

*Comune di Solofra*

*Provincia di Avellino*

# **PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2023 – 2025**

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

# Indice

PREMESSA.....	4
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE .....	7
2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE .....	1
2.1 Valore pubblico .....	1
2.2. Performance .....	1
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza .....	1
2.3.1 Premessa di contesto.....	1
2.3.2 I principi guida del PNA.....	3
2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione.....	6
2.3.4 L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione .....	6
2.3.5 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo .....	6
2.4 Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione .....	8
2.4.1 Monitoraggio sull'idoneità delle misure .....	9
2.4.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure .....	9
2.4.3 Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede .....	9
2.4.4 Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame .....	9
2.4.5 Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi) .....	10
2.5 L'aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente .....	10
3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO .....	11
3.1 Struttura organizzativa.....	11
3.2 Organizzazione del lavoro agile .....	11
3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale.....	14

3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale .....	14
3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale .....	17
<b>ALLEGATI.....</b>	<b>20</b>
ALLEGATO A - “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024” .....	20
ALLEGATO B - “Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione” .....	45
ALLEGATO C - “Calcolo delle capacità assunzionali 2023” .....	57
ALLEGATO D - “Obiettivi di performance individuale organizzativa” .....	58

\*\*\*\*\*

## **PREMESSA**

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto con la finalità di consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione, nonché assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa, dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori, si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

## **RIFERIMENTI NORMATIVI**

L'art. 6 commi da 1 a 4 del decreto legge 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni in legge 6 agosto 2021 n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di Attività e Organizzazione, 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, snellimento e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle Pubbliche Amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione ha una durata triennale e viene aggiornato annualmente, è redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance, ai sensi del decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, all'Anticorruzione e alla Trasparenza, di cui al Piano Nazionale Anticorruzione e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012, del decreto legislativo n. 33 del 2013 e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, le Amministrazioni e gli Enti adottano il PIAO a regime entro il 31 gennaio di ogni anno o in caso di proroga per legge dei termini di approvazione dei bilanci di previsione, entro 30 giorni dalla data ultima di approvazione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

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'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della 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'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Il presente Piano Integrato di Attività e Organizzazione è deliberato in coerenza con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **29** del **19 maggio 2023** ed il bilancio di previsione finanziario approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. **37** del **31 maggio 2023**.

Ai sensi dell'art. 1, comma 1, del DPR n. 81/2022, integra il Piano dei fabbisogni di personale, il Piano delle azioni concrete, il Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano di azioni positive, mentre per le amministrazioni con non più di 50 dipendenti il terzo comma dello stesso articolo, stabilisce che sono tenute al rispetto degli adempimenti semplificati come stabiliti da apposito D.M., poi emanato in data 30 giugno 2022, di cui alla successiva lett. b), disponendo che per le Amministrazioni tenute alla redazione del PIAO, tutti i richiami ai piani sopra elencati – ed ai connessi adempimenti – sono da intendersi riferiti alla corrispondente sezione del PIAO e quindi alla sua approvazione;

## 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

COMUNE DI **SOLOFRA** (AV)

INDIRIZZO: **PIAZZA SAN MICHELE, 5 (PALAZZO ORSINI)**

CODICE FISCALE/PARTITA IVA: **00091910646**

COMMISSARIO PREFETTIZIO: **DOTT. ANTONIO INCOLLINGO**

NUMERO DIPENDENTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **31**

NUMERO ABITANTI AL 31 DICEMBRE ANNO PRECEDENTE: **12.056**

TELEFONO: **0825 582411**

SITO INTERNET: **HTTP://WWW.COMUNE.SOLOFRA.AV.IT**

E-MAIL: **SOLOFRA@COMUNE.SOLOFRA.AV.IT**

PEC: **PROTOCOLLO.SOLOFRA@ASMEPEC.IT**

## 2. SEZIONE: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

### 2.1 Valore pubblico

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

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, adottato con deliberazione di Consiglio Comunale nr. **29 del 19 maggio 2023**.

### 2.2. Performance

La performance organizzativa è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione in termini di politiche, obiettivi, piani e programmi, soddisfazione dei destinatari, modernizzazione dell'organizzazione, miglioramento qualitativo delle competenze professionali, sviluppo delle relazioni con i cittadini, utenti e destinatari dei servizi, efficienza nell'impiego delle risorse e qualità e quantità delle prestazioni e dei servizi erogati.

La performance individuale è una misurazione e valutazione dell'efficacia e dell'efficienza delle prestazioni individuali in termini di obiettivi, competenze, risultati e comportamenti. Entrambe contribuiscono alla creazione di valore pubblico attraverso la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti.

Per le schede di dettaglio degli **obiettivi di performance** si rimanda all'Allegato D

### 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Sono parte integrante di questa sottosezione:

**ALLEGATO – A: “Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2022/2024”**

**ALLEGATO – B: “Elenco degli obblighi di pubblicazione in Amministrazione Trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”**

#### 2.3.1 Premessa di contesto

##### **Parte generale**

Con Delibera n. 7 del 17 gennaio 2023, ANAC ha approvato il Piano Nazionale Anticorruzione 2022. Si tratta di un documento molto complesso che prende in considerazione le recenti modifiche normative e regolamentari relative al PIAO.

Per prima cosa sembra necessario avere in un unico contesto l'elenco cronologico di tutte queste disposizioni in modo che cliccando su ognuna si possa raggiungere “*la fonte ufficiale*”, per ognuna aggiungiamo un paio di righe di “*orientamento*”.

- [DECRETO-LEGGE 09/06/2021, n. 80](#), convertito con modificazioni dalla L. 06/08/2021, n. 113 (G.U. 7/8/2021, n. 188): “**Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionali all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia**”

*L'art. 6 di questo decreto, per la prima volta introduce il PIAO: “Piano integrato di attività e organizzazione”, che mediante una successiva decretazione dovrà razionalizzare tutta l'attività di pianificazione che tutte le PA devono adottare. A questo dovranno seguire dei provvedimenti di recepimento.*

- [DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 24/06/2022, n. 81](#) (GU n.151 del 30/06/2022): “**Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione**”

*L'art. 3 di questo decreto ha disposto, a carico della Funzione Pubblica e dell'ANAC, una verifica degli adempimenti a carico delle PA per una loro ulteriore razionalizzazione ed un effettivo coordinamento tra il nuovo piano e quelli precedenti che vengono assorbiti e soppressi.*

- [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) (GU n.209 del 07/09/2022): “**Regolamento recante definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione**”.

In questa norma troviamo, tra le altre, una indicazione di particolare interesse:

**Art. 6 - Modalità semplificate per le pubbliche amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti**

1. Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività [... per il piano anticorruzione], per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando [...], 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.**

2. L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione **avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti** o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Infine, con il [PNA - Piano Nazionale Anticorruzione 2022](#), l'**ANAC** – Autorità Nazionale Anticorruzione- ha emanato i seguenti documenti/provvedimenti:

- [All. 1 Parte generale check-list PTPCT e PIAO.pdf](#)
- [All. 2 Parte generale sottosezione trasparenza PIAO PTPCT.pdf](#)
- [All. 3 Parte generale RPCT e struttura supporto.pdf](#)
- [All. 4 Parte generale Riconoscimento delle semplificazioni vigenti.pdf](#)
- [All. 5 Parte speciale Indice ragionato deroghe modifiche CP.pdf](#)
- [All. 6 Parte speciale Appendice normativa regime derogatorio CP.pdf](#)
- [All. 7 Parte speciale contenuti Bando tipo 1 2021.pdf](#)
- [All. 8 check list versione Informatizzata - Definitiva v.1.pdf](#)
- [All. 9 Parte speciale Obblighi trasparenza contratti.xls](#)
- [All.10 Parte speciale Commissari straordinari modifiche.pdf](#)
- [All.11 Parte generale Analisi dei dati piattaforma PTPCT.pdf](#)

## **Parte speciale**

Questo è un comune con meno di 50 dipendenti che non ha evidenze di episodi corruttivi, i dipendenti e gli amministratori fanno il proprio lavoro e svolgono il proprio incarico con scrupolo, onestà e coscienza, in questi casi gli stessi estensori delle norme e dei provvedimenti citati hanno scritto:

- Che il piano anticorruzione, pur entrando nel PIAO andrà **aggiornato ogni tre anni;**
- Che andranno schedulati i processi relativi **solo a determinate materie** a rischio corruzione (*autorizzazione/concessione; contratti pubblici; concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; concorsi e prove selettive; processi di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico*).

### 2.3.2 I principi guida del PNA

ANAC ogni anno emana il Piano Nazionale Anticorruzione, quello di quest'anno è già stato richiamato e sono stati forniti i link per la sua consultazione.

Come negli anni precedenti, oltre ad illustrare la novità del PIAO, di cui abbiamo già dato conto, per ANAC sono di fondamentale importanza, in chiave anti-corruttiva i seguenti principi ed azioni.

- **La trasparenza come misura di prevenzione della corruzione: la trasparenza come sezione del PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: "Rischi corruttivi e trasparenza", le misure specifiche di trasparenza**

In attuazione del D.lgs.33/2013 con tutte le successive modifiche ed integrazioni, questa amministrazione ha implementato una sezione del proprio sito istituzionale denominata "**Amministrazione Trasparente**"

<https://www.halleyweb.com/c064101/zf/index.php/trasparenza/index/index>

- **L'attestazione degli OIV sulla trasparenza**

Questa amministrazione attualmente ha un Nucleo di valutazione composto da Luigi De Angelis, con funzioni di Presidente, Maria Carmela Petrone e Serena Gaeta [CFR Decreto n. 4 del 30/06/2021]

Nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente sono consultabili i tre documenti che questo organismo esterno ed indipendente redige per la verifica della Trasparenza:

- a) Documento di attestazione,
- b) Scheda di sintesi
- c) Griglia di verifica.

- **Le misure sull'imparzialità soggettiva dei funzionari comunali, il codice di comportamento, i codici etici e le inconferibilità/incompatibilità di incarichi**

Un complesso sistema di norme e linee guida di ANAC, Funzione pubblica e Corte dei Conti, regolamentano le modalità con cui deve esplicitarsi "*il comportamento dei dipendenti pubblici*".

Ad integrazione di ciò questa amministrazione si è data, ed ha reso disponibile in Amministrazione trasparente

<https://www.halleyweb.com/c064101/zf/index.php/atti-general>

- a) Codice di comportamento
- b) Codice disciplinare

Sempre nell'apposita sezione di amministrazione trasparente ogni responsabile di servizio ha reso disponibili i documenti e le informazioni di cui all'art. 14 del d.lgs. 33/2013.

Inoltre la legge 190/2012 ha introdotto delle misure di prevenzione di carattere soggettivo, che anticipano la tutela al momento della formazione degli organi deputati ad assumere decisioni e ad esercitare poteri nelle amministrazioni.

L'articolo 35-bis del decreto legislativo 165/2001 pone condizioni ostative per la partecipazione a commissioni di concorso o di gara e per lo svolgimento di funzioni direttive in riferimento agli uffici considerati a più elevato rischio di corruzione.

La norma in particolare prevede che coloro che siano stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel Capo I del Titolo II del libro secondo del Codice penale:

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

Pertanto, ogni commissario e/o responsabile all'atto della designazione sarà tenuto a rendere, ai sensi del DPR 445/2000, una dichiarazione di insussistenza delle condizioni di incompatibilità di cui sopra.

Questo comune verifica la veridicità di tutte le suddette dichiarazioni.

- **La “rotazione ordinaria e straordinaria”**

La rotazione degli incarichi apicali, ormai da qualche anno, è stata individuata come una misura utile ad abbattere il rischio corruttivo.

Il PNA 2019 aveva definito in maniera compiuta due tipi di rotazione:

- a) **La rotazione straordinaria**

*L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT o in sede di autonoma regolamentazione cui il PTPCT deve rinviare. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».*

Questo tipo di rotazione non è mai stata attuata in questo comune in quanto non si è mai verificato nessuno dei casi che la norma pone come presupposto per la sua attivazione.

- b) **La rotazione ordinaria**

*La rotazione c.d. “ordinaria” del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione rappresenta una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione. Essa è stata introdotta nel nostro ordinamento, quale misura di prevenzione della corruzione, dalla legge 190/2012 - art. 1, co. 4, lett. e), co. 5 lett. b), co. 10 lett. b).*

*Le amministrazioni sono tenute a indicare nel PTPCT come e in che misura fanno ricorso alla rotazione e il PTPCT può rinviare a ulteriori atti organizzativi che disciplinano nel dettaglio l'attuazione della misura.*

Al momento però va dato atto che la dotazione organica dell'ente è assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta del criterio della rotazione. In quanto non esistono figure professionali perfettamente fungibili.

A tal proposito la legge di stabilità per il 2016 (legge 208/2015), al comma 221, prevede:

*“(…) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”.*

Si dà infine atto che la Conferenza unificata del 24 luglio 2013, ha previsto:

*“L'attuazione della mobilità, specialmente se temporanea, costituisce un utile strumento per realizzare la rotazione tra le figure professionali specifiche e gli enti di più ridotte dimensioni. In quest'ottica, la Conferenza delle regioni, l'A.N.C.I. e l'U.P.I. si impegnano a promuovere iniziative di raccordo ed informativa tra gli enti rispettivamente interessati finalizzate all'attuazione della mobilità, anche temporanea, tra professionalità equivalenti presenti in diverse amministrazioni”.*

Nelle tabelle di rilevazione del rischio [**ALLEGATO – A: “Sistema di gestione del rischio corruttivo”**], a questa fattispecie è riservato un apposito spazio, dove cominciamo ad analizzare ipotesi di rotazione ordinaria parziale, quella cioè legata ad alcune fasi del settore, in occasione di pericoli corruttivi (se ad esempio durante il processo di acquisto di un bene o un servizio, durante l'individuazione del contraente dovesse risultare vincente o partecipare un soggetto in potenziale conflitto di interessi con il responsabile del settore interessato, si potrebbero rendere automatici dei meccanismi di sostituzione, in questa fase del processo, con altro responsabile).

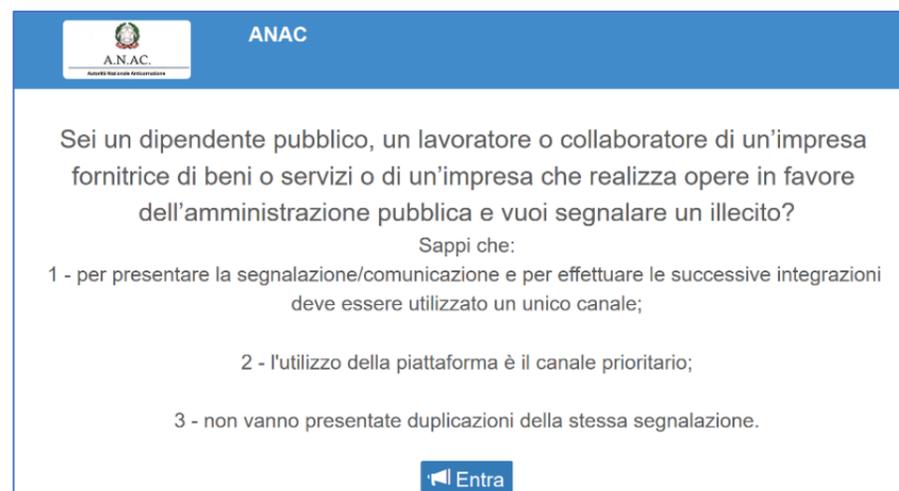
- **La gestione delle segnalazioni whistleblowing**

In attesa delle nuove linee guida di ANAC si dà atto che il nuovo articolo 54-bis del decreto legislativo 165/2001, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (c.d. whistleblower), introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito.

Il PNA 2019 prevedeva che fossero accordate al whistleblower le seguenti misure di tutela:

- a) la tutela dell'anonimato;
- b) il divieto di discriminazione;
- c) la previsione che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso (fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54-bis).

A tal fine questo comune non si è dotato di un sistema informatizzato proprio, in quanto ritiene che sia consigliabile e maggiormente tutelante il ricorso all'apposita pagina web di ANAC: <https://servizi.anticorruzione.it/segnalazioni/#/> che consente l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima.



- **Divieti post-employment (pantouflage)**

Questa fattispecie è già stata definita nel PNA 2019:

*L'art. 1, co. 42, lett. l), della l. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del d.lgs. 165/2001 il co. 16-ter che dispone il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.*

La materia è stata oggetto di alcuni importanti approfondimenti di ANAC che sono consultabili da pag. 64 e seg. del PNA 2019: "1.8. Divieti post-employment (pantouflage)"

Nel PNA 2022, a pagina 66 e 67 l'ANAC ha pubblicato due tabelle di particolare interesse che vengono qui riproposte.

**Tabella 10 - Soggetti a cui si applica il divieto di pantouflage**

**A chi si applica il pantouflage**

Nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, d.lgs. n. 165/2001:

- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
- Ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
- Ai titolari degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

A coloro che negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico:

- rivestano uno degli incarichi di cui all'art. 1 del d.lgs. n. 39/2013, secondo quanto previsto all'art. 21 del medesimo decreto

**Tabella 11 - Soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione esclusi dall'ambito di applicazione del pantouflage**

- Società in house della pubblica amministrazione di provenienza dell'ex dipendente pubblico
- Enti privati costituiti successivamente alla cessazione del rapporto di pubblico impiego del dipendente che non presentino profili di continuità con enti già esistenti

- **I patti d'integrità**

Nelle linee guida adottate dall'ANAC con la delibera n. 494/2019 sui conflitti di interessi nelle procedure di affidamento di contratti pubblici è stato suggerito l'inserimento, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, di specifiche prescrizioni a carico dei concorrenti e dei soggetti affidatari mediante cui si richiede la preventiva dichiarazione sostitutiva della sussistenza di possibili conflitti di interessi rispetto ai soggetti che intervengono nella procedura di gara o nella fase esecutiva e la comunicazione di qualsiasi conflitto di interessi che insorga successivamente.

- **Gli incarichi extraistituzionali**

Sempre in Amministrazione trasparente questo comune segnala gli incarichi che vengono assegnati, da altre amministrazioni o da soggetti privati a propri dipendenti, ovviamente da svolgere fuori dell'orario di lavoro.

### **2.3.3 Il PNRR e i contratti pubblici di questa amministrazione**

La parte speciale del PNA 2022 è interamente dedicata a questa materia e si compone di tre capitoli con questi titoli:

#### ***Disciplina derogatoria in materia di contratti pubblici e prevenzione della corruzione***

- 1. Deroghe e modifiche alle procedure di affidamento dei contratti pubblici*
- 2. Profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative*
- 3. Il Responsabile Unico del Procedimento (RUP)*

### **2.3.4 L'attività pregressa di questa amministrazione in materia di anticorruzione**

Oltre alle misure e agli adempimenti fin qui visti, questa amministrazione ha adottato i Piani disponibili nell'apposita sezione di Amministrazione Trasparente:

<https://www.halleyweb.com/c064101/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/8>

### **2.3.5 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo**

Il vero cuore di questo provvedimento è il sistema di gestione del rischio corruttivo, che è stato completamente ridisegnato, rispetto agli anni precedenti nell'allegato 1 al PNA2019, denominato: **"Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"**.

Si tratta di un documento estremamente complesso, in parte rivisto anche nel PNA 2022, e richiederà una sua applicazione graduale, specie perché introduce in maniera sistematica, dopo un nuovo e diverso sistema di misurazione del rischio corruttivo, due nuove fattispecie nell'ottica del PIAO:

- a) Il monitoraggio*
- b) Il riesame*

ANAC dispone cioè che in sede di predisposizione di questo piano siano definite le modalità e i tempi per il suo monitoraggio, con le strategie di riesame.

Questo Ente, con deliberazione della giunta comunale n. 60 del 24/03/2023, ha optato per la conferma del Piano Triennale di Prevenzione alla Corruzione e della Trasparenza (PTCP) 2022-2024. [Allegato A]

L'obiettivo, in vista della prossima programmazione, è quello di aggiornare il sistema di gestione del rischio corruttivo alle disposizioni di cui ai paragrafi precedenti.

Con l'approvazione del presente Piano, viene aggiornata l'analisi del contesto (Fase 1), rimandando alla prossima programmazione l'approvazione di un nuovo sistema di valutazione del rischio corruttivo (Fase 2)

### 2.3.5.1 Fase 1: Analisi del contesto

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; paragrafo 3, pagina 10

La prima fase del processo di gestione del rischio è relativa all'analisi del contesto esterno ed interno. In questa fase, dobbiamo acquisire le informazioni necessarie ad identificare il rischio corruttivo, in relazione sia alle caratteristiche dell'ambiente in cui opera (contesto esterno), sia alla propria organizzazione (contesto interno).

#### 2.3.5.1.1 Analisi del contesto esterno

##### **Parte 1: analisi socio-economica**

Nell'ottica di integrare gli strumenti di programmazione dell'amministrazione invitiamo a tenere presente che esiste già uno strumento che fa un'ampia ed aggiornata disamina del contesto esterno, questo documento è il **DUP - Documento Unico di Programmazione**.

Il DUP ha una sezione strategica con un'analisi ampia ed approfondita del contesto in cui opera la nostra amministrazione.

Questa analisi è stata anche integrata con gli obiettivi del mandato amministrativo.

Il DUP è consultabile a questo indirizzo:

nella sezione AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE sezione BILANCI E CONSUNTIVI.

##### **Parte 2: analisi socio-criminale e sui fenomeni di "devianza pubblica"**

Questo territorio non è mai stato interessato da fenomeni corruttivi e non si è a conoscenza di indagini o procedimenti penali in tal senso.

Il controllo del territorio da parte delle forze dell'ordine è esercitato in modo puntuale anche grazie ad un elevato senso civico sia sull'uso dell'ambiente che delle risorse pubbliche.

Ovviamente non sempre quello che appare è la realtà, ma è pur vero che per analizzare i fenomeni di "**devianza pubblica**" è necessario che questi si manifestino.

I dati relativi alle sanzioni del codice della strada o sull'abusivismo commerciale e i dati sui recuperi dell'evasione tributaria, seppure importanti non vogliono necessariamente dire che si tratti di un territorio "devastato" da questi fenomeni, in quanto detti dati possono anche indicare i livelli di efficienza del "sistema comunale" nell'aggredire e far emergere quella quota di devianza pubblica, definita in alcuni studi come "fisiologica".

Non si hanno neppure evidenze di criminalità organizzata o mafiosa e comunque le evidenze criminali, al momento non hanno evidenze nei processi della amministrazione comunale, in quanto riservati ad alcune aree della finanza o delle attività economiche.

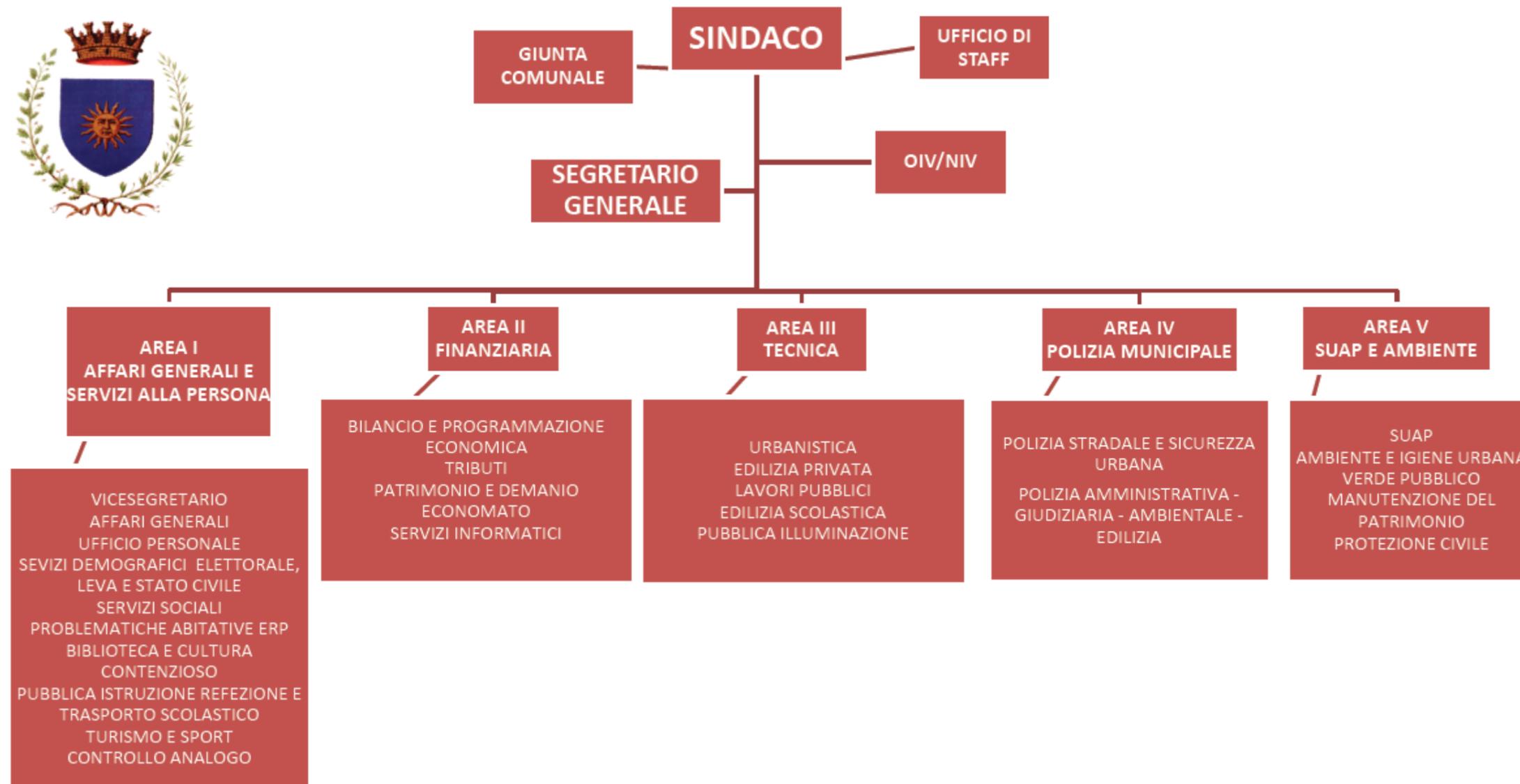
#### 2.3.5.1.2 Analisi del contesto interno

##### **Struttura politica**

Con provvedimento della Prefettura di Avellino prot. n.0060975 del 19/07/2023 è stato nominato Commissario prefettizio il dott. Antonio Incollingo per la provvisoria amministrazione dell'Ente fino all'espletamento delle operazioni elettorali per il rinnovo, limitatamente alle sezioni III e V, delle elezioni del Sindaco e del Consiglio comunale del Comune di Solofra del 12 giugno 2022, disposte dal Consiglio di Stato con sentenza n. 7042/2023 pubblicata il 18 luglio 2023.

##### **Struttura amministrativa**

Il Responsabile della prevenzione della corruzione è la Dott.ssa Avv. Stefania Urciuoli, come da decreto di nomina del Sindaco n. 20 del 02/12/2022 e il Responsabile della trasparenza e della trasmissione dei dati è il dott. Pasquale Correale, come da decreto di nomina del Sindaco n. 26 del 21/12/2022. L'assetto organizzativo è disciplinato dalla Deliberazione della Giunta Comunale n. 52 del 24/03/2023. L'assetto organizzativo attuale risponde al seguente schema:



## 2.4 Monitoraggio, riesame e strumenti di comunicazione e collaborazione

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: "Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi"; paragrafo 6, pagina 46

Il monitoraggio è un'attività continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio, mentre il riesame è un'attività svolta ad intervalli programmati che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso. Per quanto riguarda il monitoraggio si possono distinguere due sotto-fasi:

- il monitoraggio sull'attuazione delle misure di trattamento del rischio;*
- il monitoraggio sull'idoneità delle misure di trattamento del rischio.*

Il Responsabile della trasparenza e della trasmissione dei dati dott. Pasquale Correale, nominato con decreto del Sindaco n. 26 del 21/12/2022, nella sua qualità di responsabile della Trasparenza, è incaricato di indicare gli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

#### 2.4.1 Monitoraggio sull'idoneità delle misure

Per ogni processo, relativamente alla stima quantitativa del rischio corruttivo, il 30/11/2023, dovrà essere eseguito un monitoraggio per accertare che, applicate le misure di cui all'Allegato A, il rischio individuato al 31/01, sia di fatto calato;

#### 2.4.2 Monitoraggio sull'attuazione delle misure

Per ogni processo, relativamente alle misure individuate, il 30/11/2023, dovrà essere eseguito un monitoraggio, su una serie di indicatori numerici o in percentuale.

Dovrà poi essere riportato l'esito delle misure effettuate e per ogni misura andrà fatta una breve valutazione qualitativa

#### 2.4.3 Il monitoraggio del PIAO – duplice numerazione delle schede

Almeno per tutto il 2023, il monitoraggio previsto dal PNA e quello previsto dal PIAO dovranno convivere. A livello logico, salvo che ANAC e FP non daranno indicazioni particolari, sulle vecchie schede PTPCT, che mantengono la numerazione dello scorso anno, andrà fatto il monitoraggio come previsto nell'ultimo PTPCT.

Così dispone anche l'art. 5, comma 2 del [DECRETO 30/06/2022, n. 132 - DIPARTIMENTO DELLA FUNZIONE PUBBLICA](#) :

**“2. Il monitoraggio [...] della sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza avviene secondo le indicazioni di ANAC. [...]”**

#### 2.4.4 Piattaforme ANAC e FP, per la pubblicazione del PIAO ed eventuale riesame

Questo piano, dopo la sua approvazione sarà pubblicato sulle piattaforme:

- [ANAC](#)
- [Funzione Pubblica, assieme a tutto il PIAO](#)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; box 15, pagina 49

ANAC a tal proposito prevede:

*Un supporto al monitoraggio può derivare dal pieno e corretto utilizzo della piattaforma di acquisizione e monitoraggio dei PTPCT che sarà messa a disposizione, in tutte le sue funzionalità, entro il 2019 (cfr. Parte II, di cui al presente PNA, § 6.).*

*Tale piattaforma nasce dall'esigenza di creare un sistema di acquisizione di dati e informazioni connesse alla programmazione e adozione del PTPCT, ma è concepito anche per costituire un supporto all'amministrazione al fine di avere una migliore conoscenza e consapevolezza dei requisiti metodologici più rilevanti per la costruzione del PTPCT (in quanto il sistema è costruito tenendo conto dei riferimenti metodologici per la definizione dei Piani) e monitorare lo stato di avanzamento dell'adozione delle misure di prevenzione previste nel PTPCT e inserite nel sistema.*

Da queste indicazioni sembra evidente che ANAC chiederà l'inserimento delle misure sulla sua piattaforma e richiederà di eseguire operazioni di monitoraggio.

Ad oggi non è chiaro se dette operazioni siano o meno in linea con quanto da noi elaborato.

In ogni caso sarà sempre possibile il riesame, che ANAC definisce così:

*Il riesame periodico della funzionalità del sistema di gestione del rischio è un momento di confronto e dialogo tra i soggetti coinvolti nella programmazione dell'amministrazione affinché vengano riesaminati i principali passaggi e risultati al fine di potenziare gli strumenti in atto ed eventualmente promuoverne di nuovi. In tal senso, il riesame del Sistema riguarda tutte le fasi del processo di gestione del rischio al fine di poter individuare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.*

*Il riesame periodico è coordinato dal RPCT ma dovrebbe essere realizzato con il contributo metodologico degli organismi deputati all'attività di valutazione delle performance (OIV e organismi con funzioni analoghe) e/o delle strutture di vigilanza e audit interno.*

A tal fine abbiamo previsto che:

- per ogni processo, relativamente al monitoraggio, debba risultare anche l'analisi effettuata **dall'OIV/nucleo di valutazione**.
- Il **“luogo” e il termine del riesame** sono l'aggiornamento al PIAO da effettuare nel 2024, avendo a disposizione, almeno si spera, un completo monitoraggio che sarà effettuato al 30/11/2023; in quel momento si valuterà l'idoneità del piano e delle misure e il loro riesame per il successivo triennio.

## 2.4.5 Consultazione e comunicazione (trasversale a tutte le fasi)

C.F.R. Allegato 1 al PNA2019: “Indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi”; paragrafo 7, pagina 52/53

Per la comunicazione valgono tutte le considerazioni già fatte per la trasparenza, con gli strumenti oltremodo flessibili dell’accesso civico e generalizzato, ormai implementati nella nostra amministrazione.

A questi si possono aggiungere strumenti meno “formali”, quali le news sul sito istituzionale o su altri canali o media a disposizione del comune.

Per quanto riguarda la consultazione, una delle principali novità di questo PIAO è l’integrazione di tutti i piani di programmazione, che richiederanno senza dubbio il coinvolgimento di:

- *Consiglio Comunale (almeno per il primo anno)*
- *Responsabili di settore*
- *OIV/Nucleo di valutazione/RPCT*

Secondo ANAC queste sono le premesse per un ampliamento del principio guida della “**responsabilità diffusa**” per l’implementazione dell’anticorruzione.

## 2.5 L’aggiornamento costante di Amministrazione Trasparente

Una delle principali azioni sostanziali di questa pianificazione è l’individuazione di un sistema di gestione della trasparenza che si articola in queste considerazioni e/o azioni.

- a) Le norme in vigore, come ormai abbondantemente chiarito da tutti i documenti dell’ANAC, individuano il R.P.C. e il R.T. come i soggetti a cui sono rimesse le responsabilità ultime in tema di:
  - **Amministrazione Trasparente**
  - **Accesso Civico**
  - **Accesso Generalizzato**
- b) Pur in presenza di un’auspicabile responsabilità diffusa basata sul senso civico di ogni dipendente e funzionario, il RPCT ha un potere di impulso, regolazione e controllo sulla trasparenza;
- c) Affinché queste funzioni non siano esercitate arbitrariamente viene qui definito il “Registro” degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente. Ogni obbligo di pubblicazione avrà un responsabile che dovrà reperire, ordinare e aggiornare le notizie e i documenti da pubblicare.
- d) L’esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell’ANAC n. 1310 «*Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016*»;
- e) Il RPC e il RT, sulla base del “Registro” qui definito, interpellerà ogni responsabile ad individuare atti e notizie da pubblicare nelle proprie sezioni di competenza;
- f) Questi dati, una volta reperiti e definiti, saranno inviati al Responsabile che ne curerà la materiale pubblicazione.
- g) Il RCPT, i funzionari che dovranno alimentare il flusso informativo, sia in pubblicazione che in defissione, e gli addetti alla materiale pubblicazione, dovranno tenere tracciato, in modo agile ed efficiente ogni azione.

Viene qui approvato **l’ALLEGATO B - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE.**

### 3. SEZIONE: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

#### 3.1 Struttura organizzativa

Area (es. Funzionario ed elevata qualificazione, Istruttore, Operatore esperto, Operatore)	Categoria economica ex CCNL (es. B3, C1, D2, etc)	Numero Unità
Funzionario ed elevata qualificazione	D1	12
Funzionario ed elevata qualificazione	D4	1
Funzionario ed elevata qualificazione	D7	4
Istruttore	C1	2
Istruttore	C6	8
Operatore esperto	B1	4

#### 3.2 Organizzazione del lavoro agile

##### Principi generali

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di SOLOFRA, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato, secondo le condizioni e nei limiti previsti dal presente documento.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

In particolare, il lavoratore che svolge la prestazione in modalità di lavoro agile ha diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente in presenza.

I dipendenti che svolgono attività lavorativa in lavoro agile hanno diritto a fruire dei medesimi titoli di assenza previsti per la generalità dei dipendenti comunali, inclusi i permessi previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è tuttavia possibile effettuare lavoro su turni, trasferte, lavoro svolto in condizioni di rischio. Nei giorni di prestazione lavorativa in lavoro agile non sono configurabili prestazioni di lavoro aggiuntive, straordinarie, notturne o festive, fatti salvi i casi di reperibilità.

Al dipendente in lavoro agile restano applicabili le norme sull'incompatibilità di cui all'art. 53 del D. Lgs. 165/2001, come disciplinate dal vigente Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi. Il dipendente in lavoro agile è comunque soggetto al codice disciplinare ed all'applicazione delle sanzioni ivi previste.

Durante le giornate in lavoro agile sono mantenute le ordinarie funzioni gerarchiche e/o di coordinamento inerenti al rapporto di lavoro subordinato. Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali aziendali si espliciterà, attraverso la verifica dei risultati ottenuti. Tra il dipendente in lavoro agile e diretto responsabile saranno condivisi obiettivi puntuali, chiari e misurabili, che possano consentire di monitorare i risultati della prestazione lavorativa in lavoro agile.

##### Condizioni generali per lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità di lavoro agile

La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni generali:

- sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro dell'Ente;
- lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'Ente a favore degli utenti;
- deve essere garantita un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo comunque essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;
- sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee e connessioni alla rete aziendale se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro dell'Ente;

- sia possibile monitorare la prestazione lavorativa e verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
- l'attività lavorativa sia coerente con le esigenze organizzative e funzionali della struttura lavorativa di appartenenza del dipendente-lavoratore agile;
- il dipendente-lavoratore agile possa godere di autonomia operativa, abbia la possibilità di organizzare da sé, in modo responsabile, l'esecuzione della prestazione lavorativa, abbia sufficienti competenze informatiche e tecnologiche, se ritenute necessarie per lo svolgimento dell'attività lavorativa assegnata;
- le comunicazioni con i responsabili e i colleghi possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
- le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie o possano aver luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici.

Sono escluse dal novero delle attività remotizzabili quelle che non presentano le caratteristiche indicate sopra, quali, a titolo meramente esemplificativo e non esaustivo quelle che prevedono un contatto necessariamente diretto con l'utenza o da eseguire presso specifiche strutture di erogazione di servizi, oppure ancora prestazioni che richiedono la partecipazione ad eventi, commissioni di concorso ecc. Sono considerate, altresì, non remotizzabili le attività che richiedono l'impiego di particolari macchine ed attrezzature o da effettuare in contesti e luoghi diversi del territorio comunale (esempi: attività di notificazione, sopralluoghi in-loco, servizi di polizia municipale sul territorio, manutenzione strade, manutenzione verde pubblico, ecc.) o qualora non sia possibile la consultazione e lavorazione di un'ingente quantità di documenti cartacei all'esterno della sede di lavoro.

#### Modalità di accesso al lavoro agile e natura dell'Accordo

L'accesso al lavoro agile avviene mediante sottoscrizione di Accordo stipulato in forma scritta fra il dipendente, e il direttore/dirigente responsabile della struttura di appartenenza del dipendente stesso. L'accordo individuale indica:

- Dati anagrafici e professionali del richiedente;
- Disciplina dell'esecuzione della prestazione lavorativa al di fuori dei locali aziendali, con specifico riferimento alla durata complessiva dell'accordo, indicazione della quantità massima di giornate in lavoro agile fruibili mensilmente attraverso un rinvio al Regolamento vigente;
- Strumenti e tecnologie di lavoro e loro impiego;
- Forme di esercizio del potere direttivo del dirigente di riferimento;
- Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali;
- Garanzie e adempimenti circa la salute e la sicurezza sul lavoro;
- Diritti e modalità di recesso;
- Modalità di monitoraggio della prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali, tenendo conto dell'articolo 4 dello Statuto dei Lavoratori (limiti e possibilità di controllo a distanza);
- Fasce temporali o orario di contattabilità;
- Diritto di disconnessione.

L'accordo viene trasmesso all'ufficio personale competente in materia di organizzazione, che lo acquisisce quale addendum al contratto individuale di lavoro di riferimento e per gli adempimenti consequenziali.

Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal/dalla lavoratore/lavoratrice, sia per necessità organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il disposto sul recesso dall'accordo individuale come disciplinato dal Regolamento.

#### Accordo di lavoro agile: durata, rinnovo, quantità di giornate in lavoro agile

Gli accordi di lavoro agile hanno durata massima di 12 mesi, rinnovabili.

Sono previste fino ad un massimo di 6 giornate mensili, di norma, con almeno un giorno di rientro. Il responsabile/dirigente può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile rispetto a quelle consentite per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.

Nel quadro delle condizioni generali disciplinate dal regolamento, le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate col dirigente/responsabile sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:

- garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
- garantire la continuità e il mantenimento dello stesso livello quanti-qualitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
- tenere conto dei periodi di ferie, permessi e altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa e della ricorrenza di "picchi" lavorativi previsti o prevedibili;

- tenere conto dell'eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

#### Requisiti di priorità per la fruizione delle giornate di lavoro agile

Qualora i dipendenti, che hanno già sottoscritto l'accordo, presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura/settore, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per:

- i lavoratori che presentino comprovata condizione di disabilità psico-fisica del lavoratore;
- i lavoratori individuati nell'art. 18 comma 3 bis della Legge 81/2017, come modificata dal D. Lgs. 105/2022.

#### Modalità di svolgimento dell'attività lavorativa in lavoro agile

I luoghi in cui espletare il lavoro agile sono individuati dal singolo dipendente nel pieno rispetto di quanto indicato nelle informative sulla tutela della salute e la sicurezza sui luoghi di lavoro nonché sulla riservatezza e la sicurezza dei dati e delle informazioni oggetto di lavoro o di cui si dispone per ragioni di ufficio. Il dipendente, altresì, deve garantire la prestazione del servizio presso la struttura di appartenenza, su richiesta del dirigente/responsabile, formulata nella giornata lavorativa antecedente (o formulata almeno 24 ore prima) per ragioni organizzative di comprovata indifferibilità, fatti salvi casi di assoluta impossibilità.

Al fine di garantire un'efficace interazione con la struttura di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa nonché permettere le necessarie occasioni di contatto e il coordinamento con i colleghi, il dipendente deve dare garanzia certa, nell'arco della giornata di lavoro agile, di essere contattabile attraverso gli strumenti di comunicazione a disposizione nella fascia oraria di maggiore compresenza degli operatori, di norma coincidente con l'arco della mattinata. Durante tale fascia di contattabilità il dipendente è tenuto a rendersi raggiungibile tramite e-mail e/o telefonicamente dagli altri colleghi e responsabili.

Nella fascia di contattabilità il lavoratore/lavoratrice agile può richiedere ove ne ricorrano i presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge.

Al di fuori della fascia di contattabilità, il/la lavoratore/lavoratrice non può avvalersi di permessi orari che, per effetto della distribuzione flessibile e discrezionale dell'orario di lavoro, sono incompatibili con questa modalità di espletamento dell'attività lavorativa.

In ogni caso l'Ente, durante il lavoro agile, riconosce il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche e piattaforme informatiche, che opera dalle 20:00 alle 08:00 del mattino successivo.

Su richiesta dell'Amministrazione, per esigenze organizzative e/o gestionali sopravvenute adeguatamente motivate, durante la giornata di lavoro agile il/la dipendente può essere chiamato/a a prestare l'attività lavorativa in presenza presso la sede di lavoro o in altro luogo per esigenze di servizio (sopralluoghi, incontri istituzionali, sedi di formazione e simili).

Eventuali impedimenti tecnici allo svolgimento dell'attività lavorativa durante il lavoro a distanza dovranno essere tempestivamente comunicati al proprio Responsabile/Dirigente, al fine di dare soluzione al problema. Qualora ciò non sia possibile, dovranno essere concordate con il proprio Responsabile o Dirigente le modalità di completamento della prestazione, ivi compreso, ove possibile, il rientro del lavoratore/lavoratrice a distanza nella sede di lavoro. In caso di ripresa del lavoro in presenza nella sede di lavoro, il/la lavoratore/lavoratrice agile è tenuto/a a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

#### Modalità di recesso dall'accordo

L'accordo di lavoro agile può essere risolto:

- su richiesta scritta del dipendente;
- d'ufficio o su iniziativa del /dirigente responsabile, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale delle prestazioni di lavoro agile o al rispetto di eventuali ulteriori prescrizioni impartite dal suo dirigente/responsabile, oppure per oggettive e motivate esigenze organizzative.

In presenza di un giustificato motivo si può recedere senza preavviso dall'accordo individuale di lavoro a distanza.

Costituiscono cause di recesso per giustificato motivo:

- a) l'irrogazione di una sanzione disciplinare superiore al rimprovero scritto;
- b) il mancato adempimento dello specifico obbligo formativo entro il termine indicato nell'accordo;
- c) il mancato raggiungimento degli obiettivi assegnati in modalità di lavoro agile e definiti nell'accordo.

Per il recesso da parte del dirigente responsabile dei dipendenti è necessario un preavviso di almeno 30 giorni, elevati a 60 per i lavoratori disabili. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

#### Lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale

Al fine di favorire il benessere del dipendente, diminuire la mobilità cittadina in situazione di criticità, limitare o eliminare l'esposizione al rischio e favorire l'adozione di misure di autoprotezione e autotutela, in caso di eventi meteorologici intensi o altri eventi con carattere di calamità naturale, quando la Protezione Civile regionale dirama un messaggio di Allerta Rossa, il dipendente, ad eccezione degli addetti alla Protezione civile, può richiedere l'autorizzazione a fruire di "lavoro da remoto in caso di calamità meteo-climatiche e idro-geologiche a carattere eccezionale",

esclusivamente nelle giornate di allerta, anche oltre i limiti temporali di cui al Regolamento.

### 3.2 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 243 del 23/11/2022 è stato approvato il Piano del Fabbisogno di Personale 2023/2025. Si riporta in questa sezione la programmazione strategica delle risorse umane e la strategia di copertura del fabbisogno

#### 3.2.1 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale – reclutamento del personale

PROGRAMMAZIONE STRATEGICA DELLE RISORSE UMANE	<p><b>1) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</b></p> <p><b>a) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato</b></p> <p>In applicazione delle regole introdotte dall'articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019 e s.m.i., e del decreto ministeriale attuativo 17/03/2020, effettuato il calcolo degli spazi assunzionali disponibili con riferimento al rendiconto di gestione degli anni 2020, 2021 e 2022 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2022 per la spesa di personale, si rileva che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 22,80%</li><li>▪ Considerato che secondo quanto previsto dal Decreto Ministero Interno del 21/10/2020 (G.U.297 del 30-11-2020) non è stata inclusa nelle spese, e parallelamente nelle entrate, la quota di rimborso pervenuta dagli altri enti aderenti alla convenzione di Segreteria della quale il Comune è titolare, negli importi risultanti dal consuntivo 2022;</li><li>▪ Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al 27,00% e quella prevista in Tabella 3 è pari al 31,00%;</li><li>▪ Il comune si colloca entro la soglia più bassa, disponendo di un margine per capacità assunzionale aggiuntiva teorica rispetto a quella ordinaria, ex art. 4, comma 2, del d.m. 17 marzo 2020, da utilizzare per la programmazione dei fabbisogni del triennio 2023/2025 (vedi conteggi come da allegato C);</li><li>▪ Il dato conclusivo restituisce un valore che si determina sommando alla spesa di personale dell'anno di € 1.975.754,70 € un incremento pari 363.879,53 €, per un totale di spesa massima consentita per rimanere nei limiti di cui all'art. 5, comma 1, pari a Euro 2.339.634,23 €;</li></ul> <p>Si rileva pertanto che:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020;</li><li>▪ tale spesa risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive;</li><li>▪ i maggiori spazi assunzionali, concessi in applicazione del d.m. 17 marzo 2020, sono utilizzati, conformemente alla norma dell'articolo 33, comma 2, su richiamato, per assunzioni esclusivamente a tempo indeterminato.</li></ul> <p><b>b) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale</b></p> <p>Si riscontra che la spesa di personale per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 <i>anche tenuto conto della esclusione dal vincolo per la maggiore spesa di personale realizzata a valere sui maggiori spazi assunzionali concessi dal d.m. 17/03/2020 (ex art. 7, comma 1, del medesimo decreto attuativo) e dal DL 152/2021 art. 31bis comma 1.</i></p> <p><b>c) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile</b></p> <p>La spesa di personale mediante forme di lavoro flessibile previste per l'anno 2023, derivante dalla presente programmazione dei fabbisogni di personale, è compatibile con il rispetto del dell'art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010:</p>
---	--

**d) verifica dell'assenza di eccedenze di personale**

Dato atto che l'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001, conservate agli atti, con esito negativo.

**e) verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere**

Atteso che:

- ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del d.l. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

si attesta che l'Ente non soggiace al divieto assoluto di procedere all'assunzione di personale.

**2) stima del trend delle cessazioni:**

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si prevedono le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

ANNO 2023: **01**

ANNO 2024: **05**

ANNO 2025: **03;**

**a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree:**

*Si conferma l'attuale organizzazione e distribuzione delle figure presenti nei vari Settori.*

**b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti:**

La programmazione del fabbisogno di personale è predisposta con il contributo dei Responsabili che hanno:

- indicato i profili professionali necessari allo svolgimento dei compiti istituzionali delle strutture cui sono preposti (documentazione agli atti del Servizio Risorse Umane);
- attestato, a seguito della ricognizione annuale delle eccedenze di personale (art. 33, commi 1 e 2 del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165), tramite apposite certificazioni agli atti del Servizio del personale, l'assenza di eccedenze e situazioni di sovrannumerarietà.

I contenuti del presente documento sostituiscono quanto previsto con precedenti provvedimenti di adozione e aggiornamento della programmazione triennale del fabbisogno di personale, con riferimento alle previsioni assunzionali disposte e non ancora realizzate.

Si evidenziano i seguenti elementi di rilievo a fondamento delle necessità dotazionali dell'ente:

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2023

N.	Profilo professionale	Cat.	Decorrenza	Capitoli di spesa	Modalità di copertura posto
2	VIGILE URBANO TEMPO DETERMINATO	C	01/02/2023	1261	Interpello ex art.3 d.l. 80/2021
5	STAFF P.T. 50%	C	01/04/2023	1021	
1	ISTRUTTORE TECNICO	C	01/04/2023	1081	Scorrimento graduatoria Concorso
2	1 ESECUTORE AMM.VO e 1 AUTISTA	B	01/04/2023	1002	Selezione pubblica ai sensi dell'art. 16 della legge n.56/1987
2	ISTRUTTORE DIR. AMM.	D	01/06/2023	1021	Interpello ex art.3 d.l. 80/2021
1	ISTR.AMMINISTRATIVO	C	01/06/2023	1021	Interpello ex art.3 d.l. 80/2021
1	ISTR.AMMINISTRATIVO	C	01/01/2023	1021	Comando
4	VIGILE URBANO	C	01/06/2023	1261	Concorso in fase di espletamento
2	MANUTENTORE P.T. 75%	B	01/06/2023	1081	Selezione pubblica ai sensi dell'art. 16 della legge n.56/1987
2	PROGRESSIONE VERTICALE	C	01/05/2023	1021	Procedura ex art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 (come modificato d.l. 80/2021, art.3)
2	PROGRESSIONE VERTICALE	D	01/05/2023	1021	Procedura ex art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 (come modificato d.l. 80/2021, art.3)
1	INTEGRAZIONE T.P.	C	01/01/2023		
2	INTEGRAZIONE T.P.	D	01/06/2023		
5	ISTR.AMMINISTRATIVO P.T. 75%	C	01/10/2023	1021	Concorso già bandito

PIANO OCCUPAZIONALE PER L'ANNO 2024

N.	Profilo professionale	Cat.	Decorrenza	Capitoli di spesa	Modalità di copertura posto
1	COMANDANTE VV.UU.	D	01/01/2024	1261	Concorso
1	PROGRESSIONE VERTICALE	D	01/01/2024	1021	Procedura ex art. 52 comma 1-bis del d.lgs. 165/2001 (come modificato d.l. 80/2021, art.3)

### 3.2.2 Obiettivi per il miglioramento della salute professionale - formazione del personale

La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla città.

In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento della qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.

Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi e a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide.

Al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi, l'Ente programma annualmente l'attività formativa

La programmazione e la gestione delle attività formative devono altresì essere condotte tenuto conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane.

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54, 55 e 56 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, che ribadiscono l'importanza di una pianificazione strategica delle conoscenze e dei saperi e stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un'azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l'obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall'ANAC, due livelli differenziati di formazione:
  - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
  - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- Il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;
- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  - a) Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - b) 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;

- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 “TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO” il quale dispone all’art. 37 che: “Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, con particolare riferimento a:
  - a) concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
  - b) rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell’azienda e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...”.

#### **Soggetti coinvolti:**

L’unità organizzativa preposta al servizio formazione è l’Area 1^ Affari Generali e Servizi alla persona.

Le unità ad Elevata Qualificazione sono coinvolte nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.

Tutti i dipendenti dell’Ente, attraverso il confronto con i soggetti sindacali di cui all’articolo 7, comma 2, del CCNL del 16 novembre 2022, sono chiamati ad un confronto in relazione alle linee generali di riferimento per la pianificazione delle attività formative e di aggiornamento, ivi compresa la individuazione, nel piano della formazione delle materie comuni a tutto il personale, di quelle rivolte ai diversi ambiti e profili professionali presenti nell’ente, tenendo conto dei principi di pari opportunità tra tutti i lavoratori e dell’obiettivo delle ore di formazione da erogare nel corso dell’anno, ai sensi dell’articolo 5, comma 3, lettera i) del sopra richiamato Contratto Collettivo.

Una figura cardine tra i soggetti coinvolti è rappresentata dai Docenti, che possono essere individuati sia tra in personale interno che tra soggetti esterni dotati di comprovata competenza ed esperienza.

I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni di Elevata Qualifica e/o nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi.

La formazione può comunque essere effettuata, da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o da aziende specializzate nella formazione.

#### **Priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:**

Aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità

- Formazione in merito alle politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione della corruzione e tematiche settoriali sempre in materia di anticorruzione, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione
- Attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento
- Formazione in merito al rispetto dei principi del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679 e del Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 (c.d. Codice della Privacy)
- Formazione finalizzata alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive
- Sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale
- Formazione in materia di salute e sicurezza

#### **Risorse interne ed esterne disponibili e/o “attivabili” ai fini delle strategie formative:**

Al fine di dare attuazione agli obiettivi in materia di formazione e sviluppo delle competenze di tutto il personale della pubblica amministrazione, il 1° febbraio 2022 ha preso avvio il programma di assessment e formazione digitale, così come previsto dal Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese”.

Le amministrazioni pubbliche sono parte attiva del programma, informando i propri dipendenti e promuovendo gli interventi formativi a partire da una riflessione sistematica sulle priorità strategiche e sugli effettivi fabbisogni di competenze. I Responsabili di ciascuna Area, previa autorizzazione del Segretario Generale, individuano il personale destinatario della formazione, in relazione ai servizi assegnati.

Il Dipartimento della funzione pubblica mette a disposizione di tutte le amministrazioni la piattaforma “Syllabus-Nuove competenze per le pubbliche amministrazioni” che consente ai dipendenti abilitati dalle singole amministrazioni di accedere all’autovalutazione delle proprie competenze. In base agli esiti del test iniziale, la piattaforma propone ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza rilevati e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende, pubbliche e private, del settore tecnologico. Alla fine di ogni percorso formativo, la piattaforma rilascia un attestato individuale.

Con la realizzazione della piattaforma Syllabus, il Dipartimento della funzione pubblica ha creato un nuovo ambiente di apprendimento: intuitivo e semplice, ispirato alle più diffuse piattaforme di formazione e entertainment.

La partecipazione all'iniziativa non ha costi, né per le amministrazioni, né per i singoli dipendenti. Per le persone, il programma rappresenta una occasione di investimento sul proprio percorso professionale; per le amministrazioni, una grande opportunità di crescita per il loro sistema di competenze organizzative, finalizzata a fornire una risposta sempre più efficace e di qualità ai bisogni dei cittadini.

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

Oltre all'attivazione di corsi di formazione, sia in presenza che in modalità webinar, durante l'orario lavorativo, l'Ente assicura il rispetto di quanto previsto dall'articolo 47 del CCNL del 16/11/2022, e in particolare del comma 2 del citato articolo, che prevede, per i lavoratori con anzianità di servizio di almeno cinque anni presso la stessa amministrazione (compresi gli eventuali periodi di lavoro a tempo determinato) con rapporto di lavoro a tempo indeterminato al 31 dicembre di ciascun anno, la possibilità di accedere a congedi per la formazione nella misura percentuale annua complessiva del 20% del personale delle diverse aree in servizio.

**Obiettivi e risultati attesi dalla formazione previsti nel Piano di Formazione (in fase di approvazione) e nel Piano Anticorruzione.**

SCHEMA FORMATIVO	1° ANNO	2° ANNO	3 ANNO
Totale corsi di formazione			
% corsi a distanza / totale corsi			
Totale ore di formazione erogate			
N. di dipendenti che hanno seguito almeno un'attività formativa nell'anno / n. totale dei dipendenti in servizio			
% Ore di formazione erogate a distanza / totale ore corsi			
Ore di formazione erogate / n. totale dei dipendenti in servizio			
Ore di formazione in competenze digitali sul totale delle ore di formazione			

ALLEGATI

ALLEGATO A - "Piano triennale di prevenzione della corruzione 2022/2024"

Allegato sub A) alla deliberazione della giunta comunale n. 60 del 24/03/2023

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE 2022/2024  
COMUNE DI SOLOFRA

SEZIONE

"PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L'INTEGRITÀ ANNI 2022-2023-2024"

## PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

### Quadro Normativo

La Legge 6 novembre 2012, n. 190 (Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione), meglio nota come Legge Anticorruzione, ha reso obbligatori in tutte le pubbliche amministrazioni alcuni strumenti che, se correttamente utilizzati, potrebbero contribuire a promuovere la legalità nel settore pubblico:

- Piani triennali di prevenzione, per la corretta gestione delle attività considerate più sensibili al rischio di corruzione;
- L'individuazione di un responsabile per la prevenzione della corruzione;
- Procedure specifiche per la selezione e la formazione dei dipendenti inseriti in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- Nuovi obblighi e procedure per la trasparenza;
- Un nuovo codice di comportamento dei dipendenti pubblici, per la prevenzione della corruzione, la qualità dei servizi, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e cura dell'interesse pubblico;
- Divieto ai dipendenti pubblici con potere di firma di collaborare con le aziende destinatarie della propria attività per i tre anni successivi alla cessazione dell'impiego pubblico;
- Tutela dei dipendenti pubblici che segnalano illeciti.

Tale sistema di prevenzione è coordinato, a livello nazionale, dalla ANAC che è succeduta alla CIVIT, dal Dipartimento della Funzione Pubblica e da un Piano Nazionale Anticorruzione, che definisce, fra l'altro, le linee guida per l'attuazione coordinata delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello nazionale e internazionale

### I "costi" della corruzione e le sue cause strutturali.

Il Corruption Perception Index (CPI), l'indice di Transparency International che misura la percezione della corruzione nel settore pubblico e politico a livello globale vede nel 2012 l'Italia posizionata al 72° fra i 174 Paesi considerati nell'indagine. Questo risultato pone l'Italia in fondo alla classifica europea, insieme a Bulgaria e Grecia. La corruzione ha un impatto devastante sull'economia italiana: la Corte dei Conti ha stimato che ogni punto in meno nel CRI incide sugli investimenti esteri, che fuggono anche a causa dell'illegalità, dell'indeterminatezza e opacità delle regole. Nell'ultimo rapporto del 2012 la Corte ha inoltre denunciato come la corruzione sia in grado di far lievitare i prezzi delle grandi opere pubbliche fino al 40% in più.

La corruzione è particolarmente diffusa in settori di attività pubblica nevralgici per il Paese: nella Sanità (nomina dei direttori generali, fornitura e pagamento di prestazioni e servizi sanitari, accreditamento delle strutture), negli Appalti Pubblici, nei processi di Governo del Territorio (scelte urbanistiche, piani regolatori, negoziazione con i privati). In questi settori, l'illegalità non deriva soltanto dall'immoralità dei dipendenti pubblici, ma ha anche "cause strutturali": infatti, le norme vigenti (in materia di sanità, appalti pubblici e programmazione urbanistica), le modalità dei rapporti fra politica e amministrazione, nonché il sistema dei controlli sulla condotta dei dipendenti pubblici, non sembrano orientati alla prevenzione delle condotte corruttive.

### 1. Attività esposte al rischio di corruzione

#### 1.1. Autorizzazione o concessione.

- Gestione di procedimenti autorizzatori, con particolare riguardo alle seguenti attività:
  - Raccolta delle istanze di autorizzazione.
  - Valutazione del possesso dei requisiti necessari per il rilascio delle autorizzazioni.
  - Approvazione o diniego del provvedimento autorizzatorio.
- Gestione procedimenti di concessione (art. 164 del D. Lgs. 50/2016).

#### 1.2. Scelta del contraente nell'affidamento di lavori, forniture e servizi

- Gestione appalti di rilevanza comunitaria (art. 35 del D. Lgs. 50/2016).
- Gestione di appalti sotto soglia (art. 36 del D. Lgs. 50/2016).
- Gestione di procedure negoziate (senza previa pubblicazione di un bando di gara) (art. 63 del D. Lgs. 50/2016).

#### 1.3. Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.

- Gestione bandi per sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari, con particolare riguardo per le seguenti attività:
  - Verifica dei requisiti di accesso a sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.
  - Autorizzazione al pagamento di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.
  - Verifica permanenza dei requisiti di accesso a sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari.

- Revoca di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari e richieste di rimborso.

#### 1.4. Concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale.

- Gestione prove selettive per l'assunzione di personale, con particolare riguardo per le seguenti attività:
  - Predisposizione bandi (requisiti, criteri, regole).
  - Verifica dei requisiti dei candidati.
  - Definizione della commissione di concorso.
  - Valutazione dei candidati.
  - Selezione di collaboratori esterni (art 7 c. 6 del D.Lgs. 165/01), con particolare riguardo per le seguenti attività:
    - o Indizione della procedura comparativa.
    - o Verifica requisiti dei candidati.
    - o Comparazione dei candidati ed individuazione del collaboratore.
    - o Stipula dei contratti di collaborazione.
    - o Autorizzazione dei pagamenti ai collaboratori.

### 2. Sistema di Gestione del Rischio di Corruzione

#### 2.1. Tempistiche di adozione, attuazione e miglioramento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, ai sensi della deliberazione ANAC n. 12/2015.

- Il Presente Piano triennale di prevenzione della Corruzione e trasparenza ha validità per il triennio 2022-2024. L'elaborazione del Piano è di responsabilità del Responsabile della prevenzione della Corruzione, mentre la sua adozione spetta all'organo di indirizzo politico dell'Ente.
- Il Piano sarà attuato con il contributo delle risorse umane (dipendenti e dirigenti) dell'Ente, mentre la valutazione dell'efficacia dei protocolli adottati spetta al responsabile della prevenzione, con il supporto delle altre funzioni di controllo interno dell'Ente.
- Fondamentale per realizzare, attraverso il PTPC, un concreto ed efficace strumento di prevenzione e controllo del rischio corruttivo, appare indispensabile assicurare il forte coinvolgimento degli organi di indirizzo dell'amministrazione comunale, ma anche di tutto il contesto territoriale di riferimento, con il concorso di tutti i soggetti interessati. In tale senso il Comune di Solofra in continuità con quanto avvenuto, per l'anno 2021 (in data 18 novembre 2021, in modalità da remoto, in accordo con le disposizioni anti COVID) organizza la GIORNATA DELLA TRASPARENZA per informare e coinvolgere la cittadinanza sulle iniziative poste dall'Amministrazione in ambito di trasparenza ( di cui al D. Lgs n.33/2013), ed anche allo scopo di divulgare i contenuti del Piano medesimo, invitando anche le istituzioni scolastiche del territorio a comunicare l'eventuale interesse ad essere coinvolte nella iniziativa; ha, inoltre, adottato la soluzione di pubblicare apposito avviso pubblico per raccogliere, attraverso una procedura aperta, ogni contributo, proposta, integrazione utile alla predisposizione dell'aggiornamento del Piano per il successivo triennio.
- L'indicata procedura aperta è stata destinata, anche ai componenti dell'organo di indirizzo consiliare.
- La procedura di aggiornamento del piano ha, inoltre, tenuto conto della risultanza delle apposite sessioni di valutazione interne all'Ente.
- Nessun contributo è pervenuto in esito all'avviso pubblico.

#### 2.2. Responsabili

- Responsabile della prevenzione della corruzione

Il Sindaco con proprio decreto n. 20 del 02/12/2022 ha provveduto alla nomina della Dott.ssa Avv. Stefania Urciuoli quale Responsabile della prevenzione della corruzione, e con decreto n. 26 del 21/12/2022 ha nominato il dott. Pasquale Correale quale Responsabile della trasparenza e della trasmissione dei dati, seguendo le indicazioni contenute nell'art. 1, comma 7, della legge 190/2012; la nomina ha valore per tutta la durata del presente piano, salvo revoca.

#### 2.3. Criteri e processo di valutazione dei rischi

· Sono ritenute attività ad elevato rischio di corruzione tutti i procedimenti di:

- a) autorizzazione o concessione;
- b) scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, anche con riferimento alle modalità di selezione prescelta ai sensi del codice dei contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006, n. 163;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed Enti pubblici e privati;
- d) concorsi e prove selettive per l'assunzione del personale e progressioni di carriera di cui all'articolo 24 del D.Lgs. n. 150/2009.

#### 2.4. Coinvolgimento del Personale (dirigenti e dipendenti)

· La prevenzione del rischio di corruzione è gestita con il massimo coinvolgimento dei dipendenti e dei dirigenti dell'Amministrazione, tanto nelle fasi di individuazione, valutazione delle attività a rischio, quanto nelle fasi di elaborazione delle misure di controllo, di attuazione dal Piano e di valutazione della sua efficacia.

#### 2.5. Monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti

· Il monitoraggio avviene in forma scritta con responsabilità amministrativa e dirigenziale di risultato, e con i tempi appresso indicati.

· Il responsabile della prevenzione renderà disponibile al nucleo di valutazione, entro il mese di gennaio di ogni anno, la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, integrata da una relazione aggiuntiva sui dati salienti relativi ai dirigenti/ titolari di p.o. in rapporto :

- alla collaborazione prestata nel raggiungimento degli obiettivi del piano anticorruzione;
- ad ogni altro elemento rilevante ai fini della valutazione.

#### 2.6. Coordinamento con il piano triennale delle performance

· Si dovrà procedere ad adeguare gli strumenti di Valutazione delle prestazioni lavorative dei dipendenti a quanto previsto dal presente Piano Triennale, nel caso i due atti non siano coerenti tra di essi.

La valutazione dei Dirigenti dovrà considerare in modo congruo il livello di attuazione e le violazioni riscontrate a seguito dei controlli contemplati nel presente Piano.

#### 2.7. Destinatari

· Le regole contenute nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione si applicano a coloro che svolgono funzioni di gestione, amministrazione, direzione dell'Ente, nonché ai soggetti terzi (consulenti, concessionari, ecc ...), che agiscono entro l'Ente o in rappresentanza dell'Ente.

Il Piano Triennale viene reso noto al dipendente al momento dell'entrata in servizio.

L'Amministrazione si impegna a garantire, attraverso modalità idonee, la diffusione e la conoscenza effettiva del Piano a tutti i destinatari.

L'Amministrazione si impegna ad attuare specifici programmi di formazione con lo scopo di garantire l'effettiva conoscenza della Legge 190/2012, del Piano e dei Codici di Comportamento da parte di tutti i destinatari.

L'attività di formazione è obbligatoria per coloro a cui è destinata ed è differenziata, nei contenuti e nelle modalità di erogazione, in funzione della qualifica dei destinatari, del livello di rischio delle aree in cui operano, del grado di coinvolgimento degli stessi nelle attività sensibili indicate nel Piano.

Le iniziative di formazione possono svolgersi anche a distanza o mediante l'utilizzo di sistemi informatici.

I destinatari sono tenuti a rispettare puntualmente tutte le disposizioni, anche in adempimento dei doveri di lealtà, correttezza e diligenza che scaturiscono dai rapporti giuridici instaurati con l'Ente.

L'Amministrazione condanna qualsiasi comportamento difforme, oltre che dalla legge, dalle previsioni del Piano e del Codice di Comportamento, anche qualora il comportamento sia realizzato nell'interesse dell'Ente ovvero con l'intenzione di arrecare un vantaggio.

### 3. Registro dei Rischi. Individuazione dei procedimenti.

La valutazione del rischio ha evidenziato, nelle aree di attività dell'Ente, la possibilità che siano messi in atto i seguenti comportamenti finalizzati alla realizzazione di fatti di corruzione.

Tale valutazione è stata effettuata in esito alla relazione del RPC annualità 2021, ed a tutte le analisi di contesto esterno ed interno ivi contenute, con una chiariconnessione tra l'analisi conoscitiva e la individuazione delle misure contenute nel presente Piano.

Tale adempimento è compiuto con riferimento ai singoli procedimenti che sono individuati analiticamente come di seguito.

### 3.1. Area acquisizione e progressione del personale:

- Previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari.
- Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari.
- Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari.
- Inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari
- Progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari.
- Motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

### 3.2. Area affidamento di lavori, servizi e forniture:

- Accordi collusivi tra le imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso.
- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione).
- Uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa.
- Utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa.
- Ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni.
- Abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario.
- Elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto.

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

- Abuso nell'adozione di provvedimenti eventuale ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa).
- Abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

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

- Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari.
- Rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti.

## 4. La mappatura dei procedimenti.

La mappatura dei rischi è avvenuta con riferimento ai procedimenti come individuati al precedente paragrafo 3.

Essa, è stata realizzata in conformità ai principi dettati, in materia al Piano Nazionale Anticorruzione e, in particolare:

- Tiene conto dei vincoli di legge: amministrazioni diverse, tendenzialmente, mapperanno nello stesso modo i procedimenti.
- E' orientata all'utente/cittadino.
- Definisce gli obiettivi, le modalità di avvio, le tempistiche e le responsabilità per la realizzazione delle attività.
- Non identifica le relazioni fra i procedimenti.

Per ogni procedimento in cui ciascuna unità organizzativa è coinvolta è stata prevista una analisi dei processi per ciascuna fase e per singole azioni ed è stata sviluppata un'ampia descrizione che termina con:

- Assegnazione del livello di rischio;
- Misure di prevenzione del rischio.

#### 4.1 Valutazione del rischio:

Si tratta di una macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso è identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

1. Identificazione degli eventi rischiosi: completa e svolta sulla base di molte fonti informative (obiettivo di individuare gli eventi di natura corruttiva che possono verificarsi in relazione ai processi, o alle fasi dei processi di pertinenza dell'amministrazione e alla loro sviluppo rispetto sia all'ambiente interno, che all'ambiente esterno).
2. Analisi del rischio: l'attenzione alle cause degli eventi rischiosi per definire quali siano gli eventi rischiosi più rilevanti, il livello di esposizione al rischio dei processi e per individuare le migliori modalità per prevenirli.

L'analisi del rischio (quantitativa) consiste nella valutazione della probabilità che il rischio si realizzi e delle conseguenze che il rischio produce (probabilità e impatto) per giungere alla determinazione del livello di rischio. Il livello di rischio è rappresentato da un valore numerico.

Per ciascun rischio catalogato è stato occorre stimato il valore (entità) della probabilità e il valore (entità) dell'impatto. I criteri che è possibile utilizzare per stimare la probabilità e l'impatto e per valutare il livello di rischio del processo sono definiti specificamente.

Ad esempio, in riferimento al rischio di corruzione: «per controllo si intende qualunque strumento di controllo utilizzato nella p.a. che sia utile per ridurre la probabilità del rischio (e, quindi, sia il sistema dei controlli legali, come il controllo preventivo e il controllo di gestione, sia altri meccanismi di controllo utilizzati nella p.a., es. i controlli a campione in casi non previsti dalle norme).

PER STABILIRE IL LIVELLO DI RISCHIO SI E' FATTO RIFERIMENTO AL RISCHIO IN TERMINI DI IMPATTO E PROBABILITÀ SECONDO LA MATRICE ANAC, COME SEGUE:

#### LIVELLO DI RISCHIO (relativo alla PROBABILITA')

- 0 = nessuna probabilità
- 1 = improbabile
- 2 = poco probabile
- 3 = probabile
- 4 = molto probabile
- 5 = altamente probabile

#### IMPATTO

- 0 = nessun impatto
- 1 = marginale
- 2 = minore
- 3 = soglia
- 4 = serio
- 5 = superiore

<u>Area A) Acquisizione e progressione del personale</u>						
Codice Proced.	PROCEDIMENTI /PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	IMPATTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPETENTE
A.1	Predisposizione e approvazione del Bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale	A) Previsione requisiti di accesso personalizzati B) Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	5  1	A) Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi, compatibilmente con la professionalità richiesta B) Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali	5  1	Area Risorse Umane
A.2	Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	1	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario	2	Area Risorse Umane
A.3	Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni pubbliche di personale	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari, nel procedimento di composizione della commissione di concorso.	4	- Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relative ad ogni singolo evento selettivo indetto - Estrarre a sorte, tra le candidature pervenute, per la composizione definitiva della Commissione	3	Area Risorse Umane
A.4	Attribuzione incarichi previsti dal cc.nl e dal contratto decentrato	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	2	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", ferma restando la responsabilità del procedimento o del processo in capo ad un unico funzionario	2	Area Risorse Umane

<u>Area B) Affidamento di lavori, servizi e forniture</u>				

Codice Proce d.	PROCEDIMENTI/PROCESSI (di cui all'obiettivo A – Ridefinizione mappatura dei procedimenti)	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	IMPATTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA
B.1	Affidamento contratti pubblici (lavori, servizi, forniture) (Processo trasversale a più direzioni)	- Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi - Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo dei modelli procedurali al fine di agevolare particolari soggetti - Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri	4	Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso: - presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria, ferma restando la responsabilità del procedimento in capo ad un unico dipendente - la compartecipazione di più Uffici istituzionali interni/esterni - formalizzazione delle principali fasi procedurali (es. pubblicazioni e certificazioni di regolare esecuzione)	3	Aree Responsabili Affidamenti
B.2	Affidamento Lavori di urgenza LL.PP. (art. 175/176 D.P.R. 207/2010)	Discrezionalità interpretativa della normativa vigente in materia di "urgenza" nell'ambito dei lavori pubblici	5	- Previsione di un procedura pubblica volta alla formalizzazione un unico Albo Fornitori di Ente, per tutti gli affidamenti di lavori, servizi e forniture - Garantire, attraverso criteri disciplinanti adeguati, la rotazione delle Ditte affidatarie, selezionate all'interno dell'Albo Fornitori di Ente - Predisposizione di un'adeguata motivazione nel provvedimento che supporti, sostanzialmente e non solo formalmente, la decisione finale a giustificazione dell'urgenza	4	Aree Responsabili Affidamenti

B.3	Procedure in economia ed affidamenti diretti	Abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	3	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Limite di € 40.000,00 per gli affidamenti diretti, come previsto dalla normativa vigente e dal regolamento concernente l'acquisizione di beni, servizi e lavori da eseguirsi in economia, salvo le eccezioni ivi richiamate</li> <li>- Individuazione requisiti generici al fine di poter fruire più agevolmente e frequentemente alle Centrali di committenza</li> <li>- Revisione regolamento vigente con l'introduzione di soglie per gli affidamenti</li> </ul>	3	Aree Responsabili
-----	--	---	---	--	---	-------------------

B.4	Affidamento servizi vari	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP ed alle procedure di centralizzazione degli acquisti ASMEPAL al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013 e s.m. e i.</li> </ul>	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio)</li> <li>- Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</li> <li>- Aggiornamento periodico del personale addetto</li> <li>- Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente</li> </ul>	4	Aree Responsabili Affidamenti
B.5	Affidamento incarichi a legali esterni	Proporre all'Organo competente di affidare gli incarichi ad uno o più soggetti ricorrenti	2	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aggiornamento periodico dell'Albo degli Avvocati</li> <li>- Rotazione dei professionisti iscritti all'Albo secondo criteri di competenza</li> </ul>	2	Aree Responsabili Affidamenti

B.6	Acquisto beni di vario genere	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP ed a procedure di centralizzazione degli acquisti ASMEPAL al fine di favorire un'impresa</li> <li>- Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</li> </ul>	5	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio)</li> <li>- Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</li> <li>- Aggiornamento periodico del personale addetto</li> <li>- Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente</li> </ul>	3	Aree Responsabili Affidamenti
B.7	Autorizzazione ai subappalti	Abuso della discrezionalità nella verifica della documentazione presentata al fine di agevolare determinati soggetti	4	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Presenza di soggetti addetti ai controlli appartenenti ad aree e servizi comunali diversi</li> <li>- trasmissione alla competente Prefettura della documentazione per il rilascio delle informazioni antimafia</li> </ul>	3	Aree Viabilità/Edilizia e Logistica

B.8	Gestione albo fornitori	- Elusione delle regole di affidamento degli appalti - Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento	4	- Ricorso all' albo fornitori per tipologie di forniture, lavori e servizi gestito da ASMEL - Aggiornamento e integrazioni dell'Albo	5	Area istituzionale Responsabili Aree specifica competenza
B.9	Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	- Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	5	- Costituzione di una struttura di controllo trasversale alle Aree in grado di verificare la legittimità delle procedure - Avvicendamento periodico dei componenti della struttura di controllo - Assoggettamento delle varianti a controllo successivo	4	Aree impegnate nella realizzazione di opere pubbliche
B10	Affidamento lavori analoghi o complementari	- Interpretazione eccessivamente estensiva presupposti normativi al solo scopo di favorire l'impresa appaltatrice	5	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa	5	Aree Responsabili Affidamenti
B11	Procedura negoziata	- Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	4	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa	4	Aree Responsabili Affidamenti
B.12	Risoluzione delle controversie	- Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore	5	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa	4	Aree responsabili contenzioso
B.13	Collaudi	- Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione e lavori per favorire l'impresa esecutrice	5	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa	5	Aree impegnate nella realizzazione di opere pubbliche

B.14	Contabilizzazione lavori	- Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione e lavori per favorire l'impresa esecutrice	5	- Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto - Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.	5	Aree impegnate nella realizzazione di opere pubbliche
B.15	Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più direzioni)	A) Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico / consulenza B) Disomogeneità di valutazione nella individuazione del soggetto destinatario C) Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	4 4 4	A) Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi / consulenze conferiti e/o ricorso all'albo esperti PA B) Formalizzazione, ove possibile di criteri di rotazione nell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare C) Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli	4 4 4	Aree Responsabili Affidamenti

<u>Area C) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>						
Codice Proced.	PROCEDIMENTI/PROCESSI (di cui all'obiettivo A – Ridefinizione mappatura dei procedimenti)	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	IMPATTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA
C.1	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	3	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore; Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore;	3	Area relazioni istituzionale
C.2	Accoglimento/Diniego/Revoca iscrizione albo associazione promozione sociale	Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	3	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore;	3	Area politiche sociali

<u>Area D) Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario</u>						

Codice Proced.	PROCEDIMENTI/PROCESSI (di cui all'obiettivo A – Ridefinizione mappatura dei procedimenti)	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO (alto/medio/basso)	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	IMPATTO	UNITÀ ORGANIZZATIVA
D.1	Recupero evasione: redazione atti di accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	4	- Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: già operativo; - Previsione della presenza di più funzionari.	4	Area Servizi Finanziari
D.2	Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	4	- Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: già operativo - Previsione della presenza di più funzionari.	3	Area Servizi Finanziari
D.3	Procedure per erogazione contributi	Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto	2	Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del d.P.R. n. 445 del 2000) - introduzione di criteri di rotazione del personale dirigenziale e non	5	Aree Diverse
D.4	Applicazione Sanzioni	Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica di agevolare i trasgressori	2	- Potenziamento dell'azione di vigilanza e di controllo sulla tecno struttura; - Pubblica azione delle sanzioni irrogate; - Agevolazione della partecipazione della collettività alla segnalazione di fatti di interesse disciplinare	2	Aree competenza Responsabile procedimento

D.5	Eventi ed iniziative	Abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto l'agevolazione dei soggetti a qualsiasi titolo attuatori	2	Si prevede un controllo (anche con report e monitoraggi di soggetti terzi) nelle varie fasi della procedura oltre a pubblicazioni, rendicontazioni, partecipazione di più figure e di soggetti e di uffici, presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento (anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente) garantiscono imparzialità e trasparenza	2	Aree competenza Responsabil e procediment o
D.6	Procedura per erogazione contributi provinciali e regionali	Abuso nella gestione procedurale o nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso all'assegnazione del contributo al fine di agevolare particolari soggetti	1 (Si ritiene basso il rischio poiché la procedura è regolamentata da criteri oggettivi individuati e prestabiliti e sussiste scarsa discrezionalità nella gestione del procedimento)	È prevista la presenza di più fasi nello svolgimento del procedimento (anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente) con controllo istituzionale con pubblicazioni, rendicontazioni, partecipazione di più figure e di soggetti e di uffici, (anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente) garantiscono imparzialità e trasparenza	1	Aree competenza Responsabil e procediment o

## 5. Misure di prevenzione del rischio di corruzione

### 5.1. Misure di carattere Generale.

L'amministrazione ha adottato una serie di misure di carattere generale, finalizzate alla prevenzione della corruzione, di seguito specificate.

#### 5.1.1. Forme Interne di controllo

Negli uffici che gestiscono procedimenti a rischio, sono adottate forme interne di controllo, specificamente dirette alla prevenzione e all'emersione di vicende di possibile esposizione al rischio corruttivo.

#### 5.1.2. Rotazione del personale

In considerazione delle evidenze risultate dalla gestione concreta del PTPC nelle annualità precedenti è risultato che, a causa della ridotta dotazione organica del personale assegnato alle aree a maggior rischio, non è nei fatti attuabile una rotazione del personale.

I Responsabili di ciascuna Area nella quale è suddivisa l'organizzazione burocratica del Comune di Solofra ed a cui è affidata, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs n° 267/2000, l'adozione degli atti di gestione aventi rilevanza esterna, sono sottoposti al controllo disposto in attuazione dell'articolo 3 della legge 213/2012.

In ogni caso, questo Ente ha introdotto la prassi, in tutte le ipotesi in cui la competenza per materia lo rende possibile, di apporre la controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio, da parte di un soggetto diverso da chi sottoscrive l'atto medesimo.

Ciascuna delle Aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione burocratica del Comune, ha introdotto la consuetudine, nelle attività identificate come più a rischio, di indire riunioni operative tra tutti i dipendenti dell'Area medesima che siano dotati di idonee competenze professionali e della necessaria formazione tecnico-giuridica, al fine di condividere la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Si è inteso, in tal modo, favorire una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Per le istruttorie più delicate, la responsabilità del procedimento viene assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile di Area che sottoscrive il provvedimento finale.

In particolare, è cura del responsabile di Area assegnare tale responsabilità del procedimento a soggetti sempre differenti, garantendo, quindi, la rotazione del responsabile del procedimento, anche se la rilevanza esterna, e, dunque, l'efficacia giuridica del provvedimento, viene conseguita con la sottoscrizione da parte sempre di un unico soggetto.

#### 5.1.3. Tutela del dipendente che segnala Illeciti

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

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

Con delibera di G.C. n.28 del 25.01.2018 è stato approvato il modulo relativo alla segnalazione di illeciti o di irregolarità nell'ambito della disciplina della tutela del dipendente pubblico in materia di anticorruzione, secondo il testo che viene allegato al presente Piano;

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

#### 5.1.4. Rispetto del codice di comportamento e delle prescrizioni del Piano triennale

Tutti i dipendenti dell'Amministrazione sono tenuti al rispetto delle norme del codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui al comma 44 della legge n. 190, nonché delle prescrizioni contenute nel Piano triennale.

La violazione dei doveri di comportamento, ivi incluso il dovere di rispettare le prescrizioni contenute nel Piano triennale, è fonte di responsabilità sul piano disciplinare.

#### 5.1.5. Relazione sull'efficacia del Piano.

I Responsabili di P.O. mettono a disposizione del nucleo di valutazione la relazione sull'attività svolta nell'anno precedente, integrandola, eventualmente, da una relazione aggiuntiva sui dati salienti in rapporto:

- alla collaborazione prestata nel raggiungimento degli obiettivi del piano anticorruzione;
- ad ogni altro elemento rilevante ai fini della valutazione.

#### 5.1.6. Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

L'amministrazione adotterà le disposizioni sancite dal decreto legislativo n.39, dell'8 aprile 2013 (Disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell' art.1, 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).

#### 5.1.7. Incarichi esterni

L'amministrazione verifica l'attuazione delle disposizioni di legge in materia di autorizzazione di incarichi esterni, così come modificate dal comma 42 della legge n. 190/2012.

#### 5.1.8. Misure in materia di trasparenza

Ai fini del presente Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, la trasparenza è intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sul sito istituzionale, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità:

- delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione;
- degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali;
- dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti.

In una apposita sezione nel sito web istituzionale dell'Ente, per tutti i contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture, di cui al D.Lgs. 163/2006, saranno pubblicati i seguenti dati in formato digitale standard aperto:

- la struttura proponente;
- l'oggetto del bando;
- l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte o l'eventuale affidamento diretto;
- l'aggiudicatario;
- l'importo di aggiudicazione;
- i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;
- l'importo delle somme liquidate.

Sul medesimo sito web verrà altresì indicato un indirizzo di posta elettronica certificata, attraverso cui il cittadino possa:

- trasmettere istanze ai sensi dell'articolo 38 del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n.445/2000;
- ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano (articolo 6, comma 1, del decreto legislativo 82/05, articoli 16, comma 8, e 16-bis, comma 6, del decreto-legge n. 185/08, convertito, con modificazioni, dalla legge 2/09, e di cui all'articolo 34, comma 1, della legge 69/09).

Nel sito web istituzionale sono pubblicati anche i seguenti documenti:

- bilanci e PEG;
- conti consuntivi
- il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità ed il relativo stato di attuazione;
- costi di produzione dei servizi a domanda individuale, con indicazione del costo unitario della singola prestazione erogata ai cittadini.

Nell'ambito della sezione del sito dedicata alla trasparenza, sono altresì pubblicati:

- curricula e trattamento economico dei dirigenti e curricula dei responsabili di posizione organizzativa con specifica evidenza sulle componenti variabili della retribuzione e delle componenti legate alla valutazione di risultato;
- attività affidata e compenso previsti per tutti gli incarichi affidati a persone fisiche o giuridiche, ivi compresi revisori dei conti, nuclei di valutazione, O.I.V. e altri organismi previsti per legge;
- CCDI e liquidazione del salario accessorio ai dipendenti, con specifica indicazione dell'ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e l'ammontare dei premi effettivamente distribuiti nonché l'analisi dei dati relativi al grado di differenziazione nell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti;
- codice di comportamento dei dipendenti;
- assenze dei dipendenti e dei dirigenti;
- elenco dei consulenti con oggetto, durata e compenso previsto, nonché esistenza della dichiarazione dell'interessato di non avere situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale.

In particolare, per i titolari di incarichi politici, il responsabile della prevenzione dovrà assicurare che vengano pubblicati, oltre ai curricula, anche quelli per viaggi e/o missioni, le spese per il mantenimento dell'ufficio, ivi compreso lo staff, le eventuali spese elettorali sostenute, nonché le cariche ricoperte presso altri enti e istituzioni, pubbliche e private.

Ai fini della riduzione del costo dei servizi, dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché del conseguente risparmio sul costo del lavoro, sul sito vengono pubblicati anche i risultati della individuazione dei servizi erogati, agli utenti sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo n. 279/97. Vengono altresì pubblicati i risultati della contabilizzazione dei costi e dell'evidenziazione dei costi effettivi e di quelli imputati al personale per ogni servizio erogato, nonché al monitoraggio del loro andamento nel tempo.

#### 5.1.9. Formazione del personale.

L'amministrazione, nel triennio di vigenza del Piano di prevenzione della corruzione, organizzerà idonee attività di formazione del personale, con attenzione prioritaria al responsabile anticorruzione dell'amministrazione e ai responsabili di ciascuna area organizzativa dell'Ente.

## 5.2. Misure di carattere Specifico.

### ·Soggetti responsabili della definizione delle misure specifiche di contrasto alla corruzione

Il responsabile della prevenzione della corruzione, per ciascuna attività esposta al rischio di corruzione, d'intesa con il dirigente o titolare di P.O. preposto, procederà ad approvare un elenco dettagliato dei singoli provvedimenti da sottoporre a monitoraggio, nonché delle specifiche 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) da adottare.

### ·Controllo delle posizioni a rischio non soggette a criteri di rotazione del personale

Nel caso in cui all'interno dell'Ente siano individuate delle posizioni a rischio di corruzione, per le quali non sia possibile adottare la rotazione del personale, per tali posizioni il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rinforzati di controllo.

Nell'ambito di cui al capoverso che precede, i Responsabili di ciascuna Area nella quale è suddivisa l'organizzazione burocratica del Comune di Solofra ed a cui è affidata, ai sensi dell'art. 107 del D. Lgs. n° 267/2000, l'adozione degli atti di gestione aventi rilevanza esterna, sono sottoposti al controllo disposto in attuazione dell'articolo 3 della legge 213/2012.

In ogni caso, l'Ente ha introdotto la prassi, in tutte le ipotesi in cui la competenza per materia lo rende possibile, di apporre la controfirma degli atti riconducibili all'attività a rischio, da parte di un soggetto diverso da chi sottoscrive l'atto medesimo.

Ciascuna delle Aree nelle quali è suddivisa l'organizzazione burocratica del Comune, ha introdotto la consuetudine, nelle attività identificate come più a rischio, di indire riunioni operative tra tutti i dipendenti dell'Area medesima che siano dotati di idonee competenze professionali e della necessaria formazione tecnico-giuridica, al fine di condividere la valutazione degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria. Si è inteso, in tal modo, favorire una maggiore partecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.

Per le istruttorie più delicate, la responsabilità del procedimento viene assegnata ad un soggetto diverso dal responsabile di Area che sottoscrive il provvedimento finale.

In particolare, è cura del responsabile di Area assegnare tale responsabilità del procedimento a soggetti sempre differenti, garantendo, quindi, la rotazione del responsabile del procedimento, anche se la rilevanza esterna, e, dunque, l'efficacia giuridica del provvedimento, viene conseguita con la sottoscrizione da parte sempre di un unico soggetto.

### ·Procedure specifiche per la gestione delle attività a rischio

Nel corso del triennio di vigenza del Piano, il responsabile della prevenzione provvede a definire delle procedure specifiche di controllo dei procedimenti, finalizzate alla prevenzione della corruzione.

### ·Monitoraggio e valutazione dell'applicazione del Piano Triennale

Con cadenza periodica, per ogni anno di vigenza del piano, il responsabile della Prevenzione organizzerà delle sessioni di valutazione con i responsabili degli uffici esposti al rischio di corruzione, per valutare il livello di applicazione del Piano Triennale negli uffici ed individuare eventuali criticità. I dati raccolti durante le sessioni di valutazioni saranno utilizzate per l'aggiornamento annuale del Piano.

### ·Modifiche all'assetto organizzativo degli uffici e alle modalità di gestione e controllo del personale

La prevenzione del rischio di corruzione potrà anche essere attuata attraverso specifici interventi sull'organizzazione degli uffici e sulla gestione del personale, nei casi seguenti:

- Nel caso in cui nell'ufficio vi siano condotte illecite, oppure gravi violazioni al Piano Triennale ed ai codici di comportamento;
- Nel caso in cui il rischio di corruzione non possa essere gestito attraverso altre misure di carattere generale o specifiche.

Gli interventi dovranno essere sempre gestiti dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, in collaborazione con il dirigente del settore o ufficio interessato all'intervento, con l'ufficio del personale e coinvolgendo le rappresentanze sindacali.

## 5.3. Ulteriori Misure

·Intensificazione dei controlli a campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dai dipendenti e dagli utenti ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000).

·Promozione di convenzioni tra amministrazioni per l'accesso alle banche dati istituzionali contenenti informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti di cui agli artt. 46 e 47 del D.P.R. n. 445 del 2000, disciplinando le modalità di accesso ai dati da parte delle amministrazioni procedenti senza oneri a loro carico (art. 58, comma 2, D. Lgs. n. 82 del 2005).

- Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure o procedimenti "sensibili", anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico funzionario.
- In caso di delega di potere, programmazione ed effettuazione di controlli a campione sulle modalità di esercizio della delega.
- Nell'ambito delle strutture esistenti (es. U.R.P.), individuazione di appositi uffici per curare il rapporto con le associazioni e le categorie di utenti esterni (canali di ascolto), in modo da raccogliere suggerimenti, proposte sulla prevenzione della corruzione e segnalazioni di illecito, e veicolare le informazioni agli uffici competenti. Ciò avviene utilizzando tutti i canali di comunicazione possibili, dal tradizionale numero verde, alle segnalazioni via web ai social media.
- Regolazione dell'esercizio della discrezionalità nei procedimenti amministrativi e nei processi di attività, mediante circolari o direttive interne, in modo che lo scostamento dalle indicazioni generali debba essere motivato; creazione di flussi informativi su deroghe e sugli scostamenti.
- Svolgimento di incontri e riunioni periodiche tra i responsabili (dirigenti/posizioni organizzative) dei settori per finalità di aggiornamento sull'attività dell'amministrazione, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali.
  - Nell'ambito delle risorse disponibili, creazione di meccanismi di raccordo tra le banche dati istituzionali dell'amministrazione, in modo da realizzare adeguati raccordi informativi tra i vari settori dell'amministrazione.

## 6. Attività Responsabile della Prevenzione

### 6.1. Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza – formazione.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione deve svolgere le seguenti attività, previste dalla legge 190/2012:

- elaborare la proposta di piano della prevenzione, che deve essere adottato dall'organo di indirizzo politico di ciascuna amministrazione (art. 1, comma 8);
- elaborare il programma di selezione e formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione (art. 1, comma 8);
- verificare l'efficace attuazione del piano e la sua idoneità (art. 1, comma 10, lettera a);
- proporre modifiche al piano in caso di accertamento di significative violazioni o di mutamenti dell'organizzazione (art. 1, comma 10, lettera a);
- individuare il personale da inserire nei percorsi di formazione sui temi dell'etica e della legalità (art. 1, comma 10, lettera o) come sopra specificato al punto 2.1.9;
- redigere e pubblicare, entro il mese di gennaio di ogni anno, nel sito web dell'Ente, una relazione recante i risultati dell'attività svolta per l'anno precedente;
- trasmettere entro il medesimo termine la relazione sull'attività svolta all'organo di indirizzo politico dell'amministrazione;
- sovrintendere al coordinamento e al controllo sull'assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza previsti dalle norme in materia.

### 6.2. Comunicazione, diffusione ed attuazione dei codici di comportamento adottati dall'amministrazione

Il responsabile della prevenzione della corruzione (come previsto dall'art. 15, comma 3 del Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici):

- cura la diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione;
- effettua annualmente il monitoraggio sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n.165 del 2001;
- assicura la pubblicazione dei codici di comportamento sul sito istituzionale;
- comunica all'Autorità nazionale anticorruzione, di cui all'articolo 1, comma 2, della legge 6 novembre 2012, n. 190, i risultati del monitoraggio annuale sull'attuazione dei codici di comportamento.

## SEZIONE

### “PROGRAMMA TRIENNALE PER LA TRASPARENZA E L’INTEGRITÀ ANNI 2022-2023-2024

#### PREMESSA

Il presente documento ha l'intento di fornire una visione d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Solofra e su come la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentano di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento e accentuino l'impatto percettivo delle ricadute sociali dei programmi e dei procedimenti amministrativi posti in essere.

L'emanazione del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità è il naturale compimento del complesso percorso di riforma del sistema pubblico italiano volto a rendere più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Tale percorso normativo ha trovato una sua sintesi con l'emanazione del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che si propone di riordinare la disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Questo decreto di “riordino” della trasparenza prevede una serie relevantissima di nuovi adempimenti. Non si tratta del semplice riordino della caotica massa di norme che impongono obblighi di pubblicazione e comunicazione, ma introduce un diritto nuovo come l'accesso civico. Una sorta di controllo generalizzato sulla capacità delle amministrazioni di pubblicare tutti gli atti. Sostanzialmente, sia pure senza modifiche espresse alla legge 241/1990, il diritto di accesso diventa generale e prevalente.

Inoltre si introducono nuovi obblighi di pubblicazione dei dati riguardanti la struttura e la spesa del personale: dirigenti e posizioni organizzative e un rilievo particolare avranno tutti i dati concernenti la struttura e la spesa del personale: dall'elenco degli incarichi di collaborazione, alla dotazione organica, ai contratti flessibili, alla spesa del personale.

Le amministrazioni sono chiamate ad una impegnativa opera di riorganizzazione interna. Gli obblighi di pubblicazione sono severamente sanzionati, anche per la sola mancata tempestività. Occorre ammodernare i sistemi informativi e ridistribuire i carichi di lavoro, oltre che attivare sistemi di controllo sulla puntualità e completezza degli adempimenti.

Infine il decreto impone di spiegare quale sia l'esatto contenuto dei provvedimenti, ciò che intendono “dire”. Nuove forme organizzative e nuovi sistemi, quindi, per relazionarsi.

Tale processo di riforma determina il progressivo coinvolgimento dei vari dipendenti al fine di approntare un piano che fosse conforme alla normativa, alla pianificazione dell'Ente e alle effettive possibilità lavorative di un Ente di piccole dimensioni.

#### PRESENTAZIONE DEL PROGRAMMA

In ossequio alle disposizioni, il Comune di Solofra provvede alla redazione del presente Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità prendendo come modello le indicazioni operative contenute nelle delibere CIVIT n. 105/2010 ,n. 2/2012, e n. 50/2013 al fine di rendere pienamente accessibili all'intera collettività i propri compiti, la propria organizzazione, gli obiettivi strategici, i sistemi di misurazione e valutazione della performance.

Il presente Programma ha, tra l'altro, l'intento di attuare concretamente gli obblighi di trasparenza e di stabilire un rapporto di informazione e collaborazione con le Amministrazioni interessate e con i destinatari esterni delle azioni del Comune, nell'ottica di avviare un processo virtuoso di informazione e condivisione dell'attività posta in essere e alimentare un clima di fiducia verso l'operato del Comune. La pubblicazione di determinate informazioni rappresenta un importante indicatore dell'andamento delle performance della Pubblica Amministrazione, della ricaduta sociale e delle scelte politiche. “La pubblicazione on line dei dati – si legge infatti nelle “Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la Trasparenza e l’Integrità” emanate dalla Commissione per la Valutazione, la Trasparenza e l’Integrità delle Amministrazioni Pubbliche – consente a tutti i cittadini un’effettiva conoscenza dell’azione delle pubbliche amministrazioni, con il fine di sollecitare e agevolare modalità di partecipazione e coinvolgimento della collettività. In quest’ottica, la disciplina della trasparenza costituisce, altresì, una forma di garanzia del cittadino, in qualità sia di destinatario delle generali attività delle pubbliche amministrazioni, sia di utente dei servizi pubblici. La pubblicazione di determinate informazioni, infine, è un’importante spia dell’andamento della performance delle pubbliche amministrazioni e del raggiungimento degli obiettivi espressi nel più generale ciclo di gestione della performance”.

I contenuti del Programma sono articolati secondo l'indice proposto dalla CIVIT, nella tabella 2 della delibera n. 2/2012.

#### 1 - INTRODUZIONE: ORGANIZZAZIONI E FUNZIONI DELL’AMMINISTRAZIONE

Per quanto attiene le notizie fondamentali relative all'organizzazione comunale ed alla strutturazione della stessa, essa è stata definita con la deliberazione giunta n. 48 del 09/03/2016. La struttura organizzativa dell'Ente prevede la presenza del Segretario Generale e di n. 5 Responsabili apicali di Aree, preposti alle seguenti aree, uffici, servizi:

AREA I “AFFARI GENERALI E SERVIZI ALLA PERSONA”

UFFICI	SERVIZI
SEGRETERIA	- Delibere - Atti - Contratti
ISTITUZIONALE	- Protocollo - Centralino - Messi/Albo Pretorio - Informatizzazione - Autisti - Uscieri
DEMOGRAFICO	- Stato civile - Anagrafe - Aire - Elettorale - Leva - Statistiche - Cimitero
LEGALE	- Contenzioso
SERVIZI ALLA PERSONA	- Servizi sociali - Scuola - Informagiovani
CULTURA	- Biblioteca - Archivio Storico - Attività culturali ed eventi
PERSONALE	- Trattamento giuridico ed economico

AREA II “FINANZIARIA”

UFFICI	SERVIZI
BILANCIO	- Ragioneria - Economato
TRIBUTI	- Tributi principali - Tributi minori
PATRIMONIO	- Inventario - Assegnazione beni comunali - Alienazioni

RISORSE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondi Europei</li> <li>- Fondi Nazionali e Regionali</li> </ul>
---------	--

AREA III      “TECNICA”

UFFICI	SERVIZI
URBANISTICA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pianificazione urbanistica</li> <li>- Tutela e Vigilanza del territorio</li> <li>- Rilascio Titoli e certificazione</li> <li>- Ricostruzione</li> <li>- Condoni</li> </ul>
LAVORI PUBBLICI	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Progettazione e Esecuzione</li> <li>- Manutenzione del patrimonio ed edilizia scolastica</li> </ul>

AREA IV      “POLIZIA LOCALE”

UFFICI	SERVIZI
POLIZIA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Polizia Amministrativa</li> <li>- Polizia Annonaria</li> <li>- Polizia Ambientale</li> <li>- Polizia Urbanistica</li> <li>- Polizia Veterinaria</li> <li>- Polizia Mortuaria</li> </ul>
CODICE DELLA STRADA	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Circolazione e traffico</li> <li>- Violazione C.d.S.</li> </ul>
COMUNICAZIONE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cerimoniale</li> <li>- Sito Istituzionale dell’Ente</li> </ul>

AREA V      “SUAP E AMBIENTE”

UFFICI	SERVIZI
SUAP	
AMBIENTE	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Igiene urbana</li> <li>- Tutela del territorio</li> <li>- Randagismo</li> </ul>
PATRIMONIO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Manutenzione</li> </ul>
PROTEZIONE CIVILE	

L’organizzazione dell’Ente è consultabile sul sito istituzionale alla sezione “Amministrazione Trasparente”.

Il Consiglio Comunale ha approvato con deliberazione n. 122/1998 i criteri generali per l'adozione del regolamento degli uffici e dei servizi. Il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi è stato approvato, da ultimo, con la Deliberazione della Giunta Comunale n 87 del 28/04/2016 ed è consultabile, unitamente all'organigramma dell'Ente, sul sito istituzionale nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Il Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità, come previsto dalle Delibere CIVIT n. 105/2010 e 2/2012, deve essere collocato all'interno della apposita Sezione "Trasparenza, valutazione e merito", ora "Amministrazione Trasparente", accessibile dalla home page del portale istituzionale del Comune.

Particolare attenzione verrà posta nel promuovere il passaggio dalla mera pubblicazione dei dati alla effettiva conoscibilità degli stessi che è, a sua volta, direttamente collegata e strumentale sia alla prevenzione della corruzione nella P.A. sia ai miglioramenti della "performance" nell'erogazione di servizi al cittadino. Infatti, va evidenziato lo stretto legame tra trasparenza, integrità e qualità dei servizi, dato che il controllo dell'opinione pubblica sovente imprime un decisivo impulso al rispetto delle regole ed alla qualità del governo dell'amministrazione.

## 2 - I DATI

Con il presente Programma il Comune di Solofra intende proseguire nell'intento di dare attuazione al principio di trasparenza e di sviluppo della cultura della legalità sia nella struttura organizzativa comunale sia nella società civile locale. Infatti, le previsioni del citato D.Lgs.33/2013 (ed, in particolare, il Programma triennale per la Trasparenza e per l'Integrità) costituiscano gli strumenti più idonei per dare piena e completa attuazione al principio della trasparenza, volto – come già sopra evidenziato -alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in funzione preventiva dei fenomeni corruttivi ed alla rilevazione e gestione di ipotesi di cattiva gestione e alla loro consequenziale eliminazione.

Tale aggiornamento è stato redatto sulla base delle Linee Guida agli Enti Locali in materia di trasparenza ed integrità redatte dall'ANCI nel novembre 2012.

Le principali fonti normative per la stesura del Programma sono:

- il D.Lgs. 33/2013, che all'art. 1 fissa il principio generale di trasparenza intesa come accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. E all'art. 10 prescrive, per tutte le amministrazioni pubbliche, l'adozione del Piano triennale per la Trasparenza e l'Integrità.
- la Delibera n. 105/2010 della CIVIT, "Linee guida per la predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione per la Valutazione Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche nel contesto della finalità istituzionale di promuovere la diffusione nelle pubbliche amministrazioni della legalità e della trasparenza, esse indicano il contenuto minimo e le caratteristiche essenziali del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, a partire dalla indicazione dei dati che devono essere pubblicati sul sito web istituzionale delle amministrazioni e delle modalità di pubblicazione, fino a definire le iniziative sulla trasparenza;
- la Delibera n. 2/2012 della CIVIT "Linee guida per il miglioramento della predisposizione e dell'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità": predisposte dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche contiene indicazioni integrative delle linee guida precedentemente adottate, in particolare tiene conto delle principali aree di miglioramento evidenziate nel monitoraggio effettuato dalla CIVIT a ottobre 2011;
- le Linee Guida per i siti web della PA (26 luglio 2010, con aggiornamento 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione: tali Linee Guida prevedono infatti che i siti web delle P.A. debbano rispettare il principio della trasparenza tramite l'"accessibilità totale" del cittadino alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione dell'Ente pubblico, definendo peraltro i contenuti minimi dei siti web istituzionali pubblici.
- la delibera del 2.3.2011 del Garante per la Protezione dei Dati Personali definisce le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato anche da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";
- art. 18 "Amministrazione aperta" del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) prevede che, a far data dal 31 dicembre 2012, sono soggette alla pubblicità sulla rete intranet dell'ente, la concessione di:
  1. sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari alle imprese;
  2. l'attribuzione di corrispettivi e compensi a persone fisiche, professionisti, imprese, enti privati;
  3. e, comunque, i vantaggi economici di qualunque genere di cui all'art. 12 della L. 241/90 a enti pubblici e privati.
- la legge 6 novembre 2012 n. 190 avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e della illegalità nella pubblica amministrazione";
- decreto legge 10 ottobre 2012 n. 174 convertito nella legge 7 dicembre 2012 n. 213 recante "disposizioni urgenti in materia di finanza e funzionamento degli enti territoriali, nonché di ulteriori disposizioni in favore delle zone terremotate" che ha rivisto, in maniera significativa, la materia dei controlli interni ed esterni sugli enti locali;
- la deliberazione n. 33 della CIVIT in data 18.12.2012 con la quale -in relazione alla prevista operatività a decorrere dal 1° gennaio 2013 degli obblighi in tema di "amministrazione aperta", disciplinati dall'art. 18 del D.L. 83/2012 anche per atti per i quali deve essere disposta l'affissione nell'albo – ha ritenuto che l'affissione di atti nell'albo pretorio on line non esonera l'amministrazione dall'obbligo di pubblicazione anche sul sito istituzionale nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito", oggi "Amministrazione Trasparente", nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dal DL 83/2012.

Secondo la disposizione vigente, il pieno rispetto degli obblighi di trasparenza costituisce livello essenziale di prestazione, come tale non comprimibile in sede locale, e inoltre un valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, garantendo in tal modo la piena attuazione dei principi previsti anche dalla normativa internazionale, in particolare nella Convenzione Onu sulla corruzione del 2003, poi recepita con la Legge n. 116 del 2009.

Accanto al diritto di ogni cittadino di accedere a tutti i documenti amministrativi, così come previsto dalla Legge n. 241/1990, e al dovere posto dalla Legge 69/2009 in capo alle pubbliche amministrazioni di rendere conoscibili alla collettività alcune tipologie di atti ed informazioni, attraverso i nuovi supporti informatici e telematici, il D.Lgs. 33 del 14 marzo 2013 pone un ulteriore obbligo in capo alle pubbliche amministrazioni, quello di predisporre il "Programma Triennale per la trasparenza e l'integrità" (previsto in precedenza anche dall'art 11 del D.Lgs. 150/2009, ma non obbligatorio per gli enti locali) e l'Accesso Civico (art. 5) che si sostanzia nell'obbligo di pubblicare documenti, dati o informazioni e il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione.

## I DATI PUBBLICATI E DA PUBBLICARE

Nello schema che segue sono individuati per ciascuna tipologia di informazione: a) i soggetti responsabili dell'inserimento manuale dei dati sul sito istituzionale; b) le modalità e la tempistica da utilizzare per gli aggiornamenti dei dati.

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Programma Triennale	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Programma	Giunta Comunale Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza Nucleo di Valutazione
	Individuazione dei contenuti del Programma	Giunta comunale Dirigenti/ Responsabili Settori/Servizi/Uffici dell'Ente
	Redazione	Segretario Generale e il Responsabile della Trasparenza, con il supporto del Dirigente Affari Generali
Approvazione del Programma Triennale	Approvazione	Giunta Comunale
Attuazione del Programma Triennale	Attuazione delle iniziative del Programma ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Settori/Uffici indicati nel Programma Triennale
	Controllo dell'attuazione del Programma e delle iniziative ivi previste	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit del Programma Triennale	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni delle p.a. sulla pubblicazione dei dati e sulle iniziative in materia di trasparenza e integrità	Segretario Generale/Responsabile della Trasparenza, con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza e integrità	Nucleo di valutazione

### 3 - PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE E DI ADOZIONE DEL PROGRAMMA

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Programma.

- La Giunta Comunale approva annualmente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e trasparenza.
- Il Segretario Generale è individuato quale "Responsabile della Trasparenza": ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Programma Triennale (Delibera CIVIT n 2/2012). A tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei Settori, dei servizi e degli uffici e del supporto del Settore Affari Generali.
- Il Nucleo di Valutazione esercita a tal fine un'attività di impulso. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di trasparenza ed integrità (Delibera CIVIT n 2/2012).
- I Responsabili di aree dell'Ente sono responsabili del dato e dell'individuazione dei contenuti del Programma di competenza e dell'attuazione delle relative previsioni (Delibera CIVIT n 2/2012).
- Il Responsabile della redazione del sito web istituzionale e dell'accessibilità informatica (e del complessivo "procedimento di pubblicazione") è il soggetto individuato secondo gli atti organizzativi del Comune ed è la figura coinvolta nel processo di sviluppo del sito, ne gestisce i flussi informativi, la comunicazione e i messaggi istituzionali nonché la redazione delle pagine, nel rispetto delle linee guida dei siti web.
- Le funzioni di misurazione della performance sono affidate al Nucleo di Valutazione coadiuvato dal Responsabile dell'Area AA.GG. dott.ssa Maria Michela De Stefano.
- I Responsabili dei Servizi e degli Uffici sono responsabili dell'attuazione del Programma Triennale per la parte di loro competenza; collaborano per la realizzazione delle iniziative volte, nel loro complesso, a garantire un adeguato livello di trasparenza, nonché la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

### 4 - LE INIZIATIVE PER LA TRASPARENZA E LE INIZIATIVE PER LA LEGALITA' E LA PROMOZIONE DELLA CULTURA DELL'INTEGRITA'

#### 4.1. Sito web istituzionale

I siti web sono il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile e meno oneroso, attraverso cui la Pubblica Amministrazione deve garantire un'informazione trasparente ed esauriente sul suo operato, promuovere nuove relazioni con i cittadini, le imprese e le altre P.A., pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, consolidare la propria immagine istituzionale.

Sul sito istituzionale sono già presenti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente. Sono altresì presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per il cittadino (ai sensi dei principi e delle attività di comunicazione disciplinati dalle norme vigenti. Inoltre, sul sito vengono pubblicate molteplici altre informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune.

In ragione di ciò il Comune di Solofra continuerà a promuovere l'utilizzo e la conoscenza delle diverse potenzialità del sito da parte dei cittadini quale presupposto indispensabile per il pieno esercizio dei loro diritti civili e politici.

In particolare, attraverso la piena applicazione dell'art. 18 del D. L. 22 giugno 2012, n. 83, convertito in Legge 7 agosto 2012, n. 134 (cd. Decreto Sviluppo) "Amministrazione aperta" si procede alla pubblicazione in rete – alla piena e immediata disponibilità del pubblico – dei dati e delle informazioni relative agli incentivi di qualunque tipo, nonché i finanziamenti erogati alle imprese e ad altri soggetti per prestazioni, consulenze, servizi e appalti, al fine di garantire la migliore e più efficiente ed imparziale utilizzazione di fondi pubblici.

Nella realizzazione e conduzione del sito sono state tenute presenti le Linee Guida per i siti web della PA (aggiornamento del 29 luglio 2011), previste dalla Direttiva del 26 novembre 2009, n. 8 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione nonché le misure a tutela della privacy richiamate al paragrafo 3.2 della citata delibera n.105/2010 e nella n. 2/2012 della CIVIT.

Si conferma l'obiettivo di procedere a una costante integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità prevalentemente nella sezione "Amministrazione Trasparente" e ordinati come disposto nell'allegato al D.Lgs. 33/2013 "Struttura delle informazioni sui siti istituzionali".

Per l'usabilità dei dati, i settori dell'Ente devono curare la qualità della pubblicazione affinché i cittadini e gli stakeholder possano accedere in modo agevole alle informazioni e ne possano comprendere il contenuto.

In particolare, come da Delibera CIVIT n. 2/2012, i dati devono cioè corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni.

Al fine del benchmarking e del riuso, le informazioni e i documenti è opportuno siano pubblicati in formato aperto, unitamente ai dati quali "fonte" anch'essi in formato aperto, raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni di riferimento sono riportate.

Il Comune di Solofra, allo scopo di rendere immediatamente accessibili le informazioni ai cittadini pubblica sul proprio sito le deliberazioni del Consiglio comunale e della Giunta comunale e le determinazioni dirigenziali.

#### 4.2 La "Bussola della Trasparenza" e la qualità del sito

La Bussola della Trasparenza ([www.magellanopa.it/bussola](http://www.magellanopa.it/bussola)) è uno strumento operativo ideato dal Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione – Dipartimento della Funzione Pubblica per consentire alle Pubbliche Amministrazioni e ai cittadini di utilizzare strumenti per l'analisi e il monitoraggio dei siti web istituzionali. Il principale obiettivo della Bussola è quello di accompagnare le amministrazioni, anche attraverso il coinvolgimento diretto dei cittadini, nel miglioramento continuo della qualità delle informazioni online e dei servizi digitali.

La Bussola della Trasparenza consente di:

1. verificare i siti web istituzionali (utilizzando la funzionalità "verifica sito web");
2. analizzare i risultati della verifica (controllando le eventuali faccine rosse e suggerimenti elencati);
3. intraprendere le correzioni necessarie:
  - a. azioni tecniche (adeguare il codice, la nomenclatura e i contenuti nella home page)
  - b. azioni organizzative/redazionali (coinvolgere gli eventuali altri responsabili, per la realizzazione delle sezioni e dei contenuti mancanti e necessari per legge).
4. dopo aver effettuato i cambiamenti è possibile verificare nuovamente il sito web, riprendendo, se necessario, il ciclo di miglioramento continuo.

Lo strumento è pubblico e accessibile anche da parte del cittadino che può effettuare verifiche sui siti web delle pubbliche amministrazioni e inviare segnalazioni.

Il monitoraggio dei siti web delle PA ideato avviene attraverso un processo automatico di verifica che analizza i vari siti web e permette di verificarne la rispondenza con le "Linee guida dei siti web delle PA" nelle versioni 2010 e 2011, ovviamente in termini di aderenza e di conformità.

In particolare, per ciascun contenuto minimo previsto dalla linee guida, vanno individuate una serie di indicatori con le relative modalità di misurazione, che permettono di verificarne il rispetto con la sua esistenza.

Il processo di aderenza, che viene automaticamente avviato a intervalli di tempo regolari, scandisce ciascun sito e verifica che siano soddisfatti gli indicatori per ciascun contenuto minimo e determina una classificazione dei siti. La verifica è condotta sui siti di tutte le pubbliche amministrazioni, prendendo in esame n° 44 obiettivi.

#### 4.3. Procedure organizzative

Si intende procedere al consolidamento delle procedure organizzative relative all'iter standardizzato per la pubblicazione dei documenti sul sito che concerne la modalità dell'inserimento decentrato dei dati sia mediante la rete dei redattori web sia tramite i responsabili degli uffici di riferimento dei singoli procedimenti.

#### 4.4. Albo Pretorio online

La legge n. 69 del 18 luglio 2009, perseguendo l'obiettivo di modernizzare l'azione amministrativa mediante il ricorso agli strumenti e alla comunicazione informatica, riconosce l'effetto di pubblicità legale solamente agli atti e ai provvedimenti amministrativi pubblicati dagli enti pubblici sui propri siti informatici. L'art. 32, comma 1, della legge stessa (con successive modifiche e integrazioni) ha infatti sancito che "A far data dal 1 gennaio 2011 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

Il Comune di Solofra ha adempiuto all'attivazione dell'Albo Pretorio online nei termini di legge, in particolare rispettando i criteri tecnici disciplinati dalle specifiche "Linee guida..." e le recenti norme del Garante della Privacy (c.d. "diritto all'oblio").

Come deliberato dalla Commissione CIVIT, che opera ai sensi della Legge 190 del 2012 quale Autorità nazionale anticorruzione, nella delibera n. 33 del 18/12/2012, per gli atti soggetti alla pubblicità legale all'albo pretorio on line rimane, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, anche l'obbligo di pubblicazione su altre sezioni del sito istituzionale nonché nell'apposita sezione "Amministrazione Trasparente".

Dello stesso avviso anche ANCI con le linee guida agli Enti locali del 7/11/2012, che così riporta: "... la pubblicazione degli atti sull'albo pretorio, secondo il vigente ordinamento, non è rilevante ai fini dell'assolvimento degli ulteriori obblighi in materia di trasparenza e di pubblicazione – obbligatoria – dei dati indicati nell'allegato".

#### 4.5. L'Ufficio Relazioni con il Pubblico

Le norme sulla trasparenza che si sono susseguite nel tempo fino ad arrivare al decreto di riordino D.Lgs. 33/2013, costituiscono, di fatto, la base per l'attivazione di un progetto più ampio di Urp diffuso, che porterà a sistema le modalità di interazione con i cittadini attraverso i diversi canali di relazione (front office, corrispondenza cartacea, contatti telefonici, web, e-mail...), in particolare rispetto ai processi delle segnalazioni, dei reclami e dei suggerimenti nei confronti dell'amministrazione.

Nell'ambito dell'obiettivo in oggetto, troverà completamento il sistema di valutazione dei servizi online da parte dell'utenza.

#### 4.6. Piano della performance e PEG

Posizione centrale nel programma per la trasparenza occupa il Piano Esecutivo di Gestione (PEG). Il decreto legge 10 ottobre 2012 n.174 che ha introdotto il comma 3-bis all'art.169 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n.267 stabilisce che il PEG è deliberato in coerenza con il bilancio di previsione e con la Relazione Previsionale e Programmatica. Al fine di semplificare i processi di pianificazione gestionale dell'Ente, il piano dettagliato degli obiettivi di cui all'articolo 108, comma 1, del medesimo testo normativo, e il piano della performance di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009 n.150, sono unificati organicamente nel PEG.

Il PEG ha il compito di indicare indicatori, livelli attesi e realizzati di prestazione, criteri di monitoraggio.

L'Ente, in questi ultimi anni, ha cercato di misurare, valutare e gestire le varie azioni di competenza del Comune in riferimento ad una logica che trova, alla sua base, programmi, azioni, obiettivi strategici e operativi.

#### 4.7. Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata

L'Amministrazione ha attivato n.9 (nove) indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner. Il sistema è adeguato alla normativa vigente e viene utilizzato a pieno regime, ma per motivi di efficacia funzionale della struttura amministrativa si prevede di attivare ulteriori indirizzi di P.E.C.

L'Attivazione di ulteriori indirizzi di P.E.C. Verrà preceduta da apposita attività di formazione diretta al personale dipendente a cui gli indirizzi verranno assegnati.

#### 4.8. Semplificazione del linguaggio

Per rendersi comprensibili occorre anche semplificare il linguaggio degli atti amministrativi, rimodulandolo nell'ottica della trasparenza e della piena fruizione del contenuto dei documenti. Verrà avviato un percorso formativo per il personale comunale con l'ausilio di risorse interne, per ottenere tale risultato.

### 5 - ASCOLTO DEI PORTATORI DI INTERESSE.

Il Comune di Solofra intende perseguire l'ascolto e la partecipazione attraverso:

- a) i Servizi di Comunicazione e in particolare attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini e sostenendo e promuovendo l'informazione e la partecipazione dei cittadini all'attività del Comune, le forme organizzate di cittadinanza attiva e il confronto sui problemi della comunità locale;
- b) incontri e momenti di ascolto nei vari quartieri/frazioni su tematiche rilevanti quali, ad esempio, la programmazione urbanistica e i bilanci annuali di previsione;
- c) la predisposizione e attivazione del repertorio delle associazioni e delle consulte comunali di settore;
- d) attivazione di una piattaforma e-democracy dedicandola prevalentemente ai processi di partecipazione civica online con l'obiettivo di favorire un'estensione quantitativa dei cittadini che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della discussione informata sui principali temi di progettazione e sviluppo della città (PUC, sicurezza, mobilità sostenibile, casa e lavoro, turismo, università e ricerca). In prospettiva, questo strumento estremamente versatile di democrazia digitale permette di realizzare consultazioni e sondaggi.

#### 5.1 - Giornata della trasparenza

L'amministrazione comunale si impegna ad organizzare almeno una volta all'anno una GIORNATA DELLA TRASPARENZA, con i seguenti obiettivi:

- coinvolgere gli stakeholder esterni nella redazione e nel monitoraggio del Piano;
- informare la cittadinanza circa le iniziative poste in essere dall'amministrazione in ambito di integrità e trasparenza;
- presentare il Piano e la relativa Relazione;
- condividere best practice, esperienze, e risultati relativi al "clima" lavorativo, al livello dell'organizzazione del lavoro, al grado di condivisione del Sistema di valutazione.

Si procederà alla organizzazione della iniziativa, sin dalla fase iniziale, in collaborazione con le associazioni cittadine e con gli istituti scolastici del territorio, che mostrano interesse ad essere coinvolti, prestando particolare attenzione nell'utilizzare i suggerimenti (sia verbali che scritti) che verranno formulati nel corso della giornata per la trasparenza, per la rielaborazione annuale, per il miglioramento dei livelli di trasparenza e per l'aggiornamento del presente Programma. In questo processo, un ruolo di promotore spetta al personale comunale, nelle sue diverse articolazioni, magari facendo precedere la GIORNATA DELLA TRASPARENZA con un momento formativo riservato al personale per valorizzare la trasparenza e l'accessibilità come modo di essere caratteristico della pubblica amministrazione locale, lasciando la parola a persone impegnate nella valutazione civica ed esterne alla Pubblica Amministrazione.

### 6 - SISTEMA DI MONITORAGGIO INTERNO SULL'ATTUAZIONE DEL PROGRAMMA

#### 6.1 Monitoraggio del Programma Triennale per la Trasparenza e Integrità

Il Segretario Generale e il Responsabile della Trasparenza sono incaricati di indicare gli scostamenti e delle relative motivazioni e segnalando eventuali inadempimenti.

Rimangono naturalmente ferme le competenze dei singoli responsabili relative all'adempimento dei singoli obblighi di pubblicazione previsti dalle normative vigenti. Il Nucleo di Valutazione vigila sulla redazione del monitoraggio quadrimestrale e sui relativi contenuti (Delibera CIVIT n. 2/2012), tenuto conto che l'ente punta ad integrare in maniera quanto più stretta possibile gli obiettivi del presente Programma con quelli del Piano della Performance.

I contenuti saranno oggetto di costante aggiornamento sullo stato di attuazione ed eventuale ampliamento, anche in relazione al progressivo adeguamento alle disposizioni del D.Lgs. 33/2013 secondo le scadenze stabilite per gli enti locali, e comunque non inferiori all'anno.

Sul sito web dell'amministrazione, nella sezione denominata "Amministrazione Trasparente", sarà pubblicato il presente programma, unitamente allo stato annuale di attuazione.

## ALLEGATO B - “Elenco degli obblighi di pubblicazione in amministrazione trasparente ed individuazione dei titolari della funzione”

### **ALLEGATO B AL PIAO 2023 - sottosezione di programmazione: “Rischi corruttivi e trasparenza” - ELENCO DEGLI OBBLIGHI DI PUBBLICAZIONE IN AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE ED INDIVIDUAZIONE DEI TITOLARI DELLA FUNZIONE**

L'esatto contenuto degli obblighi di pubblicazioni e delle relative norme di riferimento è contenuto nella Delibera dell'ANAC n. 1310 «Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016»

<b>Denominazione sotto-sezione livello 1 (Macrofamiglie)</b>	<b>Denominazione sotto- sezione 2 livello</b>	<b>Denominazione del singolo obbligo</b>	<b>Ufficio o dipendente che ha l'obbligo di definire il dato da pubblicare e di comunicarlo al Responsabile per la pubblicazione (o a chi viene delegato)</b>
<b>Disposizioni generali</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT)	
	<b>Atti generali</b>	Riferimenti normativi su organizzazione e attività	
		Atti amministrativi generali	
		Documenti di programmazione strategico-gestionale	
		Statuti e leggi regionali	
		Codice disciplinare e codice di condotta	
<b>Organizzazione</b>	<b>Oneri informativi per cittadini e imprese</b>	Scadenario obblighi amministrativi	
		Organi di indirizzo politico: con l'indicazione delle rispettive competenze	
	<b>Titolari di incarichi politici di cui all'art. 14, c. 1, del d.lgs n. 33/2013</b>	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
		Curriculum vitae	
		Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
		Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
		Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	

	Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società	
	Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte.	
	Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	<b>Cessati dall'incarico:</b>	
	Atto di nomina o di proclamazione, con l'indicazione della durata dell'incarico o del mandato elettivo	
	Curriculum vitae	
	Compensi di qualsiasi natura connessi all'assunzione della carica	
	Importi di viaggi di servizio e missioni pagati con fondi pubblici	
	Dati relativi ad altre cariche, presso enti pubblici o privati, e relativi compensi a qualsiasi titolo corrisposti	
	Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica e indicazione dei compensi spettanti	
	Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	Dichiarazione concernente le spese sostenute e le obbligazioni assunte per la propaganda elettorale ovvero attestazione di essersi avvalsi esclusivamente di materiali e di mezzi propagandistici predisposti e messi a disposizione dal partito o dalla formazione politica della cui lista il soggetto ha fatto parte	

		Dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	<b>Relazione di fine mandato</b>	Relazione di fine mandato	
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati dei titolari di incarichi politici	
	<b>Rendiconti gruppi consiliari regionali/provinciali</b>	Rendiconti di esercizio annuale dei gruppi consiliari regionali e provinciali	
		Atti degli organi di controllo	
	<b>Articolazione degli uffici</b>	Articolazione degli uffici	
		Organigramma	
	<b>Telefono e posta elettronica</b>	Telefono e posta elettronica	
<b>Consulenti e collaboratori</b>	<b>Titolari di incarichi di collaborazione o consulenza</b>	Consulenti e collaboratori esterni: estremi atti di conferimento incarico, con indicazione dei soggetti percettori, della ragione dell'incarico e dell'ammontare erogato.	
		Per ciascun titolare di incarico:	
		1) Curriculum vitae	
		2) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato	
		3) Compensi comunque denominati	
		4) Tabelle relative agli elenchi dei consulenti	
		5) Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	
<b>Personale</b>	<b>Titolari di incarichi dirigenziali amministrativi di vertice (Segretario Generale, Direttore Generale e Coordinatori di Area)</b>	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>	
		Atto di conferimento	
		Curriculum vitae	
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato)	
		Importi di viaggi di servizio e missioni	
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società;	

		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]		
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico		
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico		
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica		
	<b>Titolari di incarichi dirigenziali, a qualsiasi titolo conferiti, ivi inclusi quelli conferiti discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione e titolari di posizione organizzativa con funzioni dirigenziali</b>	<b>Per ciascun titolare di incarico:</b>		
		Atto di conferimento		
		Curriculum vitae		
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato) Importi di viaggi di servizio e missioni		
		Importi di viaggi di servizio e missioni		
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi, altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica		
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica		
		Dichiarazione concernente diritti reali su beni immobili e su beni mobili iscritti in pubblici registri, titolarità di imprese, azioni di società, quote di partecipazione a società, esercizio di funzioni di amministratore o di sindaco di società; copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]		
		Copia dell'ultima dichiarazione dei redditi soggetti all'imposta sui redditi delle persone fisiche [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]		
		Attestazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute nell'anno precedente e copia della dichiarazione dei redditi [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]		

		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Ammontare complessivo degli emolumenti percepiti a carico della finanza pubblica	
		Posti di funzione disponibili	
		Ruolo dirigenti	
		Cessati dall'incarico:	
		Atto di nomina	
		Curriculum vitae	
		Compensi connessi all'incarico (con specifica evidenza delle eventuali componenti variabili o legate alla valutazione del risultato), importi di viaggi di servizio e missioni	
		Importi di viaggi di servizio e missioni	
		Dati relativi ad altre cariche e relativi compensi	
		Altri eventuali incarichi con oneri a carico della finanza pubblica	
		Copia delle dichiarazioni dei redditi riferiti al periodo dell'incarico; copia della dichiarazione dei redditi successiva al termine dell'incarico o carica [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
		dichiarazione concernente le variazioni della situazione patrimoniale intervenute dopo l'ultima attestazione [per il soggetto, il coniuge non separato e i parenti entro il secondo grado, ove gli stessi vi consentano, dando eventualmente evidenza del mancato consenso]	
	<b>Sanzioni per mancata comunicazione dei dati</b>	Sanzioni per mancata o incompleta comunicazione dei dati da parte dei titolari di incarichi dirigenziali	
	<b>Posizioni organizzative</b>	Curricula dei titolari di posizioni organizzative	
	<b>Dotazione organica</b>	Conto annuale del personale	
		Costo personale tempo indeterminato	
	<b>Personale non a tempo indeterminato</b>	Personale non a tempo indeterminato	
		Costo del personale non a tempo indeterminato	
	<b>Tassi di assenza</b>	Tassi di assenza trimestrali	
	<b>Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)</b>	Elenco degli incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti (dirigenti e non dirigenti)	

	<b>Contrattazione collettiva</b>	Riferimenti necessari per la consultazione dei contratti e accordi collettivi nazionali ed eventuali interpretazioni autentiche	
	<b>Contrattazione integrativa</b>	Contratti integrativi stipulati	
		Costi dei contratti integrativi	
	<b>OIV</b>	Nominativi e compensi	
		Curricula	
Compensi			
<b>Bandi di concorso</b>	<b>Bandi di concorso</b>	Bandi di concorso, criteri di valutazione della Commissione e tracce delle prove scritte	
<b>Performance</b>	<b>Sistema di misurazione e valutazione della Performance</b>	Sistema di misurazione e valutazione della Performance	
	<b>Piano della Performance</b>	Piano della Performance Piano esecutivo di gestione	
	<b>Relazione sulla Performance</b>	Relazione sulla Performance	
	<b>Ammontare complessivo dei premi</b>	Ammontare complessivo dei premi collegati alla performance stanziati e dei premi effettivamente distribuiti	
	<b>Dati relativi ai premi</b>	Dati relativi ai premi: Criteri, distribuzione in forma aggregata e grado di differenziazione dell'utilizzo della premialità sia per i dirigenti sia per i dipendenti	
<b>Enti controllati</b>	<b>Enti pubblici vigilati</b>	Elenco degli Enti pubblici vigilati, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
		Per ciascuno degli enti	
		1) ragione sociale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
		3) durata dell'impegno	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo (con l'esclusione dei rimborsi per vitto e alloggio)	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico			

		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	
<b>Società partecipate</b>		Elenco delle società non quotate di cui l'ente detiene direttamente quote di partecipazione anche minoritaria, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
		Per ciascuna delle società:	
		1) ragione sociale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	
		3) durata dell'impegno	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
		7) incarichi di amministratore della società e relativo trattamento economico complessivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		<b>Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati</b>	
		Provvedimenti in materia di società a partecipazione pubblica (costituzione, acquisto di partecipazioni, gestione, determinazione e perseguimento di obiettivi sul complesso delle spese di funzionamento)	
		Provvedimenti con cui le amministrazioni pubbliche socie fissano obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento, ivi comprese quelle per il personale, delle società controllate	
		Provvedimenti con cui le società a controllo pubblico garantiscono il concreto perseguimento degli obiettivi specifici, annuali e pluriennali, sul complesso delle spese di funzionamento	
<b>Enti di diritto privato controllati</b>		Elenco degli enti di diritto privato in controllo dell'amministrazione, con l'indicazione delle funzioni attribuite e delle attività svolte in favore dell'amministrazione o delle attività di servizio pubblico affidate	
		<b>Per ciascuno degli enti:</b>	
		1) ragione sociale	
		2) misura dell'eventuale partecipazione dell'amministrazione	

		3) durata dell'impegno	
		4) onere complessivo a qualsiasi titolo gravante per l'anno sul bilancio dell'amministrazione	
		5) numero dei rappresentanti dell'amministrazione negli organi di governo e trattamento economico complessivo a ciascuno di essi spettante	
		6) risultati di bilancio degli ultimi tre esercizi finanziari	
		7) incarichi di amministratore dell'ente e relativo trattamento economico complessivo	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	
		Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati	
	<b>Rappresentazione grafica</b>	Rappresentazione grafica dei rapporti con gli enti e le società vigilati, controllati e partecipati	
<b>Attività e procedimenti</b>	<b>Tipologie di procedimento</b>	<b><i>Per ciascuna tipologia di procedimento:</i></b>	
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	
		3) l'ufficio del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano	
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	

		9) <i>link</i> di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o tempi previsti per la sua attivazione	
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	
		11) nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale	
		<b>Per i procedimenti ad istanza di parte:</b>	
		1) atti e documenti da allegare all'istanza e modulistica necessaria, compresi i facsimile per le autocertificazioni	
		2) uffici ai quali rivolgersi per informazioni, orari e modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, recapiti telefonici e caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze	
	<b>Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati</b>	Recapiti dell'ufficio responsabile per le attività volte all'acquisizione d'ufficio dei dati e allo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive	
<b>Provvedimenti</b>	<b>Provvedimenti organi indirizzo politico</b>	Provvedimenti organi indirizzo politico: delibere ed ordinanze	
	<b>Provvedimenti dirigenti amministrativi</b>	Provvedimenti dirigenti amministrativi	
<b>Bandi di gara e contratti</b>	<b>Informazioni sulle singole procedure in formato tabellare</b>	Dati previsti dall'articolo 1, comma 32, della legge 6 novembre 2012, n. 190 - Informazioni relative alle singole procedure	
		Tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto con informazioni sui contratti relative all'anno precedente	
		Atti relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture (Programma biennale acquisti beni e servizi; Programma triennale dei lavori pubblici, e relativi aggiornamenti annuali)	
	<b>Atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori distintamente per ogni procedura (compreso affidamenti diretti e in house)</b>	Avvisi e bandi	
		Delibera a contrarre	
		Avvisi sui risultati della procedura di affidamento	
Avvisi sistema di qualificazione			
Affidamenti			

		Informazioni ulteriori: Contributi e resoconti degli incontri con portatori di interessi, progetti di fattibilità di grandi opere, documenti predisposti dalla stazione appaltante (art. 22, c. 1, dlgs n. 50/2016); Elenco ufficiali operatori economici (art.90, c. 10, dlgs n. 50/2016)	
		Provvedimento di esclusione dalla procedura di affidamento e di ammissione all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico-professionali.	
		Composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti.	
		Contratti: testo integrale di tutti i contratti di beni e servizi di importo unitario stimato superiore a 1 milione di euro in esecuzione programma biennale e suoi aggiornamenti	
		Resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione	
<b>Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici</b>	<b>Criteri e modalità</b>	Atti con i quali sono determinati i criteri e le modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati	
	<b>Atti di concessione</b>	Atti di concessione (soggetto beneficiario, importo corrisposto, norma, responsabile del procedimento, individuazione del beneficiario e link al progetto selezionato, se esistente, e curriculum dell'incaricato)	
<b>Bilanci</b>	<b>Bilancio preventivo e consuntivo</b>	Bilancio preventivo e bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	
		Bilancio consuntivo con relativi allegati, dati in forma sintetica, aggregata e semplificata, anche con il ricorso a rappresentazioni grafiche	
	<b>Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio</b>	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio, con l'integrazione delle risultanze osservate in termini di raggiungimento dei risultati attesi e le motivazioni degli eventuali scostamenti	
<b>Beni immobili e gestione patrimonio</b>	<b>Patrimonio immobiliare</b>	Dati identificativi del patrimonio immobiliare posseduto e detenuto	
	<b>Canoni di locazione o affitto</b>	Canoni di locazione o affitto versati o percepiti	
<b>Controlli e rilievi sulla amministrazione</b>	<b>Organismi indipendenti di valutazione, nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe</b>	Attestazione dell'OIV sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	
		Documento dell'OIV di validazione della Relazione sulla Performance	
		Relazione dell'OIV sul funzionamento complessivo del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni	
		Altri atti degli organismi indipendenti di valutazione , nuclei di valutazione o altri organismi con funzioni analoghe, procedendo all'indicazione in forma anonima dei dati personali eventualmente presenti	

	<b>Organi di revisione amministrativa e contabile</b>	Relazioni degli organi di revisione amministrativa e contabile	
	<b>Corte dei conti</b>	Rilievi della Corte dei conti ancorchè non recepiti riguardanti l'organizzazione e l'attività dell'ente	
<b>Servizi erogati</b>	<b>Carta dei servizi e standard di qualità</b>	Carta dei servizi o documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici	
	<b>Class action</b>	Class action	
	<b>Costi contabilizzati</b>	Costi contabilizzati dei servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi e il relativo andamento nel tempo	
	<b>Servizi in rete</b>	Risultati delle indagini sulla soddisfazione da parte degli utenti rispetto alla qualità dei servizi in rete e statistiche di utilizzo dei servizi in rete	
<b>Pagamenti della Amministrazione</b>	<b>Dati sui pagamenti</b>	Dati sui propri pagamenti in relazione alla tipologia di spesa sostenuta, all'ambito temporale di riferimento e ai beneficiari	
	<b>Indicatore di tempestività dei pagamenti</b>	Indicatore dei tempi medi di pagamento relativi agli acquisti di beni, servizi, prestazioni professionali e forniture	
		Indicatore trimestrale di tempestività dei pagamenti	
		Ammontare complessivo dei debiti, con indicazione del numero delle imprese creditrici	
	<b>IBAN e pagamenti informatici</b>	IBAN e pagamenti informatici	
<b>Opere Pubbliche</b>	<b>Nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici</b>	Informazioni relative ai nuclei di valutazione e verifica degli investimenti pubblici (art. 1, l. n. 144/1999)	
	<b>Atti di programmazione delle opere pubbliche</b>	Atti di programmazione delle opere pubbliche ( <i>link</i> alla sotto-sezione "bandi di gara e contratti")	
	<b>Tempi costi e indicatori di realizzazione delle opere pubbliche</b>	Informazioni relative ai tempi, ai costi unitari e agli indicatori di realizzazione delle opere pubbliche in corso o completate	
<b>Pianificazione e governo del territorio</b>		Pianificazione e governo del territorio	
<b>Informazioni ambientali</b>		Informazioni ambientali	
		Stato dell'ambiente	
		Fattori inquinanti	
		Misure incidenti sull'ambiente e relative analisi di impatto	
		Misure a protezione dell'ambiente e relative analisi di impatto	
		Relazioni sull'attuazione della legislazione	
		Stato della salute e della sicurezza umana	

		Relazione sullo stato dell'ambiente del Ministero dell'Ambiente e della tutela del territorio	
<b>Strutture sanitarie private accreditate</b>		Strutture sanitarie private accreditate	
<b>Interventi straordinari e di emergenza</b>		Interventi straordinari e di emergenza	
<b>Altri contenuti</b>	<b>Prevenzione della Corruzione</b>	Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	
		Responsabile della prevenzione della corruzione e responsabile della trasparenza	
		Regolamenti per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità	
		Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione	
		Provvedimenti adottati dall'A.N.AC. ed atti di adeguamento a tali provvedimenti	
		Atti di accertamento delle violazioni	
	<b>Accesso civico</b>	Accesso civico "semplice" concernente dati, documenti e informazioni soggetti a pubblicazione obbligatoria	
		Accesso civico "generalizzato" concernente dati e documenti ulteriori	
		Registro degli accessi	
	<b>Accessibilità e Catalogo dei dati, metadati e banche dati</b>	Catalogo dei dati, metadati e delle banche dati	
		Regolamenti	
		Obiettivi di accessibilità (da pubblicare secondo le indicazioni contenute nella circolare dell'Agenzia per l'Italia digitale n. 1/2016 e s.m.i.)	
	<b>Dati ulteriori</b>	Dati ulteriori (NB: nel caso di pubblicazione di dati non previsti da norme di legge si deve procedere alla anonimizzazione dei dati personali eventualmente presenti, in virtù di quanto disposto dall'art. 4, c. 3, del d.lgs. n. 33/2013)	

# ALLEGATO C - "Calcolo delle capacità assunzionali 2023"

[Allegati alla Deliberazione della Giunta Comunale n. 243 del 23/11/2022]

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 2021	12.284	f
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		ANNO 2021	1.975.754,70 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018	(a1)		2.145.481,01 €	
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")		ANNO 2019	8.955.541,79 €	
		ANNO 2020	8.291.239,99 €	
		ANNO 2021	10.336.692,89 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			8.194.491,56 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		ANNO 2021	529.179,58 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE	(b)		8.665.311,98 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)	(c)			22,80%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(d)			27,00%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(e)			31,00%
Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti virtuosi (SE (c) < 0 = (d))	(f)		363.679,53 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1 - Enti virtuosi	(f1)		2.339.634,23 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - Enti non virtuosi (SE (c) > (d))	(g)			
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024 - Enti virtuosi	(h)	ANNO 2023		21,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - Enti virtuosi (a1) * (h)	(i)		450.551,01 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali") - Enti virtuosi	(l)		0,00 €	
Tetto di spesa comprensivo dell'incremento da Tab. 2 e degli eventuali resti assunzionali - Enti virtuosi (a1) + (i) + (l)	(m)		2.596.032,02 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM - Enti virtuosi (m) < (f1)	(n)		2.339.634,23 €	
Incremento consentito della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(o)		363.679,53 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023 (a) + (o) oppure (a1)		2.339.634,23 €	

COMUNE DI SOLOFRA (AV)					
CALCOLO LIMITE DI SPESA DI PERSONALE ANNO 2020/2021/2022 RISPETTO ALL'A SPESA DI PERSONALE MEDIA TRIENNIO 2011-2013					
(art. 1 comma 557, 557-bis, 557-ter, 557-quater L. n. 200/2009)					
VOCE N.	VOCE	SPESA TOTALE TRIENNIO 2011-2013	Anno 2023 - Previsione	Anno 2024 - Previsione	Anno 2025 - Previsione
1	Retribuzioni ordinarie, salariale accessori e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato compreso Onon per il nucleo familiare, Anzianità individuali, Incedibilità fissa (P.L., insegnati, ecc.)	1.850.193,95 €	1.469.937,35 €	1.061.026,34 €	1.051.026,34 €
2	Retribuzioni ordinarie, salariale accessori e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo determinato				
3	Spese per il proprio personale utilizzato in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque sotto capo d'Ente				
4	Spese per collaborazione coordinata e continuativa per contratti di amministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile	58.252,15 €	250.000,00 €	125.000,00 €	125.000,00 €
5	Eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori occasionalmente utili	30.412,59 €			
6	Spese sostenute dall'Ente per il personale di altri Enti in concessione (art. 15 w 14 CCNL 22.01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto				
7	Spese per il personale art. 50(1) Lgs. n. 267/2000	77.858,88 €	già coprese voce 1	già coprese voce 1	già coprese voce 1
8	Spese per incarichi art. 110, commi 1 e 2, D.Lgs. n. 267/2000				
9	Spese per il personale con contratti di lavoro a tempo determinato				
10	Oneri di assunzione del personale di lavoro nei contratti di integrativi	511.134,21 €	404.836,10 €	487.027,37 €	487.027,37 €
11	Spese di preferenza e assistenza alle forze di polizia municipale e progetti di miglioramento finanziati con provvidi da sanzioni del Codice della Strada				
12	IRAP	167.236,01 €	124.046,06 €	141.180,31 €	141.180,31 €
13	Onni pasto e spese per equo indennizzo	13.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €	25.000,00 €
14	Somme rimborsate ad altre Amministrazioni per il personale in posizione di comando				
15	Spese per la formazione e rimborsi per le trasferte				
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE (A)</b>	<b>2.705.097,33 €</b>	<b>2.279.660,81 €</b>	<b>2.416.254,02 €</b>	<b>2.416.254,02 €</b>
VOCE N.	VOCE	SPESA TOTALE TRIENNIO 2011-2013	Anno 2023 - Previsione	Anno 2024 - Previsione	Anno 2025 - Previsione
1	Spese di personale totalmente a carico di finanziamenti comunitari o privati				
2	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività esterne, con rimborso dal Ministero				
3	Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di consorzio finanziato dall'ASI				
4	Spese per la formazione e rimborsi per le trasferte	2.000,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €	2.500,00 €
5	Spese per il personale finanziato dalla Regione o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assicurate				
6	Eventuali oneri derivanti dai rimborsi contrattuali progressivi e/o esami derivanti da progressioni in Area		57.567,21 €	75.756,28 €	75.756,28 €
7	Spese per il personale appartenente alle categorie protette	30.418,20 €			
8	Spese sostenute per il personale comandato presso altre Amministrazioni per le quali è previsto il rimborso dalle Amministrazioni				
9	Spese per il personale stagionale a progetto nelle forme di contratto e tempo determinato di lavoro flessibile finanziato con quote di provvidi per violazione del Codice della Strada				
10	Incentivi per la progettazione e per il recupero ICI				
11	Diritti di ruolo	7.000,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €	7.000,00 €
12	Spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione dei Municipi di Stato				
13	Maggiori spese autorizzate, entro il 31/05/2010, ai sensi art. 3 comma 120 L. n. 24/2007				
14	Spese per aumento di personale con contratto dipendente a collaborazione coordinata e continuativa ex art. 3-bis o 8 e 9 DL. n. 95/2012				
15	Altre spese cadute ai sensi della normativa vigente	65.010,81 €			
	<b>TOTALE SPESE DI PERSONALE ESCLUSE (B)</b>	<b>108.120,01 €</b>	<b>67.067,21 €</b>	<b>82.756,28 €</b>	<b>82.756,28 €</b>
	<b>SPESE DI PERSONALE TRIENNIO 2011-2013 (C = A-B)</b>	<b>2.601.949,82 €</b>	<b>2.212.623,62 €</b>	<b>2.326.009,24 €</b>	<b>2.326.609,24 €</b>
	<b>DIFFERENZA MARGINE DI SPESA DI PERSONALE 2021/2023</b>		<b>399.046,20 €</b>	<b>271.671,68 €</b>	<b>271.671,68 €</b>

## ALLEGATO D - “Obiettivi di performance individuale organizzativa”

### AREA I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA - OBIETTIVI 2023

RESPONSABILE: Dott.ssa Maria Michela De Stefano

UFFICIO: Tutti gli uffici

OBIETTIVO n. 1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> <b>RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013</b> Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune.			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione “Amministrazione Trasparente” del sito web istituzionale del Comune e trasmissione dei dati mancanti annualità 2022-23 al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente.	7%	
2	Trasmissione dei dati aggiornati al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente, in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e <i>ss.mm.ii.</i> , al PTPCT del Comune ed alla delibera Anac che verrà pubblicata nel corso del 2023 in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di pubblicazione.	7%	
3	Attuazione delle misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune	6%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall’O.I.V. a consuntivo sull’anno.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all’Area I^ AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA			

**UFFICIO: CONTENZIOSO****OBIETTIVO n. 2**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Dematerializzazione pratiche relative al Contenzioso dell'Ente</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Raccolta dati e fascicolazione elettronica dei giudizi in cui è coinvolto il Comune di Solofra	7%	
2	Verifica dei contenuti interni ai fascicoli in carico all'ufficio contenzioso.	7%	
3	Rendicontazione delle pratiche assunte a fascicolo elettronico	6%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze.</b>			
<b>RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area I<sup>A</sup> AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA.</b>			

**UFFICIO: ANAGRAFE E STATO CIVILE****OBIETTIVO n. 3**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Subentro dati elettorali in ANPR e dematerializzazione delle liste elettorali</b>			
In Gazzetta Ufficiale – Serie Generale n. 267 del 15 novembre 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro dell’Interno del 17 ottobre 2022, recante “modalità di integrazione nell’ANPR delle liste elettorali e dei dati relativi all’iscrizione nelle liste di sezione di cui al d.p.r. 20 marzo 1967, n. 223”,			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Affidamento a partner tecnologico per assistenza e verifica dati.	7%	
2	Avanzamento stato di lavorazione e bonifica dati anagrafici ed elettorali. Formazione del personale dedicato all’attività	7%	
3	Ultimazione e subentro dei dati elettorali in ANPR e dematerializzazione delle liste elettorali	6%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO: Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché dagli atti amministrativi predisposti per tale finalità</b>			
<b>RISORSE UMANE: Il personale attribuito all’Area I<sup>A</sup> AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA</b>			

**UFFICIO: SCUOLA****OBIETTIVO n. 4****OBIETTIVO OPERATIVO: Progetto orientamento formativo triennale**

Il Comune di Solofra ha intenzione di provvedere a protocolli d'intesa con l'UNIC per istituire percorsi formativi destinati ai docenti e agli alunni delle scuole primarie e secondarie di primo e secondo grado mirati alle future scelte professionali.

<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Sottoscrizione protocolli d'intesa	7%	
2	Fase di partecipazione presso gli istituti scolastici coinvolti	7%	
3	Fase di Ultimazione e ricognizione dei percorsi formativi attuati	6%	
		<b>Totale 20%</b>	

**INDICATORE DI RISULTATO:** Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze.

**RISORSE UMANE:** Il personale attribuito all'Area I<sup>A</sup> AA.GG. e SERVIZI ALLA PERSONA

**UFFICIO: SCUOLA****OBIETTIVO n. 5**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: DEMATERIALIZZAZIONE EROGAZIONE CONTRIBUTI PER L'ACQUISTO DI LIBRI DI TESTO A.S.2023/2024 CONTRIBUTI PER L'ACQUISTO DI LIBRI DI TESTO IN FAVORE DEGLI STUDENTI ISCRITTI ALLA SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO E SECONDO GRADO PER L'ANNO SCOLASTICO 2023/2024.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Affidamento a partner tecnologico per supporto in cloud dei dati	5%	
2	Istruttoria delle domande di partecipazione all'avviso, e contestuale accreditamento sempre in modalità digitale delle librerie e cartolibrerie.	5%	
3	Erogazione dei buoni libri ai soggetti destinatari	10%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Il risultato viene verificato mediante la formulazione degli atti presupposti al raggiungimento di tale obiettivo.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area I <sup>A</sup> AA.GG. e <b>SERVIZI ALLA PERSONA</b>			

## AREA II^ FINANZIARIA - OBIETTIVI 2023

RESPONSABILE: rag. Antonio Lettieri

UFFICIO: Finanziario

OBIETTIVO n. 1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> <b>RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013</b> <b>Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e trasmissione dei dati mancanti annualità 2022-23 al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente	7%	
2	Trasmissione dei dati aggiornati al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente, in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e <i>ss.mm.ii.</i> , al PTPCT del Comune ed alla delibera Anac che verrà pubblicata nel corso del 2023 in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di	7%	
3	Attuazione delle misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune	6%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria			

**UFFICIO:** Finanziario

**OBIETTIVO n. 2**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>			
<b>SERVIZI MANUTENTIVI DEL PATRIMONIO COMUNALE</b>			
<b>La certificazione COVID 19/2022 conclusiva del periodo di emergenza epidemiologica e unitamente alla rendicontazione delle maggiori spese sostenute per l'energia elettrica e gas causate dalla crisi energetica</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Determinazione delle maggiori spese di energia elettrica e gas sostenute nell'esercizio 2022 – da confrontare con annualità 2019 – causate dalla crisi energetica e analisi dei fondi a copertura.	10%	
2	Ricognizione delle maggiori spese e delle perdite di gettito delle entrate causate dalla pandemia Covid-19	5%	
3	Predisposizione in collaborazione con il Revisore dei Conti della certificazione e il conseguente invio entro i termini di legge	5%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b> Estrazione dati contabili con elaborazione dei dati da inserire in certificazione e conseguente trasmissione.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria.			

**UFFICIO:** Finanziario

**OBIETTIVO n. 3**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> <b>Attività di programmazione e gestione nel Bilancio di Previsione in particolare dei finanziamenti PNRR.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Predisposizione ed elaborazione Documento Unico di Programmazione e schema di Bilancio 2023/2025 integrato dai finanziamenti PNRR	7%	
2	Monitoraggio equilibri di bilancio al fine del rispetto delle norme di finanza pubblica sul pareggio di bilancio integrato dai finanziamenti PNRR	6%	
3	Monitoraggio costante in corso d'anno delle risorse effettivamente disponibili in riferimento anche al mutevole quadro normativo e adeguamento delle previsioni di bilancio integrato dai finanziamenti PNRR	7%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Raccolta e inserimento dati, incontri con i Responsabili e Amministratori, predisposizione delibera equilibri e comunicazioni ai Responsabili.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria			

**UFFICIO:** Finanziario

**OBIETTIVO n. 4**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> <b>RINGENEREIZZAZIONE DEL PROCESSO DI SPESA E NUOVA PROCEDURA CONTROLLO DI GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIO</b> <b>Verifica piattaforma crediti della Ragioneria Generale dello Stato con i dati contabili dell'Ente, tempestività di pagamento delle fatture.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Verifica piattaforma crediti della Ragioneria Generale dello Stato con i dati contabili dell'Ente	6%	
2	Verifica tempestività di pagamento delle fatture	6%	
3	Verifica tempi di pagamento su interventi finanziati	8%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Verifica scostamento dati finanziari			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria			

**UFFICIO:** Finanziario

**OBIETTIVO n. 5**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: PROSECUZIONE PERCORSO DI DIGITALIZZAZIONE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE Completamento del percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione incentivando l'utilizzo dei pagamenti telematici.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Prosecuzione percorso di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione	8%	
2	Miglioramento accessibilità gestionale di contabilità	7%	
3	Verifica implementazione pagamenti telematici con PagoPa	5%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Verifica implementazione pagamenti telematici con PagoPa			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria			

## AREA III^ TECNICA - OBIETTIVI 2023

**RESPONSABILE:** Ing. Michele De Maio

**UFFICIO:** Lavori Pubblici

**OBIETTIVO n. 1**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>			
<b>RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013</b>			
<b>Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e trasmissione dei dati mancanti annualità 2022-23 al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente	5%	
2	Trasmissione dei dati aggiornati al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente, in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e <i>ss.mm.ii.</i> , al PTPCT del Comune ed alla delibera Anac che verrà pubblicata nel corso del 2023 in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di	5%	
3	Attuazione delle misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune	10%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area III^ Tecnica			

**UFFICIO:** Lavori Pubblici

**OBIETTIVO n. 2**

**OBIETTIVO OPERATIVO:**

**LAVORI DI "MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO CONNESSO ALL'INSTABILITÀ DEI VERSANTI COLLINARI NEL COMUNE DI SOLOFRA - COSTONE ROCCIOSO ALLA LOCALITÀ CASTELLUCCIA".**

**L'obiettivo è quello di affidare i lavori e portare a completamento l'opera, di importo pari a 784.744,14 entro il 31.12.2023.**

<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Attestazione di intervenuta efficacia dell'aggiudicazione.	10%	
2	Verbale di inizio dei lavori	5%	
3	Determinazione di approvazione dello stato finale dei lavori e del C.R.E.	5%	
		<b>Totale 20%</b>	

**INDICATORE DI RISULTATO** Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati.

**RISORSE UMANE:** Il personale attribuito all'Area III^ Tecnica – Ufficio LL.PP.

**UFFICIO:** Urbanistica

**OBIETTIVO n. 3**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>			
<b>ATTIVITA' DELL'UFFICIO IN TERMINI DI NUMERO DI PRATICHE TRATTATE – PERSONALE IN SERVIZIO</b>			
<b>Si tratta di obiettivo che riguarda l'evasione del numero di pratiche dall'ufficio Urbanistica e Vigilanza in funzione del personale assegnato all'ufficio.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Lotta all'abusivismo edilizio, sopralluoghi e Ordinanze in materia di edilizia.(numero>10)	5%	
2	Gestione pratiche edilizie (permessi, DIA, SCIA, CILA, ecc.). (numero> 100)	10%	
3	Certificati di destinazione urbanistica. (numero> 20)	5%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area III^ Tecnica – Ufficio Urbanistica			

**UFFICIO:** Urbanistica

**OBIETTIVO n. 4**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: RIDUZIONE TEMPISTICA RISPOSTE ISTANZE DEI CITTADINI</b>			
<b>L'obiettivo prevede di dare riscontro alle richieste di accesso agli atti formulate dai cittadini, rilascio di Certificati di destinazione urbanistica formulate dai cittadini, e il rilascio di permessi di costruire formulate dai cittadini in tempistiche inferiori a quanto stabilito dalla legge.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Riscontro di almeno l'60% delle richieste di accesso agli atti in meno di 30 giorni	5%	
2	Rilascio di almeno l'70% dei certificati di destinazione urbanistica, richiesti dai cittadini, in meno di 30 giorni	10%	
3	Aggiornamento archivio urbanistica con dati statistici 2023 per tipologia di pratiche presentate.	5%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area III^ tecnica – Ufficio Urbanistica			

**UFFICIO:** LL.PP.

**OBIETTIVO n. 5**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> <b>VERIFICA E PRESENTAZIONE ISTANZE PER BANDI DI FINANZIAMENTO DELL'INTERVENTO.</b> <b>L'obiettivo prevede l'approvazione del PFTE inerente l'intervento proposto, nonché la verifica e la presentazione di una richiesta di accesso ad un bando pubblico finalizzata al finanziamento dell'intervento.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Approvazione del progetto di fattibilità tecnico economica relativo ai lavori di adeguamento sismico e funzionale della scuola secondaria di primo grado dell'Istituto Comprensivo "F. Guarini" sede di via Starza.	15%	
2	Verifica e partecipazione a bandi per potenziale finanziamento dell'intervento.	5%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area III^ tecnica – Ufficio Lavori Pubblici			

## AREA IV^ POLIZIA MUNICIPALE - OBIETTIVI 2023

**RESPONSABILE:** Cap. Lucio De Pascale

### OBIETTIVO n. 1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b>			
<b>RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONI DI CUI AL D.LGS. 33/2013</b>			
Si tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione Trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune.			
Fase	Descrizione fase	Peso fase	Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)
1	Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale del Comune e trasmissione dei dati mancanti annualità 2022-23 al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente.	7%	
2	Trasmissione dei dati aggiornati al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente, in ottemperanza alle previsioni di cui al D. Lgs. 33/2013 e <i>ss.mm.ii.</i> , al PTPCT del Comune ed alla delibera Anac che verrà pubblicata nel corso del 2023 in merito alle attestazioni OIV sugli obblighi di	7%	
3	Attuazione delle misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune	6%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Il risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze, nonché tenuto conto della verifica effettuata dall'O.I.V. a consuntivo sull'anno.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area II^ Finanziaria			

OBIETTIVO n. 2

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> <b>UTILIZZO APPLICAZIONE EASYPARK</b> L'applicazione per smartphone e tablet è il nuovo passo della rivoluzione per la gestione della sosta messa in atto dal Comune di Solofra, dopo il processo di efficientamento dei pagamenti e di miglioramento del servizio clienti, coi nuovi parcometri, arriva anche il sistema di pagamento elettronico smaterializzato.			
Fase	Descrizione fase	Peso fase	Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)
1	Determinazione di affidamento	10%	
2	Ricognizione delle entrate dovute all'utilizzo della nuova app	5%	
3	Rendicontazione delle maggiori entrate dovute all'utilizzo dell'app	5%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO</b> Estrazione dati contabili con elaborazione dei dati da inserire in certificazione e conseguente trasmissione.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area IV^ Polizia Municipale.			

OBIETTIVO n. 3

<b>OBIETTIVO OPERATIVO:</b> <b>Attività di AMPLIAMENTO IMPIANTO VIDEOSORVEGLIANZA.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Determinazione di affidamento	7%	
2	Stato di avanzamento dei lavori	6%	
3	Ultimazione dei lavori e conseguente relazione	7%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO.</b> Relazione sullo stato di avanzamento e ultimazione delle opere.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area IV^ Polizia Municipale.			

OBIETTIVO n. 4

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: POLIZIA AMBIENTALE TENUTA DEL REGISTRO E CONTESTUALE RILASCIO DEI LIBRETTI PER LA CACCIA E CONTROLLO PROCEDIMENTI AMBIENTALI;</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Predisposizione dei registri dei libretti caccia e verifica tenuta degli stessi	6%	
2	Verifica intermedia sui controlli dei procedimenti ambientali e istituzione	6%	
3	Verifica e rendicontazione sui procedimenti ambientali	8%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Relazione sullo stato di avanzamento da parte del Comandante			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area IV^ Polizia Municipale			

OBIETTIVO n. 5

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: CONTROLLO CITTADINI STRANIERI</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
1	Attività di ricognizione presso l'ufficio anagrafe dei cittadini stranieri residenti a Solofra	7%	
2	Controlli mirati alla sussistenza dei requisiti in possesso dei cittadini stranieri	8%	
3	Censimento a consuntivo della popolazione dei cittadini stranieri residenti.	5%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Relazione sullo stato di avanzamento da parte del Comandante			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area IV^ Polizia Municipale			

## AREA V^ SUAP E AMBIENTE- OBIETTIVI 2023

RESPONSABILE: Geom. Antonio de Majo

UFFICIO: SUAP e AMBIENTE

OBIETTIVO n. 1

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: RISPETTO PREVISIONE PUBBLICAZIONE DI CUI AL D.gls. 33/2013.</b>			
Si Tratta di obiettivo trasversale che riguarda tutte le aree del comune. Pieno rispetto delle previsioni di pubblicazione di dati e documenti in Amministrazione trasparente, nonché attuazione delle misure anticorruzione previste nel PTPCT del Comune			
Fase	Descrizione fase	Peso fase	Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)
1	Ricognizione dei dati di propria competenza inseriti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionali del Comune e trasmissione dei dati mancanti annualità 2022-23 al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente.	5%	
2	Trasmissione dei dati aggiornati al Responsabile della pubblicazione dati in Amministrazione trasparente, in ottemperanza alle previsioni di cui al D.gls. 33/2013 e ss.mm.ii., al PTPCT del Comune ed alla delibera ANAC che verrà pubblicata nel corso del 2023 in merito alle attestazioni O.I.V sugli obblighi di pubblicazione.	5%	
3	Attuazione delle Misure previste nel PTPCT- piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune	10%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO:</b> Il Risultato viene verificato a consuntivo in base ad apposita relazione del Responsabile del Servizio con riferimento al rispetto delle scadenze nonché tenuto conto della verifica effettuata dall' O.I.V a consuntivo sull'anno.			
<b>RISORSE UMANE:</b> Il personale attribuito all'Area V^ SUAP E AMBIENTE			

**UFFICIO: SUAP e AMBIENTE****OBIETTIVO n. 2**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: L'AVVIO DELLA PROCEDURA PER L'ESPLETAMENTO DEL BANDO PUBBLICO PER L'ASSEGNAZIONE DEI POSTI VACANTI NELLE FIERE SETTIMANALI AL POSTO FISSO CHE SI SVOLGONO IN SOLOFRA NEI GIORNI DEL MERCOLEDÌ E SABATO.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
<b>1</b>	Avvio Procedura per l'assegnazione dei posti vacanti, a seguito della Delibera G.M n. 49 del 24.03.2023, avente per oggetto: <i>"Atto di indirizzo per l'avvio della procedura per l'espletamento del bando pubblico per l'assegnazione dei posti vacanti nelle fiere settimanali al posto fisso che si svolgono in Solofra nei giorni del mercoledì e sabato"</i>	10%	
<b>2</b>	Inoltrare alla Regione Campania entro il 30.07.2023 (L.R 21.04.2020 n. 7 art. 55) l'elenco degli spazi disponibili nell'area Mercatile del mercoledì e del sabato suddivisi in settore Alimentare e non Alimentare.	5 %	
<b>3</b>	A seguito della pubblicazione del Bando Regionale si provvederà all'espletamento delle domande pervenute e conseguentemente alle relative assegnazioni dei posti vacanti.	5%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati.</b>			
<b>RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area V^ SUAP E AMBIENTE</b>			

**UFFICIO: SUAP e AMBIENTE****OBIETTIVO n. 3**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Riduzione delle tempistiche in merito al rilascio sia delle Autorizzazioni Uniche Ambientali e sia dei procedimenti relativi all'inizio attività delle industrie, nonché quelli inerenti al commercio.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
<b>1</b>	Riscontro delle richieste acquisite in ufficio in meno di 30 giorni.	5%	
<b>2</b>	Introduzione di un sistema organizzativo delle istanze acquisite in ufficio che consente una maggiore rapidità nell'espletamento delle istruttorie al fine di consentire una maggiore rapidità nell'avvio dei procedimenti ed una maggiore rapidità nella convocazione della conferenza dei servizi fra tutti gli enti coinvolti nel procedimento.	10%	
<b>3</b>	Rilascio delle autorizzazioni Uniche Ambientali in tempi ridotti al fine di garantire una maggiore efficienza del servizio nei confronti delle aziende che le hanno richieste.	5%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati.</b>			
<b>RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area V^ SUAP</b>			

**UFFICIO: SUAP e AMBIENTE****OBIETTIVO n. 4**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Rigenerazione delle aree a verde degli edifici scolastici.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
<b>1</b>	Prima Fase: garantire una corretta manutenzione e decoro del verde di tutte le scuole del territorio Solofrano.	10%	
<b>2</b>	Seconda Fase: individuazione di un'area verde di un edificio scolastico "Pilota" sul quale effettuare la rigenerazione.	5%	
<b>3</b>	Terza Fase: implementazione sull'area "Pilota" del terzo Pilastro inerente alla rigenerazione delle infrastrutture fisiche "Scuole Verdi" attraverso la Realizzazione di laboratori green ad es: Orti.	5%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati.</b>			
<b>RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area V^ SUAP E AMBIENTE</b>			

**UFFICIO: SUAP e AMBIENTE****OBIETTIVO n. 5**

<b>OBIETTIVO OPERATIVO: Distretto Diffuso del Commercio L.R. 21 aprile 2020 n.7.</b>			
<b>Fase</b>	<b>Descrizione fase</b>	<b>Peso fase</b>	<b>Realizzazione obiettivo (compilare a consuntivo)</b>
<b>1</b>	Adozione protocollo d'intesa con il Comune capofila di Monteforte Irpino.	5%	
<b>2</b>	Attività preliminari con adozione di tutti gli atti necessari alla Costituzione del Distretto	10%	
<b>3</b>	Relazione finale degli obiettivi raggiunti	5%	
		<b>Totale 20%</b>	
<b>INDICATORE DI RISULTATO: Relazione conclusiva che dimostri il rispetto delle tempistiche con allegate relativi documenti giustificativi che dimostrino il rispetto dei tempi dichiarati.</b>			
<b>RISORSE UMANE: Il personale attribuito all'Area V^ SUAP E AMBIENTE</b>			