



# **Comune di Lentella**

## **Provincia di Chieti**

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**  
**2023 – 2025**

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



**Premessa**

Le finalità del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO) si possono riassumere come segue:

- ottenere un migliore coordinamento dell'attività di programmazione delle pubbliche amministrazioni, semplificandone i processi;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

Nel Piano, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e agli obiettivi pubblici di complessivo soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Il PIAO 2023-2025 è il primo a essere redatto in forma ordinaria, dopo il primo Piano adottato in forma sperimentale per il triennio 2022-2024.

### **Riferimenti normativi**

L'art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80 ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (D.Lgs. n. 150/2009 e relative Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica), ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della L n. 190/2012 e D.Lgs. n. 33/2013) 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 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, c. 6-bis, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, come introdotto dall'art. 1, c. 12, D.L. 30 dicembre 2021, n. 228, e successivamente modificato dall'art. 7, c. 1, D.L. 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'art. 3, c. 1, lett. c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c. 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'art. 4, c. 1, lett. a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

<b>SEZIONE 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	LENTELLA	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Garibaldi n. 1	
<b>Recapito telefonico</b>	0873/321117	
<b>Indirizzo internet</b>	<a href="https://comunedilentella.it">https://comunedilentella.it</a>	
<b>e-mail</b>	comunedilentella.ch@libero.it	
<b>PEC</b>	comunelentella@legalmail.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	83000350690 - 00249580697	
<b>Sindaco</b>	Marco Mancini	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2022</b>	4	
<b>Numero abitanti al 31.12.2021</b>	648	

<b>SEZIONE 2</b> <b>VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE</b>
--

<b>2.1 Valore pubblico</b>
----------------------------

<b>NON COMPILARE</b>
----------------------

<b>2.2 Performance</b>
------------------------

## **Introduzione - Il Piano della Performance ed il Piano degli Obiettivi**

Il *Piano della Performance* è un documento di programmazione e comunicazione introdotto e disciplinato dal Decreto Legislativo n. 150/2009 (Riforma Brunetta); si tratta di un documento triennale in cui, coerentemente alle risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi e gli indicatori ai fini di misurare, valutare e rendicontare la performance dell'Ente.

Per performance s'intende qui un insieme complesso di risultati quali la produttività, l'efficienza, l'efficacia, l'economicità e l'applicazione e l'acquisizione di competenze; la performance tende al miglioramento nel tempo della qualità dei servizi, delle organizzazioni e delle risorse umane e strumentali. La performance organizzativa esprime la capacità della struttura di attuare i programmi adottati dall'Ente, la performance individuale rappresenta il contributo reso dai singoli al risultato.

Il *Piano degli Obiettivi* è un documento programmatico, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ente e definisce, con riferimento agli obiettivi stessi, gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni dell'amministrazione comunale e dei suoi dipendenti.

Nel processo d'individuazione degli obiettivi sono stati, inoltre, considerati i nuovi adempimenti cui gli enti pubblici devono provvedere in materia di *tutela della trasparenza e dell'integrità* e di *lotta alla corruzione e all'illegalità*. Si tratta, in particolare, di misure finalizzate a rendere più trasparente l'operato delle Amministrazioni e a contrastare i fenomeni di corruzione/illegalità; esse richiedono un forte impegno da parte degli enti ed è, quindi, necessario che siano opportunamente valorizzate anche nell'ambito del ciclo di gestione della performance.

Il Piano delle Performance-Obiettivi è composto da una prima parte relativa all'ambiente esterno del Comune: si troveranno quindi i dati essenziali che servono a dare un'idea dell'identità dell'Ente, della sua struttura, delle peculiarità del territorio, della popolazione e del contesto interno. Segue una rappresentazione del passaggio dagli indirizzi strategici dell'Amministrazione agli indirizzi operativi di gestione ed infine l'illustrazione dei programmi con gli obiettivi operativi.

Il documento, che sarà pubblicato nella Sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale dell'Ente, consente di leggere in modo integrato gli obiettivi dell'amministrazione comunale e, attraverso la Relazione sulla performance, conoscere i risultati ottenuti in occasione delle fasi di rendicontazione dell'ente, monitorare lo stato di avanzamento degli obiettivi, confrontarsi con le criticità ed i vincoli esterni, che in questo periodo sono particolarmente pesanti, individuare margini di intervento per migliorare l'azione dell'ente.

Attraverso questo documento il cittadino è reso partecipe degli obiettivi che l'ente si è dato. Al Piano viene data ampia diffusione in modo da garantire trasparenza e consentire ai cittadini di valutare e verificare la coerenza dell'azione amministrativa con gli obiettivi iniziali e l'efficacia delle scelte operate ma anche l'operato dei dipendenti e le valutazioni dei medesimi. Il Piano, infatti, costituisce lo strumento sulla cui base verranno erogati gli incentivi economici.

## **PARTE I – IL COMUNE DI LENTELLA SI PRESENTA**

### **Identità**

Il Comune di Lentella è un ente pubblico territoriale i cui poteri e funzioni trovano principio direttamente nella Costituzione della Repubblica Italiana (art. 114).

I Comuni, infatti, secondo la Carta Costituzionale, sono enti autonomi con potestà statutaria, titolari di funzioni amministrative proprie e di quelle conferite con legge statale o regionale, secondo le competenze rispettivamente di Stato e Regione. Hanno inoltre autonomia finanziaria di entrata e di spesa, hanno risorse autonome, stabiliscono e applicano tributi ed entrate proprie, secondo i principi di coordinamento della finanza pubblica e del sistema tributario.

L'Ente locale, in base a quanto stabilito dal Testo Unico degli Enti Locali (Decreto Legislativo 267/2000), rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo. Il Comune concorre alla determinazione degli obiettivi contenuti nei piani e programmi dello Stato e della Regione e provvede, per quanto di propria competenza, alla loro specificazione ed attuazione.

Lo statuto è la norma fondamentale per l'organizzazione dell'ente; in particolare, specifica le attribuzioni degli organi, le forme di garanzia e di partecipazione delle minoranze, di collaborazione con gli altri enti, della partecipazione popolare, del decentramento e dell'accesso dei cittadini alle informazioni e ai procedimenti amministrativi.

### **Mandato istituzionale**

Spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, in particolare nei settori dei servizi alla persona ed alla comunità, dell'assetto ed utilizzazione del territorio e dello sviluppo economico, salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze. Al Comune inoltre sono assegnati servizi di competenza statale quali la gestione dei servizi elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e statistica.

### **La programmazione**

Il perseguimento delle finalità del Comune avviene attraverso un'attività di programmazione che prevede un processo di analisi e valutazione, nel rispetto delle compatibilità economico-finanziarie, della possibile evoluzione della gestione dell'Ente e si conclude con la formalizzazione delle decisioni politiche e gestionali che danno contenuto ai piani e programmi futuri. Essa rappresenta il "contratto" che il governo politico dell'Ente assume nei confronti dei cittadini, i quali devono disporre delle informazioni necessarie per valutare gli impegni politici assunti e le decisioni conseguenti, il loro onere e, in sede di rendiconto, il grado di mantenimento degli stessi.

L'atto fondamentale del processo di programmazione è costituito dalle "*Linee programmatiche di mandato*", che sono comunicate dal Sindaco al Consiglio Comunale nella prima seduta successiva alla elezione e costituisce le linee strategiche che l'Amministrazione intende perseguire nel corso del proprio mandato.

Con l'avvio del processo di armonizzazione dei sistemi contabili, previsto dal D.lgs 118/2011, vi è l'introduzione del Documento Unico di Programmazione (DUP) che rappresenta uno dei principali strumenti d'innovazione introdotto nel sistema di programmazione degli enti locali. Esso è il nuovo documento di pianificazione di medio periodo per mezzo del quale sono esplicitati indirizzi che orientano la gestione dell'Ente nel rispetto del principio del coordinamento e coerenza dei documenti di bilancio.

Il DUP riunisce in un unico documento le analisi, gli indirizzi e gli obiettivi che devono guidare la predisposizione del bilancio di previsione, del piano esecutivo di gestione e la loro successiva gestione.

Quindi sulla base del DUP e del Bilancio di Previsione deliberato dal Consiglio Comunale, l'organo esecutivo definisce, il *Piano Esecutivo di Gestione ed il Piano dettagliato di Obiettivi*, determinando gli obiettivi di gestione ed affidando gli stessi, unitamente alle dotazioni necessarie, ai responsabili dei servizi.

## Il Contesto interno

Il Comune di Lentella è esteso Kmq. 55,4. La popolazione residente è pari a 643 abitanti.

Il Comune di Lentella esercita le funzioni e le attività di competenza sia attraverso propri uffici sia, nei termini di legge, attraverso la partecipazione ad aziende, consorzi, società, e altre organizzazioni strumentali secondo scelte improntate a criteri di efficienza e di efficacia.

L'organizzazione degli uffici e del personale ha carattere strumentale rispetto al conseguimento degli scopi istituzionali e si informa a criteri di autonomia, funzionalità, economicità, secondo principi di professionalità e di responsabilità.

In considerazione delle sempre più stringenti limitazioni che la spesa di personale sta subendo in questi anni, sono state nel tempo avviate graduali riorganizzazioni degli uffici e dei servizi con l'obiettivo di concentrare le risorse umane sui servizi strategici per l'ente locale e demandando all'esterno quei servizi invece che non fanno parte del "core business" del Comune o che comunque possono essere gestiti da ditte specializzate con maggiore flessibilità ed efficienza.

L'organigramma individua tre aree che costituiscono le strutture organizzative di massima dimensione dell'ente, cui sono affidate funzioni e processi e che gestiscono con autonomia decisionale, organizzativa e finanziaria nell'ambito degli indirizzi e degli obiettivi fissati dalla giunta comunale. A capo delle aree sono posti i responsabili delle posizioni organizzative che esercitano le funzioni dirigenziali ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. N. 267/2000 e del vigente regolamento comunale sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera di giunta comunale n. 40 del 11/10/2028. Le aree comprendono le unità operative dette "Servizi" definite dalla giunta comunale per attività omogenee e caratterizzate dalla specifica competenza d'intervento.

Le posizioni organizzative sono complessivamente 3 e coincidono con le seguenti aree:

1. Lavori Pubblici- Urbanistica /tecnico-manutentiva;
2. Amministrativa/scolastica/sport/polizia locale/Demografica/socio assistenziali;
3. Finanziaria/personale/tributi;

L'andamento del numero dei dipendenti dal 2018 al 2022 rispetto al numero degli abitanti risulta il seguente:

anno	2018	2019	2020	2021	2022
<b>Dipendenti</b>	5	5	5	5	4
<b>Abitanti</b>	700	660	656	648	643
<b>Abitanti per dipendente</b>	<b>140</b>	<b>132</b>	<b>131</b>	<b>129</b>	<b>160</b>

## Gestione delle risorse umane e salute organizzativa

Alcuni **indicatori** che misurano la **gestione delle risorse umane e la salute organizzativa** dell'ente:

### Soddisfazione del personale

Indicatore	Descrizione	Stato			Target		
		2020	2021	2022	2023	2024	2025
Livello disciplinare	n. procedure disciplinari / dipendenti ente	0	0	0	0,00	0,00	0,00

## RISORSE FINANZIARIE DELL'ENTE

### Risorse intangibili:

- **salute organizzativa:** La salute organizzativa verrà garantita attraverso:
  - la chiarezza con cui vengono descritti obiettivi e compiti
  - l'equità di trattamento dei dipendenti a livello retributivo, di responsabilità, di promozione professionale
  - la disponibilità delle informazioni pertinenti al lavoro
  - il rispetto delle norme igieniche e di sicurezza sul lavoro
  - la modulazione del carico di lavoro
  - la promozione di atteggiamenti di problem-solving e negoziazione al fine di evitare il conflitto
  - la valorizzazione delle competenze individuali
  - l'ascolto attivo
  - la presenza di relazioni interpersonali basate sulla cooperazione
  - la scorrevolezza delle procedure operative
  - il livello di comfort dell'ambiente fisico
  - la propensione al cambiamento e all'innovazione attraverso anche lo strumento dello smart working a seguito di richiesta individuale del personale che potrebbe effettuare tale modalità di lavoro.

- **salute etica:** nell'attuale PTPCT 2023-2025, sono stati quantificati i seguenti processi oggetto di valutazione del rischio:
  1. Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
  2. Le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
  3. Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.;
  4. Il conferimento di incarichi e consulenze;
  5. I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;

Per ciò che concerne la rotazione degli incarichi, il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con la Giunta comunale, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del vigente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi, con riferimento alle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi e della possibilità di individuare figure professionali fungibili all'interno dell'ente assicurando, comunque, la continuità dell'azione amministrativa. Visto l'esiguo numero dei dipendenti aventi tali caratteristiche attualmente non è prevista la rotazione degli incarichi;

- **salute digitale:** nell'annualità 2023 si prevede di affidare e contrattualizzare i servizi digitali per i cittadini e la PA di cui alle linee di finanziamento per la digitalizzazione PNRR ottenuti dal Comune di Lentella (es. passaggio al CLOUD SAAS, integrazione piattaforma notifiche digitali, aggiornamento sito internet, attivazione servizi cittadinanza digitale.)

## Entrate e Spese per Titoli

### Entrate

Trend storico 2020-2022 e Programmazione pluriennale Entrate 2023-2025:

ENTRATE	Quadro riassuntivo di competenza						% scostamento della col. 4 rispetto alla col. 3
	TREND STORICO			PROGRAMMAZIONE PLURIENNALE			
	2020 (accertamenti)	2021 (accertamenti)	2022 (previsioni)	2023 (previsioni)	2024 (previsioni)	2025 (previsioni)	
	1	2	3	4	5	6	7
Tributarie	412.286,34	450.464,24	434.646,03	452.319,15	452.319,15	452.319,15	4,066

Contributi e trasferimenti correnti	698.724,25	590.807,10	624.103,58	1.044.086,01	569.797,01	44.197,01	67,293
Extratributarie	154.072,49	160.314,99	203.378,17	172.928,17	162.928,17	162.928,17	- 14,972
<b>TOTALE ENTRATE CORRENTI</b>	<b>1.265.083,08</b>	<b>1.201.586,33</b>	<b>1.262.127,78</b>	<b>1.669.333,33</b>	<b>1.185.044,33</b>	<b>659.444,33</b>	<b>32,263</b>
Proventi oneri di urbanizzazione destinati a spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per spese correnti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese correnti	13.196,13	11.204,17	34.146,20	30.215,95	0,00	0,00	- 11,510
<b>TOTALE ENTRATE UTILIZZATE PER SPESE CORRENTI E RIMBORSO PRESTITI (A)</b>	<b>1.278.279,21</b>	<b>1.212.790,50</b>	<b>1.296.273,98</b>	<b>1.699.549,28</b>	<b>1.185.044,33</b>	<b>659.444,33</b>	<b>31,110</b>
alien. e traf. c/capitale (al netto degli oneri di urbanizzazione per spese correnti)	6.912.072,61	2.031.231,11	6.992.420,22	8.442.519,32	3.000,00	3.000,00	20,738
- di cui proventi oneri di urbanizzazione destinati a investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Accensione mutui passivi	0,00	0,00	300.000,00	400.000,00	0,00	0,00	33,333
Altre accensione di prestiti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Avanzo di amministrazione applicato per finanziamento di investimenti	0,00	0,00	0,00	0,00			
Fondo pluriennale vincolato per spese conto capitale	2.106.264,41	6.080.586,16	5.192.537,49	3.650.567,20	0,00	0,00	- 29,695
<b>TOTALE ENTRATE C/CAPITALE DESTINATI A INVESTIMENTI (B)</b>	<b>9.018.337,02</b>	<b>8.111.817,27</b>	<b>12.484.957,71</b>	<b>12.493.086,52</b>	<b>3.000,00</b>	<b>3.000,00</b>	<b>0,065</b>
Riscossione crediti	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,000
Anticipazioni di cassa	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00	0,000
<b>TOTALE MOVIMENTO FONDI (C)</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>200.000,00</b>	<b>0,000</b>
<b>TOTALE GENERALE (A+B+C)</b>	<b>10.296.616,23</b>	<b>9.324.607,77</b>	<b>13.981.231,69</b>	<b>14.392.635,80</b>	<b>1.388.044,33</b>	<b>862.444,33</b>	<b>2,942</b>

## Spese

Trend storico 2020-2022 e Programmazione pluriennale Spese 2023-2025:

Titoli	Denominazione	Rendiconto anno 2020	Rendiconto anno 2021	Rendiconto anno 2022	Previsioni anno 2023	Previsioni anno 2024	Previsioni anno 2025
	Disavanzo di amministrazione	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
1	Spese correnti	1.123.410,43	1.125.587,18	1.097.096,48	1.654.406,78	1.135.632,38	613.695,11
2	Spese in conto capitale	3.029.535,78	3.544.458,37	2.604.072,30	12.495.586,52	5.500,00	5.500,00
3	Spese per incremento di attività finanziarie	12.572,01	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

4	Rimborso di prestiti	33.875,72	43.097,44	44.638,09	42.642,50	46.911,95	43.249,22
5	Chiusura anticipazioni da istituto tesoriere/cassiere	0,00	0,00	0,00	200.000,00	200.000,00	200.000,00
7	Uscite per conto terzi e partite di giro	568.681,04	653.786,96	427.647,49	1.203.500,00	1.203.500,00	1.203.500,00
<b>Totale Titoli Spese</b>		<b>4.768.074,98</b>	<b>5.366.929,95</b>	<b>4.173.454,36</b>	<b>15.596.135,80</b>	<b>2.591.544,33</b>	<b>2.065.944,33</b>
<b>Totale Generale delle Spese</b>		<b>4.768.074,98</b>	<b>5.366.929,95</b>	<b>4.173.454,36</b>	<b>15.596.135,80</b>	<b>2.591.544,33</b>	<b>2.065.944,33</b>

suddivisione delle spese per Missioni, Consuntivo 2022 e Programmazione pluriennale 2023-2025:

Missioni		Consuntivo 2022	Previsioni anno 2023	Previsioni anno 2024	Previsioni anno 2025
N.	Denominazione				
01	Servizi istituzionali, generali e di gestione	293.539,24	1.934.879,54	262.216,44	263.866,44
03	Ordine pubblico e sicurezza	2.609,35	4.850,00	4.750,00	4.750,00
04	Istruzione e diritto allo studio	27.037,11	32.500,00	32850,00	32.850,00
05	Tutela e valorizzazione dei beni e attività culturali	8.312,55	2.150,00	3.050,00	3.050,00
06	Politiche giovanili, sport e tempo libero	88.673,77	1.081.134,14	2.921,45	2.800,00
07	Turismo	5.100,72	1.609,79	1.867,56	1.824,02
08	Assetto del territorio ed edilizia abitativa	121,12	558.533,03	16.805,97	16.491,36
09	Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente	207.897,18	190.114,09	138.398,76	141.276,17
10	Trasporti e diritto alla mobilità	2.510.893,88	9.362.715,42	70.970,80	71.078,80
11	Soccorso civile		100,00	100,00	100,00
12	Diritti sociali, politiche sociali e famiglia	555.317,92	874.051,70	565.201,10	39.108,02
13	Tutela della salute	658,80	550,00	750,00	750,00
14	Sviluppo economico e competitività	707,14	56.792,00	1.180,00	1.180,00

15	Politiche per il lavoro e la formazione professionale	300,00	300,00	600,00	600,00
16	Agricoltura	0	0	0	
17	Energia e diversificazione delle fonti energetiche	0	0	0	0
18	Relazioni con altre autonomie territoriali e locali	0	100,00	100,00	100,00
20	Fondi e accantonamenti	0	49.513,59	39.270,30	39.270,30
50	Debito pubblico	44.638,09	42.642,50	49.911,95	43.429,22
60	Anticipazioni finanziarie	0	200.100,00	200.100,00	200.100,00
99	Servizi per conto terzi	427.647,49	1.203.500,00	1.203.500,00	1.203.500,00
	<b>TOTALE MISSIONI</b>	<b>4.173.454,36</b>	<b>15.596.135,80</b>	<b>2.591.544,33</b>	<b>2.065.944,33</b>

Suddivisione delle spese correnti per macroaggregato del Bilancio di Previsione Finanziario 2023-2025:

<b>Titolo 1 Spese correnti</b>	<b>Previsioni anno 2023</b>	<b>Previsioni anno 2024</b>	<b>Previsioni anno 2025</b>
Redditi di lavoro dipendente	149.179,58	128.655,28	128.655,28
Imposte e tasse a carico dell'ente	15.038,88	13.448,39	13.448,39
Acquisto di beni e servizi	1.279.256,92	850.084,44	329.695,49
Trasferimenti correnti	89.785,78	24.794,00	24.794,00
Interessi passivi	24.532,03	31.579,97	30.031,65
Altre spese per redditi di capitale			
Rimborso e poste correttivo delle entrate	35.400,00	36.100,00	36.100,00
Altre spese correnti	61.213,59	50.970,30	50.970,30
<b>Totale titolo 1 spese correnti</b>	<b>1.654.406,78</b>	<b>1.135.632,38</b>	<b>613.695,11</b>

## PARTE II – I CENTRI DI RESPONSABILITA'

### DEFINIZIONE E STRUTTURA DEI CENTRI DI RESPONSABILITA'

Il Centro di Responsabilità (CdR) è una unità organizzativa di cui sono esplicitati gli obiettivi da raggiungere, ad esso è preposto un responsabile chiamato a rispondere dell'attività svolta (impiego di risorse) e dei risultati conseguiti (obiettivi di risultato) dall'unità a lui assegnata.

Di seguito viene, prima, rappresentato il quadro di raccordo tra struttura organizzativa, Centri di Responsabilità e Programmi dove viene evidenziata l'articolazione dei Centri di Responsabilità per ciascuna area, con l'indicazione della Missione e del Programma previsti dalla struttura del Bilancio finanziario.

A seguire, per ogni Centro di Responsabilità, vengono presentate le schede degli obiettivi operativi, con le fasi di attuazione ed i relativi indicatori;

### STRUTTURA ORGANIZZATIVA

AREA / RESPONSABILE	CENTRI DI RESPONSABILITÀ	SERVIZI
<b>AREA AMMINISTRATIVA E SCOLASTICA DEMOGRAFICA E SOCIO ASSISTENZIALE</b>  <i>(MANCINI MARCO)</i>	<b>CULTURA E SPORT/ POLIZIA LOCALE</b>	ORGANI ISTITUZIONALI
		POLIZIA LOCALE
		SEGRETERIA COMUNALE
		ATTIVITA' CULTURALI
		BIBLIOTECA
		SVILUPPO TURISTICO
		SPORT E IMPIANTI SPORTIVI
	<b>AMMINISTRATIVO-URP</b>	URP - PROTOCOLLO E ARCHIVIAZIONE INFORMATICA
		GESTIONE DELLE MANIFESTAZIONI ESTIVE E PATRONALI

	<b>SERVIZI SCOLASTICI/ SERVIZI SOCIALI</b>	ISTRUZIONE E DIRITTO ALLO STUDIO- SERVIZI SCOLASTICI – SERVIZI SOCIALI
	<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>	SERVIZI DEMOGRAFICI – STATO CIVILE E ANAGRAFE
		SERVIZIO ELETTORALE
		STATISTICA
	<b>SERVIZIO TRIBUTI</b>	GESTIONE ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE
<b>AREA FINANZIARIA E PERSONALE</b>  <i>(D'ADDARIO FILOMENA)</i>	<b>SERVIZI FINANZIARI</b>	PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA
		PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE E BILANCIO CONSUNTIVO E CONTABILITA'
		CONTROLLO DI GESTIONE
		GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE
		ECONOMATO
	<b>RISORSE UMANE</b>	GESTIONE DELLE RISORSE UMANE E CICLO DELLA PERFORMANCE

<b>AREA TECNICO-MANUTENTIVA- LAVORI PUBBLICI- URBANISTICA</b>  <i>(ANTONINI MAURIZIO)</i>	<b>SERVIZIO LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI</b>	GESTIONE DEGLI APPROVVIGIONAMENTI E GESTIONE IMMOBILIARE (BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI)
		SICUREZZA DEI LAVORATORI
		APPALTI LAVORI PUBBLICI, SERVIZI E FORNITURE
		AFFARI LEGALI
		LAVORI PUBBLICI
		MANUTENZIONI

	ESPROPRIAZIONI
	PROTEZIONE CIVILE
<b>SERVIZIO AMBIENTE - SUE-SUAP</b>	AMBIENTE
	VERDE PUBBLICO
	GESTIONE RIFIUTI
	SERVIZIO IDRICO INTEGRATO
	EDILIZIA PRIVATA
	EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
<b>SERVIZIO URBANISTICA</b>	URBANISTICA
	RETICOLO IDRICO MINORE
	FONTI ENERGETICHE

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA/PERSONALE/ENTRATE E TRIBUTI

### **RESPONSABILE:**

rag. D'Addario Filomena

### **PERSONALE ASSEGNATO**

NESSUNO

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

Con atto di Giunta Comunale sono state assegnate le risorse del PEG 2023/2025 per il raggiungimento degli obiettivi:

	<b>Uscite</b>	<b>Entrate</b>
<b>Previsione 2023</b>	1.890.432,38	5.498.721,31
<b>Previsione 2024</b>	1.574.157,22	1.642.566,16
<b>Previsione 2025</b>	1.569.796,17	1.642.566,16

**OBIETTIVI STRATEGICI** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

*Organizzazione e gestione del personale, dei servizi e degli uffici comunali. Qualificazione dei sistemi di programmazione, predisposizione dei bilanci e controllo e revisione sistemi di gestione contabile.. Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nei servizi di gestione dell'attività amministrativa, nei rapporti con altre unità operative e nei servizi resi al cittadino. Restituzione dei prestiti contratti. Monitoraggio continuo della situazione corrente della spesa e delle entrate in modo da garantire gli equilibri di bilancio previsti, anche in termini di cassa. Implementazione dei servizi digitali per i cittadini.*

### **DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE** ( a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Predisposizione e gestione bilancio di previsione , del bilancio pluriennale e del PEG

Gestione del Bilancio e delle variazioni

Predisposizione PEG

Emissione mandati di pagamento e reversali

Verifica periodica dei residui

Predisposizione Conto consuntivo

Gestione Servizio economato

Predisposizione Determinazioni e Delibere di propria competenza

Gestione statistiche varie

Verifiche pagamenti importo superiore a 10 mila euro

Gestione inventario patrimonio

Apposizione visto di regolarità contabile attestante la copertura finanziaria sugli atti d'impegno

Visto di regolarità contabile sulle delibere che comportano impegni di spesa

Rapporti con il Tesoriere

Assistenza all'organo di revisione economico/finanziario

Gestione e liquidazione gettone di presenza Consiglio e indennità amministratori

Gestione economica, fiscale e previdenziale del personale

Istruttoria pratiche di pensione

Statiste in materia di personale  
 Predisposizione e compilazione del conto annuale  
 Quantificazione risorse destinate alla contrattazione decentrata

**INDICATORI DI ATTIVITA' ANNO 2023:**

INDICATORI	ANNO 2023
Determinazioni adottate	
Deliberazioni istruite	
Totale somme incassate/ totale somme accertate	
n. accertamenti IMU/TASI/TARI incassati/ n. totale accertamenti notificati	
N. servizi a pagamento che consentono l'uso del PagoPA/ n. totale servizi erogati a pagamento	
Spesa per l'acquisto di beni e servizi e lavori effettuata tramite convenzioni quadro o MEPA/ totale pagamenti per acquisto di beni e servizi e lavori	
N. procedure di reclutamento personale concluse previste nel PIAO- Sez. programma del fabbisogno del personale/ N. totale delle procedure previste	
N. Acquisti realizzati già previsti nel programma delle acquisizioni/ N. totale degli acquisti effettuati nell'anno	
n. cedolini paghe elaborati	
N. Bollette economali	
N. Fatture emesse	
N. Fatture registrate	
Totale somme mutui rimborsati o rinegoziati/ totale mutui da gestire	
Movimenti IVA	
N. mandati	
N. reversali d'incasso	
n. CIG acquisiti	
n. DURC acquisiti	
Verifiche adempimenti Agenzia delle Entrate (pagamenti > € 5.000,00)	
Tempestività dei pagamenti	
N. pubblicazioni effettuate sulla sezione Amministrazione trasparente/ n. totale obblighi di pubblicazione previsti dal piano	
N. misure di prevenzione della corruzione ed illegalità adottate/ n. misure previste dal piano	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO</b>	
<i>DENOMINAZIONE</i>	TRANSIZIONE DIGITALE
<i>FINALITÀ</i>	Implementazione del percorso della transizione digitale dell'ente. FASE 2 - Affidamento servizi di digitalizzazione relativamente ai fondi PNRR assegnati all'ente e contrattualizzazione.
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Affidamento servizi di digitalizzazione relativamente ai fondi PNRR assegnati all'ente entro i termini previsti dalle diverse linee di finanziamento PNRR..</li> <li>- Stipula contratti</li> <li>- Caricamento dati su piattaforma PA digitale 2026</li> <li>- Monitoraggio e controlli</li> </ul>
<i>TEMPI</i>	Al 31/12/2023
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	
<b>5</b>	

## **AREA AMMINISTRATIVA/SCOLASTICA/SPORT/ AREA DEMOGRAFICA/SOCIO ASSISTENZIALE**

### **RESPONSABILE:**

Marco Mancini - Sindaco

### **PERSONALE ASSEGNATO**

<b>PERSONALE COINVOLTO</b>	<b>QUALIFICA</b>
Benito Pizzi	<b>ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO IN QUIESCENZA - COLLABORATORE A TITOLO GRATUITO</b>

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

Con atto di Giunta Comunale sono state assegnate le risorse del PEG 2023/2025 per il raggiungimento degli obiettivi:

	<b>Uscite</b>	<b>Entrate</b>
<b>Previsione 2023</b>	<b>1.142.638,86</b>	<b>1.233.890,17</b>
<b>Previsione 2024</b>	<b>797.157,67</b>	<b>915.478,17</b>
<b>Previsione 2025</b>	<b>271.557,67</b>	<b>389.878,17</b>

### **OBIETTIVI STRATEGICI** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nei servizi di gestione dell'attività amministrativa, nei rapporti con altre unità operative e nei servizi resi al cittadino. Organizzazione e gestione delle attività connesse alla riscossione tributaria ed extratributaria dell'ente finalizzate all'Equità fiscale e contributiva ed al recupero dell'evasione tributaria. Organizzazione e funzionamento delle attività degli uffici demografici ed elettorale. Rafforzamento rete dei servizi educativi, formativi e aggregativi. Incentivazione dell'arricchimento sociale e culturale patrocinando ad attività di rivalutazione del patrimonio culturale, storico e artistico con iniziative proposte dall'Amministrazione Comunale in collaborazione con le Associazioni locali. Mettere in campo azioni a favore dell'aggregazione e dello sviluppo dello sport e del tempo libero in collaborazione con le Associazioni locali. Azioni a favore dell'aggregazione e dello sviluppo del turismo in collaborazione con le Associazioni locali. Promozione del territorio ed incentivazione per la realizzazione di attività turistiche di tradizione e ricettive. Miglioramento delle condizioni di vita, impegno sociale ed alle persone disabili e bisognose. Gestione dei servizi socio sanitari e socio assistenziali rivolti a pazienti fragili, cronici, agli anziani, ai minori ed alle persone disabili adulte, tenendo conto delle indicazioni che saranno prese nell'ambito dell'Ufficio di Piano, in accordo tra i comuni dell'Ambito ECAD 7 Vastese e l'Azienda Asl.

**DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE** (a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Gestione protocollo informatico e archiviazione informatica dei dati.  
 Pubblicazione atti albo on line  
 Gestione domande borse di studio e libri di testo  
 Gestione erogazione assegno famiglie numerose e assegno di maternità  
 Concessione patrocinio e contributi alle associazioni  
 Centralino telefonico  
 Pratiche di cessione di fabbricato  
 Pratiche infortuni sul lavoro  
 Autorizzazioni COSAP – Passi carrai  
 Predisposizione, stampa e spedizione ruolo TARI, lampade votive.  
 Predisposizione e notifica accertamenti tributari IMU/TARI/ TASI  
 Gestione refezione e trasporto scolastico  
 Gestione servizi demografici (stato civile, anagrafe ed elettorale)  
 Gestione impianti sportivi  
 Gestione dei servizi sociali alla persona

**INDICATORI DI ATTIVITA' ANNO 2023:**

<b>INDICI</b>	<b>Anno 2023</b>
n. determinazioni adottate	
n. pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente/ n. totale obblighi di pubblicazione previsti dal piano	
n. richieste rimborso libri di testo istruite	
n. acquisizioni al protocollo in entrata	
n. acquisizioni al protocollo in uscita	
n. CIG acquisiti	
n. DURC richiesti	
n. accertamenti tributari notificati	
n. pratiche assegni di maternità e familiari	
n. gare d'appalto	
n. acquisti mediante ricorso a convenzioni CONSIP e MEPA	
n. tessere utenti scuolabus	
n. tessere mensa scolastica	
n. sanzioni amministrative e CDS	
n. controlli e sopralluoghi della polizia municipale	
n. misure di prevenzione della corruzione ed illegalità adottate / n. misure previste dal piano	
n. certificazioni di anagrafe e state civile	
n. carte d'identità	
n. utenti servizi sociali	
n. atti stato civile	
n. carte d'identità rilasciate	
n. pratiche immigrazione	
n. pubblicazioni matrimonio	

n. utenti colonie	
n. pratiche emigrazione	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 1</b>	
<i>DENOMINAZIONE</i>	RECUPERO EVASIONE TRIBUTARIA
<i>FINALITÀ</i>	Aumento della riscossione delle entrate tributarie rispetto all'anno precedente
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	- Predisposizione e notifica avvisi di accertamento delle entrate tributarie /TARI, IMU e TASI) - Incremento dell'entrate tributarie del 20% rispetto all'esercizio 2022.
<i>TEMPI</i>	Al 31/12/2023
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>5</b>

## **AREA TECNICA-MANUTENTIVA-LAVORI PUBBLICI – URBANISTICA ED EDILIZIA**

### **RESPONSABILE:**

geom. Maurizio Antonini

### **PERSONALE ASSEGNATO**

	<b>qualifica</b>	<b>%</b>
DI PIETRO Emidio	Operaio	<b>100</b>

### **RISORSE FINANZIARIE ASSEGNATE:**

Con atto di Giunta Comunale sono state assegnate le risorse del PEG 2023/2025 per il raggiungimento degli obiettivi:

	<b>Uscite</b>	<b>Entrate</b>
<b>Previsione 2023</b>	12.871.271,55	9.025.795,32
<b>Previsione 2024</b>	220.229,44	33.500,00
<b>Previsione 2025</b>	224.590,49	33.500,00

### **OBIETTIVI STRATEGICI** con valenza triennale pari alla durata del bilancio di previsione:

Mantenimento degli edifici (uffici, scuole, ecc...) e degli impianti in buono stato di conservazione, attraverso interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di adeguamento funzionale degli stessi alle normative di sicurezza. Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti sportivi. Adeguata pianificazione del territorio, a livello comunale ed in coordinamento con i livelli sovra comunali, al fine di garantire lo sviluppo urbanistico - edilizio e preservare una risorsa indispensabile per il futuro. Valorizzazione e tutela dell'ambiente al fine di incrementare la qualità di vita dei cittadini, la loro sicurezza in caso di calamità naturali e mantenere un equilibrio delle risorse tale da consentirne una migliore fruizione per le generazioni future. Miglioramento della viabilità e delle condizioni di circolazione e di sosta dei veicoli. Migliorare l'efficienza degli impianti di riscaldamento degli edifici pubblici e ove possibile riconvertirli a sistemi ecologicamente più compatibili. Realizzazione opere pubbliche previste in programmazione. Gestione dei servizi cimiteriali.

### **DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE** ( a titolo esemplificativo e non esaustivo)

Edilizia privata ed adempimenti connessi

Rilascio certificati di destinazione urbanistica

Controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi

Gestione statistiche

Predisposizione proposte di delibere e determine di propria competenza  
Rilascio certificazioni agibilità  
Rilascio autorizzazioni paesaggistiche  
Rilascio svincoli urbanistici ed usi civici  
Collaborazione con Ufficio Suap  
Collaborazione con ufficio finanziario per gestione e riscossione oneri di urbanizzazione  
Eventuali adempimenti per certificazioni energetiche di edifici privati  
Gestione opere pubbliche , istruttoria progetti, appalti, verifiche di cantieri  
Predisposizione progetti- incarichi D.L.  
Ecologia - Ambiente  
Servizi cimiteriali

#### **AREA CIMITERO**

Redazione atti di concessione (determina, contratto e registrazione);  
Tenuta e aggiornamento registri e planimetrie;  
Servizio gestionale per inumazioni, tumulazioni, traslazione, esumazione estumulazione;  
Gestione lampade votive;  
Servizio manutenzione e pulizia cimitero;

#### **AREA MANUTENZIONE: PATRIMONIO, VIABILITA' etc.**

Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione beni immobili (viabilità, scuole, etc.) e mobili (automezzi);  
Gestione affidamenti diretti e gare ad evidenza pubblica e determinazioni;  
Sopralluoghi, preventivi di spesa, emergenze calamità naturali;

#### **AREA ECOLOGIA AMBIENTE**

Schede rifiuti Demolizioni & Costruzioni per Edilizia;  
Redazione MUD;  
Rendicontazione CARIREAB mensile;  
Rendicontazione annuale provincia;  
Servizio raccolta rifiuti ingombranti;

#### **AREA L.L.P.P.**

Redazione bandi di gara, contratti per appalti di Lavori, Servizi e Forniture (dalla fase progettuale, alla rendicontazione finale);  
Programmazione piano triennale L.L.P.P. e relativa pubblicazione sui siti istituzionali;  
Pubblicazioni e monitoraggio (avvisi, bandi, esiti gara) e aggiornamenti schede di monitoraggio per appalti lavori servizi e forniture presso siti istituzionali (Avcp, Ministero infrastrutture, Osservatorio, BDAP e REGIS, etc.);  
Richiesta Certificati esecuzione lavori, servizi e forniture;  
Richieste D.U.R.C. per lavori, servizi e forniture e per permessi a costruire;  
Richiesta CIG per lavori, servizi e forniture;  
Richiesta CUP per lavori, servizi e forniture;

#### **AREA PIANIFICAZIONE - URBANISTICA- ESPROPRI**

Gestione statistiche (istat pratiche edilizie, anagrafe tributaria, etc.);  
Gestione servizio catastale "Sister" Agenzia del Territorio;  
Gestione pratiche edilizie ed adempimenti connessi;

Aggiornamento oneri concessori;  
 Controllo abusivismo edilizio ed adempimenti connessi;  
 Gestione associata sportello SUAP per attività produttive;  
 Aggiornamento modulistica presso il sito istituzionale ( P.C., S.C.I.A., etc);  
 Servizio Protezione civile;  
 Servizio espropriazioni;  
 Rilascio autorizzazione varie ( reti elettriche, fognarie etc.);  
 Iter formativi e atti connessi per redazione strumenti di pianificazione ( P.R.E. etc);  
 Calcolo oneri concessori;  
 Gestione Usi Civici;

**INDICATORI DI ATTIVITA' ANNO 2023:**

<b>INDICI</b>	<b>Anno 2023</b>
n. pratiche edilizie	
n. certificati destinazione urbanistica	
n. autorizzazioni	
n. determine	
n. proposte Giunta	
n. interventi manutentivi	
n. proposte Consiglio	
n. CIG richiesti	
n. affidamenti diretti e gare d'appalto	
n. DURC richiesti	
n. opere pubbliche gestite e collaudate	
n. scritture private per concessioni cimiteriali	
n. misure di prevenzione della corruzione ed illegalità adottate / n. misure previste dal piano	
n. pubblicazioni nella sezione amministrazione trasparente/ n. totale obblighi di pubblicazione previsti dal piano	

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 1</b>	
<i>DENOMINAZIONE</i>	ATTUAZIONE DELLA PROGRAMMAZIONE DEI LAVORI PUBBLICI E DEI SERVIZI E FORNITURE
<i>FINALITÀ</i>	Attuazione della programmazione dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	Progettazione, redazione bandi di gara, contratti per appalti di Lavori, Servizi e Forniture (dalla fase progettuale, alla rendicontazione finale e monitoraggio BDAP/Regis);
<i>TEMPI</i>	Al 31/12/2023
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	<b>5</b>

## SEGRETARIO COMUNALE

Dott.ssa Panella Rosanna, convenzione in entrata per nr. 6 ore settimanali.

### ATTIVITÀ ED OBIETTIVI GESTIONALI

DESCRIZIONE ATTIVITA' ORDINARIE ( a titolo esemplificativo e non esaustivo)

- Consulenza giuridica agli organi (Sindaco –Giunta – Consiglio).
- Costituzione e /o partecipazione a commissioni e/o gruppi di lavoro.
- Coordinamento degli uffici e dei servizi comunali;
- Attività di rogito dei contratti nei quali è parte il Comune di Lentella.
- Redazione e pubblicazione verbali della Giunta e del Consiglio comunale.

<b>OBIETTIVO OPERATIVO N. 1</b>	
<i>DENOMINAZIONE</i>	ADOZIONE DEL PIAO 2023-2025 (Piano Integrato di Attività e Organizzazione della Pubblica Amministrazione), SEMPLIFICATO per enti con meno di 50 dipendenti
<i>FINALITÀ</i>	Adeguamento alla nuova normativa definita dal Decreto Legge n. 80 del 2021 (cosiddetto “Decreto Reclutamento”) convertito dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113 che prevede l’adozione di un documento unico di programmazione e governance che andrà a sostituire tutti i programmi che finora le Pubbliche Amministrazioni erano tenute a predisporre, tra cui i piani della performance, del lavoro agile (POLA) e dell’anticorruzione. Per gli enti con meno di 50 dipendenti è previsto un Piano semplificato secondo uno “schema tipo” in corso di pubblicazione
<i>ATTIVITÀ e INDICATORI</i>	- adozione del PIAO - pubblicazione del PIAO in amministrazione trasparente - invio al Dipartimento della funzione pubblica
<i>TEMPI</i>	Entro 30 AGOSTO 2023
PESO (obiettivi di routine peso 3, di efficacia peso 4, di innovazione peso 5)	
<b>5</b>	

## **OBIETTIVI PARI OPPORTUNITA.**

### IL QUADRO NORMATIVO

La normativa dedicata alla realizzazione della parità e delle pari opportunità e alla individuazione di modalità e di strumenti attuativi, destinata anche alle Pubbliche Amministrazioni, è rappresentata dalle seguenti disposizioni, che traggono origine dalla legge n. 125/1991 (Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro), in seguito abrogata, che costituisce il fondamento della disciplina delle Pari Opportunità: il D. Lgs. n. 165/2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche), il cui art. 7, comma 1, prevede che le amministrazioni pubbliche garantiscano parità tra gli uomini e le donne per l'accesso al lavoro e nel trattamento sul lavoro; il D. Lgs. n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna), volto a rimuovere le discriminazioni di genere e la promozione del principio di parità e pari opportunità, che all'art. 48, introduce l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di predisporre piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli alla piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne; la Direttiva n. 2 del 26 giugno 2019 emanata dal Ministro per la Pubblica Amministrazione e il Sottosegretario delegato alle pari opportunità volta ad orientare le amministrazioni pubbliche in materia di promozione della parità e delle pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione (che sostituisce la direttiva del 23 maggio 2007 ed aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei Comitati unici di Garanzia).

### OBIETTIVI GENERALI

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

alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrano

1. possibilità di crescita e di miglioramento;
2. agli orari di lavoro;
3. all'individuazione di concrete opportunità di sviluppo di carriera e di professionalità, anche attraverso l'attribuzione degli incentivi e delle progressioni economiche;

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

### OBIETTIVI SPECIFICI ED AZIONI POSITIVE

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

#### **1.Descrizione Intervento : 1. FORMAZIONE**

**Obiettivo: Programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale.**

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

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

Azione positiva 2: Predisporre riunioni periodiche con ciascun Responsabile al fine di monitorare la situazione del personale e proporre iniziative formative

specifiche in base alle effettive esigenze.

Soggetti Coinvolti: Responsabili P.O.

A chi è rivolto: A tutti i dipendenti.

## **2. Descrizione intervento: 2. ORARI DI LAVORO**

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

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

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

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

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

Soggetti coinvolti: Responsabili P.O.

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

## **3. Descrizione intervento: 3. SVILUPPO CARRIERA E PROFESSIONALITA'**

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

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

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

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

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

Soggetti coinvolti: NdV – Segretario comunale – Giunta comunale. A chi è rivolto: a tutti i dipendenti.

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### PARTE PRIMA- PREMESSE

#### Articolo 1 OGGETTO DEL PIANO

Premesso che il PNA 2016 recepisce le rilevanti modifiche legislative intervenute recentemente, di cui le amministrazioni dovranno tener conto nella fase di attuazione del PNA nei loro Piani triennali di prevenzione della corruzione (di seguito PTPC), in particolare a partire dalla formazione dei PTPC per il triennio 2017-2019. Si fa riferimento, in particolare, al decreto legislativo 25 maggio 2016, n. 97, «Recante revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell'articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche» (di seguito d.lgs. 97/2016) e al decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50 sul Codice dei contratti pubblici.

Ritenuto pertanto di dover adottare, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2023/2025 (P.T.P.C.) al fine di dare attuazione alle disposizioni di cui al D. Lgs. N.97/2016 tra cui quelle in materia di trasparenza amministrativa e al D. Lgs. N. 50/2016 in materia di contratti pubblici, secondo quanto previsto dalle linee guida contenute nel nuovo Piano Nazionale Anticorruzione 2016, attraverso l'individuazione di **misure finalizzate a prevenire la corruzione e/o l'illegalità** nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune di LENTELLA.

1. Il piano realizza tale finalità attraverso:
  - a) l'individuazione delle **attività dell'ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione**, a partire dalle attività che la legge n. 190/2012 già considerava come tali (quelle previste dal comma 16 (a) autorizzazione o concessione; b) scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi; c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari; d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale); .
  - b) il **coinvolgimento**, ai fini di cui al punto precedente, di tutto il personale dell'ente addetto alle aree a più elevato rischio nell'attività di analisi e valutazione, di proposta e definizione delle misure e di monitoraggio per l'implementazione del Piano.
  - c) la **verifica** del rispetto dei termini di conclusione del procedimento amministrativo in ciascuna area;
  - d) la **rilevazione**, in rapporto al grado di rischio, delle misure di contrasto (procedimenti a disciplina rinforzata, controlli specifici, particolari valutazioni ex post dei risultati raggiunti, particolari misure nell'organizzazione degli uffici e nella gestione del personale addetto, particolari misure di trasparenza sulle attività svolte) già adottate, ovvero l'indicazione delle misure che il Piano prevede di adottare o direttamente adotta;
  - e) l'individuazione delle **misure di carattere generale** che l'amministrazione intende adottare per il triennio 2023/2025 per prevenire il rischio di corruzione, quali:

- l'introduzione di forme interne di controllo specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo;
- l'adozione di un sistema rotazione del personale addetto alle aree a rischio, con l'accortezza di mantenere continuità e coerenza degli indirizzi e le necessarie competenze delle aree, in caso si venga a conoscenza di fatti corruttivi, nel rispetto delle linee guida o indirizzi dell'ANAC per evitare che possano consolidarsi delle rischiose posizioni "di privilegio" nella gestione diretta di certe attività correlate alla circostanza che lo stesso funzionario si occupi personalmente per lungo tempo dello stesso tipo di procedimento e si relazioni sempre con gli stessi utenti;
- l'attivazione effettiva della normativa sulla segnalazione da parte del dipendente di condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza (WISTLEBLOWING), di cui al comma 51 della legge n. 190, con le necessarie forme di tutela della segretezza dell'informatore, ferme restando le garanzie di veridicità dei fatti, a tutela del denunciato;
- l'adozione di misure che garantiscano il rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni in corso di adozione di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano Triennale;
- l'adozione delle misure necessarie all'effettiva attivazione della responsabilità disciplinare dei dipendenti, in caso di violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale;
- l'adozione di misure volte alla vigilanza sull'attuazione delle disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi (di cui ai commi 49 e 50 della legge n. 190), anche successivamente alla cessazione del servizio o al termine dell'incarico (nuovo comma 16-ter dell'articolo 53 del d. lgs. n. 165 del 2001);
- l'adozione di misure di verifica dell'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n.190/2012;
- l'adozione delle misure in materia di trasparenza come disciplinate dal d. lgs. n. 33/2013, come modificati dal d. lgs. n. 97/2016, ivi comprese l'adozione del Piano della Trasparenza, come articolazione del Piano triennale anticorruzione, l'attivazione del flusso informatico di trasmissione automatico delle informazioni sull'attività amministrativa alla Sezione del sito web dell'amministrazione "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE", del sistema delle sanzioni e del diritto di accesso civico;
- la promozione di specifiche attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione, competente per le attività maggiormente esposte al rischio di corruzione, nel rispetto dei vincoli e delle disponibilità finanziarie di bilancio;
- Integrazione e coordinamento del PTCP con il PEG/ Piano della performance;

2. Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

- a) amministratori;
- b) dipendenti;
- c) concessionari e incaricati di pubblici servizi e i soggetti di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

## Articolo 2

### IL RESPONSABILE DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE -COMPITI

1. Il Responsabile della prevenzione della corruzione (in seguito solo Responsabile) nel Comune di LENTELLA è il Segretario comunale dell'Ente pro-tempore.
2. Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e dal presente piano **in via esclusiva**;

in particolare:

- a ) *elabora la proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione* ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico ai fini della sua approvazione, secondo le procedure di cui al successivo art. 3;
- b ) *verifica l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità* e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando

intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione e nell'attività dell'amministrazione;

c ) *definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti* destinati ad operare in settori individuati quali particolarmente esposti alla corruzione;

d ) entro il 31 gennaio di ogni anno *pubblica sul sito web istituzionale dell'ente una relazione* annuale recante i risultati dell'attività svolta nell'anno precedente e riferisce al Sindaco in ordine all'attività espletata, su richiesta di quest'ultimo o di propria iniziativa.

3.

4. Il Responsabile non dispone di una struttura di supporto (*Ufficio dei Controlli Interni*) *che potrà essere istituita con delibera* della giunta comunale con personale formato appositamente per l'esercizio di tali funzioni.

5. L'individuazione dei soggetti della struttura di supporto spetta al Responsabile della prevenzione della corruzione, che la esercita autonomamente, su base fiduciaria, previa verifica della insussistenza di cause di incompatibilità.

6. Il Responsabile si avvale, per ciascuna Area in cui si articola l'organizzazione dell'Ente, di un referente. I referenti curano la tempestiva comunicazione delle informazioni nei confronti del Responsabile, secondo quanto stabilito nel piano anticorruzione dell'ente. *I referenti coincidono con i Responsabili delle Aree funzionali organizzative in cui è articolato l'Ente.* Nel caso in cui il Responsabile intenda discostarsi da tale indicazione, ne motiva le ragioni nel provvedimento di individuazione.

Sono individuati quali **referenti** i titolari di posizione organizzativa delle aree:

- 1) Responsabile Area Tecnica –manutentiva- lavori pubblici ed urbanistica: geom. Maurizio Antonini - FUNZIONARIO TECNICO;
- 2) Responsabile Area Amministrativa- demografica e socio-assistenziale: - Marco Mancini- Sindaco pro-tempore al quale è stata attribuita la responsabilità ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
- 3) Responsabile Area Finanziaria- personale: Rag. Filomena D'Addario – ISTRUTTORE CONTABILE

7. In considerazione dei compiti attribuiti **al Segretario Comunale** nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione e dell'illegalità del Comune, allo stesso **non devono essere conferiti incarichi dirigenziali ai sensi dell'art. 109 D.Lgs. n.267/2000.**

In caso di assenza o impedimento dei Responsabili di Area, le rispettive funzioni gestionali andranno attribuite ai loro sostituti che saranno nominati con decreto sindacale.

### **Articolo 3**

#### **PROCEDURE DI FORMAZIONE E ADOZIONE DEL PIANO**

Entro il 30 settembre di ogni anno ciascun Responsabile di Area trasmette al Responsabile della prevenzione le proprie proposte aventi ad oggetto l'individuazione delle attività nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, indicando, altresì, le concrete misure organizzative da adottare dirette a contrastare il rischio rilevato. Qualora tali misure comportino degli oneri economici per l'Ente, le proposte dovranno indicare la stima delle risorse finanziarie occorrenti.

Il Responsabile della Prevenzione, anche sulla scorta delle indicazioni raccolte ai sensi del precedente comma, elabora il Piano di prevenzione della corruzione, recante l'indicazione delle risorse umane, finanziarie e strumentali occorrenti per la relativa attuazione, e lo trasmette al Sindaco ed alla Giunta.

Entro il 31 gennaio di ogni anno la Giunta Comunale approva il Piano triennale, salvo diverso altro termine fissato dalla legge.

Il Piano, una volta approvato, viene pubblicato in forma permanente sul sito internet istituzionale dell'Ente in apposita sottosezione all'interno di quella denominata "Amministrazione Trasparente".

Nella medesima sottosezione del sito viene pubblicata, a cura del Responsabile, entro il 31 gennaio la relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il Piano può essere modificato anche in corso d'anno, su proposta del Responsabile della prevenzione della corruzione, allorché siano state accertate significative violazioni delle prescrizioni ovvero quando intervengano rilevanti mutamenti organizzativi o modifiche in ordine all'attività dell'amministrazione.

### **Articolo 4 ANALISI DEL CONTESTO**

Per l'analisi del **contesto interno** si ha riguardo agli aspetti legati all'organizzazione e alla gestione operativa che influenzano la sensibilità della struttura al rischio di corruzione. In particolare essa è utile a evidenziare, da un lato, il sistema delle responsabilità e, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione o dell'ente.

Il Comune di Lentella si estende su una superficie di Kmq. 55,4. La popolazione residente è pari a 714 abitanti. Il territorio è prevalentemente montano e l'economia ha vocazione prevalentemente agricola. Il Comune di Lentella ha adottato il regolamento sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi con delibera gc n. 40 del 11/10/2018 modificato con successivo atto deliberativo n. 9 del 21/02/2019 ed ha provveduto alla rideterminazione della dotazione organica nell'ultimo triennio. Ha inoltre aggiornato il sistema di misurazione e valutazione della performance approvato con delibera gc n. 45 del 10/09/2020. Al Sindaco è stata attribuita la responsabilità dell'area amministrativa ai sensi dell'art. 53 co. 23 della l. 388/2000 e dell'art. 10 del vigente regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi. È attiva la convenzione per il SUAP telematico con l'Associazione dei Comuni del Patto Trigno-Sinello- ente capofila Comune di San Salvo (CH). La gestione dei servizi sociali viene gestita dall'Ambito distrettuale sociale n. 07 "Vastese".

Si precisa inoltre che il processo di aggregazione del Comune di Lentella con altri enti per l'esercizio associato delle funzioni fondamentali non è stato completato in seguito all'intervento delle numerose proroghe legislative in materia.

L'analisi degli organismi gestionali del Comune di Lentella passa dall'esposizione delle modalità di gestione dei principali servizi pubblici (gestione diretta, affidamento a terzi e affidamento a società partecipate) nonché dalla definizione degli enti strumentali e società partecipate che costituiscono il GPL.

L'analisi è stata effettuata nel DUP 2023/2025 e nel piano di revisione straordinaria delle partecipate approvato con delibera CC n. 31 del 29/09/2017 oggetto di revisione annuale.

Le società partecipate dal Comune di LENTELLA sono rappresentate da SASI SpA (gestione del servizio idrico integrato) ed ECOLAN SpA (gestione del servizio integrato di igiene urbana e rifiuti).

Il PNA prevede inoltre che l'analisi del **contesto esterno** abbia come obiettivo di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'amministrazione o l'ente opera, con riferimento alle diverse variabili culturali, criminologiche, sociali ed economiche del territorio possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al suo interno. A tal fine, sono da considerare sia i fattori legati al territorio di riferimento dell'amministrazione, sia le relazioni e le possibili influenze esistenti con i portatori e i rappresentanti di interessi esterni.

Si rimanda alla **Relazione sull'Ordine e la Sicurezza pubblica 2021 comunicata dal Ministro dell'Interno alla Presidenza della Camera dei Deputati in data 20/09/2022** dalla quale si evince a pag 74 come siano in aumento gli atti intimidatori nei confronti degli amministratori locali riconducibili a tensioni di natura politica e sociale. Si riporta di seguito: *“Il focus sulle vittime conferma la maggior incidenza di casi ai danni delle figure costituenti il front per il cittadino, ovvero sindaci, assessori e consiglieri comunali e circa il 20% del modus operandi risulta veicolato con l'uso dei social network/web che, per rapidità di comunicazione e ampiezza di diffusione, genera un'immediata delegittimazione personale e nella sua evoluzione attuale sta assumendo una frequenza simile alle modalità classiche. Peraltro, la perdurante emergenza epidemiologica ben può aver comportato una sovraesposizione degli amministratori locali ad atti intimidatori, anche di matrice organizzata, per via delle determinazioni assunte in ambito locale, specie nel comparto della sanità e degli interventi pubblici a sostegno della liquidità. In sintesi, il fenomeno risulta tanto diffuso quanto poco evidente; i numeri stessi fanno emergere la voce di tanti amministratori che, attraverso la denuncia degli episodi intimidatori subiti, mostrano consapevolezza del rilevante ruolo rivestito e fiducia nei confronti delle Forze di Polizia.”*

## PARTE SECONDA MISURE DI PREVENZIONE

### Articolo 5

#### INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Costituiscono **attività a maggior rischio di corruzione** quelle che implicano:

- a ) Le attività oggetto di autorizzazione e concessione;
- b) Le concessioni e l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- c ) Le attività sanzionatorie (multe, ammende e sanzioni)
- d) Le procedure di scelta contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alla modalità di selezione prescelta ai sensi del Codice dei Contratti D. Lgs. N. 50/2016 e s.m.i.;
- e) Il conferimento di incarichi e consulenze;
- f) I concorsi e le prove selettive per l'assunzione del personale;

2. Per ciascuna di tali attività indicate al 1° comma, il Piano prevede nelle schede allegate:

- a ) l'individuazione delle aree a rischio;

- b ) l'individuazione dei macroprocessi e dei procedimenti da monitorare;
- c ) la mappatura dei rischi;
- d ) l'individuazione delle specifiche misure organizzative di prevenzione.

## **Articolo 6**

### **MISURE DI PREVENZIONE COMUNI A TUTTE LE AREE A RISCHIO**

Oltre alle specifiche misure indicate nelle allegate schede, che costituiscono parte integrante e sostanziale del presente Piano, *si individuano*, in via generale, per il triennio 2018-2020, le seguenti *attività finalizzate a contrastare il rischio di corruzione* nei settori di cui al precedente articolo:

#### **Meccanismi di formazione e attuazione delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale, tutti i procedimenti concernenti le attività ad alto rischio di corruzione devono essere conclusi con **provvedimenti espressi** assunti nella forma della determinazione amministrativa ovvero nelle altre forme di legge (autorizzazioni, concessioni etc), salvo i casi in cui sia prevista la deliberazione di G.M. o di C.C.

I provvedimenti conclusivi:

- devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, **richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.**
- devono essere sempre **motivati** con precisione, chiarezza e completezza, specificando i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'Amministrazione in relazione alle risultanze dell'istruttoria ed alle norme di riferimento.
- devono essere redatti con stile il più possibile semplice e diretto per consentire a chiunque di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.
- di norma il soggetto istruttore della pratica (**Responsabile del procedimento**) deve essere **distinto dal titolare del potere di adozione dell'atto finale, a meno che non coincidano.**

Per ciascuna tipologia di attività e procedimento a rischio, ogni Responsabile di area competente, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, dovrà avviare "**la standardizzazione dei processi interni**" mediante la redazione di una *check-list* (lista delle operazioni) contenente per ciascuna fase procedimentale:

- il responsabile del procedimento;
- i presupposti e le modalità di avvio del procedimento;
- i relativi riferimenti normativi (legislativi e regolamentari) da applicare;
- i tempi di conclusione del procedimento;
- la forma del provvedimento conclusivo
- la modulistica da adottare;
- i documenti richiesti al cittadino/utente/impresa.

Ciò al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali.

*L'ordine di trattazione dei procedimenti*, ad istanza di parte, è quello cronologico, fatte salve le eccezioni stabilite da leggi e regolamenti.

Per i procedimenti *d'ufficio* si segue l'ordine imposto da scadenze e priorità stabilite da leggi, regolamenti, atti deliberativi, programmi, circolari, direttive, etc.

*Astensione* dall'adozione di pareri, di valutazioni tecniche, di atti endo-procedimentali e del provvedimento finale da parte del Responsabile del procedimento e del Responsabile di area che si trovino in situazioni nelle quali vi sia **conflitto d'interessi anche potenziale**.

#### **Meccanismi di controllo delle decisioni:**

1. Ai fini della massima trasparenza dell'azione amministrativa e dell'accessibilità totale agli atti dell'Amministrazione, per le attività a più elevato rischio, **i provvedimenti conclusivi** dei procedimenti *sono pubblicati* all'Albo Pretorio on line, *raccolti nelle specifiche sezioni del sito web dell'Ente, in attuazione al D. Lgs. n.33/2013 e s.m., e resi disponibili per chiunque a tempo indeterminato, salve le cautele necessarie per la tutela dei dati personali.*
2. Al fine di consentire il controllo generalizzato sulle modalità e i tempi procedurali, i Responsabili di area, entro 60 giorni dalla approvazione del Piano, provvedono a rendere pubblici mediante il **sito web** dell'Ente, nell'apposita sezione, i dati informativi relativi ai **"procedimenti tipo" opportunamente standardizzati**, con particolare riferimento alle attività a rischio individuate ai sensi del presente documento.
3. In una logica di integrazione ed organicità degli strumenti organizzativi, ai fini dei meccanismi di controllo delle decisioni, si assumono parte integrante del presente documento, **il Regolamento comunale in materia di controlli interni, adottato con delibera consiliare n. 2 del 28/01/2013** in applicazione dell'art.3 del D.L. 174/2012, convertito in Legge n. 213/2012.

#### **Obblighi di informazione nei confronti del Responsabile chiamato a vigilare sul funzionamento del Piano.**

I Responsabili di area comunicano al Responsabile della prevenzione della corruzione l'adozione della procedura di standardizzazione dei processi interni per le attività a rischio di corruzione di rispettiva competenza ed assicurano il monitoraggio ed il feedback costante sulle attività.

In particolare, il **responsabile di area** che sia stato assegnato ad attività a rischio di corruzione:

- dovrà riferire periodicamente al Responsabile della prevenzione della corruzione sull'andamento dei procedimenti assegnati ed il rispetto dei tempi dei procedimenti;
- dovrà informare **tempestivamente e per iscritto** il Responsabile della prevenzione della corruzione dell'impossibilità di rispettare i tempi del procedimento e di qualsiasi altra **anomalia** rilevata nello svolgimento dell'iter dei procedimenti, indicando le motivazioni in fatto e in diritto che giustificano il ritardo o che comportano l'anomalia. Il Responsabile di area dovrà inoltre attivarsi tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, proponendogli le azioni correttive da adottare.

#### **Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti.**

Il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti è uno degli indicatori più importanti di efficienza e di efficacia dell'azione amministrativa, oggetto di verifica anche insede

di controllo di gestione e controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi del vigente Regolamento dei controlli interni.

Con specifico riferimento al rischio di corruzione, il rispetto dei termini procedurali è un importante indicatore di correttezza dell'agire del pubblico ufficiale. Di contro, il ritardo nella conclusione del procedimento costituisce sicuramente un'**anomalia**.

Tale anomalia deve poter essere in ogni momento rilevata dal Responsabile di area in modo da:

- riconoscere i motivi che l'hanno determinata;
  
- intervenire prontamente con adeguate **misure correttive**.

Il Responsabile di area *interviene tempestivamente per l'eliminazione delle eventuali anomalie riscontrate* e, qualora le misure correttive non rientrino nella sua competenza normativa ed esclusiva, dovrà informare tempestivamente il Responsabile della Prevenzione della corruzione, *proponendogli le azioni correttive da adottare*.

**Monitoraggio dei rapporti, in particolare quelli afferenti le attività di cui al precedente art. 5 tra gli amministratori comunali e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.**

1. Con tempestività i **referenti** comunicano per iscritto al Responsabile della prevenzione le attività ed i procedimenti a rischio dell'area di appartenenza, verificando eventuali relazioni di parentela o affinità fino al secondo grado, sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti dei soggetti che con l'Ente stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere e i Responsabili di area e i dipendenti che hanno parte, a qualunque titolo, in detti procedimenti.

**Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge**

Nelle schede allegate vengono individuati per ciascun procedimento e/o attività a rischio gli obblighi di trasparenza aggiuntivi rispetto a quelli già previsti dalla legge.

**Protocollo e archiviazione informatica**

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti di cui al precedente art. 5, devono essere protocollati e conservati o archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione ed ogni altra specifica tecnica indicata dall'AGID da parte del Responsabile del protocollo informatico dell'ente. **E' attivo il servizio di conservazione dei documenti e dei dati a norma di legge.**

**Articolo 7**

**PROCEDURE PER LA SELEZIONE E FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, compatibilmente con le risorse previste in bilancio e con i tempi di attivazione dei percorsi formativi da parte dei soggetti istituzionalmente preposti alla formazione del personale degli Enti Locali e fatta salva ogni specifica indicazione che in merito perverrà sulla base delle intese ex art.1 comma 60 della L.n.190/2012, definisce il *programma annuale di informazione e formazione sulle materie di cui al presente documento* ed, in generale, sui temi dell'etica e della legalità.

Il programma di formazione coinvolgerà il Responsabile della prevenzione della corruzione ed i Responsabili di area;

Ai fini della corretta rilevazione del fabbisogno formativo da soddisfare con il programma, i Responsabili di area possono formulare specifiche proposte formative contenenti le materie oggetto di formazione e gli aspetti da approfondire oltre alle priorità.

Il bilancio di previsione annuale deve prevedere, in sede di previsione oppure in sede di variazione, gli opportuni interventi di spesa finalizzati a garantire la formazione di cui al presente documento. La partecipazione al piano di formazione da parte del personale selezionato rappresenta un'attività obbligatoria. Il personale impiegato nei settori a rischio deve, ove possibile, essere sottoposto a rotazione periodica, secondo un intervallo compreso tra tre e cinque anni, salvaguardando comunque l'efficienza e la funzionalità degli uffici.

## **Articolo 8**

### **ROTAZIONE DEGLI INCARICHI**

In applicazione delle linee di indirizzo ANAC ed in relazione alle caratteristiche organizzative e dimensionali dell'ente:

- il Responsabile della prevenzione della corruzione verifica, di concerto con la Giunta comunale, entro i 90 giorni antecedenti la prima scadenza degli incarichi di posizione organizzativa successiva all'adozione del presente Piano, la possibilità di attuare la rotazione nell'ambito di detti incarichi, con riferimento alle aree nelle quali è più elevato il rischio di corruzione, compatibilmente con la specifica professionalità richiesta per i medesimi e della possibilità di individuare figure professionali fungibili all'interno dell'ente assicurando, comunque, la continuità dell'azione amministrativa.

## **Articolo 9**

### **MISURE DI PREVENZIONE NEI RAPPORTI CON I CITTADINI E LE IMPRESE**

Costituiscono misure idonee a prevenire i fenomeni di corruzione le seguenti procedure da seguire nei rapporti con i cittadini e le imprese:

- a) La **comunicazione di avvio del procedimento**: il Comune comunica al cittadino, imprenditore, utente, che chiede il rilascio del provvedimento autorizzativo, abilitativo, concessorio oppure qualsiasi altro provvedimento o atto, il nominativo del Responsabile del Procedimento, l'Ufficio presso il quale è possibile prendere visione degli atti e dello stato del procedimento, il termine entro il quale sarà concluso il procedimento amministrativo, l'e-mail ed il sito internet del Comune.

b) Tutti i cittadini e gli imprenditori che si rivolgono al Comune per ottenere un provvedimento nelle materie ad alto rischio corruzione si devono impegnare, rilasciando **formale dichiarazione**, a:

- **non offrire, accettare o richiedere somme di danaro o qualsiasi altra ricompensa**, vantaggio o beneficio, sia direttamente che indirettamente tramite intermediari, al fine del rilascio del provvedimento amministrativo richiesto o al fine di provocare violazione della legge o lo sviamento dell'attività amministrativa dalle finalità fissate dalla legge;
- **denunciare immediatamente alle Forze di Polizia ogni illecita richiesta di danaro** o altra utilità ovvero offerta di protezione o estorsione di qualsiasi natura che venga avanzata nei confronti di propri rappresentanti o dipendenti, di familiari dell'imprenditore o di eventuali soggetti legati all'impresa da rapporti professionali;
- **comunicare ogni variazione** delle informazioni riportate nei certificati camerali **concernenti la compagine sociale** e nei certificati antimafia concernenti **le cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D. Lgs. N. 159/2011;**
- **indicare eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli imprenditori e i Responsabili di area e dipendenti dell'Amministrazione.**

## Articolo 10

### MISURE DI PREVENZIONE RIGUARDANTI TUTTO IL PERSONALE

Ai sensi dell'art. 35-bis del D.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 46 della L. 190/2012, coloro che sono stati **condannati, anche con sentenza nonpassata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:**

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

**Il dipendente**, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, è **tenuto a comunicare** – non appena ne viene a conoscenza - al Responsabile della prevenzione, **di essere stato sottoposto a procedimento di prevenzione ovvero a procedimento penale per reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.**

Ai sensi dell'art. 6-bis della L. n. 241/90, così come introdotto dall'art.1, comma 41, della L. 190/2012, il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endo-procedimentali e il provvedimento finale devono **astenersi** in caso di conflitto di interessi, segnalando **ogni situazione di conflitto, anche potenziale**, ai loro superiori gerarchici.

I Responsabili di area formulano la segnalazione riguardante la propria posizione al Segretario Comunale.

Ai sensi dell'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001, così come introdotto dall'art. 1, comma 51, della L. 190/2012, fuori dei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, ovvero per lo stesso titolo ai sensi dell'articolo 2043 del codice civile, il dipendente che denuncia all'autorità giudiziaria o alla Corte dei conti, ovvero riferisce al proprio superiore gerarchico condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro, non può essere sanzionato, licenziato o sottoposto ad una misura discriminatoria, diretta o indiretta, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia. Nell'ambito del procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata, senza il suo consenso, sempre che la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione, l'identità può essere rivelata ove la sua conoscenza sia assolutamente indispensabile per la difesa dell'incolpato. La denuncia è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modificazioni

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare l'articolo **53, comma 1 bis**, relativo al **divieto** di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.

Ai sensi dell'articolo 53, comma 3-bis, del D. Lgs. 165/2001 è altresì **vietato ai dipendenti comunali** svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

- a ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
- b ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
- c ) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

E' fatto obbligo ai dipendenti ed agli stakeholders del Comune di LENTELLA di rispettare le disposizioni del **codice di comportamento** dei dipendenti pubblici ai sensi dell'art.54 del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, delle linee guida del D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, aggiornato al Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali, **approvato con delibera di giunta n. 21 del 13/03/2019**.

## **AREE DI RISCHIO COMUNI E OBBLIGATORIE**

### **A) Area: acquisizione e progressione del personale**

#### 1. Reclutamento

2. Progressioni di carriera
3. Conferimento di incarichi di collaborazione

**B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture**

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedura negoziata
8. Affidamenti diretti ai sensi dell'art. 36 del d. lgs. N. 50/2016 (anche ai sensi del nuovo codice degli appalti)
9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

**C) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**D) Area: provvedimenti ampliati della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario**

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto

**(Mappatura dei processi e Valutazione)****MAPPATURA DEL PROCESSO**

Area / unità organizzativa	ECONOMICO –FINANZIARIO
Responsabile dell'Area	FILOMENA D'ADDARIO

**PROCESSO DI LAVORO****ACQUISIZIONE E GESTIONE DEL PERSONALE****(reclutamento, progressioni di carriera, conferimento incarichi di collaborazione, verifica delle presenze, ecc...)**

<b>ambito</b>	<b>specificazione</b>		<b>Misure proposte</b>
<b>Atto di impulso</b>	discrezionale		Adozione DUP – Programmazione del fabbisogno del personale- Sezione PIAO. Verifica rispetto dei limiti della spesa del personale e capacità assunzionali. Rispetto delle norme regolamentari poste dal vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi e s.m. ei. Stipula del contratto decentrato integrativo preventivo per l'erogazione del salario accessorio al personale.
	Istanza di parte		
	Prescrizione normativa	X	
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente		
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite da norme, regolamenti o procedure		. Rispetto degli obblighi di comportamento previsti dal vigente codice .
	Parzialmente definite		
	Non definite	X	

<b>Sistema di controllo</b>	Non è previsto		AFFIDAMENTO INCARICHI: Acquisizione e pubblicazione della dichiarazione, al momento dell'affidamento dell'incarico, di inesistenza cause di incompatibilità e inconfiribilità previsti all'art. 1,co. 49 e 50 L.190/2012 (D.lgs. n. 39/2013)  VERIFICA DELLE PRESENZE DEL PERSONALE E DEL RISPETTO DEL CODICE DI COMPORTAMENTO :Segnalazione all'Ufficio Procedimenti disciplinari dell'assenza ingiustificata dal servizio del dipendente comunale e delle violazioni del Codice, per consentire l'adozione dei dovuti provvedimenti disciplinari.
	E previsto, ma non sempre applicato	X	VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'Organismo interno di valutazione.
	E' previsto ed è applicato		
<b>Trasparenza</b>	Non sono previsti obblighi specifici	X	OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE E TRASPARENZA: Obbligo di motivare i provvedimenti e obbligo di pubblicazione degli atti in "Amministrazione trasparente".
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
<b>Conflitto di interessi</b>	inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitti d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati;
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		
<b>Individuazione del beneficiario</b>	discrezionale		Approvazione dei bandi e degli avvisi di selezione per le progressioni di carriera e pubblicazione nel rispetto delle norme di legge.
	A seguito dell'istanza		
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva	X	
	Riproposizione di uno precedente		
Individuato da norme di legge			
<b>controinteressati</b>	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari.
	occasionalmente		
	Sono presenti	X	
<b>interferenze</b>	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	X	
	Molto probabili		
	L'organizzazione del processo è funzionale		Autorizzazioni preventive per congedi e

<b>organizzazione</b>	Il processo necessita di interventi organizzativi	X	permessi; Autorizzazioni preventive per incarichi esterni; Stipula del contratto decentrato integrativo preventivo per le progressioni di carriera.
<b>competenze</b>	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure		Il quadro normativo è in continua evoluzione e necessita pertanto il continuo aggiornamento professionale del personale.
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento	X	
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
<b>Contesto normativo</b>	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

<b>MAPPATURA DEL PROCESSO</b>
-------------------------------

Area / unità organizzativa	TUTTE LE AREE
Responsabile dell'Area	TUTTI I RESPONSABILI

PROCESSO DI LAVORO
--------------------

<b>AFFIDAMENTO DI LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>
---

ambito	specificazione		Misure proposte
<b>Atto di impulso</b>	discrezionale		Adozione del programma triennale dei lavori pubblici e del programma biennale dei servizi e delle forniture. Rispetto delle norme del codice degli appalti e della normativa in materia di lavori pubblici anche in materia di PNRR.
	Istanza di parte		
	Prescrizione normativa		
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente	X	

<b>Modalità di attuazione</b>	Definite da norme, regolamenti o procedure	X	<p><b><u>Obbligo generale di attivare le procedure telematiche di appalto.</u></b> Obbligo di avvalersi del mercato elettronico e delle convenzioni Consip per gli affidamenti sotto soglia fatte salve eventuali scelte diverse, opportunamente motivate, orientate a conseguire condizioni economiche più favorevoli rispetto a quelle fissate dalle convenzioni Consip.</p> <p>Qualora i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art. 50 Codice Contratti (d. lgs. N.36/2023).</p> <p>Istituzione albo telematico delle imprese. In caso di mancata adozione del regolamento, obbligo di effettuare l'indagine di mercato attraverso la pubblicazione dell'avviso di manifestazione d'interesse e obbligo di avvalersi di procedure telematiche.</p> <p>Obbligo di avvalersi della Centrale Unica di Committenza per gli appalti sopra soglia e per gli interventi finanziati dal PNRR.</p>
-------------------------------	--	---	--

	Parzialmente definite		
	Non definite		
<b>Sistema di controllo</b>	Non è previsto		Attuazione dei controlli di regolarità amministrativa sulle determinazioni.  VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte dell'(OIV). Rendicontazione e monitoraggio sulle piattaforme nazionali BDAP Opere pubbliche, Regis, ecc...
	E previsto, ma non sempre applicato		
	E' previsto ed è applicato	X	
<b>Trasparenza</b>	Non sono previsti obblighi specifici	X	Obbligo di pubblicare sul sito web sezione amministrazione trasparente /sez. Bandi gara e contratti/ dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
<b>Conflitto di interessi</b>	inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati.
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		
<b>Individuazione del beneficiario</b>	discrezionale		Acquisizione del CIG e CUP e della dichiarazione in merito al conto corrente dedicato per le transazioni finanziarie.  Acquisizione verifiche dei requisiti di qualificazione dell'aggiudicatario prima della stipula del contratto, tramite AVCPASS.  Accertamento tramite la BDNA dell'assenza di cause di decadenza, di sospensione o di divieto di cui all'art. 67 del D.Lgs. N. 159/2011;
	A seguito dell'istanza		
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura di gara	X	
	Riproposizione di uno precedente		
	Individuato da norme di legge		
<b>controinteressati</b>	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente		
	Sono presenti	X	
<b>interferenze</b>	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	X	
	Molto probabili		
<b>organizzazione</b>	L'organizzazione del processo è funzionale	X	
	Il processo necessita di interventi organizzativi		

<b>competenze</b>	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure		
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento	X	Il quadro normativo è in continua evoluzione e necessita pertanto il continuo aggiornamento professionale del personale.
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		
<b>Contesto normativo</b>	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

### MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	AREA SERVIZI SOCIALI E DEMOGRAFICI - AMINISTRATIVA
Responsabile dell'Area	MARCO MANCINI

### PROCESSO DI LAVORO

#### EROGAZIONE SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI D'AMBITO EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI E PATROCINI

- 1) Contributo per gravi condizioni patologiche; contributo per perdita di alloggio (sfratto o per altre cause non imputabili al soggetto); contributo in favore delle famiglie di soggetti portatori di grave handicap; contributo sulle spese funerarie per gli indigenti; contributo per decesso, fatto delittuoso, abbandono odetenzione di un congiunto costituente l'unico sostentamento reddituale; contributo per assistenza abitativa (fitto, canone acqua, telefono, gas, luce, spese per allacciamento luce, spese per piccole riparazioni); contributi per assistenza economica continuativa; contributi per servizi utili alla collettività (custodia evigilanza di strutture pubbliche, cimitero, impianti sportivi, servizi di pulizia presso gli edifici comunali, etc); contributi per nuclei familiari con minori, disabili ed anziani a rischio di istituzionalizzazione o dimessi da strutture residenziali; contributi infavore digestanti nubile, donne sole/o configliacarico (ragazzemadri, donne separate e vedove); buoni spesa per acquisto generi prima necessità;
- 2) Contributi ad enti, comitati ed associazioni per organizzazione di manifestazioni culturali e turistiche e concessione di patrocini.
- 3) Servizi socio assistenziali gestiti dall'Ambito sociale ECAD 14 Comune di LENTELLA –ente capofila.

ambito	specificazione		Misure proposte
<b>Atto di impulso</b>	discrezionale		
	Istanza di parte	X	
	Prescrizione normativa		
	A seguito di eventi		

	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente		
<b>Modalità di attuazione</b>	Definite da norme, regolamenti o procedure	X	AGGIORNAMENTO DELLA CARTA DEI SERVIZI DELL'AMBITO SOCIALE ECAD 14 AGGIORNAMENTO DEL REGOLAMENTO COMUNALE DI CONCESSIONE DI CONTRIBUTI A ASSOCIAZIONI, ENTI E PRIVATI. ISTITUZIONE DELL'ALBO COMUNALE DELLE ASSOCIAZIONI.
	Parzialmente definite		
	Non definite		
<b>Sistema di controllo</b>	Non è previsto	X	CONTRIBUTI AD ENTI E ASSOCIAZIONI: controllo della effettiva iscrizione del beneficiario presso Albi Comunali, Nazionali, Regionali e CCIAA; vidimazione delle pezze giustificative di spesa al fine di impedire ulteriore richiesta di contributo ad altri Enti sulle stesse pezze già presentate;  CONTRIBUTI A PRIVATI a carico del bilancio comunale: -verifica dell'effettiva condizione di indigenza e del possesso dei requisiti richiesti dalle norme di legge e regolamentari.  SOSPENSIONE dell'erogazione dei contributi a enti e associazioni nei 30 gg antecedenti e successivi alla data delle consultazioni elettorali politiche, regionali ed amministrative;  VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini della valutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (OIV).  CONTROLLO a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni prodotte nell'ambito dei procedimenti inerenti i servizi socio-assistenziali d'Ambito.
	E previsto, ma non sempre applicato		
	E' previsto ed è applicato		
	Non sono previsti obblighi specifici	X	Pubblicazione nella sezione "Amministrazione"
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione		

<b>Trasparenza</b>	Obblighi previsti e regolarmente assolti		trasparente” dei contributi erogati e dei servizi erogati dall’Ambito sociale. Rendere accessibili a tutti i soggetti interessati le informazioni relative ai procedimenti e provvedimenti che li riguardano tramite strumenti di identificazione informatica, ivi comprese quelle relative allo stato delle procedure , ai relativi tempi e allo specifico Ufficio competente; Implementazione della sezione istituita sul sito istituzionale riguardante l’Ambito sociale di zona ECAD 14 ente capofila Comune di LENTELLA.
<b>Conflitto di interessi</b>	inesistente		Inserimento dell’attestazione circa l’assenza di conflitto d’interessi nel corpo dei provvedimenti adottati.
	Possibile / probabile	x	
	Molto probabile		
<b>Individuazione del beneficiario</b>	discrezionale		
	A seguito dell’istanza	x	
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva		
	Riproposizione di uno precedente		
Individuato da norme di legge			
<b>controinteressati</b>	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull’accesso documentale e civico nel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente	x	
	Sono presenti		
<b>interferenze</b>	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzione della Corruzione.
	Probabili / possibili	x	
	Molto probabili		
<b>organizzazione</b>	L’organizzazione del processo è funzionale	X	
	Il processo necessita di interventi organizzativi		
<b>competenze</b>	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure	X	La concessione di interventi economici e dei servizi socio-assistenziali a privati sono gestiti dall’Ambito Distrettuale sociale ECAD 14 – ente capofila Comune di LENTELLA.
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento		
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		

<b>Contesto normativo</b>	Il quadro normativo è stabile e definito	x	
	Il quadro normativo è incerto		

## MAPPATURA DEL PROCESSO

Area / unità organizzativa	AREA TECNICA
Responsabile dell'area	MAURIZIO ANTONINI

### PROCESSO DI LAVORO

#### **PROVVEDIMENTI EDILIZI: PERMESSI A COSTRUIRE E PERMESSI IN SANATORIA, CIL, CILA, CILAS , SCIA e DIA.**

(istruttoria tecnica ai fini dell'ammissibilità dell'intervento; verifica delle certificazioni; verifica completezza documentale e ricevibilità formale istanze, verifica conflitto d'interesse e rilascio provvedimento, rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti)

ambito	specificazione	Misure proposte	
<b>Atto di impulso</b>	discrezionale		
	Istanza di parte		X
	Prescrizione normativa		
	A seguito di eventi		
	Con atto di indirizzo		
	In conseguenza di atto precedente		

<b>Modalità di attuazione</b>	Definite da norme, regolamenti o procedure	X	Occorre adottare il regolamento comunale dello Sportello Unico dell'Edilizia (SUE). E' attiva la gestione associata del SUAP.
	Parzialmente definite		
	Non definite		

	Non è previsto		ATTUAZIONE dei controlli delle certificazioni;
	E previsto, ma non sempre applicato		ATTUAZIONE dei controlli di regolarità amministrativa

<b>Sistema di controllo</b>	E' previsto ed è applicato	X	sugli atti..OBBLIGO del rispetto dei tempi di conclusione dei procedimenti amministrativi. CONTROLLI abusi edilizi. VERIFICA della corretta applicazione delle misure anche ai fini dellavalutazione della performance individuale degli Incaricati di P.O. da parte del Nucleo di Valutazione (OIV).
<b>Trasparenza</b>	Non sono previsti obblighi specifici		Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente nella sezione "Amministrazione trasparente" l'elenco dei provvedimenti edilizi ai sensi dell'art. 23 D. Lgs. N. 33/2013 e s.m..
	Obblighi previsti, ma di complessa attuazione	X	
	Obblighi previsti e regolarmente assolti		
<b>Conflitto di interessi</b>	inesistente		Inserimento dell'attestazione circa l'assenza di conflitto d'interessi nel corpo dei provvedimenti adottati
	Possibile / probabile	X	
	Molto probabile		
<b>Individuazione del beneficiario</b>	discrezionale		VERIFICA del possesso dei requisiti e della completezza della documentazione richiesta dalle norme di legge e regolamentari.
	A seguito dell'istanza	X	
	Definito in atti precedenti		
	Mediante procedura selettiva		
	Riproposizione di uno precedente		
	Individuato da norme di legge		
<b>controinteressati</b>	Non ricorrono		Applicazione delle norme sull'accesso documentale e civiconel rispetto delle norme di legge e regolamentari
	occasionalmente	X	
	Sono presenti		
<b>interferenze</b>	Non ricorrono		Obbligo di segnalazione al Responsabile della Prevenzionedella Corruzione.
	Probabili / possibili	X	
	Molto probabili		
<b>organizzazione</b>	L'organizzazione del processo è funzionale	X	MONITORAGGIO sul rispetto dei termini per la conclusione dei relativi procedimenti amministrativi.
	Il processo necessita di interventi organizzativi		
<b>competenze</b>	Il personale che opera è a conoscenza delle norme e delle procedure	X	
	Alcune unità di personale necessitano di aggiornamento		
	Tutto il personale necessita di aggiornamento		

<b>Contesto normativo</b>	Il quadro normativo è stabile e definito	X	
	Il quadro normativo è incerto		

## PARTE TERZA - TRASPARENZA ED ACCESSO

### Articolo 11

#### LA TRASPARENZA

La trasparenza dell'attività amministrativa, che costituisce livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'[articolo 117, secondo comma, lettera m\), della Costituzione](#), è assicurata mediante la pubblicazione, nel sito web istituzionale dell'Ente, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali. Il Comune di LENTELLA ha adottato adeguate misure organizzative al fine di dare attuazione al regolamento UE 2016/679.

La trasparenza deve essere finalizzata a:

- a) favorire forme di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;
- b) concorrere ad attuare il principio democratico ed i principi costituzionali di uguaglianza, imparzialità e buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo delle risorse pubbliche.

Le informazioni pubblicate sul sito devono essere accessibili, complete, integre e comprensibili. I dati devono essere pubblicati secondo griglie di facile lettura e confronto. Qualora questioni tecniche (estensione dei file, difficoltà all'acquisizione informatica, etc. ) siano di ostacolo alla completezza dei dati pubblicati sul sito istituzionale dell'Ente, deve essere reso chiaro il motivo dell'incompletezza, l'elenco dei dati mancanti e le modalità alternative di accesso agli stessi dati. L'Ente deve, comunque, provvedere a dotarsi di tutti i supporti informatici necessari a pubblicare sul proprio sito istituzionale il maggior numero di informazioni possibili.

**Il Responsabile della trasparenza del Comune di LENTELLA è il Segretario comunale pro-tempore.**

## **Articolo 12**

### **L'ACCESSO AL SITO ISTITUZIONALE**

1. Chiunque ha diritto di accedere direttamente ed immediatamente al sito istituzionale dell'Ente. Il Comune si impegna a promuovere il sito istituzionale ed a pubblicizzarne, con le forme ritenute più idonee, le modalità di accesso. Il Comune ha adottato il regolamento comunale sull'accesso civico, generalizzato e documentale con delibera CC n. 20 del 12/04/2018.
2. Il Responsabile del Diritto di Accesso Civico è il Responsabile dell'area di competenza. Il Soggetto titolato all'intervento sostitutivo in caso di inerzia è il Segretario Comunale.
3. E' fatto divieto richiedere autenticazioni ed identificazioni per accedere alle informazioni contenute nel sito istituzionale del Comune. Le autenticazioni ed identificazioni possono essere richieste solo per fornire all'utenza specifici servizi, per via informatica.

## **Articolo 13 ACCESSO CIVICO**

1. Chiunque ha diritto di richiedere i documenti, dati ed informazioni che l'Ente ha ommesso di pubblicare, nonostante questa sia stata prevista dalla normativa vigente come obbligatoria. La richiesta di accesso civico non richiede una motivazione e tutti possono avanzarla, non essendo prevista la verifica di una situazione legittimante in capo all'istante (un interesse diretto, concreto ed attuale).
2. L'amministrazione risponde al richiedente entro 30 giorni, procedendo alla pubblicazione sul sito di quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta scattano i poteri sostitutivi dei soggetti preposti nell'amministrazione (ai sensi dell'art. 2, comma 9 bis l. n.241/90).

3. Il regime dell'accesso civico si applica anche agli altri documenti e informazioni qualificati come pubblici da altre norme di legge, fermo restandole esclusioni previste dalla normativa sull'accesso ai documenti amministrativi di cui all'art. 24 della L. n.241/90.

4. Per gli atti e documenti per i quali non è prevista l'obbligatorietà della pubblicazione, l'accesso si esercita secondo le modalità ed i limiti previsti dalla L. n. 241/90 e s.m.i e dal **vigente regolamento comunale sull'accesso civico e sull'accesso agli atti ed informazioni del Comune di LENTELLA, approvato con delibera consiliare n. 20 del 12/04/2018.**

#### **Articolo 14**

##### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEGLI ORGANI DI INDIRIZZO POLITICO**

Rispetto all'organizzazione dell'Ente, oltre alle informazioni di base, sul sito devono essere pubblicate anche alcune informazioni che riguardano i componenti degli organi di indirizzo politico. In particolare, devono essere pubblicati: l'atto di nomina o di proclamazione, il *curriculum*, i compensi cui dà diritto l'assunzione della carica e gli importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici e gli altri incarichi con oneri a carico della finanza pubblica.

#### **Articolo 15**

##### **LA PUBBLICAZIONE DEI DATI DEI DIRIGENTI E TITOLARI DI POSIZIONE ORGANIZZATIVA**

Per i titolari di incarichi di posizione organizzativa e del Segretario comunale oltre agli incarichi di collaborazione o consulenza devono essere pubblicati: gli estremi dell'atto di conferimento dell'incarico, il *curriculum vitae*, i dati relativi ad incarichi esterni in enti di diritto privato finanziati dalla P.A. o lo svolgimento dell'attività professionale.

Laddove si tratti di incarichi a soggetti estranei all'Ente, di contratti di collaborazione o consulenza a soggetti esterni, la pubblicazione dei dati indicati diviene condizione di efficacia dell'atto di conferimento dell'incarico e per la liquidazione dei relativi compensi.

In caso di omessa pubblicazione, il pagamento del corrispettivo determina responsabilità disciplinare e contabile.

#### **Articolo 16**

##### **LA PUBBLICAZIONE DEGLI ENTI VIGILATI O CONTROLLATI**

Rispetto agli enti pubblici vigilati, agli enti di diritto privato controllati o vigilati dall'Ente, nonché delle società di diritto privato partecipate devono essere pubblicati i dati relativi: alla ragione sociale, alla misura della eventuale partecipazione dell'amministrazione, alla durata dell'impegno, all'onere complessivo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione, al numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo, al trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante, ai risultati di bilancio

degli ultimi tre esercizi finanziari, agli incarichi di amministratore dell'Ente conferiti dall'amministrazione e il relativo trattamento economico complessivo.

In caso di omessa o incompleta pubblicazione di questi dati la sanzione è costituita dal divieto di erogazione in favore degli enti indicati di somme a qualsivoglia titolo.

#### **Articolo 17**

#### **LA CONSERVAZIONE ED ARCHIVIAZIONE DEI DATI**

La pubblicazione sui siti ha una durata di cinque anni e, comunque, segue la durata di efficacia dell'atto (fatti salvi i termini diversi stabiliti dalla legge). Scaduti i termini di pubblicazione, gli atti sono conservati e resi disponibili nella sezione del sito di archivio.

## PARTE QUARTA - PIANO TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ 2023-2025

1. Il rispetto dei principi di pubblicità e trasparenza è comportamento utile e funzionale anche rispetto alla prevenzione dei fenomeni corruttivi.
2. Il Piano triennale della trasparenza e dell'integrità indica le azioni e le linee di intervento che il Comune di LENTELLA intende seguire nell'arco del triennio 2023-2025 in tema di trasparenza.
3. Le azioni già attivate saranno rappresentate in apposita sezione denominata "Amministrazione Trasparente" sul sito web istituzionale entro 30 giorni dall'approvazione del Piano da parte della Giunta Comunale.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di provvedere all'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti nel Piano. Il Responsabile della trasparenza (Segretario comunale) ha l'obbligo di controllare l'avvenuta pubblicazione unitamente all'OIV che dovrà certificare annualmente il rispetto degli obblighi di pubblicazione prescritti dall'ANAC.



**01. Piano triennale di prevenzione della corruzione**

*tempestivo*

SEGRETARIO COMUNALE RPCT

**02. Atti amministrativi generali**

*Annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

**03. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi politici (art. 14)**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

**04. Obblighi di pubblicazione per i titolari di incarichi amministrativi (art. 14)**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

**05. Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte di titolari di incarichi politici o amministrativi**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

**06. Articolazione degli uffici con indicazione delle competenze e dei responsabili**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**07. Organigramma**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**08. Elenco completo dei numeri di telefono e delle caselle di posta elettronica istituzionali (art. 13, comma1, lett. d))**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

**09. Elenco dei consulenti e collaboratori (art. 15)**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**10. Costo annuale del personale (art. 16, c.1)**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**11. Costo del personale a tempo indeterminato (art. 16. c.2)**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**12. Personale non a tempo indeterminato (art. 17, c.1)**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**13. Contrattazione decentrata integrativa e premi al personale**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**14. Tassi di assenza del personale distinti per aree funzionali**

*semestrale*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**15. Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (art. 18)**

*trimestrale tempestivo*

RESPONSABILE AREA  
FINANZIARIA

**16. Organismo di valutazione e performance (art. 10, c.8)**

*tempestivo*

SEGRETARIO COMUNALE

**17. Bandi di concorso (art. 19, c.1)**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

**18. Elenco degli enti vigilati o finanziati e relative informazioni (art. 22, c.2)**

*annuale*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**19. Elenco delle società partecipate e relative informazioni**

*annuale*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**20. Enti di diritto privato controllati**

*annuale*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**21. Procedimenti amministrativi (art. 35)**

*semestrale*

TUTTI I RESPONSABILI

**22. Provvedimenti degli organi di indirizzo politico e provvedimenti amministrativi (art. 23)**

*tempestivo*

TUTTI I RESPONSABILI

**23. Provvedimenti edilizi (art. 23)**

*semestrale*

RESPONSABILE AREA TECNICA

**24. Bandi di gara - procedure in formato tabellare (art. 23)**

TUTTI I RESPONSABILI

*tempestivo*

**25. Atti di programmazione di lavori, opere, servizi e forniture**

RESPONSABILE AREA TECNICA

*annuale*

**26. Sovvenzioni e contributi: criteri e modalità di erogazione (art. 26)** *annuale*

*tempestivo*

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

**27. Sovvenzioni e contributi: elenco degli atti (art. 27)**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVA

**28. Bilancio preventivo (art. 29)**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**29. Bilancio consuntivo (art. 29)**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**30. Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio (art. 29, c.2)**

*annuale tempestivo*

RESPONSABILE AREA FINANZIARIA

**31. Patrimonio immobiliare** *annuale*

*tempestivo* RESPONSABILE AREA

TECNICA

**32. Canoni di locazione e affitto**

*annuale tempestivo* RESPONSABILE

AREA TECNICA

**33. Opere pubbliche - Atti di programmazione**

*annuale tempestivo* RESPONSABILE

AREA TECNICA

**34 - Accesso civico** *Semestrale*

*tempestivo* SEGRETARIO

COMUNALE

## **Articolo 18**

### **Codice di Comportamento - Valutazione delle performance - Sanzioni**

#### **Codice di Comportamento:**

Il codice di comportamento dei propri dipendenti è stato adottato e pubblicato sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente.

Ogni anno entro e non oltre il 30 giugno, i Responsabili di area, sono tenuti a trasmettere al responsabile della Prevenzione della Corruzione per il tramite dell'Ufficio Personale, le attestazioni e dichiarazioni richieste dagli artt. 5, 6 e 13, comma 2° del D.P.R.n. 62/2013, nonché ad ogni variazione. Tali dichiarazioni vengono richieste all'atto di ogni nuovo incarico. La violazione degli obblighi imposti dal Codice di Comportamento comporta l'applicazione delle sanzioni disciplinari.

#### **Valutazione delle Performance:**

1. Le misure di prevenzione ed il Programma di Trasparenza costituiscono **obiettivi strategici**, anche ai fini della redazione del Piano delle performance. A tal fine, è stato nominato l'Organismo indipendente di valutazione dell'Ente in composizione monocratica, che in sede di valutazione degli obiettivi di performance individuale, acquisisce:

a) dal Responsabile della Prevenzione e Corruzione, apposita attestazione che comprovi l'assolvimento da parte del Responsabile di area e di ogni altro dipendente soggetto a valutazione, degli obblighi imposti dal presente piano, ivi compresi gli obblighi di trasparenza;

b) dall'Ufficio procedimenti disciplinari apposita attestazione sull'inesistenza a carico del Responsabile di area soggetto a valutazione di una qualsiasi sanzione disciplinare definitivamente irrogata, nei cinque anni antecedenti, in violazione al Codice di Comportamento.

Il Dipendente al quale viene rilasciata una attestazione negativa in merito a quanto previsto alla lett. a), ovvero che abbia subito una sanzione disciplinare di cui alla precedente lettera b), è escluso dalla attribuzione di ogni qualsiasi tipologia di premialità.

#### **Sanzioni:**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione, risponde ai sensi dell'art. 1, commi 12, 13 e 14 primo periodo, della L.190/2012.

Ai sensi dell'art. 1, comma 14, secondo periodo, della L.190/2012, la violazione, da parte dei dipendenti dell'Ente, delle misure di prevenzione previste dal presente piano costituisce illecito disciplinare.

L'irrogazione delle sanzioni disciplinari sono di competenza, esclusa la sanzione del rimprovero verbale, dell'Ufficio dei Procedimenti Disciplinari (U.P.D.), al quale compete anche il rilascio dei pareri in ordine all'applicazione del Codice di Comportamento.

## **Articolo 19 Entrata in vigore e pubblicazione**

Il presente piano entra in vigore a seguito della esecutività della relativa delibera di approvazione da parte della Giunta Comunale.

Il presente piano è pubblicato, in maniera costante, nella apposita sottosezione della sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale.

La pubblicazione del Piano da parte del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza sul sito istituzionale dell’Ente assolve all’obbligo di conoscenza e presa d’atto del piano di prevenzione della corruzione e dell’illegalità in vigore, da parte del personale dell’ente.

**SEZIONE 3**  
**ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO**

**3.1 Struttura organizzativa**

**Premessa**

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

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

**ORGANIGRAMMA**

Area		Posti previsti	Coperti	Vacanti
FUNZIONARI AD ELEVATA QUALIFICAZIONE	P.T. 66,66% - 24/36 ore sett. P.S. Utilizzato per 12 ore presso il Comune di Roccaspinaveti.	1	1	0
ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	P.T. 50%	1	0	1
ISTRUTTORE CONTABILE	P.T. a tempo determinato/convenzione di utilizzazione in entrata con il Comune di Palmoli 33,33%	1	1	0
OPERATORI ESPERTI	F.T.	1	1	0
OPERATORI	F.T.	0	0	0
	<i>Totale Generale</i>	<b>4</b>	<b>3</b>	<b>1</b>

**LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA**

Aree	Resp. P.O.
------	------------

Area Tecnico-Manutentiva – Lavori pubblici ed Urbanistica	FUNZIONARIO TECNICO AD ELEVATA QUALIFICAZIONE a tempo part time al 33,33% indeterminato (12 ORE settimanali)
Area Economica – Finanziaria - Personale	ISTRUTTORE CONTABILE a tempo part time al 33,33% (extra time) 12 ore settimanali
Area Amministrativa-Demografica-Socio assistenziale	SINDACO

#### AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

L'ampiezza media delle unità organizzative è costituita da 0,68 dipendenti

### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

#### Premessa

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

In particolare, la sezione deve contenere:

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

Per ciò che concerne il lavoro a distanza si rimanda totalmente al Titolo VI del CCNL del 16 novembre 2022

Ed in particolare per il lavoro agile al capo I (artt. Dal 63 al 67) e per altre forme di lavoro a distanza al capo II (artt. Dal 68 al 70).

### 3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

#### PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023-2025

Per gli enti con meno di 50 lo schema allegato al DM 132/2022 prevede che gli stessi debbano compilare l'intera sezione 3.3 contenente le seguenti sottosezioni:

- Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente
- Programmazione strategica delle risorse umane
- Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse
- Strategia di copertura del fabbisogno
- Formazione del personale

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

Tuttavia, ritenuto che la programmazione del personale non possa prescindere né dall'analisi della consistenza attuale delle risorse umane, né dalla verifica della capacità assunzionale, si ritiene di compilare anche le sottosezioni che il decreto considera non obbligatorie, al fine di rappresentare i dati e informazioni necessarie per una compiuta programmazione dei fabbisogni di personale.

#### **IL PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DI PERSONALE 2023-2025 DEL COMUNE DI LENTELLA**

Il Comune di Lentella ha approvato il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025 unitamente al DUP 2023/2025.

Con il PIAO si aggiorna il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2023/2025.

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

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

Numero complessivo dei dipendenti in servizio	4
Uomini	3
Donne	1
Tempi indeterminati	4
Tempi determinati (compresi articoli 90 e 110)	0
Altri contratti flessibili	//
Tempi parziali	2
Totale giornate ammesse al lavoro agile nell'anno	//

Totale dirigenti	//
N. dipendenti per Aree	
Totale Area Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	2
Totale Area Istruttori	1
Totale Area Operatori Esperti	1
Totale Area Operatori	0
N. dipendenti per Profili professionali	
Totale Funzionario Amministrativo	0
Totale Funzionario Contabile	1
Totale Funzionario Tecnico	1
Totale Funzionario di Vigilanza	0
Totale profilo Istruttore Amministrativo	1
Totale profilo Istruttore Contabile	0
Totale profilo Istruttore Tecnico	0
Totale profilo Istruttore di Vigilanza	0
Totale profilo Operatore Esperto	1
Totale profilo Operatore Esperto tecnico	0
Totale profilo Operatore Esperto amministrativo	0
Totale profilo Operatore Tecnico	0
Totale profilo Operatore Amministrativo	0

### **Programmazione strategica delle risorse umane**

#### a) Analisi dei vincoli

##### Contesto normativo di riferimento

- l'art. 91 del D.lgs. n. 267/2000, che stabilisce che gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale;
- l'art. 6 del D.lgs. n. 165/2001, che prevede che le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale quale atto di programmazione propedeutico alle politiche assunzionali;
- l'art. 33 del D.lgs. n. 165/2001, il quale dispone l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di rilevare situazioni di eccedenze di personale;
- l'art. 35 del D.lgs. n. 165/2001, il quale, tra l'altro, stabilisce che le determinazioni relative all'avvio di procedure di reclutamento sono adottate da ciascuna amministrazione o Ente sulla base del piano triennale dei fabbisogni;
- le "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani di fabbisogni di personale da parte delle P.A.", adottate con decreto dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione;

- il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi del Comune di LENTELLA, che definisce le modalità di predisposizione e la valenza autorizzatoria sia del piano triennale, sia del piano annuale delle assunzioni del personale dell'Ente;
- le vigenti disposizioni finanziarie per le parti inerenti la programmazione dei fabbisogni di personale degli Enti Locali, nonché i principi di contenimento delle spese;
- l'art. 52, comma 1-bis, del D.lgs. n. 165/2001, come modificato dall'art. 6 D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, che stabilisce nuove modalità per realizzare le progressioni verticali fra le aree e, negli enti locali, fra qualifiche diverse del personale dipendente, tramite procedura comparativa, *“fatta salva una riserva di almeno il 50 per cento delle posizioni disponibili destinata all'accesso dall'esterno”*;
- il CCNL Comparto Funzioni Locali del 16.11.2022 che introduce in deroga alla disciplina ordinaria, procedure “speciali” per le progressioni verticali temporalmente limitate alla finestra temporale compresa tra il 1° aprile 2023 ed il 31 dicembre 2025, la cui disciplina è invece prevista nel CCNL (si veda art. 13 commi 6, 7, 8), con criteri valutativi e selettivi analoghi a quelli previsti dalla legge, con una parziale deroga al possesso dei titoli di studio richiesti per l'accesso dall'esterno e con rinvio a regolazioni di maggior dettaglio che dovranno essere adottate dagli enti, previo confronto sindacale.

b) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo indeterminato

- la capacità assunzionale deve determinarsi ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, che prevede che “i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato (...) sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione”;
- il Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni”, il quale individua le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica in relazione al rapporto tra spese personale ed entrate correnti;
- la Circolare 13 Maggio 2020, contenente alcune specifiche circa l'applicazione del citato decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione;
- l'art. 1, comma 562, della L. n. 296/2006, che prevede l'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore relativo all'anno 2008.

c) Normativa in materia di facoltà assunzionali a tempo determinato.

- l'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, che prevede il limite per le assunzioni con contratti di lavoro cd. “flessibili”, pari al 100% della spesa sostenuta per la stessa finalità nell'anno 2009. Sono da ritenersi escluse dal limite di cui al citato art. 9, le seguenti tipologie di contratto a tempo determinato:
  - o ai sensi dello stesso art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, i contratti di cui all'art. 110, comma 1, D.lgs. n. 267/2000;
  - o ai sensi dell'art. 1, comma 200, L. n. 205/2017, i contratti relativi alle assunzioni di assistenti sociali con rapporto di lavoro a tempo determinato, al fine di garantire il servizio sociale professionale come funzione fondamentale dei Comuni e i servizi sociali per il contrasto alla povertà, finanziati nell'ambito del Fondo povertà;
  - o ai sensi dell'art. 57, comma 3-septies del D.L. n. 104/2020, convertito con L. n. 126/2020, che esclude dal metodo di calcolo delle spese di personale, quelle finanziate integralmente da risorse provenienti da altri soggetti; o ai sensi dell'art. 1, D.L. n. 80/2021, convertito con L. n. 113/2021, le assunzioni relative al personale destinato a realizzare i progetti previsti nell'ambito del PNRR ed inserite nei quadri economici degli interventi ammessi a carico del Piano stesso;
  - o ai sensi dell'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, le assunzioni a tempo determinato di personale, con qualifica non dirigenziale e in possesso di specifiche professionalità, effettuate dai Comuni che provvedono alla realizzazione degli interventi previsti dai progetti nell'ambito del PNRR.

- l'art. 31 bis D.L. n. 152/2021, che prevede che il limite di spesa relativo al personale assunto per il PNRR è pari al valore dato dal prodotto della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione, per la percentuale indicata per fascia demografica dallo stesso D.L..

#### d) Verifica dei vincoli assunzionali

Ai fini dell'approvazione del Piano dei fabbisogni sono state verificate le seguenti condizioni:

- insussistenza di situazioni di eccedenza di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, D.lgs. n. 165/2001, rilevata a seguito della ricognizione annuale;
- conseguimento del saldo non negativo in termini di competenza tra entrate finali e spese finali dell'ultimo triennio, ex art. 9, comma 1, L. n. 243/2012;
- rispetto dell'obbligo di contenimento della spesa di personale con riferimento al valore relativo all'anno 2008, ex art. 1, comma 562, L. n. 296/2006 ;
- rispetto dei termini per l'approvazione del bilancio di previsione, del rendiconto, del bilancio consolidato e del termine di 30 giorni per l'invio dei relativi dati alla Banca Dati della PA (art. 9, comma 1-quinquies, D.L. n. 113/2016);
- avvenuta certificazione dei crediti nei confronti del Comune (art. 9, comma 3-bis, D.L. n. 185/2008);
- rispetto della capacità assunzionale a tempo indeterminato e dei limiti previsti dall' art. 33, comma 2, D.L. n. 34/2019, dal Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione del 17/03/2020;
- rispetto dei limiti previsti in materia di dotazione organica ai sensi dell'art. 6, comma 3, D.lgs. n. 165/2001, dell'art. 89, comma 5, D.lgs. n. 267/2000 e delle "Linee Di Indirizzo" ;
- rispetto del limite di spesa di cui all'art. 9, comma 28, D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni con L. n. 122/2010, per quanto concerne il tempo determinato.

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

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

Il Comune di Lentella con una popolazione di 643 abitanti rientra nella fascia demografica degli enti con popolazione tra 0 e 999 abitanti (fascia a) del Decreto 17.03.2020, per la quale è individuato il **valore soglia del 29,50%** (cfr. art. 4, Tabella 1 del Decreto 17.03.2020).

Ai fini del calcolo della spesa di personale per l'anno 2023, per il rapporto tra entrate correnti e spesa del personale si è fatto riferimento all'ultimo rendiconto approvato alla data di approvazione del Piano dei fabbisogni di personale (rendiconto 2022).

Per il calcolo della spesa di personale, sono stati applicati i seguenti correttivi (voci escluse):

- con riguardo alla spesa del Segretario Comunale in convezione, il Decreto del Ministero dell'interno del 21.10.2020, all'art. 3 ha chiarito che "*Ai fini del rispetto dei valori soglia di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, ciascun comune computa nella spesa di personale la quota a proprio carico e, per il comune capofila, non rilevano le entrate correnti derivanti dai rimborsi effettuati dai comuni convenzionati a seguito del riparto della predetta spesa*";

- con deliberazione n. 249/2021/PAR, la Sezione regionale di controllo della Corte dei conti dell'Abruzzo ha ritenuto di condividere l'orientamento interpretativo giurisprudenziale (si v. delibera dalla Sezione regionale Lombardia n. 73/2021/PAR) secondo la quale le spese sostenute per gli incentivi tecnici non costituiscono spesa per il personale ai fini della determinazione della capacità assunzionale ai sensi dell' art. 33, comma 2, decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58.

Sulla base di quanto analiticamente riportato nel seguente prospetto (prospetto A):

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
	Popolazione al 31 dicembre	ANNO 2022	643	a
			VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNI 2022	(a) 171.965,08 € (l)	
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	209.197,00 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	1.268.083,08 €	
		2021	1.201.586,33 €	
		2022	1.131.737,53 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			1.200.468,98 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	30.496,66 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	1.169.972,32 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		14,70%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		29,50%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		33,50%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato -SE (c) < o = (d)		(f)	173.176,75 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	345.141,83 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)		33,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) -a1) * (h)		(i)	69.035,01 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	69.035,01 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	278.232,01 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) -(m1) < (f)		(n)	278.232,01 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	278.232,01 €	

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2023		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2023		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(p) * (q)	

si evince che:

la spesa del personale dell'ultimo rendiconto approvato è pari a euro 171.965,08;

la media degli accertamenti di competenza riferiti alle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati (2020-2021-2022), considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità, stanziato nel bilancio di previsione relativo all'ultima annualità considerata (2022) è pari ad euro 1.169.972,32;

la spesa di personale registrata nel 2018 (impegni di competenza 2018) è pari a euro 209.197,00;

- il rapporto tra la spesa del personale e le entrate correnti, come definito all'art. 1 del D.M. 17.03.2020, è pari a **14,70%** e pertanto è inferiore al valore soglia del **26,90%**.

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

Dal prospetto innanzi riportato, **il limite di spesa per il personale nell'anno 2023 è pari a euro 278.232,01** (29,50% della media delle entrate correnti al netto del FCDE pari a euro 1.169.972,32), mentre **l'incremento teorico massimo della spesa di personale è di euro 173.176,75**, pari alla differenza tra il limite di spesa calcolato ai sensi del precedente punto 1 e la spesa impegnata nell'anno 2022 (impegni da rendiconto 2022) depurata dalle voci escluse pari a euro 171.965,08.

Ai sensi dell'art. 5 comma 1 del DM 17.03.2020 *"in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (virtuosi) possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2 (per il comune di Lentella 33%), in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1 (per il comune di Lentella 29,50%)*.

La spesa di personale nell'anno 2018 per questo Ente è di euro 209.197,00 e il **33% è pari a € 69.035,01**.

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

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

Per il Comune di Lentella la migliore alternativa tra l'incremento della spesa ai sensi dell'art. 5 comma 2 (resti assunzionali) e quello di cui all'art. 5 tabella 1 del DM 17.03.2020 (33% della spesa di personale impegnata nel 2018) è data dall'incremento del 33% della spesa di personale impegnata nel 2018 e che pertanto l'incremento teorico di spesa è di euro 69.035,01;

Rilevato che l'importo massimo della spesa di personale per l'anno 2023 (compreso l'incremento calcolato da valore soglia di cui all'art. 4 del Decreto, pari al 29,50% delle media delle entrate correnti al netto del FCDE) è di € 278.232,01 e che la spesa di personale da ultimo rendiconto approvato (2022) è pari a € 171.985,08, ne discende che la capacità assunzionale (incremento della spesa di personale) per l'anno 2023 è di **€ 173.176,75** pari alla differenza tra l'importo massimo di spesa per l'anno 2023 e la spesa di personale da ultimo rendiconto approvato.

**b) Stima del trend delle cessazioni**

Di seguito si riportano le cessazioni di personale dall'anno 2014 ad oggi.

ANNO	CESSAZIONI	NOTE
2012	0	
2013	0	
2014	0	
2015	0	
2016	1	n. 1 area finanziaria
2017	0	
2018	0	
2019	0	
2020	0	
2021	1	n. 1 area tecnica
2022	1	n. 1 area finanziaria
Totali	3	

**Analisi delle cessazioni del 2022 e delle cessazioni previste per il triennio 2023/2025**

Nel corso dell'anno 2022, e precisamente il 31/12/2022, si è avuta la cessazione di un dipendente cat. D1 a seguito di procedura di mobilità volontaria contrattuale ex art.30 D.lgs. N.165/2001;

Il 31 maggio 2023 è cessato un dipendente di cat. C- Pos. Ec. C4, a seguito di pensionamento per raggiungimento limiti di età di servizio.

Con deliberazione di G.C. n. 22 in data 13.04.2023:

- si è sciolta la convenzione sottoscritta con il Comune di Fresagrandinaria il 09/01/2023, in seguito alla cessazione del rapporto di lavoro della dipendente Dr.ssa Martina Piccirilli a far data dal 16 aprile 2023 per dimissioni volontarie (ultimo giorno di lavoro 15 aprile 2023);
- si è disposto lo scavalco d'ecedenza, ai sensi degli artt. 14 CCNL 22.1.2004 e art. 1 co. 557 L. 311/2004, a tempo parziale, per dodici ore settimanali, presso il Comune di Lentella oltre l'orario d'obbligo (18 ore settimanali), del Responsabile dell'area economico-finanziaria del Comune di Palmoli- Rag.

Filomena D'Addario - ex C1 – inquadrata nell'area degli istruttori del nuovo CCNL funzioni locali del 16/11/2002, per il periodo dal (17/04/2023) al 16/04/2024, salvo proroga.

**c) Stima dell'evoluzione dei bisogni**

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

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

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

Il CCNL Comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 ha introdotto, al Titolo III, il nuovo sistema di classificazione del personale articolato in quattro aree che corrispondono a quattro differenti livelli di conoscenze, abilità e competenze professionali denominate rispettivamente: Area degli Operatori, Area degli Operatori esperti, Area degli Istruttori, Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione. Al personale inquadrato nell'area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione possono essere conferiti gli incarichi di Elevata Qualificazione, denominati incarichi di “EQ”. In assenza di personale inquadrato nell'area dei funzionari l'incarico di EQ può essere conferito anche al personale dell'area degli istruttori in possesso delle necessarie capacità ed esperienze professionali, ai sensi dell'art. 19 CCNL comparto funzioni locali del 16/11/2022.

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

In tale quadro, normativo e contrattuale, con deliberazione di Giunta comunale n. 11 del 09.03.2023, il comune di Lentella ha proceduto alla revisione dei profili professionali, suddivisi per area, che descrivono l'insieme dei requisiti professionali necessari per lo svolgimento delle mansioni pertinenti a ciascuno di essi, gli ambiti di competenze teorico-pratiche richieste, le capacità tecniche, i comportamenti nel lavoro (soft skills), le digital skills, ecc.

**d) Strategia di copertura del fabbisogno**

Di seguito si illustrano gli strumenti scelti dall'Ente per acquisire le professionalità mancanti in termini di ricostituzione della forza lavoro persa per cessazione dal servizio.

**PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE 2023/2025  
ED ELENCO ANNUALE 2023**

**ANNO 2023**

Assunzioni a tempo indeterminato	Assunzioni a tempo determinato
<p>⇒ Convenzioni in uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AREA TECNICA</li> </ul> <p>Funzionario tecnico (ex cat. D)</p> <p>Convenzione di utilizzazione a tempo parziale (12 ore settimanali) di n. 1 P.T. 66,67% (24 ore settimanali) con il Comune di Roccaspinalveti.</p> <p>NESSUNA ASSUNZIONE.</p>	<p>⇒ Convenzioni: in entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AREA FINANZIARIA</li> </ul> <p>Funzionario contabile (ex cat. D)</p> <p>Convenzione di utilizzazione a tempo parziale 50% (18 ore settimanali) stipulata con il Comune di Fresagrandinaria</p> <p>(ex cat. D) <b>dal 09.01.2023 al 15.04.2023.</b></p> <p>Spesa € 4.285,09</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AREA FINANZIARIA</li> </ul> <p>Istruttore contabile (ex cat. C)</p> <p>Spesa € 14.679,43 (18 ore settimanali)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scavalco d'eccezione, ai sensi degli artt. 14 CCNL 22.1.2004 e art. 1 co. 557 L. 311/2004, a tempo parziale per 12 ore settimanali dal 17.04.2023 al 31.12.2023;</li> <li>• Convenzione di utilizzazione a tempo parziale 16,67% (6 ore settimanali) dal 01.10.2023 al 31.12.2023.</li> </ul> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AREA AMMINISTRATIVA</li> </ul> <p>Incarico di collaborazione a titolo gratuito a personale in quiescenza fino a quando non sarà coperto il posto vacante.</p>

**ANNO 2024**

Assunzioni a tempo indeterminato	Assunzioni a tempo determinato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenzioni in uscita:</li> </ul>	<p>⇒ Convenzioni in entrata:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AREA FINANZIARIA</li> </ul>

<ul style="list-style-type: none"> <li>• AREA TECNICA</li> </ul> <p>Funzionario tecnico (ex cat. D)</p> <p>Convenzione di utilizzazione a tempo parziale (12 ore settimanali) di n. 1 P.T. 66,67% (24 ore settimanali) con il Comune di Roccaspinalveti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AREA AMMINISTRATIVA</li> </ul> <p>Istruttore amministrativo (ex cat. C)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ASSUNZIONE di N. 1 unità di personale, tempo parziale (18 ore settimanali), mediante interpello sulla graduatoria degli idonei istruttori amministrativi approvata dalla Provincia di Chieti.</li> </ul> <p>Spesa € 14.679,43 (18 ore)</p>	<p>Istruttore contabile (ex cat. C)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scavalco d'eccedenza, ai sensi degli artt. 14 CCNL 22.1.2004 e art. 1 co. 557 L. 311/2004, a tempo parziale per 12 ore settimanali;</li> <li>• Convenzione di utilizzazione a tempo parziale 16,67% (6 ore settimanali)</li> </ul> <p>Spesa € 14.679,43 (18 ore settimanali)</p>
<b>ANNO 2025</b>	
Assunzioni a tempo indeterminato	Assunzioni a tempo determinato
<p>⇒ Convenzioni in uscita:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AREA TECNICA</li> </ul> <p>Funzionario tecnico (ex cat. D)</p> <p>Convenzione di utilizzazione a tempo parziale (12 ore settimanali) di n. 1 P.T. 66,67% (24 ore settimanali) con il Comune di Roccaspinalveti.</p> <p>NESSUNA ASSUNZIONE.</p>	<p>⇒ Convenzioni in entrata :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>➤ AREA FINANZIARIA</li> </ul> <p>Istruttore contabile (ex cat. C)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• scavalco d'eccedenza, ai sensi degli artt. 14 CCNL 22.1.2004 e art. 1 co. 557 L. 311/2004, a tempo parziale per 12 ore settimanali;</li> <li>• Convenzione di utilizzazione a tempo parziale 16,67% (6 ore settimanali)</li> </ul> <p>Spesa € 14.679,43 (18 ore settimanali)</p>

**ANNO 2023****ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

N.	Ex Cat.	inquadramento professionale	Profilo professionale	F.T./P.T.		SPESA (con oneri riflessi escluso IRAP)
----	---------	-----------------------------	-----------------------	-----------	--	---

NESSUNA

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

N.	Ex Cat.	inquadramento professionale	Profilo professionale	F.T./P.T.	PERIODO	SPESA (con oneri riflessi escluso IRAP)
1	D	Funzionario EQ	Funzionario contabile	P.T.	DAL 09.01.2023 AL 15.04.2023	4.285,09 €
1	C	ISTRUTTORI	Istruttore contabile	P.T. 12 ORE	DAL 17.04.2023 AL 31.12.2023	6.904,68 €
1	C	ISTRUTTORI	Istruttore contabile	P.T. 6 ORE	DAL 01.10.2023 AL 31.12.2023	1.223,29 €
TOTALE						12.413,06 €

**ANNO 2024****ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO**

N.	Ex Cat.	inquadramento professionale	Profilo professionale	F.T./P.T.		SPESA (con oneri riflessi escluso IRAP)
1	C	ISTRUTTORI	Istruttore amministrativo	P.T. 18 ORE		14.679,43 €

**ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO**

N.	Ex Cat.	inquadramento professionale	Profilo professionale	F.T./P.T.	PERIODO	SPESA (con oneri riflessi escluso IRAP)
1	C	ISTRUTTORI	Istruttore contabile	P.T. 18 ORE	2023	14.679,43 €
TOTALE						29.358,86 €

ANNO 2025						
ASSUNZIONI A TEMPO INDETERMINATO						
N.	Ex Cat.	inquadramento professionale	Profilo professionale	F.T./P.T.		SPESA (con oneri riflessi escluso IRAP)
NESSUNA						
ASSUNZIONI A TEMPO DETERMINATO						
N.	Ex Cat.	inquadramento professionale	Profilo professionale	F.T./P.T.	PERIODO	SPESA (con oneri riflessi escluso IRAP)
1	C	ISTRUTTORI	Istruttore contabile	P.T. 18 ORE	2023	14.679,43 €
TOTALE						14.679,43 €

- Istruttore direttivo contabile è stato utilizzato in convenzione in entrata (18/36 ore settimanali) con il comune di Fresagrandinaria per il periodo dal 09.01.2023 al 15.04.2023.
- Dal 17.04.2023 è stato disposto lo scavalco d'ecedenza, ai sensi degli artt. 14 CCNL 22.1.2004 e art. 1 co. 557 L. 311/2004, a tempo parziale, per dodici ore settimanali, presso il Comune di Lentella oltre l'orario d'obbligo (18 ore settimanali), del Responsabile dell'area economico-finanziaria del Comune di Palmoli- Rag. Filomena D'Addario - ex C1 – inquadrata nell'area degli istruttori del nuovo CCNL funzioni locali del 16/11/2002, per il periodo dal (17/04/2023) al 16/04/2024, salvo proroga;
- L'istruttore direttivo tecnico part-time al 66,66% è utilizzato in convenzione in uscita per 12 ore settimanali con il comune di Roccapinalveti.

**Ricorso a forme flessibili di lavoro:**

Il limite di spesa per il c.d. lavoro flessibile è di € 8.849,59, pari al 100% della spesa dell'anno 2009. La spesa per lavoro flessibile per l'anno 2023 è pari a euro 0,00.

N.	Area	Profilo professionale	F.T. /P.T.	Modalità di reclutamento	Spesa (con oneri e IRAP)
0	/	/	/	/	/

DOTAZIONE ORGANICA									
ex cat.	PROFILO PROFESSIONALE	POSTI PREVISTI		COPERTI		VACANTI		TOTALE	
		F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.
D	FUNZIONARIO TECNICO	0	1 66,67%	0	1 66,67%	0	0	0	1 66,67%
C	ISTRUTTORE CONTABILE	0	1 50%	0	1 50%	0	0	0	1 50%
C	ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO	0	1 50%	0	0	0	1 50%	0	1 50%
B	OPERATORE ESPERTO	1	0	1	0	0	0	1	0
TOTALE		1	3	1	2	0	1	1	3

## Organizzazione dell'ente

### Aree di responsabilità

Il comune utilizza un segretario comunale di fascia B in gestione associata per n. 6 ore settimanali, giusta convenzione con i Comuni di Cupello, Montedodorio e Fresagrandinaria (comune capofila).

Le aree di responsabilità sono le seguenti:

#### 1) AREA AMMINISTRATIVA

L'area amministrativa gestisce i procedimenti relativi agli affari generali, gestione tributi, polizia locale, servizi sociali e scolastici, gestione manifestazioni turistiche e rapporto con le Associazioni del territorio, servizi demografici ed elettorale. Il ruolo di responsabile è ricoperto dal Sindaco, ex. Art. 53, c.23 L.388/2000 come modificato dalla L.448/2001 art. 29, c.4, giusta delibera di G.C. n. 4 del 27/01/2022 e ai sensi del vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con delibera Giunta Comunale n. 40 del 11/10/2018.

Sono assegnate le seguenti risorse umane:

Descrizione	Nr.	Categ.	Econ.	Tipo assunzione
Responsabile Sindaco	1			Ex. Art. 53, c.23 L.388/2000 come modificato dalla L.448/2001 art. 29, c.4
Istruttore amministrativo	1	C		Vacante – Collaboratore a titolo gratuito –personale in quiescenza.

#### 2) AREA TECNICA

L'area tecnica gestisce tutti i procedimenti relativi all'urbanistica, edilizia pubblica e privata, ambiente e territorio, ecc. Sono assegnate le seguenti risorse umane:

Descrizione	Nr.	Ex Categ.	Econ.	Tipo assunzione
Istruttore direttivo tecnico	1	D	D2	Part-Time (PT) 66,66% Convenzione in uscita per n. 12/36 ore sett. verso il Comune di Roccaspinalveti
Operaio polivalente	1	B	B2	Tempo pieno e indeterminato (FT)

#### 3) AREA FINANZIARIA

L'area gestisce tutti i procedimenti relativi all'area finanziaria e della gestione economica del personale. Sono assegnate le seguenti risorse umane:

Descrizione	Nr.	Ex Categ.	Econ.	Tipo assunzione
Istruttore contabile	1	C	C1	Convenzione in entrata di utilizzazione con il Comune di Palmoli Tempo parziale extra time 12 ore incrementabili a 18 ore settimanali.

### **Scelte organizzative**

Le scelte dell'ente sono condizionate sia dalla normativa vigente in materia di limitazioni della spesa del personale, sia dalle limitate risorse finanziarie a disposizione degli enti locali, che limitano fortemente le capacità assunzionali.

Per una migliore ottimizzazione delle risorse finanziarie il comune di Lentella ha attivato le seguenti convenzioni per l'utilizzazione del personale dipendente proprio e di altri enti.:

- 1) Segretario comunale: fascia B in gestione associata per n. 6 ore settimanali, giusta convenzione con i Comuni di Cupello, Monteodorisio e Fresagrandinaria (comune capofila)
- 2) Istruttore direttivo tecnico: dipendente P.T. dell'ente al 66,66% in convenzione in uscita per n. 12/24 ore settimanali verso il comune di Roccaspinalveti;
- 3) Istruttore contabile: Convenzione utilizzazione in entrata con il Comune di Palmoli di un istruttore contabile - Tempo parziale extra time 12 ore incrementabili a 18 ore settimanali.

### **e) Formazione del personale**

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

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

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

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

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

Per il triennio 2023-2025, l'Ente ha già programmato specifici percorsi formativi in materia di digitalizzazione e informatizzazione dei processi, a valere sulle risorse assegnate nell'ambito delle differenti misure PA Digitale 2026. Alcuni percorsi formativi saranno rivolti a tutti i dipendenti, altri ai dipendenti assegnati alle specifiche attività oggetto della misura finanziata (es. notifiche, ecc.).

Inoltre, per il periodo 2023-2026 si prevede di attivare la formazione per la gestione, monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati con fondi PNRR o fondi strutturali, in linea con quanto previsto dalle circolari MEF – RGS. La formazione sarà rivolta ai settori destinatari dei singoli finanziamenti.

#### **SEZIONE 4. MONITORAGGIO**

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, c. 3, D.L. 9 giugno 2021, n. 80, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli artt. 6 e 10, c. 1, lett. b), D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, relativamente alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'art. 14, D.Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'art. 147, TUEL, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di *performance*.