definite dagli artt. 20 e ss. del Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi.

I requisiti richiesti dal Regolamento sono conformi a quanto dettato dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e smi.

Misura generale 4

I soggetti incaricati di far parte di commissioni di gara, seggi d'asta, commissioni di concorso e di ogni altro organo deputato ad assegnare sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o vantaggi economici di qualsiasi genere, all'atto della designazione devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata.

Misura generale 4.1

i soggetti incaricati di funzioni dirigenziali e di posizione organizzativa che comportano la direzione ed il governo di uffici o servizi, all'atto della designazione, devono rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità previste dall'ordinamento.

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

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata / la misura verrà attuato sin dall'approvazione del presente.

Incarichi extraistituzionali

L'ente applica con puntualità la già esaustiva e dettagliata disciplina del d.lgs. 39/2013, dell'art. 53 del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 60 del DPR 3/1957. L'amministrazione ha approvato la disciplina di cui all'art. 53, in merito ai criteri per il conferimento o l'autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali, con il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato deliberazione n. 59 del 28/07/2017.

Misura generale 5

la procedura di autorizzazione degli incarichi extraistituzionali del personale dipendente è normata dal provvedimento organizzativo di cui sopra. L'ente applica con puntualità la suddetta procedura.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già applicata

Divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage)

L'art. 53, comma 16-ter, del d.lgs. 165/2001 e smi vieta ai dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

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

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

Misura generale 6

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

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

PROGRAMMAZIONE: la misura verrà attuata sin dall'approvazione del presente.

La formazione in tema di anticorruzione

Il comma 8, art. 1, della legge 190/2012, stabilisce che il RPCT definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.

La formazione può essere strutturata su due livelli:

- a) **livello generale:** rivolto a tutti i dipendenti e mirato all'aggiornamento delle competenze/comportamenti in materia di etica e della legalità;
- b) **livello specifico:** dedicato al RPCT, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree a maggior rischio corruttivo, mirato a valorizzare le politiche, i programmi e gli strumenti utilizzati per la prevenzione e ad approfondire tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto nell'amministrazione.

Misura generale 7

Si demanda al RPCT il compito di individuare, di concerto con i dirigenti/responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché di programmare la formazione attraverso un apposito provvedimento.

PROGRAMMAZIONE: il procedimento deve essere attuato e concluso, con la somministrazione della formazione ai dipendenti selezionati, entro il 31 dicembre di ogni anno.

La rotazione del personale

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

- a) **Rotazione ordinaria:** la rotazione c.d. "ordinaria" del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione, sebbene debba essere temperata con il buon andamento, l'efficienza e la continuità dell'azione amministrativa. L'art. 1, comma 10 lett. b), della legge 190/2012 impone al RPCT di provvedere alla verifica, d'intesa con il Responsabile competente, dell'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività nel cui ambito è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione.
- b) **Rotazione straordinaria:** è prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e smi per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva. L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente,

nel caso dei delitti di concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente (per completezza, Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis). L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfirmità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012. Secondo l'Autorità, "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Misura generale 8

La dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

La legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede quanto segue: "(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'art. 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale".

In sostanza, la legge consente di evitare la rotazione dei dirigenti/funzionari negli enti dove ciò non sia possibile per *sostanziale infungibilità* delle figure presenti in dotazione organica. In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa utile (gestioni associate, mobilità, comando, ecc.) per assicurare l'attuazione della misura.

Misura generale 8.1

Si prevede l'applicazione, senza indugio, delle disposizioni previste dalle "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione ANAC n. 215 del 26/3/2019).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

Misure per la tutela del dipendente che segnali illeciti (whistleblower)

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

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

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

poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

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

Misura generale n. 9

L'ente, compatibilmente con le risorse finanziarie, intende dotarsi di una piattaforma digitale, accessibile dal web, che consenta l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Le segnalazioni anonime sono inviate al momento tramite collegamento al portale ANAC al link: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/>.

Le relative istruzioni sono state pubblicate in "Amministrazione trasparente", "Altri contenuti", "Prevenzione della corruzione".

Al personale dipendente ed agli Amministratori è stata inoltrata specifica e dettagliata comunicazione, circa le modalità di accesso alla piattaforma.

Ad oggi, non sono pervenute segnalazioni.

PROGRAMMAZIONE: la misura è da attuare, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione.

Altre misure generali

Clausola compromissoria nei contratti d'appalto e concessione

Misura generale n. 10

Sistematicamente, in tutti i contratti stipulati e da stipulare dall'ente si esclude il ricorso all'arbitrato (esclusione della *clausola compromissoria* ai sensi dell'art. 209, comma 2, del Codice dei contratti pubblici, d.lgs. 50/2016 e smi).

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata

Concorsi e selezione del personale

I concorsi e le procedure selettive si svolgono secondo le prescrizioni del d.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 e del regolamento di organizzazione dell'ente approvato con deliberazione dell'esecutivo n. 64 del 17/09/2020.

Misura generale 11

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

Ancor prima dell'entrata in vigore del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, che ha promosso la sezione del sito "*amministrazione trasparente*", detti provvedimenti sono stati sempre pubblicati secondo la disciplina regolamentare.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già operativa.

Vigilanza su enti controllati e partecipati

A norma della deliberazione ANAC, n. 1134/2017, sulle "Nuove linee guida per l'attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e dagli enti pubblici economici" (pag. 45), in materia di prevenzione

della corruzione, gli enti di diritto privato in controllo pubblico e necessario che:

- a) adottino il modello di cui al d.lgs. 231/2001;
- b) provvedano alla nomina del Responsabile anticorruzione e per la trasparenza;

Trasparenza

La trasparenza e l'accesso civico

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni. Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata:

- a) attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "*Amministrazione trasparente*";
- b) attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato. Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (**accesso civico semplice**). Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 (**accesso civico generalizzato**).

Il regolamento ed il registro delle domande di accesso

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

La disciplina regolamentare dovrebbe prevedere: una parte dedicata alla disciplina dell'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241; una seconda parte dedicata alla disciplina dell'accesso civico "semplice" connesso agli obblighi di pubblicazione; una terza parte sull'accesso generalizzato.

In attuazione di quanto sopra, questa amministrazione si è dotata del Regolamento per la disciplina delle diverse forme di accesso con deliberazione del Consiglio Comunale n. 22 del 16/07/2020.

L'Autorità propone il Registro delle richieste di accesso da istituire presso ogni amministrazione.

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

In attuazione di tali indirizzi dell'ANAC, questa amministrazione si è dotata del registro di accesso civico.

Misura generale 12

Consentire a chiunque e rapidamente l'esercizio dell'accesso civico è obiettivo strategico di questa amministrazione.

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'ente. A norma del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33 in "**Amministrazione Trasparente**" sono pubblicati: le modalità per l'esercizio dell'accesso civico, nella Sezione "**Altri Contenuti**" in Sottosezione "**Accesso Civico**";

- l'applicazione dell'accesso Civico Generalizzato;
- le modalità di applicazione e di esercizio dell'istituto;
- Le Linee Guida ANAC sull'Accesso Civico;
- I tipi di accesso/la concreta applicazione;
- Gli Uffici competenti (il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale);
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo;
- i controinteressati;

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

PROGRAMMAZIONE: la misura è già attuata.

2.3.13 - Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione

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

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

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

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

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

Infatti, è stata inserita la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

COLONNA	CONTENUTO
A	denominazione delle sotto-sezioni di primo livello
B	denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello
C	disposizioni normative che impongono la pubblicazione
D	denominazione del singolo obbligo di pubblicazione
E	contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sotto-sezione secondo le linee guida di ANAC);
F (*)	periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;
G (**)	ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

() Nota ai dati della Colonna G:** L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che “i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge”.

I dirigenti responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

I dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

2.3.14 - L'organizzazione dell'attività di pubblicazione

I referenti per la trasparenza, che coadiuvano il RPCT nello svolgimento delle attività previste dal d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33, sono gli stessi Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G.

Data la struttura organizzativa dell'ente, non è possibile individuare un unico ufficio per la gestione di tutti i dati e le informazioni da registrare in Amministrazione Trasparente, pertanto, è costituito un Gruppo di Lavoro composto da una persona per ciascuno degli uffici depositari delle informazioni (Colonna G).

Coordinati dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, i componenti del Gruppo di Lavoro gestiscono le sotto-sezioni di primo e di secondo livello del sito, riferibili al loro ufficio di appartenenza, curando la pubblicazione tempestiva di dati informazioni e documenti secondo la disciplina indicata in Colonna E.

Il Responsabile anticorruzione e per la trasparenza: coordina, sovrintende e verifica l'attività dei componenti il Gruppo di Lavoro; accerta la tempestiva pubblicazione da parte di ciascun ufficio; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge stabilmente attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione,

assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo Indipendente di Valutazione (**NIV**) all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal regolamento sui controlli interni approvato dall'organo consiliare con deliberazione n. 12 del 29/04/2013.

Le limitate risorse dell'ente non consentono l'attivazione di strumenti di rilevazione circa "l'effettivo utilizzo dei dati" pubblicati; tali rilevazioni, in ogni caso, non sono di alcuna utilità per l'ente, obbligato comunque a pubblicare i documenti previsti dalla legge.

La pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente.

Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso, i Responsabili dei settori/uffici indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, tra cui, come suggerito dal PNA 2022:

- a) la tracciabilità informatica degli atti;
- b) l'aggiornamento degli elenchi degli operatori economici da invitare nelle procedure negoziate;
- c) la puntuale esplicitazione nelle determine a contrarre delle motivazioni della procedura di affidamento.

Il monitoraggio e il riesame delle misure

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

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

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

il monitoraggio è "l'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio";

è ripartito in due "sotto-fasi": 1- il monitoraggio dell'attuazione delle misure di trattamento del rischio; 2- il monitoraggio della idoneità delle misure di trattamento del

rischio;

il riesame, invece, è l'attività "svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso" (Allegato n. 1 del PNA 2019, pag. 46).

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

Il RPCT organizza e dirige il monitoraggio delle misure programmate ai paragrafi precedenti con cadenza annuale e può sempre disporre ulteriori verifiche nel corso dell'esercizio.

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

Il monitoraggio circa l'applicazione del presente è svolto in autonomia dal RPCT.

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

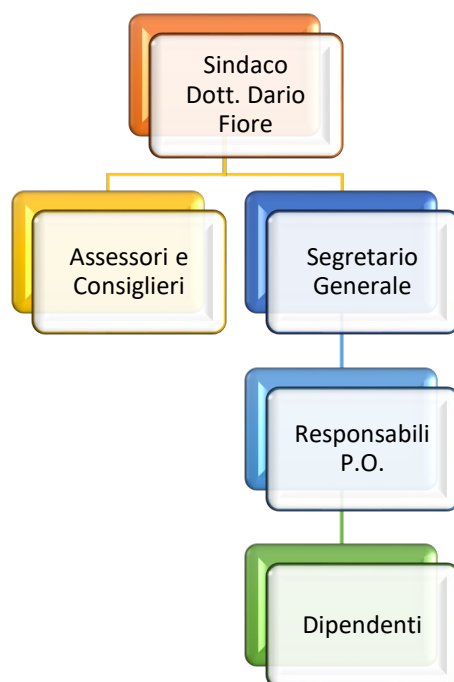
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di salute organizzativa

Ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione. Ai sensi dell'art. 3 del D.lgs. 18 Agosto 2000, n. 267 (TUEL), il Comune è l'ente locale che rappresenta la comunità locale, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo.

Per quanto attiene alla costruzione del Piano è opportuno affermare che la redazione dello stesso deve essere sviluppata in linea generale attraverso una collaborazione attiva dei seguenti attori che caratterizzano l'ente, quali:

- vertici dell'amministrazione: Sindaco, Assessori e Consiglieri;
- Segretario Comunale;
- Responsabili p.o.;
- Personale dipendente (Stakeholder interni);
- Cittadini (Stakeholder esterni).



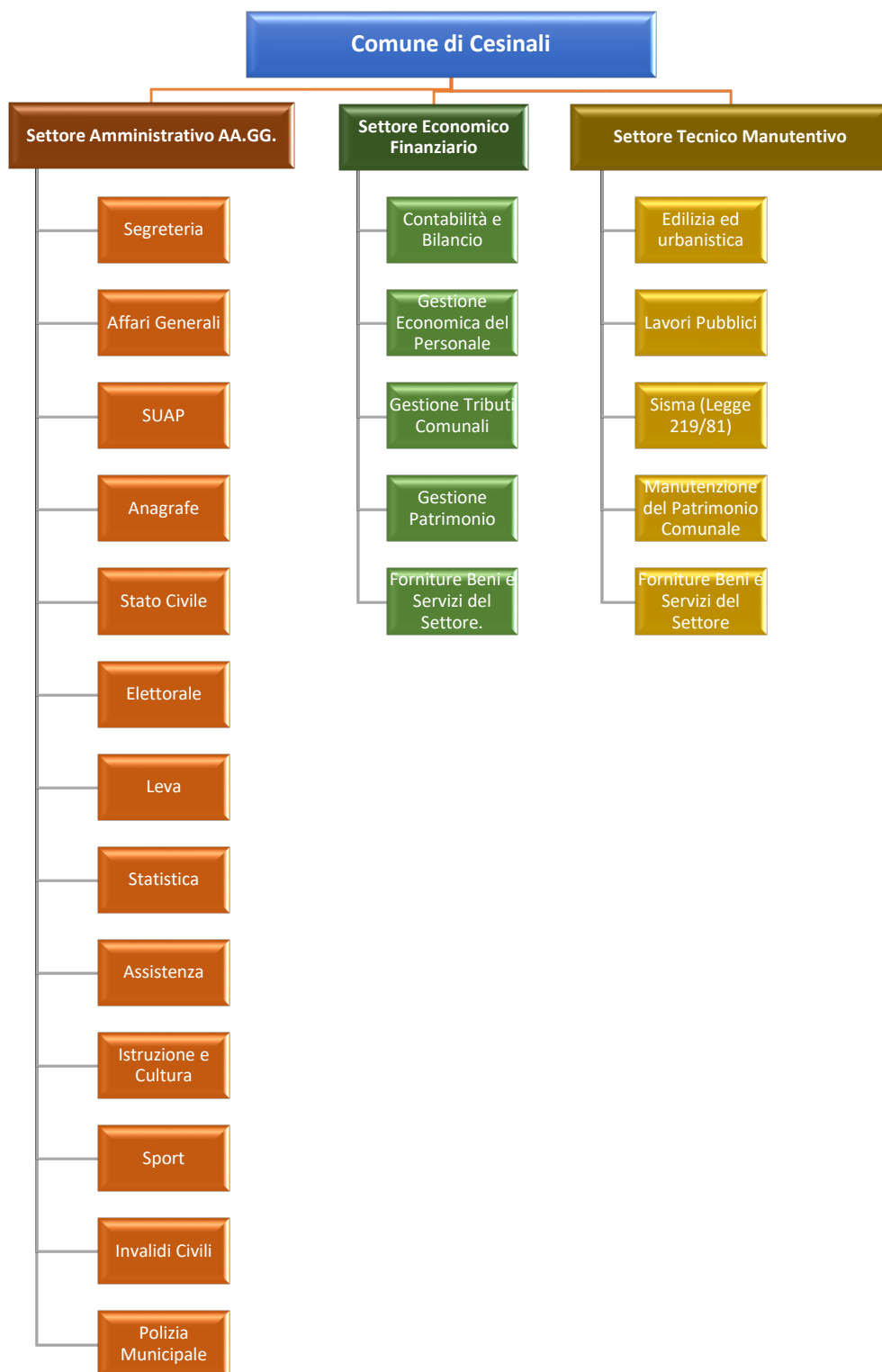
L'assetto organizzativo del Comune di Cesinali, così come precedentemente rappresentato, risulta attualmente essere costituito e ripartito in 3 Settori alle quali vengono assegnate le diverse attività a servizio della cittadinanza.

Il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione è stato definito con il Regolamento per il Funzionamento degli Uffici e dei Servizi a cui si rimanda.

3.1.1 - Organigramma

La struttura organizzativa dell'Ente è articolata in Settori funzionali, Servizi e Uffici.

Il Settore funzionale rappresenta la struttura organizzativa di massima dimensione dell'Ente deputata allo svolgimento di funzioni di direzione e coordinamento di Servizi e Uffici, ed è caratterizzata dall'elevato grado di autonomia gestionale ed organizzativa.



Il Servizio è un reparto organizzativo caratterizzato da un complesso omogeneo di attività e costituisce un'articolazione dell'Area.

L'Ufficio costituisce un'unità operativa interna al Servizio che gestisce l'intervento e ne garantisce l'esecuzione in specifici ambiti della disciplina o della materia, espletando attività di erogazione di servizi alla collettività.

L'organizzazione interna delle Aree è adottata, con atto formale assunto con i poteri del privato datore di lavoro, dal relativo Responsabile.

La struttura organizzativa si articola nelle seguenti Aree, comprensive dei seguenti Servizi:

1. **Settore Amministrativo**, che comprende il Servizio Amministrativo, ripartito nei seguenti Uffici:
 - a. Segreteria Affari Generali - Sportello Unico - Forniture di Beni e Servizi del Settore;
 - b. Anagrafe - Stato Civile - Elettorale - Leva;
 - c. Polizia Municipale - Commercio - Attività produttive - Terziario;
 - d. Assistenza - Istruzione - Cultura - Sport;
 - e. Invalidi Civili.
2. **Settore Economico - Contabile**, che comprende il Servizio Finanziario e Tributario, ripartito nei seguenti Uffici:
 - a. Contabilità e Bilancio;
 - b. Gestione Economica del Personale;
 - c. Gestione Tributi Comunale;
 - d. Gestione Patrimonio;
 - e. Forniture Beni e Servizi del Settore.
3. **Settore Tecnico Manutentivo**, che comprende il Servizio Tecnico-Manutentivo, ripartito nei seguenti Uffici:
 - a. Edilizia ed urbanistica;
 - b. Lavori Pubblici;
 - c. Sisma (Legge 219/81 e succ. mod. ed integrazioni);
 - d. Manutenzione del Patrimonio Comunale;
 - e. Forniture Beni e Servizi del Settore.

Numero posizioni organizzative al 31/12/2022: 3 di cui 1 P.O. quale dipendente del Comune di Cesinali (settore Amministrativo AA.GG.), 1 P.O. in convenzione con il Comune di Forino (Settore Economico Finanziario) ed 1 P.O. affidata al Sindaco ai sensi dell'art. 53, comma 23, della L. 388/2000.

Numero totale personale dipendente al 31/12/2022: 11 unità più una (1) unità in Comando presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Avellino, quindi in totale 12 dipendenti.

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art. 13 del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali), spettano al comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, attribuisce al comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal Sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali". Sono funzioni fondamentali dei comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la
- e) partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- f) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- g) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- h) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- i) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- j) polizia municipale e polizia amministrativa locale; tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- k) i servizi in materia statistica.

3.1.2 – Obiettivi di Salute Organizzativa

Nella programmazione delle azioni di miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente è sicuramente importante la definizione di indicatori in grado di misurare e descrivere adeguatamente gli obiettivi dell'amministrazione in tale ambito.

Un'organizzazione consapevole dello stato di salute delle risorse utilizza le stesse in modo razionale per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (performance), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e dei portatori di interessi (impatto).

Al fine di misurare il contributo degli obiettivi di miglioramento dello stato di salute delle risorse dell'Ente al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico, è possibile procedere andando a valutare la numerosità dei target realizzati, rispetto al totale di essi.

3.1.3 – Obiettivi di Salute di Genere

L'uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione, e per questo motivo in base agli obiettivi indicati dall'articolo 5 del DL n. 36/2022 convertito in Legge n. 79/2022 il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere.

Gli obiettivi e le azioni per la parità di genere di seguito elencati hanno ottenuto il previsto parere da parte del Comitato Unico di Garanzia (CUG) in data 02/05/2023 con Verbale n. 1/2023;

Con nota prot. n. 1515 del 02/05/2023 si è provveduto a richiedere il parere di competenza al Consigliere di parità della Provincia di Avellino.

L'organizzazione del Comune di Cesinali vede una preponderante presenza maschile (**7 unità**) rispetto a quella femminile (**5 unità**). Questo rende necessario, nella gestione del personale, un'attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo e di rilevanza strategica. A tal fine sono stati integrati nel PIANO i contenuti già presenti nel precedente Piano delle Azioni Positive.

Per quanto riguarda l'attuazione del previgente Piano delle Azioni Positive per il triennio **2023-2025**, molto sinteticamente si può affermare che uno dei risultati più tangibili è stato l'approccio tendenzialmente flessibile e di favore per quanto concerne l'orario di lavoro ed in tema di ferie, permessi e istituti affini.

Personale dipendente

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra uomini e donne: al **31 Dicembre 2022**

TOTALE DIPENDENTI N. **12** di cui una (1) unità è in Comando presso l'Ufficio del Giudice di Pace di Avellino:

- **DONNE N. 5**

➤ UOMINI N. 7

Così suddivisi per Categoria:

CATEGORIA	Uomini	Donne	Totale
A	0	2	2
B	4	1	5
C	3	2	5
D	0	0	0
TOTALE	7	5	12

Ruoli apicali

La situazione organica per quanto riguarda i lavoratori che ricoprono ruoli apicali o sono incaricati di responsabilità gestionali ai quali sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000 è così rappresentata:

LAVORATORI	Uomini	Donne	Totale
Segretario Generale	1	0	1
Responsabili di Settore	3	0	3
TOTALE	4	0	4

Per quanto riguarda l'organico in forza all'Ente, questa Amministrazione ha intenzione di assumere, entro l'anno **2023**, n. **1** Istruttore Direttivo Contabile (Cat. D).

Si dà comunque atto che, allo stato dei fatti, pur nella concreta difficoltà dovuta all'assenza di donne di categoria e livello D, occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ai sensi dell'art. 48, comma 1, del D. Lgs. 11.04.2006 n. 198.

Monitoraggio disaggregato per genere ed orario di lavoro del personale.

CATEGORIA	POSTO RUOLO	UOMINI	DONNE	TOTALE
D	A tempo pieno	0	0	0
	A part-time	0	0	0
C	A tempo pieno	2	2	4
	A part-time	1	0	1
B	A tempo pieno	2	0	2
	A part-time	3	0	3
A	A tempo pieno	0	0	0
	A part-time	0	2	2

Nel **2022**, rispetto al 2021, si registra un sostanziale equilibrio come media del personale a tempo indeterminato, per un totale di **12** unità (**7** uomini e **5** donne).

Nel corso del prossimo triennio questa Amministrazione Comunale, al fine di migliorare la salute organizzativa e di genere, intende concentrare l'attenzione sui seguenti aspetti:

Orari di Lavoro

Proseguire nel consentire l'utilizzo della flessibilità oraria in entrata/uscita dal lavoro, oltre a quella attualmente prevista per la generalità dei dipendenti, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, (assistenza di minori, anziani, malati gravi, disabili), nel rispetto di un equilibrio fra esigenze dell'Amministrazione e richieste dei dipendenti.

Disponibilità dell'Amministrazione sull'utilizzo del part-time come una delle forme di flessibilità da integrare nell'organizzazione del lavoro;

Favorire agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie e dei permessi a favore delle persone che rientrano in servizio dopo un congedo di maternità/paternità, dopo un congedo parentale o dopo un lungo periodo di assenza per altri motivi.

Il Servizio Risorse Umane rende disponibile la consultazione, da parte dei dipendenti, della normativa riferita alla tutela della maternità e ai permessi/assenze per motivi familiari.

Tutela dell'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni.

L'Amministrazione si impegna, anche eventualmente attraverso il CUG, Istituito con delibera di Giunta Comunale n. 39/2020 ai sensi dell'art. 21 della Legge 4 novembre 2010 n.183 (che ha previsto la costituzione, presso le Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2 del D.lgs. 165/2001, del " Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", che sostituisce, unificandoli, i Comitati per le Pari Opportunità e i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing), a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Formazione

I Piani di formazione dovranno tenere conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo la uguale possibilità per le donne e gli uomini lavoratori di frequentare i corsi individuati. Ciò significa che dovranno essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time;

Supportare adeguatamente il reinserimento operativo al rientro dal congedo di maternità/paternità, dal congedo parentale, o da un lungo periodo di assenza per altri motivi, mediante opportune forme di affiancamento lavorativo e di aggiornamento e formazione, soprattutto in considerazione delle eventuali modificazioni intervenute nel

contesto normativo ed organizzativo.

Assunzioni di Personale

È intenzione dell'Amministrazione, in vista di nuove assunzioni di personale, rispettare quanto previsto dal comma 5 dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2000, per cui *“al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera d), della citata legge n. 125 del 1991” i piani di azioni positive “favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. A tale scopo, in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita ed adeguata motivazione”.*

3.1.4 – Obiettivi di Salute Digitale

La digitalizzazione della Pubblica Amministrazione è una sfida importante per il futuro del nostro paese, con l'obiettivo di rendere i servizi pubblici più efficienti, accessibili e rispondenti alle esigenze dei cittadini e delle imprese. L'Agenzia per l'Italia Digitale ha pubblicato l'edizione 2022-2024 del Piano triennale per l'informatica nella PA, che rappresenta un importante strumento per la definizione e l'implementazione delle strategie e degli interventi per la digitalizzazione del sistema pubblico.

Il Comune di Cesinali è già dotato di una piattaforma software per la gestione informatizzata dei flussi documentali, dal protocollo informatico, sia in entrata che in uscita attraverso PEC, alla gestione totalmente informatizzata del flusso di lavoro per la produzione di determinate dirigenziali che va dalla creazione della proposta fino alla sua pubblicazione all'Albo Pretorio online. In tale piattaforma sono integrati anche i flussi che riguardano la produzione degli atti amministrativi promanati dagli organi collegiali quali Delibere di Giunta Comunale e di Consiglio Comunale.

Il sistema informatizzato gestisce anche la contabilità finanziaria dell'Ente nonché tutta la gestione riguardante l'orario di lavoro del personale.

Con l'utilizzo di fondi PNRR destinati all'incremento dei servizi digitali a cui il Comune di Cesinali ha avuto accesso tramite la partecipazione ad appositi bandi emanati dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri tramite **“PaDigitale”** il Comune di Cesinali si propone di elaborare le necessarie strategie rivolte al raggiungimento degli obiettivi di seguito tabellati:

Indicatore	Valore Partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3° Anno
% di servizi online accessibili esclusivamente con SPID	0	10%	20%	40%
% servizi interamente online, integrati e full digital / n. totale servizi erogati	0	10%	20%	40%
% servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / n. totale	0	10%	20%	40%

servizi erogati apagamento				
Dipendenti con firma digitale	3	4	5	5
% di atti firmati con firma digitale / totale atti protocollati in uscita	20%	30%	60%	90%

3.1.6 – Obiettivi di Salute delle Risorse

La misurazione della salute finanziaria della pubblica amministrazione è un'attività importante per valutare la stabilità e la sostenibilità finanziaria di un ente pubblico e rientra a pieno titolo fra gli elementi da prendere in considerazione nel momento in cui si intende valutare il contributo dello stato di salute delle risorse di Ente alla realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico.

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il miglioramento della salute finanziaria dell'Amministrazione

La programmazione potrà essere oggetto di revisione annuale “a scorrimento”, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore Partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3° Anno
Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti				
Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Min. Interno				
Incidenza dei procedimenti di esecuzione forzata sulle spese correnti oltre un valore soglia				
Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui				

3.2 - Organizzazione del lavoro agile

Il Comune di Cesinali dal 2020 ha avviato la sperimentazione del lavoro agile. Tale nuova modalità di lavoro si è inserita nel processo di innovazione dell'organizzazione del lavoro allo scopo di stimolare il cambiamento strutturale del funzionamento della pubblica amministrazione, in direzione di una maggiore efficacia dell'azione amministrativa, della produttività del lavoro e di orientamento ai risultati e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.

Grazie a questa esperienza il Comune di Cesinali ha potuto fronteggiare efficacemente

l'emergenza sanitaria degli anni 2020-2021, consentendo di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il Piano Organizzativo del Lavoro Agile, integrato nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art. 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, e adottato con delibera di Giunta Comunale n. 90 del 10/12/2021, secondo quanto previsto dall'art. 263 comma 4-bis del DL. 34/2020 di modifica dell'art. 14 della Legge 7 agosto 2015, n. 124.

3.2.1 – Strategia e Obiettivi di sviluppo del Lavoro Agile nel Comune di Cesinali

Livello di attuazione del Lavoro Agile

Il comune di Cesinali ha fatto ricorso allo strumento del lavoro agile nel corso degli anni 2020 e 2021 in modo diffuso, secondo le norme emergenziali di volta in volta applicabili, nel rispetto del principio di alternanza e rotazione dei dipendenti addetti alle attività c.d. indifferibili identificate con decreto del Sindaco, al fine di fronteggiare la pandemia in corso assicurando la continuità dei servizi offerti alla cittadinanza.

Nel corso del 2022 nessuno dei dipendenti, su 12 impiegati, addetti a lavorazioni idonee hanno fatto richiesta di accedere al lavoro agile stipulando un accordo individuale, non ponendosi, quindi, un problema di riduzione o compromissione della qualità dei servizi offerti all'utenza del Comune né di selezione delle domande o rotazione del personale, tenuto conto che il limite minimo previsto dalla normativa vigente è di almeno il 15% dei dipendenti assegnati allo svolgimento di attività che possono essere rese a distanza possa avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile (art. 14, L. 124/2015, come modificato dal d.l. 56/2021).

Misure abilitanti del lavoro agile

Dal punto di vista organizzativo, il Responsabile dell'Area procede ad una verifica circa l'effettuazione del servizio, l'andamento del progetto, la regolare esecuzione del servizio, il raggiungimento degli obiettivi utilizzando a tal fine anche un format da illustrare comunque precedentemente al dipendente, modificabile in itinere dal Responsabile in base al sopraggiungere di diverse esigenze, sempre previa illustrazione al dipendente delle variazioni apportate. A ciascun dipendente è stata data disposizione di compilare un diario attività settimanale in cui specificare le varie mansioni svolte durante la giornata garantendo fasce di contattabilità definite per ciascuna Area dal Responsabile di servizio, il quale, si riserva la possibilità di richiedere la presenza in sede del dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio. Al lavoratore agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.

Dal punto di vista strumentale e tecnologico, sin dal 2020, al fine di ottimizzare l'erogazione dei servizi durante il periodo dell'emergenza epidemiologica COVID-19, l'Amministrazione ha adottato una soluzione tecnica che consente tramite un accesso sicuro (VPN) ai dipendenti di accedere in modalità 'desktop remoto' al proprio PC di ufficio e, quindi, a tutte le applicazioni in uso e ai documenti digitali.

La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità "smart" è indicata nel progetto individuale, dove viene precisato quali dotazioni sono fornite dall'Amministrazione e quali sono messe a disposizione dal lavoratore.

Si dà atto, inoltre, che è previsto nel corso del 2023 l'aggiornamento dei sistemi informatici adottati dall'Ente con l'implementazione di una tecnologia basata su applicazioni *cloud* con conseguente formazione specifica di tutto il personale, il che contribuirà ad una maggiore facilitazione della digitalizzazione delle procedure da rendere in lavoro agile grazie anche all'aggiornamento delle competenze professionali.

Attività indifferibili

Nel corso del periodo emergenziale (COVID – 19), sono state individuate le seguenti attività indifferibili da rendere con la presenza in servizio, garantendo ove possibile l'alternanza e la rotazione, tenuto conto delle attività strettamente funzionali alla gestione dell'emergenza epidemiologica.

1. Area amministrativa:

- servizi di organizzazione generale dell'amministrazione ove ciò non sia possibile attraverso il lavoro agile;
- servizi di supporto al Sindaco per le funzioni di Ufficiale di Governo e quale Autorità Sanitaria Locale, nonché agli Organi di Governo;
- Protocollo Assistenza agli organi, qualora convocati, per la verbalizzazione;
- Servizi di stato civile, limitatamente alle dichiarazioni di nascita e di morte, servizi cimiteriali urgenti, rilascio CIE solo se urgenti o se smarrita e se la persona è priva di altro documento di riconoscimento;

2. Area finanziaria: stipendi, bollette e fatture in scadenza;

3. Area Tecnica LL.PP.: servizi di protezione civile, servizi cimiteriali urgenti, controllo esecuzione lavori pubblici (limitatamente a quelli urgenti e non differibili come ad es. i lavori di somma urgenza. Interventi urgenti di cantiere comunale pronto intervento manutentivo (servizi esterni);

4. Area Urbanistica e Edilizia Privata

5. Polizia Locale: servizi di Polizia Locale; controllo, Pubblica Sicurezza e Ordine Pubblico.

Tenuto conto della conclusione del periodo emergenziale e della conseguente normalizzazione dello strumento del lavoro agile, anche in riferimento all'emanazione della specifica disciplina contrattuale contenuta nel CCNL 16/11/2022, nonché delle modifiche organizzative derivanti dal processo di digitalizzazione e di aggiornamento dei sistemi informatici programmato, si provvederà nel corso del triennio 2023-2025 a riconsiderare la mappatura delle attività non eseguibili da remoto.

3.2.2 - Gli obiettivi del lavoro agile

Il Comune di Cesinali ha l'obiettivo per il triennio 2023-2025 di promuovere e facilitare l'accesso al lavoro agile da parte dei propri dipendenti facendo sì che lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non pregiudichi in alcun modo o riduca la fruizione dei servizi a favore degli utenti. L'Ente garantisce, inoltre, un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, assicurando la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza, nonché l'adozione di ogni adempimento al fine di dotare l'amministrazione di

una piattaforma digitale o di un cloud o, comunque, di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile.

Con il lavoro agile il Comune di Cesinali persegue i seguenti obiettivi principali:

- Diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;
- Rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;
- Promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;
- Promuovere e diffondere le tecnologie digitali;
- Razionalizzare le risorse strumentali;
- Riprogettare gli spazi di lavoro;
- Contribuire allo sviluppo sostenibile del Paese.

3.2.3 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

L'Accordo individuale di lavoro agile sarà predisposto dal Comune di Cesinali è redatto ai sensi dell'art. 65 del CCNL 16/11/2022 e prevede che la prestazione lavorativa può essere svolta al di fuori della sede di lavoro secondo il calendario concordato nel progetto individuale e con l'articolazione della prestazione disciplinata dall'art. 66 del CCNL 16/11/2022.

È riconosciuto l'accesso al lavoro agile per le attività che presentino i seguenti requisiti:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Per definire nel dettaglio la disciplina del lavoro agile come definita dalla contrattazione collettiva nel corso del 2023 il Comune di Cesinali provvederà a redigere lo specifico Regolamento previsto dall'art. 63 del CCNL 16/11/2022.

3.2.4 - Monitoraggio

Come già indicato sopra è il Responsabile dell'Area a procedere ad una verifica circa l'effettuazione del servizio, l'andamento del progetto, la regolare esecuzione del servizio,

il raggiungimento degli obiettivi utilizzando a tal fine anche un format da illustrare comunque precedentemente al dipendente, modificabile in itinere dal Responsabile in base al sopraggiungere di diverse esigenze, sempre previa illustrazione al dipendente delle variazioni apportate.

Il dipendente è consapevole e acconsente al fatto che il Responsabile dell'ufficio provveda a:

- Realizzare un'analisi/revisione dei processi/attività per individuare quali funzioni si prestano alla flessibilità dei tempi di lavoro e fissare obiettivi per l'attuazione del telelavoro;
- Adottare metodi di valutazione improntati al raggiungimento dei risultati a fronte di obiettivi prefissati e concordati a valutare gli esiti nell'ambito della misurazione della performance;
- Monitorare e valutare l'impatto del lavoro agile sulla performance organizzativa. Ai fini del monitoraggio sull'attuazione dello smart working nelle Pubbliche Amministrazioni la rilevazione è stata realizzata dal Comune di Cesinali a cadenza periodica.

3.2.5 - Sistema di misurazione e valutazione della performance

Il sistema di misurazione e valutazione della performance del Comune di Cesinali è caratterizzato da una mappatura di tutte le attività svolte all'interno dell'ente che sono ricondotte attraverso uno schema gerarchico a obiettivi di livello via via superiore, arrivando al livello strategico.

A tutti i dipendenti sono assegnati obiettivi riconducibili allo schema illustrato nelle linee guida del sistema di misurazione e valutazione.

Alla luce di quanto sopra, l'attuazione del lavoro agile non si configura quale attività a sé stante, ma rappresenta una modalità per raggiungere gli obiettivi assegnati e illustrati nel Piano della Performance.

3.2.6 - Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance

Come è da tempo esplicitato nelle linee guida che l'Ente approva annualmente con il coinvolgimento del Nucleo di Valutazione, il processo di misurazione implica la definizione di un sistema di misure e azioni adeguate a rilevare, in termini quali-quantitativi, le dimensioni rilevanti di performance organizzativa e individuale.

Il processo di valutazione consegue dal processo di misurazione e consiste nel confrontare i livelli raggiunti di performance con i risultati attesi, identificando le cause dello scostamento rispetto al livello atteso.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance ha per oggetto:

- a) la valutazione della performance con riferimento all'Ente nel suo complesso ("performance di ente");
- b) la valutazione della performance con riferimento agli obiettivi dell'Ente ("performance organizzativa");
- c) la valutazione della performance dei singoli dipendenti ("performance individuale").

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale persegue il miglioramento continuo dell'organizzazione e lo sviluppo delle risorse umane dell'Ente da realizzare attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e la responsabilizzazione dei collaboratori verso obiettivi misurabili e verso una maggiore delega e autonomia nell'organizzazione delle proprie attività lavorative.

Il processo di valutazione delle performance individuali ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e negli obiettivi dell'amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno per il raggiungimento di tali obiettivi; la definizione di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare percorsi di crescita delle competenze delle persone anche attraverso formazione ed attività dedicate.

Le finalità del processo di valutazione del personale sono:

- conoscitive: per conoscere il livello del raggiungimento degli obiettivi assegnati e il contributo quantitativo e qualitativo delle persone;
- la motivazione e l'engagement: per essere motivato ognuno deve conoscere e sentirsi coinvolto negli obiettivi dell'organizzazione in cui opera e per orientare i propri comportamenti deve avere feedback continui sul suo operato;
- il cambiamento e l'innovazione organizzativa;
- la crescita delle competenze. Si enfatizzano le conoscenze e i comportamenti del dipendente, per individuare spazi di miglioramento;
- lo sviluppo e la crescita delle persone meritevoli;
- la premialità e il riconoscimento in termini economici del contributo delle persone.

Da quanto sopra emerge chiaramente che i principali punti di forza dal punto di vista organizzativo sono i seguenti:

- Tutte le attività svolte nell'ente sono individuate all'interno del Sistema di misurazione e valutazione della performance in un sistema gerarchico di obiettivi;
- Tutti i dipendenti sono attribuiti a tali attività, e pertanto lavorano per obiettivi;
- A tutti i dipendenti sono attribuiti comportamenti organizzativi, oggetto di verifica periodica da parte dei rispettivi responsabili.

3.2.7 - Obblighi di custodia e riservatezza

Il lavoratore in modalità agile è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornite dall'Amministrazione.

Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.

L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite nell'informativa riportata nel presente accordo.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013 n.62, "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici".

Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

3.2.8 - Sicurezza sul lavoro

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

L'informativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, ai sensi dell'articolo 22 legge 22.05.2017 n. 81 è assolto telematicamente. Il dipendente è tenuto a consultare la documentazione nel sito dell'Inail.

Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

L'amministrazione comunica all'INAIL in nominativi dei lavoratori che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso cui l'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il funzionamento dell'Ente.

Nella presente sottosezione sono illustrati i seguenti elementi:

- 1) consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
- 2) programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori:
 - a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
 - b) stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
 - c) stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizzazioni o internalizzazioni, ovvero a potenziamento e dismissione di servizi, attività, funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o di quantità.

3.3.1 - Consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Dotazione Organica complessiva al 31/12/2022:

TOTALE: n. **12** unità di personale a Tempo indeterminato:

n. **11** a tempo indeterminato

n. **08** a tempo pieno n. **04** a tempo parziale

n. **01** a tempo pieno in “Comando” presso l’Ufficio del Giudice di Pace di Avellino

n.**01** Personale a Tempo Determinato Pieno 36 h settimanali una unità (**1**)

Suddivisione del Personale nei Settori e categorie di inquadramento

n. 01 cat. D: in “Comando” presso l’Ufficio del Giudice di Pace di Avellino

n. 05 cat. C così articolate:

n. 02 con profilo di Istruttore amministrativo

n. 01 con profilo di Istruttore tecnico

n. 02 con profilo di Agente di Polizia Locale

n. 07 cat. B così articolate:

n. 01 con profilo di Collaboratore amm.vo contabile

n. 06 con profilo di Operaio specializzato

Si riportano di seguito gli obiettivi e le azioni per il reclutamento del personale dell’amministrazione.

La programmazione potrà essere oggetto di revisione, in relazione ai mutamenti intervenuti e al grado di progressiva realizzazione degli obiettivi programmati.

Indicatore	Valore Partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3° Anno
Totale dipendenti	13			
Cessazioni a tempo indeterminato	0	0	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato previste	1	1	0	0
Assunzioni a tempo indeterminato realizzate (nuovi assunti alla data del 31/12)				
Copertura del piano assunzioni a tempo indeterminato				
Tasso di sostituzione del personale cessato				
Percentuale di giorni di ferie arretrate del personale all’01/01/2023 rispetto ai giorni di ferie arretrate all’01/01/2022 inferiore a 1				
Percentuale delle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2023 rispetto alle ore di straordinario (a compenso e a recupero) al 31/12/2022 inferiore a 1				

Per il dettaglio rispetto alla normativa in materia di dotazione organica, spesa di

personale e piano dei fabbisogni, si rimanda all'Allegato E al presente Piano, contenente il Piano Triennale del Fabbisogno di Personale come allegato al Documento Unico di programmazione **2023-2025** approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 21/2023 del 31/05/2023.

In data 19/05/2023 giusto verbale n. 10 la pianificazione del fabbisogno di personale ha ottenuto il parere dal Revisore dei Conti ai sensi dell'art. 19, comma 8 della L. n. 448/2001, in ordine al rispetto della normativa in materia di dotazione organica, spesa del personale e piano dei fabbisogni ed è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 47/2023 del 20/05/2023.

3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:

Le priorità strategiche dell'Ente sono riconducibili ai seguenti ambiti:

- formazione informatica e digitale del personale legata al processo di manutenzione e aggiornamento dei sistemi informatici in uso con l'attuazione degli interventi per la transizione digitale avviati anche con il ricorso ai fondi PNRR;
- formazione in materia di anti corruzione e trasparenza;
- formazione necessaria per l'adeguamento delle competenze del personale alle modifiche del contesto normativo al fine di mantenere l'efficienza operativa e l'adeguato aggiornamento previsti dagli obiettivi strategici generali;

Risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative

L'ente si impegna a fornire ai dipendenti interessati al passaggio tra aree di assegnazione una formazione c.d. "on the job", tramite affiancamento con dipendenti con esperienza, per adeguare e aggiornare le competenze al fine di raggiungere in tempi brevi il maggior grado di integrazione nell'organizzazione dell'Ente con l'efficiente svolgimento delle mansioni assegnate.

Per le necessità formative da espletare negli ambiti strategici, definite in coordinamento con i singoli Responsabili di Area, inoltre, l'Ente ha previsto specifiche risorse da destinare all'attivazione di corsi tramite l'assegnazione di incarichi a soggetti specializzati esterni, scelti nel rispetto delle norme generali sull'affidamento incarichi professionali e gli appalti di servizi.

Misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale (laureato e non)

L'Ente favorisce e sostiene l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale impegnandosi a riconoscere ai dipendenti che ne facciano richiesta l'accesso a tutte le forme di agevolazione del diritto allo studio previste dal vigente CCNL.

a) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:

- a. riqualificazione e potenziamento delle competenze
- b. riqualificazione e potenziamento delle competenze livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Si ritiene che attraverso una corretta implementazione del programma formativo all'interno dell'Ente si possano ottenere i seguenti obiettivi e risultati attesi:

- Relativamente all'obiettivo della formazione informatica e digitale i risultati attesi sono l'acquisizione da parte di tutti i dipendenti delle competenze necessarie per permettere la transizione ai nuovi applicativi e la assimilazione di procedure standard, condivise tra i diversi Uffici, in modo da permettere un aggiornamento dei sistemi che non aggravi i procedimenti e influisca positivamente sulla qualità dei servizi offerti;
- In materia di anticorruzione e trasparenza i risultati attesi sono una maggiore consapevolezza in materia di etica pubblica e integrità, conoscenza puntuale degli adempimenti che costituiscono attuazione delle misure anticorruzione adottate nell'Ente e della specifica normativa sulla trasparenza amministrativa;
- Relativamente all'obiettivo della formazione e aggiornamento professionale i risultati attesi riguardano la tempestività e la pertinenza dell'aggiornamento che permettano, accanto alla crescita professionale e alla specializzazione nell'ambito di attività di ogni dipendente, un complessivo miglioramento della qualificazione generale dei dipendenti che si rifletta sulla qualità dei servizi erogati all'utenza e un miglioramento dei risultati della performance del personale coinvolto.

Obiettivi e risultati attesi della formazione

Indicatore	Valore Partenza	Target 1° Anno	Target 2° Anno	Target 3° Anno
Totale corsi di formazione	1	1	2	2
% corsi a distanza / totale corsi	1	1	1	1
Totale ore di formazione erogate	4	4	4	4
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio	6	6	6	6
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi	4	4	8	8
Tasso di sostituzione del personale cessato				
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio				
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione				
Punteggio medio conseguito dai partecipanti ai corsi di formazione all'esito dei test di apprendimento				
Gradimento medio espresso dai partecipanti ai corsi di formazione	8	8	8	8

SEZIONE 4 - MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

In questa sezione sono individuati i soggetti responsabili e sono riportati gli strumenti, le tempistiche e le modalità di monitoraggio delle sezioni precedenti sulla base di quanto deciso dall'Amministrazione nel rispetto delle prescrizioni dell'art.6 comma 3 del DL 80/2021.

4.1 Monitoraggio della Sezione 2

Il monitoraggio della sottosezione “Valore pubblico”, “Performance” e “Anticorruzione” sarà svolto secondo quanto stabilito dagli artt. 6 e 10 comma 1, lett. b) del d.lgs. 150/2009, e in maniera coordinata con quanto previsto dal vigente Regolamento sul sistema di misurazione, valutazione e trasparenza della performance dell'Ente, prevede dei momenti di rendicontazione intermedia e finale sull'avanzamento degli obiettivi strategici e gestionali ed eventuali interventi correttivi che consentano la ricalibrazione degli stessi al verificarsi di eventi non prevedibili e impattanti sull'assetto dell'organizzazione e sulle risorse a disposizione dell'Amministrazione.

Le rendicontazioni strategica e gestionale troveranno rappresentazione nei documenti del Rendiconto di Gestione e della Relazione sulla Performance, approvati rispettivamente dal Consiglio e dalla Giunta Comunale. La relazione, nello specifico, sarà validata dal Nucleo di valutazione ed evidenzierà, a consuntivo in riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

L'attività di monitoraggio della sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” si fonda sulle indicazioni periodiche ricevute dalle direttive e dalle comunicazioni dell'ANAC e su un monitoraggio costante riguardante tutte le fasi di gestione del rischio delle attività a maggior rischio corruttivo al fine di individuare i possibili scostamenti dagli obiettivi nonché gli eventuali cambiamenti sopravvenuti e gli opportuni e tempestivi correttivi da applicare in caso di possibili criticità.

Il monitoraggio è effettuato dall'apposita struttura a supporto del Responsabile della prevenzione della corruzione in coordinamento con il Responsabile della Trasparenza e le altre eventuali strutture individuate nel Piano stesso.

4.2 Monitoraggio della Sezione 3

In relazione alla sezione 3 “Organizzazione e Capitale Umano” il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato dal Nucleo di Valutazione.

Quanto al Piano triennale del fabbisogno di personale è stato strutturato un monitoraggio mensile.

Per quanto concerne il Piano delle Azioni Positive, sarà attivato un costante monitoraggio per l'attuazione delle misure in atto per promuovere gli obiettivi di

uguaglianza di genere come declinati nel Piano stesso. Tale attività sarà svolta dal Servizio del Personale con il supporto del Segretario Generale.

INDICAZIONI FINALI

Il presente Piano ha durata triennale (**2023/2025**)

Il Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line dell'Ente e sul sito internet, nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente.

Nel periodo di vigenza del presente piano, saranno raccolti, presso lo sportello Anagrafe, pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento.

ALLEGATI:

- a)** Mappatura dei processi
- b)** Analisi dei rischi
- c)** Individuazione e programmazione delle misure
C.1 - Individuazione e programmazione delle misure per aree a rischio.
- d)** Misure di trasparenza
- e)** Piano Triennale del Fabbisogno di Personale

SOMMARIO

Premessa	1
Riferimenti Normativi.....	2
SEZIONE 1 - SCHEDE ANAGRAFICHE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	6
1.1 - Scheda Anagrafica dell'Amministrazione.....	6
SEZIONE 2 - VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	7
2.1 - Valore Pubblico	7
2.1.1 - POLITICHE SOCIALI	7
2.1.2 - PULIZIA E DECORO	7
2.1.3 - TRASPARENZA ED EFFICIENZA AMMINISTRATIVA	7
2.1.4 - RICERCA DI FINANZIAMENTI.....	8
2.1.5 - SPORT E STRUTTURE SPORTIVE	8
2.1.6 - SCUOLA E STRUTTURE SCOLASTICHE.....	8
2.1.7 - ENERGIE RINNOVABILI E RISPARMIO ENERGETICO.....	8
2.1.8 - CULTURA	8
2.1.9 - URBANISTICA E LAVORI PUBBLICI	8
2.1.10 - CENTRO STORICO	9
2.2 - Piano della Performance	9
2.2.1 - Fonti normative	9
2.2.2 - Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli altri stakeholder esterni	12
2.2.3 - Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio.....	14
2.2.4 - Coerenza con la programmazione in materia di trasparenza e di integrità dell'azione amministrativa.	14
2.2.5 - Coerenza con le misure di prevenzione e repressione della corruzione.	15
2.2.6 - Coerenza con il piano delle azioni positive per le pari opportunità.	16
2.2.7 - Azioni di miglioramento del ciclo di gestione delle performance.	16
2.2.8 - Definizioni e concetti chiave della performance.....	16
2.2.9 - Processo seguito per la redazione del Piano.	18
Fase a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori:	19
Fase b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse:	19
Fase c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi:	19
Fase d) misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale:19	
Fase e) Utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito:	20

2.2.10 - PIANO DETTAGLIATO DEI PROGRAMMI E DEGLI OBIETTIVI DI PERFORMANCE PER L'ANNO 2023	21
PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DI TUTTA LA STRUTTURA	21
OBIETTIVO 1 - ASSICURARE UN'EFFICACE ACQUISIZIONE, GESTIONE E PROGRAMMAZIONE DELLE RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE AL FINE DI GARANTIRE LA QUALITÀ DEI SERVIZI SVOLTI E IL RISPETTO DEI PIANI E DEI PROGRAMMI DELLA POLITICA	21
OBIETTIVO 2 - ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA E DEL PTPC DELL'ENTE IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE	21
OBIETTIVO 3 - ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE DALLA NORMATIVA DELL'ENTE IN MATERIA DI TRASPARENZA	21
OBIETTIVO 4 - ASSICURARE UN ELEVATO STANDARD DEGLI ATTI AMMINISTRATIVI FINALIZZATO A GARANTIRE LA LEGITTIMITÀ, REGOLARITÀ E CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA NONCHE DI REGOLARITÀ CONTABILE DEGLI ATTI MEDIANTE L'ATTUAZIONE DEI CONTROLLI COSI COME PREVISTO NEL NUMERO E CON LE MODALITÀ PROGRAMMATE NEL REGOLAMENTO SUI CONTROLLI INTERNI ADOTTATO DALL'ENTE.....	21
OBIETTIVO 5 - BILANCIO DI PREVISIONE 2023-2025	22
2.2.11 - SCHEDE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI	22
2.3 – Rischi Corruttivi e Trasparenza	44
2.3.1 - Il responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza (RPCT)	45
2.3.2 - L'organo di indirizzo politico	47
2.3.3 - I dirigenti e i responsabili delle unità organizzative	47
2.3.4 – L'Organismo Indipendente di Valutazione (OIV).....	48
2.3.5 - Il personale dipendente.....	48
2.3.6 - Le modalità di approvazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza.....	49
2.3.7 - Gli obiettivi strategici.....	49
2.3.8 - Valutazione di impatto del contesto esterno.....	50
2.3.9 Analisi del contesto esterno sociale e demografico.....	51
2.3.10 - La struttura organizzativa.....	53
2.3.11 - Mappatura dei processi;	54
2.3.12 - Valutazione del rischio.....	56
2.3.12 - Misure	62
2.3.13 - Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione	70
2.3.14 - L'organizzazione dell'attività di pubblicazione	71
SEZIONE 3 - ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	73
3.1 Struttura organizzativa – Obiettivi di salute organizzativa.....	73
3.1.1 - Organigramma	74

3.1.2 – Obiettivi di Salute Organizzativa.....	77
3.1.3 – Obiettivi di Salute di Genere.....	78
<i>Tutela dell’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni</i>	80
3.1.4 – Obiettivi di Salute Digitale.....	81
3.1.6 – Obiettivi di Salute delle Risorse	82
3.2 - Organizzazione del lavoro agile	82
3.2.1 – Strategia e Obiettivi di sviluppo del Lavoro Agile nel Comune di Cesinali.	83
4. Area Urbanistica e Edilizia Privata.....	84
3.2.2 - Gli obiettivi del lavoro agile	84
3.2.3 - Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa.....	85
3.2.4 - Monitoraggio.....	85
3.2.5 - Sistema di misurazione e valutazione della performance.....	86
3.2.6 - Salute organizzativa e Sistema di misurazione e valutazione della performance	86
3.2.7 - Obblighi di custodia e riservatezza.....	87
3.2.8 - Sicurezza sul lavoro.....	88
3.3 - Piano Triennale del Fabbisogno di Personale	88
3.3.1 - Consistenza di personale al 31 dicembre dell’anno precedente	88
3.3.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale.....	90
SEZIONE 4 - MONITORAGGIO	92
4.1 Monitoraggio della Sezione 2.....	92
4.2 Monitoraggio della Sezione 3.....	92
INDICAZIONI FINALI	93
ALLEGATI:	93