



COMUNE DI CALITRI

(PROVINCIA DI AVELLINO)

MEDAGLIA D'ORO AL MERITO CIVILE

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' 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)

Premessa

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission 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 (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale. E' una misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

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

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 detto decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;

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

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. 34 in data 04/09/2023 ed il bilancio di previsione finanziario 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 15/09/2023 ed ha il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Calitri

Indirizzo: Via Roma n. 2

Codice fiscale/Partita IVA: 00218950640

Sindaco: Michele Di Maio

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 29 (ventinove)

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 4338

Telefono: 0827 318711

Sito internet: www.comune.calitri.av.it

E-mail: protocollo@comune.calitri.av.it

PEC: protocollo.calitri@pec.it

Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2.1: Valore pubblico

Ente non tenuto trattandosi di amministrazione con meno di 50 dipendenti.

Sottosezione 2.2 : Performance

Precisazione:

Questa sottosezione definisce e comprende gli elementi fondamentali (obiettivi di *performance* organizzativa e individuale, indicatori e *target*) per la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance dei Responsabili di Area/Settore.

Sebbene, le indicazioni contenute nel “Piano tipo”, allegato al decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, non prevedano l’obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto (“*L’assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all’esercizio della facoltà espressamente prevista dall’art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l’ente locale dagli obblighi di cui all’art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]*”), si è proceduto ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione ai sensi dell’art. 3, comma 1, lettera b), secondo quanto stabilito dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009, programmando gli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell’amministrazione

Riferimenti normativi:

- comma 2, lettera a) dell’art.197 (*modalità del controllo di gestione*) del TUEL;
- art. 169, comma 3, TUEL che sancisce la non obbligatorietà del Piano Esecutivo di Gestione per gli enti di dimensione demografica inferiore ai 15.000 abitanti;
- artt. 8, 9, 10 e 11 CCNL 31 marzo 1999.
- decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 con particolare riferimento agli artt. 4 e 5, che rispettivamente recitano:
“*Art. 4. Ciclo di gestione della performance - 1. Ai fini dell’attuazione dei principi generali di cui all’articolo 3, le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance. 2. Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori...; b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse; c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi; d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale; e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito; f) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interno e di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle*

amministrazioni, nonché ai competenti organi di controllo interno ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.”
“Art. 5. Obiettivi e indicatori - (...) 2. Gli obiettivi sono: a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione; b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari; c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi; d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno; e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe; f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente; g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

- Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance aggiornato con deliberazione di G.C n.36 del 11/05/2021

<p>2.2 Il Piano delle performance</p>	<p>2.2.1 Introduzione</p>	<p>La rinnovata centralità del cittadino, in quanto destinatario e protagonista dell’azione pubblica, ha imposto un cambiamento radicale nel modo di operare delle pubbliche amministrazioni: non è più possibile, infatti, per la pubblica amministrazione parlare in astratto, ma occorre che la stessa programmi le proprie attività in funzione degli obiettivi che si intendono raggiungere.</p> <p>E’ quanto scaturisce dal Principio contabile applicato concernente la programmazione di bilancio, di cui all’allegato 4/1 al D.Lgs. 118/11 e s.m.i., che prevede che i caratteri qualificanti della programmazione propri dell’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali sono: valenza pluriennale del processo di programmazione, lettura non solo contabile dei documenti di programmazione e coerenza e interdipendenza dei vari documenti di programmazione. Lo stesso Principio contabile applicato definisce la programmazione come il processo di analisi e valutazione che, comparando e ordinando coerentemente tra loro le politiche e i piani per il governo del territorio, consente di organizzare, in una dimensione temporale predefinita, le attività e le risorse necessarie per la realizzazione di fini sociali e la promozione dello sviluppo economico e civile delle comunità di riferimento.</p> <p>Nel sistema dei documenti di programmazione previsti dal detto Principio, si colloca anche il Piano della performance, documento di programmazione triennale che contiene, al suo interno, gli obiettivi gestionali dell'Ente, per i quali sono previsti fasi, tempi ed indicatori utili alla misurazione e valutazione della “performance”, intesa come il contributo (risultato e modalità di raggiungimento del risultato) che un’entità (individuo, gruppo di individui, unità organizzativa, organizzazione, ..) apporta, attraverso la propria azione, al raggiungimento delle finalità e degli obiettivi ed, in ultima istanza, alla soddisfazione dei bisogni per i quali l’organizzazione è stata costituita.</p> <p>In forma più diretta, tutto il sistema di gestione della performance è finalizzato a misurare la capacità della pubblica amministrazione di raggiungere gli obiettivi prefissati. Misurare la performance significa, dunque ed in primo luogo, verificare che si stia seguendo la “rotta” giusta per giungere al traguardo e che le risorse per farlo siano sufficienti e correttamente allocate.</p> <p>La misurazione e la valutazione delle performance deve avvenire con riferimento all'amministrazione nel suo complesso, alle Aree/Settori di responsabilità in cui si articola e ai singoli dipendenti, secondo quanto previsto dall’art. 9 del decreto 150/09 così come modificato dal D.Lgs. 25 maggio 2017 n. 74. Il rispetto delle disposizioni in materia di misurazione, valutazione e trasparenza delle performance è condizione necessaria per l'erogazione di premi legati al merito ed alla performance.</p>
--	----------------------------------	--

In sintesi, la gestione della performance, si articola nelle seguenti fasi:

a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori. Gli obiettivi sono definiti dalla Giunta comunale, sentito il Segretario comunale che, a sua volta, consulta i responsabili delle posizioni organizzative, ed il loro conseguimento costituisce condizione per l'erogazione degli incentivi previsti dalla contrattazione integrativa. Nel caso di differimento del termine di adozione del bilancio di previsione, devono essere comunque definiti gli obiettivi per consentire la continuità dell'azione amministrativa. Nel caso di gestione associata di funzioni, gli obiettivi relativi all'espletamento di tali funzioni sono definiti unitariamente. Essi si articolano in:

- 1) obiettivi strategici, che identificano, in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione, le priorità strategiche dell'Amministrazione in relazione alle attività e ai servizi erogati e in relazione anche al livello e alla qualità dei servizi da garantire ai cittadini;
 - 2) obiettivi individuali e di struttura dell'Amministrazione, in coerenza con gli obiettivi della sezione operativa del Documento unico di programmazione;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale per tutto il personale in servizio;
- e) utilizzo dei sistemi premianti secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati al Sindaco, ai Consiglieri comunali, alla Giunta comunale, nonché ai competenti organi di controllo interni ed esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Sin qui gli elementi per comprendere funzione e contenuto del Piano della performance. Detto Piano è, come specificato in apertura del presente documento, inglobato nel PIAO, per effetto dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021 n. 80, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2021 n. 113.

Con riferimento al presente documento e relativamente alla sua struttura, si precisa che esso:

- reca, in via preliminare, informazioni generali sulle linee politiche di mandato, sulla struttura organizzativa, sui servizi erogati dal comune;

- è predisposto in coerenza con le linee programmatiche di mandato e con gli indirizzi definiti dal Documento unico di programmazione 2022/2024, approvato con deliberazione di C.C. n. 38 del 9/08/2022; potrà, pertanto, essere adeguato ad avvenuta approvazione del DUP 2023/2025, nel contesto del documento generale PIAO 2023/2025 da doversi approvare entro trenta giorni dall'approvazione del bilancio di previsione, in attuazione dell'art. 8 decreto ministeriale delle funzioni pubbliche del 30/06/2022. Alla data della redazione del presente documento, l'approvazione del bilancio 2023/2025 è stata differita al 30/04 p.v. per effetto della L. 29/12/2022 n. 197 art. 1 c. 775;

- reca gli obiettivi perseguiti: ad ognuno di essi viene attribuito un punteggio differenziato ("peso") in modo da evidenziarne la rilevanza e la significatività; il peso viene formulato sulla base del carattere sfidante, della novità e della complessità dell'obiettivo;

- specifica, oltre alle finalità perseguite, i risultati attesi, per permettere di esprimere una valutazione delle attività dell'ente, monitorando sia quantitativamente, sia qualitativamente, le attività che in un determinato periodo temporale ci si prefigge di raggiungere, confrontando i valori ottenuti con quelli desiderati, in corrispondenza di una determinata

		<p>attività assegnata;</p> <p>- riporta, in attuazione del comma 8-bis, articolo 1 della legge 6.11.2012, n. 190, anche gli obiettivi connessi all'anticorruzione ed alla trasparenza in coerenza con il Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza vigente, anch'esso parte integrante del PIAO 2023/2025; in questo contesto, la prevenzione della corruzione e dell'illegalità costituisce un obiettivo irrinunciabile dell'Amministrazione comunale che investe l'intera struttura organizzativa e tutti i processi decisionali dell'Ente.</p> <p>In ordine alla assegnazione di risorse, l'Ente, con popolazione di circa 4.500 abitanti, avendone la facoltà, non si è dotato di PEG, ma permette l'utilizzo di risorse al personale incaricato a mezzo autonomi poteri di spesa, sempre sulla base delle destinazioni recate nel DUP e nel bilancio di previsione approvati ai quali si fa rinvio, anche in tal caso evitando di allegarli al presente atto per evitare ridondanza di informazione</p>																		
<p>2.2 Il Piano delle performance</p>	<p>2.2.2 Gli organi istituzionali</p>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">SINDACO DI MAIO Michele</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">GIUNTA</td> </tr> <tr> <td style="width: 50%;">Campana Antonio</td> <td style="width: 50%;">Vicesindaco – Assessore ambiente e territorio e lavori pubblici</td> </tr> <tr> <td>Fiordellisi Giuseppe</td> <td>Assessore alle attività produttive</td> </tr> <tr> <td>Abate Antonietta</td> <td>Assessore alla cultura</td> </tr> <tr> <td>Galgano Antonietta</td> <td>Assessore al bilancio e personale</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">CONSIGLIO</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">MAGGIORANZA</td> <td style="text-align: center;">MINORANZA</td> </tr> <tr> <td> Campana Antonio Fierravanti Vito Fiordellisi Michele Fiordellisi Giuseppe Di Roma Giovanni Galgano Antonietta Sansone Michele Rosania Giuseppe Abate Maria Antonietta </td> <td> Tornillo Roberta Frasca Donato Antonio Codella Vincenzo Cubelli Daniele </td> </tr> </table>	SINDACO DI MAIO Michele		GIUNTA		Campana Antonio	Vicesindaco – Assessore ambiente e territorio e lavori pubblici	Fiordellisi Giuseppe	Assessore alle attività produttive	Abate Antonietta	Assessore alla cultura	Galgano Antonietta	Assessore al bilancio e personale	CONSIGLIO		MAGGIORANZA	MINORANZA	Campana Antonio Fierravanti Vito Fiordellisi Michele Fiordellisi Giuseppe Di Roma Giovanni Galgano Antonietta Sansone Michele Rosania Giuseppe Abate Maria Antonietta	Tornillo Roberta Frasca Donato Antonio Codella Vincenzo Cubelli Daniele
SINDACO DI MAIO Michele																				
GIUNTA																				
Campana Antonio	Vicesindaco – Assessore ambiente e territorio e lavori pubblici																			
Fiordellisi Giuseppe	Assessore alle attività produttive																			
Abate Antonietta	Assessore alla cultura																			
Galgano Antonietta	Assessore al bilancio e personale																			
CONSIGLIO																				
MAGGIORANZA	MINORANZA																			
Campana Antonio Fierravanti Vito Fiordellisi Michele Fiordellisi Giuseppe Di Roma Giovanni Galgano Antonietta Sansone Michele Rosania Giuseppe Abate Maria Antonietta	Tornillo Roberta Frasca Donato Antonio Codella Vincenzo Cubelli Daniele																			
<p>2.2 Il Piano delle performance</p>	<p>2.2.3 Il mandato istituzionale e la missione</p>	<p><i>Il mandato istituzionale definisce il perimetro nel quale l'amministrazione può e deve operare sulla base delle sue attribuzioni/competenze istituzionali. Definire il mandato istituzionale significa anche chiarire il ruolo degli altri attori (pubblici e privati) che si collocano nello stesso contesto istituzionale, ossia che intervengono sulla medesima politica pubblica.</i></p>																		

E' quanto si legge nella deliberazione della CIVIT n. 112/2010 – “Struttura e modalità di redazione del Piano della *performance*” (articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150).

La *mission* esprime, quindi, la ragion d'essere dell'Ente locale, i suoi tratti distintivi, il modo in cui intende realizzare la propria vision, attraverso una chiara dichiarazione di intenti strategici. La definizione della *mission* implica l'individuazione dei bisogni da soddisfare, delle risposte da offrire e delle relative modalità di attuazione. E' sulla base della *mission* che vengono selezionati gli obiettivi che si intendono perseguire, circostanza per la quale la sua formulazione deve essere chiara e sintetica, rappresentando essa il modo in cui si “interpreta” il mandato stesso, tenendo conto dell'indirizzo politico, delle attese dei cittadini e dello specifico momento storico.

Per comprendere la *mission* dell'Amministrazione in carica è doveroso rammentare che essa si è presentata agli elettori con un programma politico trasfuso nelle seguenti Linee politiche, approvate con delibera del Consiglio comunale n. 48 del 11/11/2020 in attuazione dell'art. 46, comma 3, del T.U.E.L. D.Lgs 267/2000:

LEGALITÀ E BILANCIO

Continuare il Controllo delle entrate

- Incrementare l'azione di lotta all'evasione potendo contare su una banca dati molto più aggiornata;
- Aggiornare in continuo l'inventario reale dei Beni Comunali e quindi rilanciare la dismissione delle proprietà comunali per effettuare investimenti innovativi e risparmi sulla spesa corrente;
- Continuare la vendita del taglio boschivo;
- Sfruttare la zona ZES per le aree industriali ed artigianali con positiva ricaduta sull'occupazione e sulle entrate tributarie.

Esercitare sempre di più il Controllo della spesa

- Continuare il monitoraggio per l'attuazione dei programmi;
- Proseguire il sistema introdotto della Valutazione delle performance dei dirigenti e dei dipendenti comunali sui risultati ottenuti con annesse politiche incentivanti, oltre alla verifica del rispetto delle regole e del sistema di trasmissione degli indirizzi politici;
- Utilizzare in maniera ancora più incisiva il Rendiconto di gestione del Bilancio Comunale;
- Riduzione della spesa con i riscontri di risultato e con la politica degli investimenti utili;
- Ridurre i costi di manutenzione delle strutture pubbliche;
- Continuare a sostenere la politica di risoluzione bonaria delle controversie legali quando possibile e conveniente per l'Ente per ridurre al massimo i contenziosi;
- Garantire una ulteriore riduzione del tempo di pagamento dei creditori a 30 giorni;
- Predisporre efficaci strumenti per gli acquisti della pubblica amministrazione attraverso gli strumenti previsti dal Codice degli Appalti (L. 50/2016) nel rispetto dei principi di economicità, efficacia, imparzialità, parità di trattamento, trasparenza, proporzionalità, pubblicità, tutela dell'ambiente ed efficienza energetica. Assicurare il monitoraggio pubblico del rispetto dei suddetti principi per tutti i contratti sia in affidamento diretto, sia con procedure negoziate, sia mediante gara, facendo ricorso ai metodi di scelta delle commissioni giudicatrici di garacome previsto da ANAC e suggerito dagli Ordini Professionali, e da ANCE;
- Costituire, mediante apposito capitolo di bilancio, di un Ufficio di Staff (come previsto dal Codice dei Contratti)

per attingere a tutte le possibili fonti di finanziamento UE, Statale, Regionale.

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

Utilizzando le nuove risorse umane appena assunte, si potrà procedere alla creazione di un Ufficio per lo sviluppo economico con lo scopo di promuovere, sollecitare e assistere le imprese esistenti e nascenti, perseguire gli obiettivi di crescita, stabilizzazione dell'occupazione e stimolo all'innovazione, facendo da tramite tra i diversi enti e i cittadini. In particolare, l'Ufficio sosterrà con tutti gli strumenti messi a disposizione dalla normativa speciale, le iniziative da allocare nelle aree PIP ricadenti nella ZES;

Favorire, in area ZES o nei locali dell'Incubatore di Impresa o nell'Area Fiera, spazi di co-working, condividendo, immobili e attrezzature per l'abbattimento dei costi e per favorire la cooperazione imprenditoriale;

Perseguire la promozione mirata per i prodotti agricoli e di prima trasformazione e per i prodotti artigianali locali:

allestendo dei locali per la vendita,

implementando l'aggregazione per la vendita dei prodotti tramite un sito internet comunale,

promuovendo iniziative come mostre, esposizioni e vendita dei prodotti locali nel Centro Storico;

Favorire la formazione degli imprenditori e l'informazione sulle innovazioni, specialmente nel settore artigianale, agricole e della prima trasformazione;

Facilitare e sensibilizzare i giovani imprenditori agricoli ad associarsi ed a puntare sul biologico;

Istituire la consulta del commercio e delle attività produttive in collaborazione con le Associazioni di categoria;

Rilanciare il ruolo e le attività dell'EAPSAIM come ente di promozione della cultura d'impresa, della cooperazione fra imprese e della realizzazione di reti commerciali materiali e immateriali.

Avendo sistemato il Bilancio Comunale, potremo finalmente **favorire corposi sgravi fiscali** sulle imposte di competenza comunale per sostenere imprese (agricole, industriali, artigiane e commerciali) che vogliano mantenere, avviare o incrementare la propria attività con un punto vendita o un laboratorio situato nel Centro Storico, o nelle aree PIP ricadenti nella ZES.

Tramite la collaborazione con enti sovracomunali **implementare azioni atte a favorire l'associazionismo delle imprese per la promozione dei prodotti del territorio** su mercati nazionali ed internazionali e per la partecipazione a bandi europei che favoriscono progetti presentati da imprese associate.

AMBIENTE E TERRITORIO

Azione politica per arrivare all'inizio dei lavori della Ferrovia Eboli-Calitri nel prossimo mandato

Approvazione Piano Urbanistico Comunale e dei Piani attuativi;

Continuare l'azione di reperimento risorse dal risparmio o dallo sfruttamento del patrimonio; Implementazione della manutenzione programmata di reti, impianti, beni di proprietà o gestione comunale; Realizzazione di una Banca Dati Digitale del Cimitero;

Programmazione tramite l'Ufficio di Staff delle azioni per un migliore sfruttamento delle occasioni di finanziamento (regionale, Nazionale, UE) anche in tema di Opere Pubbliche, in collaborazione con l'Ufficio Tecnico Comunale, con costante rimodulazione degli strumenti di Programmazione delle Opere Pubbliche tramite anche:

Implementazione di un servizio di monitoraggio delle occasioni di finanziamento;

Partecipazione alle iniziative sovracomunali come strumento per attuare le politiche comunali (Contratto di fiume, Strategia Nazionale Aree Interne, GAL,...);

Costituzione di un Fondo di Rotazione per la costruzione di una “banca progetti” per: realizzare le opere previste dalla Programmazione delle Opere Pubbliche, finanziare una progettualità di qualità, impedire forme surrettizie di progettazione gratuita;

Proseguo dell’azione di bonifica di aree inquinate, monitoraggio dei fattori di rischio per la salute e potenziamento di aree verdi:

Incremento delle aree verdi attrezzate;

Proseguo delle attività di bonifica amianto nel territorio comunale;

Potenziamento delle attività di indagine sui potenziali fattori di rischio per la salute nel territorio di Calitri;

Potenziamento degli asset di interesse pubblico

Ampliamento del Cimitero Comunale tramite project financing e messa in sicurezza della parte Sud;

Sistemazione dei fabbricati pericolanti su Corso Matteotti e aree circostanti;

Reperire fondi regionali ed europei per effettuare un’opera di riqualificazione dei tratturi che attraversano il territorio comunale

Realizzazione terzo lotto depuratore località Sambuco;

Costruzione o recupero di una Struttura per le attività di spettacolo (teatro, musica, etc.);

Realizzazione impianti di fitodepurazione di Via Ferrovia e Via Sotto Pittoli;

Recupero e consolidamento zona Via Salita Ospedale;

Recupero area ex Caserma Forestale come Centro Operativo Protezione Civile;

Abbattimento delle barriere architettoniche presso la Casa Comunale tramite la realizzazione di un ascensore;

Ultimazione del marciapiede lungo Strada Statale 399 fino ai locali della Fiera;

Realizzare progetto esecutivo da parte del Comune di Calitri per realizzare una rotonda in località Paludi di Pittoli (presso il Liceo) con lavori a cura dell’Amministrazione Provinciale di Avellino;

Costruzione di bagni pubblici presso l’area mercatale di Via De Sanctis.

CULTURA, SALUTE E SANITÀ

Istituzione di uno Sportello Cultura Comunale e prosecuzione della Campagna pro-Cultura

Rilancio delle attività intercomunali (Sponz Fest, Protocollo Calitri-Matera, Consorzio Città della Ceramica, collaborazione con Parma Capitale Italiana della Cultura) garantendo il ruolo di programmazione, progettazione e controllo da parte del Comune.

Organizzare un’organica Campagna pro-Turismo

Promozione del Patrimonio artistico, storico e ambientale locale;

Promuovere la creazione di un percorso turistico di interesse comunale e intercomunale, anche tramite app dedicate

Continuare ancora più fortemente il sostegno alle numerose associazioni presenti sul territorio

Favorire e sponsorizzare le attività di cui si fanno carico (di utilità sociale, culturali, scientifiche, ambientali, turistiche e di promozione del territorio e dell’artigianato, ludiche);

Mettere a disposizione delle Associazioni che ancora non ne usufruiscono uno spazio coperto di proprietà comunale ad uso

		<p>di sede o di deposito; Esoneri per il pagamento della TOSAP per le manifestazioni patrocinate dal Comune; Sostegno allo Sport ed alle società sportive dilettantistiche regolarmente iscritte a CONI, USPI o ad Organizzazioni equivalenti, utilizzando fondi specifici nazionali ed europei per migliorare ancora la qualità del servizio degli impianti sportivi presenti sul territorio cittadino: dotare il Campo Sportivo di un manto erboso artificiale; creare una struttura sportiva comunale coperta multidisciplinare creare ciclovie nel territorio di Calitri; Incentivare e promuovere l'assistenza socio-sanitaria per gli anziani ed i disabili con l'ausilio delle moderne tecnologie anche tramite le associazioni operanti sul territorio; Ripristinare alcune corse di trasporto pubblico per collegare la zona centrale del nostro paese, in cui sono ormai concentrati i servizi, alle zone periferiche; Trasformare la parte alta del centro storico e l'area del Borgo Castello col museo della ceramica in una centrale e moderna città della cultura.</p>																						
	<p>2.2.4 I servizi/attività del Comune</p>	<p>Si riporta la seguente tabella di sintesi per facilitare la conoscenza e la comprensione dei servizi assolti e da assolversi dal comune, con indicazione di quelli che assumono carattere di prevalenza senza, peraltro, che detta tabella possa considerarsi esaustiva.</p> <table border="1" data-bbox="622 699 2040 1423"> <thead> <tr> <th data-bbox="622 699 1055 738">SERVIZIO</th> <th data-bbox="1055 699 2040 738">FINALITA'</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="622 738 1055 887">GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE</td> <td data-bbox="1055 738 2040 887">Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente</td> </tr> <tr> <td data-bbox="622 887 1055 954">BILANCIO E PROGRAMMAZIONE</td> <td data-bbox="1055 887 2040 954">Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche</td> </tr> <tr> <td data-bbox="622 954 1055 994">CONTABILITA' GENERALE</td> <td data-bbox="1055 954 2040 994">Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte</td> </tr> <tr> <td data-bbox="622 994 1055 1061">GESTIONE DEL PATRIMONIO</td> <td data-bbox="1055 994 2040 1061">Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo</td> </tr> <tr> <td data-bbox="622 1061 1055 1101">TRIBUTI</td> <td data-bbox="1055 1061 2040 1101">Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="622 1101 1055 1168">SOCIETA' PARTECIPATE</td> <td data-bbox="1055 1101 2040 1168">Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema di trasparenza sulle società partecipate.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="622 1168 1055 1235">MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO</td> <td data-bbox="1055 1168 2040 1235">Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale al fine di rendere più efficaci ed efficienti i servizi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="622 1235 1055 1302">GESTIONE ACQUEDOTTO RURALE</td> <td data-bbox="1055 1235 2040 1302">Garantire l'erogazione idrica alle aree rurali. Riscuotere i proventi</td> </tr> <tr> <td data-bbox="622 1302 1055 1369">GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI</td> <td data-bbox="1055 1302 2040 1369">Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza</td> </tr> <tr> <td data-bbox="622 1369 1055 1423">APPROVVIGIONAMENTI</td> <td data-bbox="1055 1369 2040 1423">Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi</td> </tr> </tbody> </table>	SERVIZIO	FINALITA'	GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente	BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche	CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte	GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo	TRIBUTI	Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.	SOCIETA' PARTECIPATE	Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema di trasparenza sulle società partecipate.	MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale al fine di rendere più efficaci ed efficienti i servizi	GESTIONE ACQUEDOTTO RURALE	Garantire l'erogazione idrica alle aree rurali. Riscuotere i proventi	GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza	APPROVVIGIONAMENTI	Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi
SERVIZIO	FINALITA'																							
GESTIONE E SVILUPPO RISORSE UMANE	Assicurare la corretta gestione amministrativa e contabile del personale con particolare riferimento alla gestione delle procedure di assunzione, della gestione del rapporto di lavoro dei dipendenti dell'ente a tempo indeterminato e a tempo determinato, di interventi formativi. Assicurare la valorizzazione e lo sviluppo delle risorse umane in raccordo alle esigenze organizzative dell'ente																							
BILANCIO E PROGRAMMAZIONE	Assicurare il corretto utilizzo delle risorse necessarie ai servizi erogati dal Comune ed al perseguimento delle priorità strategiche																							
CONTABILITA' GENERALE	Consentire il puntuale assolvimento delle obbligazioni assunte																							
GESTIONE DEL PATRIMONIO	Valorizzare il patrimonio dell'Ente attraverso la regolarizzazione degli immobili e il loro corretto utilizzo																							
TRIBUTI	Perseguire equità fiscale attraverso la contribuzione generalizzata da parte di tutti i cittadini.																							
SOCIETA' PARTECIPATE	Garantire la pubblicazione dei dati e delle informazioni previste dalle vigenti disposizioni in tema di trasparenza sulle società partecipate.																							
MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	Garantire la sicurezza degli utenti che utilizzano i beni del patrimonio comunale al fine di rendere più efficaci ed efficienti i servizi																							
GESTIONE ACQUEDOTTO RURALE	Garantire l'erogazione idrica alle aree rurali. Riscuotere i proventi																							
GESTIONE SISTEMI INFORMATIVI	Assicurare la manutenzione e l'assistenza tecnica dei sistemi informativi per garantirne la funzionalità e la rispondenza ai bisogni dell'utenza																							
APPROVVIGIONAMENTI	Acquisire beni e servizi per lo svolgimento delle funzioni dell'Ente, nell'ottica della razionalizzazione delle procedure e dell'ottimizzazione dei costi																							

	COMUNICAZIONE	Attività di comunicazione e informazione delle PP.AA nella logica della trasparenza dell'attività amministrativa.
	SICUREZZA DEL LAVORO	Garantire la sicurezza degli operatori
	CONTENZIOSO	Gestione dei procedimenti giudiziari in cui il Comune è attore o convenuto.
	SUPPORTO AGLI ORGANI COLLEGIALI/ POLITICI	Assicurare la correttezza e trasparenza degli atti e delle attività che garantiscono il libero esercizio delle prerogative dei consiglieri eletti
	AFFARI GENERALI	Assicurare la correttezza, lo snellimento, la semplificazione e la trasparenza dell'azione amministrativa
	SERVIZI STATISTICI	Funzione comunale prevista dagli artt. 12 e 54 TUEL 267/2000, regolamentata dagli artt. 3 e 6 D. Lgs. 322/1989 e successive direttive di attuazione, finalizzata alla raccolta, elaborazione, diffusione, archiviazione di dati e informazioni di interesse collettivo, richiesti da ISTAT, Ministeri, altri Enti pubblici o richiesti dall'Ente di appartenenza, mediante indagini, rilevazioni, censimenti.
	GESTIONE AUTOMEZZI	Gestire gli automezzi comunali programmando gli interventi manutentivi
	APPALTI OPERE PUBBLICHE E MANUTENZIONE	Garantire la corretta individuazione delle procedure e lo svolgimento delle stesse per l'individuazione di operatori economici idonei alla realizzazione di opere pubbliche ed interventi di manutenzione. Assicurare il puntuale svolgimento delle attività di monitoraggio nei confronti di Enti terzi (AVCP, Osservatorio, ecc).
	RICOSTRUZIONE SISMA 1980	Assicurare il completamento dei processi di ricostruzione conseguenti al sisma novembre 1980, con riferimento ad edilizia privata e pubblica
	SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI	Rispondere e sostenere il disagio attraverso interventi personalizzati e coerenti con il bisogno espresso. Attività svolta attraverso il consorzio dei servizi sociali.
	SERVIZIO ASSEGNAZIONI ALLOGGI (ERP)	Assegnazione alloggi, nel rispetto delle prerogative degli organi competenti
	ANAGRAFE	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
	STATO CIVILE	Funzione statale a carattere obbligatorio affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
	SERVIZI ELETTORALI	Funzione statale a carattere obbligatorio, affidata al Comune ed articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative
	NOTIFICAZIONI E PUBBLICAZIONI ALBO	Attività di notifica e pubblicazione.
	PROTEZIONE CIVILE	Attività di previsione e prevenzione dei rischi legati al territorio attribuiti dalla legge agli entilocali.
	PROTOCOLLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE	Funzione a carattere obbligatorio, articolata in attività disciplinate da specifiche fonti normative.

		PIANIFICAZIONE URBANISTICA E DEL TERRITORIO	Determinare la destinazione del territorio sulla base delle esigenze e dei bisogni generali da soddisfarsi.
		EDILIZIA	Garantire un corretto uso del territorio con lo sviluppo di un edilizia conforme alla legge.
		SERVIZI PER L'AMBIENTE	Tutelare e salvaguardare l'ambiente e la salute dei cittadini
		OPERE PUBBLICHE	Programmare, progettare e realizzare interventi di manutenzione straordinaria e ordinaria del patrimonio comunale esistente e nuove opere pubbliche. Assicurare una migliore fruibilità e garantire una più ampia sicurezza del territorio e degli immobili di proprietà, adeguandoli ai nuovi dispositivi normativi. Garantire nuovi servizi alla cittadinanza attraverso la ristrutturazione di immobili comunali o realizzando nuove strutture
		MANUTENZIONE STRADE VERDE PUBBLICO	Assicurare interventi manutentivi nell'ottica della sicurezza e della migliore fruizione del territorio e del patrimonio ambientale.
		SERVIZI ALLE IMPRESE COMMERCIO	Semplificare il processo di insediamento ed esercizio di attività produttive attraverso la costituzione di un unico soggetto pubblico di riferimento territoriale per tutti i procedimenti autorizzatori (SUAP).
		MOBILITÀ'	Garantire sicurezza e fluidità della circolazione in ottemperanza agli obblighi di legge (Codice della Strada - art. 14 e simili).
		PUBBLICA ILLUMINAZIONE	Assicurare la migliore fruibilità del territorio attraverso il relativo servizio.
		SERVIZIO EDILIZIA PUBBLICA	Assicurare quanto occorrente a far eseguire tutte le spese, lavorazioni e interventi che mirano a realizzare, modificare, riparare o demolire un edificio.
		GESTIONE RISORSE BOSCHIVE	Mantenimento e salvaguardia del territorio mediante attività silvicolturale, di sistemazione idraulica e repressione degli incendi boschivi
		CONCESSIONI E AUTORIZZAZIONI	Garantire la funzionalità e la sicurezza della viabilità pubblica all'interno del territorio comunale
		SERVIZI UTENZE E VIGILANZA	Migliorare la fruizione del contesto territoriale ed incrementare la sicurezza dei cittadini
		SCUOLE	Rispondere ai bisogni educativi e promuovere l'integrazione e la socializzazione
		SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	Rispondere al bisogno delle famiglie che lavorano e che non possono accompagnare i figli a scuola
		SERVIZIO MENSA SCOLASTICA	Garantire una giusta ed equilibrata alimentazione ed un'educazione al mangiare sano ai bambini che necessitano di rimanere a scuola per un tempo lungo
		SOSTEGNO ALL'OFFERTA FORMATIVA E PROGETTI A GARANZIA DEL DIRITTO ALL'ISTRUZIONE	Sostenere e promuovere offerte formative diverse e ulteriori Garantire il diritto all'apprendimento

		SPORT, CULTURA E SPETTACOLO	Favorire, sostenere ed incentivare la pratica sportiva di tutta la cittadinanza mettendo a disposizione gli impianti sportivi di proprietà comunale ed attraverso la realizzazione di progetti finalizzati alla promozione dello sport per tutti. Coinvolgimento col mondo delle associazioni che hanno abitualmente rapporti con l'amministrazione comunale. Garantire servizi culturali alla collettività
		TURISMO	Migliorare l'immagine di Calitri come territorio per un turismo sostenibile
		SPONZFEST	Garantire il mantenimento dell'evento e, compatibilmente con le risorse disponibili, qualsiasi supporto alla sua organizzazione
		POLIZIA AMMINISTRATIVA	Gestione e controllo della legittimità dei procedimenti amministrativi- Attività di controllo evigilanza
		SICUREZZA STRADALE	Miglioramento della sicurezza stradale
		SICUREZZA URBANA/POLIZIA GIUDIZIARIA	Garantire la sicurezza urbana del territorio in generale.
2.2.5 performance organizzativa	La	<p>La Performance organizzativa sintetizza gli obiettivi generali che identificano le priorità strategiche del Comune in relazione alle attività e ai servizi erogati, con carattere trasversale e comune a tutti i settori/aree/servizi, come annualmente declinati nel Piano della performance, ora sezione del PIAO.</p> <p>Il punteggio massimo ad essa attribuito è pari a 20 punti suddiviso in:</p> <p>A)andamento degli indicatori della condizione dell'ente (tot. 10 punti);</p> <p>B)rispetto dei vincoli dettati dal legislatore (tot. 10 punti).</p> <p>Il vigente Regolamento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance, aggiornato con deliberazione di G.C. n. 36 del 11/06/2021, dettaglia gli indicatori reputati rilevanti ripartendo gli stessi nelle dette due tipologie, indicatori che si confermano anche per l'anno 2023:</p> <p>A)Indicatori per la misurazione della condizione dell'Ente</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto degli equilibri di bilancio; 2. Rispetto del tetto di spesa del personale; 3. Rispetto dei parametri di riscontro di deficitarietà strutturale; 4. Capacità di riscossione aumentata rispetto all'anno precedente; 5. Indicatore annuale della tempestività dei pagamenti: l'indicatore si intende conseguito con un valore annuale non superiore a 30; 6. Esito del controllo successivo di regolarità amministrativa di cui al comma 3 dell'articolo 147- bis del D. Lgs. n. 267/2000. L'indicatore si intende rispettato qualora il numero dei rilevi contestati nell'anno risulti inferiore a 5 per ogni Responsabile; 7. Ricorso alle convenzioni Consip ed al mercato elettronico della PA, ovvero idonea motivazione che specifichi il mancato ricorso, rilevato in occasione dell'attività di controllo successivo sulla regolarità degli atti amministrativi. 	

		<p>8. Esiti della valutazione del grado di soddisfazione degli utenti: si tiene conto sia dello svolgimento di indagini di customer satisfaction che degli esiti di queste, in modo particolare della capacità di raccogliere e rappresentare le esigenze che emergono da tali indagini oltre al normale e quotidiano confronto con l'utenza, ai dell'art. 19-bis del D.Lgs. 74/2017. L'indicatore si intende rispettato qualora il giudizio complessivo per il singolo servizio oggetto di indagine risulti positivo. Il contenuto e le modalità di tali indagini saranno definite dalla Conferenza di servizio a cui partecipano il Segretario comunale e i Responsabili di Posizione Organizzativa.</p> <p>B)Principali vincoli fissati da disposizioni di legge che devono essere verificati da parte del Nucleo di valutazione.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Rispetto dei termini di legge previsti per l'approvazione dei documenti di programmazione dell'Ente (bilancio e rendiconto); 2. Monitoraggio relativo alla sostenibilità delle misure di contrasto alla corruzione previste nel PTPCT (ora sezione del PIAO) e sul loro stato di attuazione da trasmettere al RPCT ai fini della redazione della relazione annuale, secondo modalità e termini dallo stesso stabiliti; 3. Esito del documento di attestazione da redigersi a cura del Nucleo di Valutazione, relativo alla verifica sulla pubblicazione, sulla completezza, sull'aggiornamento e sull'apertura del formato di ciascun documento in "Amministrazione Trasparente", secondo la griglia di rilevazione annualmente deliberata dall'ANAC; 4. Corretta gestione delle istanze di accesso agli atti con riferimento all'accesso civico, all'accesso generalizzato e all'accesso documentale; 5. Monitoraggio del lavoro flessibile, sulla base del modello predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica ovvero comunicazioni al Nucleo di valutazione; 6. Trasmissione all'anagrafe delle prestazioni dei dati sugli incarichi conferiti e su quelli autorizzati ai dipendenti dell'ente; 7. Verifica della certificazione delle assenze per malattia; 8. Avvio e conclusione dei procedimenti disciplinari.
	<p>2.2.6 Performance individuale e di Area/Settore - Contenuti</p>	<p>La performance individuale <i>valuta il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati dai rispettivi titolari di posizione organizzativa soprattutto sulla base degli obiettivi specificati nel Piano della Performance, (ora sezione del PIAO) nonché i compiti e attività istituzionali relativi al ruolo ricoperto da intendersi in termini di obiettivo. Nella valutazione dei detti compiti e attività, il Responsabile tiene conto degli elementi e dei contenuti che caratterizzano gli stessi sulla base della categoria di appartenenza del valutato (processi di innovazione, ripetitività e automatismo, carico di lavoro, flessibilità, diversità delle mansioni svolte..)</i>(art. 16/1 del Regolamento sul sistema di valutazione e misurazione delle performance). Detto Regolamento stabilisce, pertanto, le modalità sulla base delle quali deve essere valutato il personale, e si conclude con schede di sintesi che recano i risultati della valutazione esperita. Detto articolato demanda la valutazione del personale Responsabile di posizione organizzativa al Nucleo di valutazione, mentre riferisce ai medesimi Responsabili di posizione organizzativa, la misurazione e valutazione della performance del restante personale sulla base dell'Area/Settore di competenza.</p>

2.2.7 Performance individuale e di Area/Settore – Obiettivi comuni alle Aree/Settori

OBIETTIVO N. 1 Implementazione digitalizzazione della macchina amministrativa

L'informatizzazione della pubblica amministrazione è, al contempo, un obiettivo di performance e una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. Ciascuna amministrazione deve, pertanto, tendere all'obiettivo che consiste nel risultato che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari. Il PNRR, con la destinazione di risorse significative alla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni ha creato i presupposti per una forte implementazione della misura quanto meno nei settori ove è intervenuto: PagoPa, SPID e CIE, App Io, Esperienza del cittadino, Notifiche, Abilitazione al Cloud. Le diverse Aree/Settori di attività sono chiamati a quanto di competenza per portare a regime l'attivazione dei servizi nei propri ambiti di intervento

Finalità		Potenziare lo stato di digitalizzazione della macchina amministrativa				Risultato atteso			Attivare i servizi per i quali si è partecipato agli appositi avvisi del PNRR				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Adempimenti occorrenti alla piena utilizzazione dei servizi attivati nei rispettivi ambiti di competenza					X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			5				

OBIETTIVO N. 2 Attuazione PIAO 2023/2025 – Sezione Rischi corruttivi e trasparenza

La sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione – sostituisce, in toto, il precedente Piano triennale di prevenzione della corruzione e per la trasparenza, mantenendone i contenuti, le finalità, gli obiettivi, gli obblighi a carico dei diversi soggetti coinvolti. Ai Responsabili di posizione organizzativa si richiede inoltre una significativa collaborazione con il RPCT – Responsabile della prevenzione e per la trasparenza- nell'attività di monitoraggio finalizzata a verificare il grado di realizzazione delle misure di prevenzione previste anche ai fini dell'aggiornamento della sezione interessata.

Finalità		Prevenzione della corruzione con l'utilizzo degli strumenti allo scopo predisposti				Risultato atteso			Attuazione e Monitoraggio sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Portare ad attuazione la sezione Rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2023/2025 attraverso comportamenti allo stesso conformi nell'ordinario agire amministrativo		X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Collaborare alla fase del monitoraggio nelle modalità che saranno definite dal RPCT									X	X	X	X
Tipologia		Strategico							5				

2	Formazione sulle problematiche dell'Anticorruzione										X	X	X	X	
3	Aggiornamento codice di comportamento											X	X	X	
Tipologia		Operativo								Peso		5			

OBIETTIVO N. 3 Adempimenti attuativi del C.C.N.L. Funzioni locali sottoscritto il 16/11/2022

In data 16/11/2022 è stato sottoscritto il C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021 da portare ad attuazione con i prescritti adempimenti. Di seguito alcune delle azioni da attuare, con salvezza di quant'altro necessario

Finalità		Dare attuazione al C.C.N.L. Funzioni locali 2019/2021				Risultato atteso			Aggiornamento normativa regolamentare e contrattuale riferita al personale dipendente				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attuazione nuovo sistema di classificazione come da Tabella di Trasposizione				X	X							
2	Definizione nuova disciplina relativa alle progressioni economiche all'interno delle aree									X	X	X	
3	Definizione nuova disciplina relativa alle progressioni tra le aree									X	X	X	
4	Elaborazione nuovo Contratto decentrato integrativo e adempimenti conseguenziali									X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			10				

OBIETTIVO N. 4 Digitalizzazione della macchina amministrativa – Utilizzo risorse del PNRR

Tra gli obiettivi comuni alle diverse Aree/Settori di attività sono state indicate azioni finalizzate a portare a regime i servizi che saranno acquisiti con utilizzo delle risorse del PNRR destinate alla digitalizzazione della P.A. In via preliminare, per pervenire all'obiettivo, occorre completare i processi avviati con la partecipazione ai vari avvisi del citato PNRR. Tanto è ascrivito al Segretario comunale nella qualità di responsabile per la transizione al digitale.

Finalità		Potenziare lo stato di digitalizzazione della macchina amministrativa				Risultato atteso			Attivare i servizi per i quali si è partecipato agli appositi avvisi del PNRR				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Programmazione degli interventi		X	X									
2	Affidamento dei servizi			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attivazione degli adempimenti occorrenti ai servizi affidati					X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			10				

OBIETTIVO N. 5 Assunzioni finalizzate all'attuazione del PNRR e attuazione sezione del PIAO relativa al Piano dei fabbisogni di personale

Per effetto delle misure poste in essere in esecuzione del decreto-legge 6 novembre 2021, n. 152, convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 29 dicembre 2021, n. 233, e successive ulteriori modificazioni, art.31 – bis, questo comune è rimasto assegnatario delle seguenti somme: 20.813,70 per l'anno 2022, € 35.500,00 per l'anno 2023 ed € 3.006,83 per l'anno 2024. Il decreto di assegnazione ad oggi non risulta ancora pubblicato, circostanza per la quale non è stato possibile attivare il presente procedimento di selezione allo scopo di utilizzare la totalità delle risorse assegnate.

Si impongono le iniziative del caso finalizzate all'utilizzo della detta risorsa; al contempo si impongono le attività necessarie a pervenire alle assunzioni previste nella competente sezione del PIAO anche per l'esigenza di garantire la continuità dell'azione amministrativa alla luce delle dimissioni prodotte da dipendente comunale

Finalità		Potenziare la macchina amministrativa				Risultato atteso			Assunzioni previste nella competente sezione del PIAO				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Approfondimento problematica: quesiti e interlocuzioni	X	X	X									
2	Deliberazioni ricognitive e attuative(anche in base alle esigenze che maturano in corso di esercizio)		X	X	X	X	X	X	X	X			
3	Intera procedura finalizzata all'assunzione a tempo determinato; altre assunzioni previste					X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			5				

2.2.9 Performance individuale e di Area – Area Finanziaria/Tributi-Responsabile Dr. Filomena Grasso

**AREA FINANZIARIA/TRIBUTI
Dipendenti assegnati**

PROFILO	CATEGORIA GIURIDICA DI ACCESSO
n. 1 Istruttore direttivo contabile	D
n. 1 Applicato	B1
n. 1 Istruttore contabile	C
n. 1 Istruttore contabile a tempo parziale	C

OBIETTIVO N. 1 Riorganizzazione Ufficio tributi per effetto dell' affidamento in concessione dei servizi pertinenti

Nel corso dell'anno 2022 è stata avviata procedura aperta finalizzata all'esternalizzazione, mediante affidamento in concessione, dei servizi di gestione, accertamento e riscossione (ordinaria, volontaria e coattiva) delle entrate tributarie e del canone riferito al servizio idrico (acquedotto, fognatura, depurazione) relativo all'acquedotto comunale rurale, e attività connesse e collaterali, nonché gestione, accertamento e riscossione coattiva delle entrate extratributarie segnalate. Detto procedimento, affidato al Segretario comunale con decreto sindacale n. 4 del 25/03/2022, verrà a concludersi in corso di esercizio con l'individuazione del concessionario. Si imporranno, per l'effetto, a cura del Responsabile dell'Area Finanziaria, tutte le occorrenti misure organizzative volte a far andare a regime la nuova modalità di gestione.

Finalità		Combattere l'evasione fiscale				Risultato atteso			Riorganizzazione dell'ufficio tributi in concessione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni atto occorrente a portare a regime la nuova forma di gestione dei servizi che hanno formato oggetto del procedimento di gara.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			15				

OBIETTIVO N. 2 Riorganizzazione Area Finanziaria/Tributi – Settore Finanziario

L'Area Finanziaria/Tributi, nell'anno 2022, ha subito una significativa riduzione del personale con cessazione dal servizio di n. 2 dipendenti, un istruttore contabile e un istruttore amministrativo assegnati all'Area medesima, nel settore Finanziario. A termine dell'esercizio sono state avviate misure organizzative per far fronte alla detta carenza e riorganizzare il Settore interessato. Dette misure vanno implementate nell'anno corrente

Finalità		Funzionalità dell'Area Finanziaria/tributi				Risultato atteso			Riorganizzazione dell'Area Finanziaria/tributi				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni misura organizzativa funzionale all'obiettivo descritto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			10				

OBIETTIVO N. 3 Procedimento di assegnazione contributi Comuni marginali – Accertamenti di competenza

Per effetto del DPCM del 30/09/2021 relativo a "Modalità di ripartizione, termini, modalità di accesso e rendicontazione dei contributi a valere sul Fondo comuni marginali", al fine di realizzare interventi di sostegno alle popolazioni residenti nei comuni svantaggiati, per ciascuno degli anni dal 2021 al 2023 è stato assegnato al comune di Calitri un contributo, per il detto triennio, di € 271.178,69 e pertanto per € 90.392,90 per ciascuna delle tre annualità. Assunti gli atti pertinenti a cura dei soggetti competenti, l' Area Finanziaria/Tributi viene coinvolta per il profilo degli accertamenti tributari nei confronti delle imprese partecipanti all'avviso predisposto allo scopo.

Finalità		Destinazione contributi assegnati all'Ente quale comune marginale				Risultato atteso			Assegnazione fondi spettanti				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Accertamenti riferiti ai tributi locali in attuazione dell'Avviso pubblico predisposto per la realizzazione di quanto all'obiettivo	X	X	X	X								
Tipologia		Operativo				Peso			5				

OBIETTIVO N. 4 Rendicontazioni necessarie all'utilizzo dei fondi del PNRR

L'attività di rendicontazione in oggetto viene ad implementare/completare l'utilizzo dei fondi del PNRR e va fatto in collaborazione tra le Aree interessate, in particolare tra l'Area Finanziarie e quella tecnica.

Finalità		Utilizzo fondi PNRR				Risultato atteso			Attività di rendicontazione				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni misura organizzativa funzionale all'obiettivo descritto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			10				

2.2.10 Performance individuale e di Area – Area Tecnica-Responsabile Arch. Lucia Turri

AREA TECNICA

Dipendenti assegnati

PROFILO	CAT. GIUR.DI ACCESSO
n. 3 Istruttore tecnico	C
n. 2 Operai a tempo pieno	A
n. 10 Operai a tempo parziale	A

OBIETTIVO N. 1 Iniziative riconducibili al PNRR di pertinenza dell'Area

Il "Pnr" è stato approvato dalla Commissione Europea il 22 giugno 2021 e dall'Ecofin in data 13 luglio 2021. Lo stesso offre varie opportunità, nei più diversificati settori di intervento, alle quali si può concorrere, pur con i limiti della struttura organizzativa di cui si dispone.

Senza necessità di specifica elencazione, con riferimento alle iniziative/procedimenti avviati nell'anno 2022, il Responsabile di Area è invitato ad assicurare gli adempimenti che possano permettere di fruire dei finanziamenti accordati, nel rispetto delle tempistiche prescritte.

Finalità		Usufruire dei finanziamenti del PNRR				Risultato atteso			Usufruire dei finanziamenti del PNRR				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni adempimento prescritto relativo alle iniziative/procedimenti avviati nell'anno 2022 riconducibili al PNRR allo scopo di fruire dei finanziamenti accordati, nel rispetto delle tempistiche prescritte.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			10				

OBIETTIVO N. 2 Completamento processo di approvazione del Piano urbanistico comunale

Si richiamano la deliberazione di G.C. n. 126 del 24/09/2018 ad oggetto "Adozione del Piano urbanistico comunale del comune di Calitri" nonché la deliberazione di G.C. n. 1 del 4/01/2019 ad oggetto "Valutazione e recepimento osservazioni al Piano urbanistico comunale adottato con deliberazione di G.C. n. 126 del 24/02/2018.

Il processo deve essere portato a definizione sino a pervenire all'approvazione del detto strumento urbanistico.

Finalità		Disciplina dell'utilizzo del territorio				Risultato atteso			Approvazione PUC				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni adempimento necessario a pervenire all'istruttoria della proposta di approvazione del PUC. Approvazione PUC	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Strategico				Peso			5				

OBIETTIVO N. 3 Attuazione Piano delle Valorizzazioni ed Alienazioni immobiliari

Con deliberazione di C.C. n. 15 del 18/03/2022 si è provveduto all'approvazione del Piano delle Alienazioni e Valorizzazioni immobiliari in uno all'elenco delle aree e fabbricati da destinare ad edilizia alla residenza e alle attività produttive e terziarie. In attesa della riproposizione dell'analogo documento per il triennio 2023/2025, si evidenzia la necessità di dar corso immediato ai procedimenti di alienazione dei beni ivi previsti, con priorità per i terreni contemplati.

Finalità		Razionalizzazione utilizzo patrimonio comunale				Risultato atteso			Alienazione beni non più funzionali ai fini istituzionali				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ogni adempimento necessario a pervenire all'alienazione dei terreni di cui all'obiettivo					X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			5				

OBIETTIVO N. 4 Iniziative riconducibili a richieste di altri finanziamenti e/o contributi statali, rendicontazioni e varie

Si segnalano di seguito alcune delle iniziative per le quali ci si è già attivati, con riserva di integrazione delle stesse sulla base delle opportunità che saranno offerte dagli Avvisi che saranno emanati allo scopo.

Finalità		Interventi di valorizzazione e sistemazione del territorio				Risultato atteso			Le procedure indicate				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento progetti disponibili su piattaforma ministeriale e regionale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Liquidazioni e rendicontazione evento FESTIVAL "LE RADICI DELLE NUVOLE" POC CAMPANIA 2014-2020 - Linea strategica rigenerazione urbana, politiche per il turismo e cultura. Programma unitario di percorsi turistici di tipo culturale, naturalistico ed enogastronomico di portata nazionale e internazionale - periodo di svolgimento ottobre 2021 - settembre 2022. Aggregazione Comuni di Calitri (capo-fila) e Aquilonia, Bisaccia, Cairano, Conza della Campania, Sant'Angelo dei Lombardi.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Liquidazione e rendicontazione Bando D.P.C.M. DEL 30 SETTEMBRE 2021. FONDI COMUNI MARGINALI ANNUALITA' 2021	X	X	X	X	X	X						
	Liquidazione e rendicontazione Bando Contributi a fondo perduto per spese di gestione ed investimenti alle attività economiche, artigianali e commerciali con sede nel territorio comunale a valere sul Fondo di sostegno in attuazione del DPCM del 24 settembre 2020 ANNUALITA' 2022	X	X	X	X	X	X						
	Liquidazione e rendicontazione Finanziamento dello Stato in favore di comuni per il potenziamento dei centri estivi diurni, dei servizi socioeducativi territoriali e dei centri con funzione educativa e ricreativa, ai sensi dell'articolo 63, commi da 1 a 4, del DL 25/05/2021 n.ro 73 convertito con modificazioni dalla Legge 23/07/2021 n.ro 106 - Annualità 2022	X	X	X	X	X	X						
Tipologia		Strategico				Peso			5				

OBIETTIVO N. 5 Interventi e/o eventi da realizzarsi sul territorio comunale

La gestione del territorio impone interventi volti a migliorarne la fruizione da parte dell'utenza. Si segnalano gli interventi da attuarsi.

Finalità		Interventi di valorizzazione e sistemazione del territorio				Risultato atteso			Le procedure indicate				
N.	Attività da compiere	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività propedeutiche all'affidamento ed esecuzione lavori dell'INTERVENTO DI MITIGAZIONE DEL RISCHIO IDROGEOLOGICO IN LOCALITA' TRAGGINE - MASSERIE B. NEL COMUNE DI CALITRI -	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Attività propedeutiche all'affidamento ed esecuzione lavori dell'intervento denominato "REALIZZAZIONE DI SPAZI E LOCALI DA DESTINARE AD ASILO NIDO COMUNALE" -	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
	Attività propedeutiche all'esecuzione dei lavori relativi all' INTERVENTO DI RIQUALIFICAZIONE PER LO SVILUPPO URBANO DI VIA SALITA OSPEDALE	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Attività propedeutiche all'affidamento, esecuzione e rendicontazione lavori Contributi per investimenti destinati ad opere pubbliche in materia di efficientamento energetico e sviluppo territoriale sostenibile (Annualità 2022-2023)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attività propedeutiche all'affidamento, esecuzione e rendicontazione lavori - D.P.C.M. 17 luglio 2020 - Contributo concesso ai Comuni situati nel territorio delle regioni Abruzzo, Basilicata, Calabria, Campania, Molise, Puglia, Sardegna e Sicilia da destinare ad investimenti in infrastrutture sociali - Annualità 2022 - 2023						X	X	X	X	X	X	X
	Attività connesse all'affidamento, esecuzione e rendicontazione - Contributi per investimenti finalizzati alla manutenzione straordinaria delle strade comunali, dei marciapiedi e dell'arredo urbano per l'Annualità 2022-2023	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Attività propedeutiche all'approvazione del progetto esecutivo relativo ai LAVORI DI RISANAMENTO IDROGEOLOGICO-AMBIENTALE E CONSOLIDAMENTO DEL CENTRO ABITATO DEL COMUNE DI CALITRI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Attività propedeutiche all'approvazione del progetto esecutivo relativo ai LAVORI DI MESSA IN SICUREZZA, RECUPERO E COMPLETAMENTO DEL TESSUTO CONNETTIVO DI SERVIZIO A BORGO CASTELLO	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
10	Attività propedeutiche all'approvazione del progetto esecutivo relativo ai LAVORI DI RICOSTRUZIONE DEL MURO DI SOSTEGNO DEL TERRENO E DI RECINZIONE NELLA ZONA POSTERIORE DEL CIMITERO DI CALITRI	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Tipologia		Operativo				Peso			15				

2.2.11 Performance
individuale e di
Area - Area

AREA VIGILANZA
Dipendenti assegnati

		1	Potenziamento attività di vigilanza periodo estivo, con le limitazioni che eventualmente si renderanno necessarie per effetto dell'emergenza epidemiologica in atto, con riguardo agli eventi che potranno avere svolgimento: organizzazione del servizio, rapporti organi istituzionali, relazione finale sull'attività espletata							X	X	X	X	X	X	X	
Tipologia			Operativo					Peso									

Sezione 2: Valore pubblico, performance e anticorruzione

Sottosezione 2.2: Performance

2.2. Gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'uguaglianza di genere

2.2.3 Piano Azioni positive

2.2.3.1 Il testo del Piano Azioni Positive (P.A.P.)	<p style="text-align: center;">PIANO AZIONI POSITIVE DEL COMUNE DI CALITRI TRIENNIO 2023/2025 ART. 48 DEL D. LGS. 11/04/2006 N. 198</p>
	<p>Premessa L'art. 48 del Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 <i>“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005 n. 246”</i> prevede che i Comuni predispongano piani di Azioni Positive tendenti ad assicurare, nel proprio ambito, la <i>"rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne"</i>.</p> <p>Le azioni positive sono pertanto misure temporanee e speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure “speciali “ in quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia direttasia indiretta, e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.</p> <p>Le azioni positive rappresentano, di conseguenza, misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.</p> <p>Il Piano di Azioni Positive, di durata triennale, si pone, da un lato, come adempimento di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'ente.</p> <p style="text-align: center;">Quadro normativo</p>

- Art. 37 della Costituzione Italiana che sancisce la parità nel lavoro tra uomini e donne;
- D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 *“Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”* ed in particolare gli articoli 1, comma 1 lettera c), 7, comma 1, 19, comma 5-ter, 35, comma 3 lettera c), e 57, che dettano norme in materia di pari opportunità;
- D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, art. 6, comma 3, ove è previsto che gli statuti stabiliscono norme per assicurare condizioni di parità tra uomo e donna e per garantire la presenza di entrambi i sessi nelle giunte e negli organi collegiali non elettivi del Comune e della Provincia nonché degli enti e delle aziende e istituzioni da essi dipendenti;
- D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 *“Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell’articolo 6 della legge 28 novembre 2005 n. 246”*;
- DPR 9 maggio 1994 n. 487 che detta norme per l’accesso al pubblico impiego prevedendo la garanzia della pari opportunità tra uomini e donne;
- Legge 20 maggio 1970 n. 300 che detta norme sulla tutela della libertà e dignità dei lavoratori ed in particolare l’art. 15 ove è prevista la nullità di qualsiasi patto ove non è rispettata, tra le altre, la parità di sesso;
- D. Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 *“Codice in materia di protezione dei dati personali”* e successive modifiche e integrazioni, ove l’art. 112, comma 2 lettera b), dispone, in ordine ai trattamenti dei dati, la garanzia di pari opportunità;
- D. Lgs. 25 gennaio 2010 n. 5 *“Attuazione delle direttive 2006/54/CE relativa al principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego”*;
- Direttiva sulle misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche 23 maggio 2007 del Ministero per le riforme e le innovazioni nella pubblica amministrazione e del Ministro per i diritti e le pari opportunità;
- Direttiva 2006/54/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 5 luglio 2006, riguardante l’attuazione del principio delle pari opportunità e della parità di trattamento fra uomini e donne in materia di occupazione e impiego;
- Contratti collettivi nazionali di lavoro del comparto autonomie locali;
- Legge 4/11/2010 n. 183 (cd Collegato Lavoro) ed, in particolare, l’art. 21 *“Misure atte a garantire le pari opportunità, benessere di chi lavora e assenza di discriminazioni nelle amministrazioni pubbliche”* che prevede l’istituzione del *“Comitato unico di garanzia per le pari opportunità”*.

Piano azioni positive 2021/2023

Con deliberazione di G.C. n. 5 del 20/01/2021, questo Comune, previo parere della Consigliere di parità e del Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG) ha approvato il Piano delle azioni positive per il triennio 2021/2023.

Comitato Unico di Garanzia

L'Amministrazione Comunale ha rinnovato il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità e per la valorizzazione del benessere di chi lavora (CUG) giusta in tal senso la determinazione dell'Area Amministrativa n. 125 del 10/08/2022. Detto Comitato sarà chiamato ed esprimere il proprio parere sul presente Piano delle azioni positive. Analogo parere sarà richiesto alla Consiglierà di parità, prima dell'approvazione definitiva del medesimo

IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE 2023/2025

Il presente Piano è l'espressione della volontà dell'Amministrazione comunale di rispettare i principi di pari opportunità e di garantirne l'applicazione.

Durata e contenuto del Piano

Il presente Piano ha durata triennale e si sviluppa in:

Rilevazione della dotazione del personale,

Obiettivi ed Azioni positive.

1. Rilevazione della Dotazione organica del personale

La dotazione organica del personale dipendente, intesa come personale in servizio, risulta essere alla data del 31/10/2022, la seguente:

DIPENDENTI	CATEGORIA "A"	CATEGORIA "B"	CATEGORIA "C"	CATEGORIA "D"
DONNE	0	1	1	3
UOMINI	12	3	6	1
TOTALE	12	4	7	4

Ai predetti dipendenti va aggiunto il Segretario comunale (donna).

I soggetti Responsabili di posizione organizzativa, ai quali sono conferite le funzioni e le competenze dicui all'art. 107 del D.Lvo 267/2000, risultano essere:

n. 1 donna – Segretario comunale – Area Amministrativa;

n. 1 donna – Area Finanziaria/Tributi;

n. 1 donna – Area Tecnica;

n. 1 uomo – Sindaco - Area Vigilanza (per detta ultima Area, il Comune si è infatti avvalso della facoltà contemplata dall'art. 53 comma 33 della legge 388 del 23/12/2000 e successive modifiche e integrazioni, la quale, per i comuni con popolazione inferiore ai

cinquemila abitanti, in deroga al decreto legislativo 165/2001 e al decreto legislativo 267/2000, permette di attribuire compiti gestionali ai componenti dell'organo esecutivo).

2. Obiettivi ed Azioni positive

Dalla rilevazione della dotazione organica del personale dipendente alla data del 31/10/2022, si desume una sostanziale prevalenza di uomini.

E' invece rilevabile una prevalenza di donne nei ruoli di responsabilità.

Si vuole comunque puntualizzare che i percorsi per l'accesso e/o l'avanzamento di carriera sono attuati sulla base delle specifiche norme di legge o regolamenti, nel pieno rispetto del principio della pari opportunità. Nel corso dell'anno 2021, si è peraltro perfezionata la stabilizzazione di n. 14 ex lavoratori socialmente utili in attuazione della pertinente normativa tra i quali n. 1 è una donna. Degli stessi, n. 12 sono in servizio alla data della presente rilevazione.

La formazione e l'aggiornamento del personale è attualmente garantita, senza discriminazioni tra uomini e donne, come metodo per accrescere la consapevolezza, sviluppare conoscenze e competenze specifiche, sviluppare le capacità di comunicazione e di relazione, nonché per assicurare l'efficienza dei servizi attraverso l'adeguamento delle competenze di tutti i lavoratori, compatibilmente con l'esigenza di garantire la continuità dei servizi essenziali.

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al Segretario comunale che dispone a riguardo sulla base delle risorse disponibili.

Si prevede di strutturare l'organizzazione del lavoro con modalità che favoriscono, per entrambi i generi, la conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita; in sede di definizione degli orari di lavoro, al detto scopo, si è già provveduto di inserire la flessibilità in entrata da recuperare in uscita, ovvero con prestazione di servizio in altre giornate.

L'Amministrazione comunale si prefigge, come **OBIETTIVO**, di :

- garantire quanto in atto e sopra relazionato in ordine alla formazione del personale e di pervenire alle modalità organizzative del lavoro suddetto con riferimento alla strutturazione dell'orario di lavoro;
- garantire condizioni di pari opportunità per tutto il personale dell'Ente, uguaglianze sostanziali fra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, ponendo al centro dell'attenzione la persona e contemporaneamente le esigenze dell'organizzazione con quelle delle lavoratrici e dei lavoratori.

Per l'attuazione dei predetti obiettivi sono previste le seguenti **AZIONI POSITIVE**:

1. verrà garantito un ambiente di lavoro sicuro e condizioni di lavoro che rispettino la dignità e la libertà delle persone;

	<ol style="list-style-type: none"> 2. saranno autorizzate, compatibilmente con le esigenze di funzionalità dei servizi, temporanee personalizzazioni dell'orario di lavoro del personale, in presenza di oggettive esigenze di conciliazione tra la vita familiare e la vita professionale, determinate da esigenze motivate e documentate di assistenza di minori, anziani, malati gravi, diversamente abili; 3. verrà garantita la formazione e l'aggiornamento di tutto il personale, senza discriminazione di genere, assicurando, a ciascun dipendente, compatibilmente con le risorse finanziarie, la partecipazione a corsi di formazione sia interni che esterni; 4. verrà garantita la diffusione della cultura delle pari opportunità, dando informazione e applicazione alla legislazione sui congedi parentali e il loro possibile utilizzo; 5. ove dovesse verificarsi, sarà favorito il reinserimento del personale assente dal lavoro per lunghi periodi (maternità, congedi parentali, ecc) mediante l'adozione di misure di accompagnamento (ad esempio attraverso il miglioramento dei flussi informativi casa/lavoro attraverso il sistema informatico, tra amministrazione e lavoratore o lavoratrice durante l'assenza); 6. verrà garantita pari opportunità tra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di concorso/selezione di personale; 7. in tutte le Commissioni esaminatrici dei concorsi e delle selezioni, sarà riservata alle donne la partecipazione in misura non inferiore ad un terzo, salva motivata impossibilità; 8. verrà tutelato il lavoro, prevedendo e contrastando ogni forma di molestia sessuale, mobbing e discriminazione sensibilizzando sulle relative problematiche. <p style="text-align: center;"><i>3. Pubblicità del Piano</i></p> <p>Dalla data della sua intervenuta esecutività, il Piano sarà pubblicato all'Albo Pretorio on line dell'Ente per 30 gg consecutivi nonché sul sito Internet del Comune, previo avviso di tale ultima pubblicazione ai dipendenti.</p> <p>Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni proposte dal personale dipendente e dalle OO.SS. al fine di poter procedere, alla scadenza, ad un adeguato aggiornamento del Piano medesimo</p>
<p>2.2.3.2 I pareri acquisiti sul P.A.P.</p>	<p>Comitato Unico di Garanzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nota acquisita al protocollo comunale in data 10/11/2022 al n. 13573 della UIL/FP; - nota acquisita al protocollo comunale in data 11/11/2022 al n. 13646 della CISL/FP; - nota acquisita al protocollo comunale in data 14/11/2022 al n. 13759 della CGIL/FP; - riunione del CUG, rappresentanza pubblica in data 25/11/2022 come da verbale prot. n. 14383 del 28/11/2022; <p>Consigliera di Parità: parere formulato allo scopo con nota prot. n. 37366 del 3/11/2022, nostro protocollo n.13284 del 4/11/2022, agli atti;</p> <p>Rappresentanza Sindacale Unitaria (R.S.U.), verbale in data 4/11/2022, prot. n. 28/11/2022 n. 14382;</p>

2.2.3.3
Approvazione
del PAP

Il Piano per le azioni positive del comune di Calitri per il triennio 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 157 del 28/11/2022

2. Sezione 2: Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione

Sottosezione 2 : Rischi corruttivi e trasparenza

1. I soggetti coinvolti nel sistema di prevenzione e nella gestione del rischio	<p>1. L’Autorità nazionale anticorruzione La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012 e s.m.i., si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC). Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo.</p> <p>2. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza– compiti e funzioni Il comma 7, dell’art. 1, della legge 190/2012 prevede che l’organo di indirizzo individui il responsabile anticorruzione e per la trasparenza. In questo Ente, con unico provvedimento - decreto sindacale n. 2 del 30/01/2018, il Segretario comunale, dott.ssa Carmen Pastore, è stata nominata Responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza, anche per effetto dell’entrata in vigore del D.Lgs. 97/2016 che ha riunito, in un unico soggetto, i due ruoli conferiti. L’articolo 8 del DPR 62/2013 impone un “dovere di collaborazione” dei dipendenti nei confronti del Responsabile anticorruzione, la cui violazione è sanzionabile disciplinarmente. Tutti i Responsabili di Settore/Area, pertanto, in uno al personale dipendente ed ai collaboratori, sono tenuti a fornire al RPCT la necessaria collaborazione. Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge i seguenti compiti:</p> <ul style="list-style-type: none">-elabora e propone all’organo di indirizzo politico, per l’approvazione, il Piano triennale di prevenzione della corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012), oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano anticorruzione (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) oggi PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;- comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate (attraverso il PTPCT) e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza del piano (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);- propone le necessarie modifiche del PTPCT, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni del piano stesso (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012) oggi PIAO- Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza;- definisce le procedure per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione (articolo 1 comma 8 legge 190/2012);- individua il personale da inserire nei programmi di formazione della Scuola superiore della pubblica amministrazione, la
--	--

quale predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali sui temi dell'etica e della legalità (articolo 1 commi 10, lettera c), e 11 legge 190/2012);

- d'intesa con il competente responsabile, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici che svolgono attività per le quali è più elevato il rischio di malaffare (articolo 1 comma 10 lettera b) della legge 190/2012), fermo restando il comma 221 della legge 208/2015 che prevede quanto segue: “(...) non trovano applicazione le disposizioni adottate ai sensi dell'articolo 1 comma 5 della legge 190/2012, ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico dirigenziale”;
- riferisce sull'attività svolta all'organo di indirizzo, nei casi in cui lo stesso organo di indirizzo politico lo richieda, o qualora sia il Responsabile anticorruzione a ritenerlo opportuno (articolo 1 comma 14 legge 190/2012);
- entro il 15 dicembre di ogni anno, trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo una relazione recante i risultati dell'attività svolta, pubblicata nel sito web dell'amministrazione;
- trasmette all'OIV/Nucleo di valutazione informazioni e documenti quando richiesti dallo stesso organo di controllo (articolo 1 comma 8-bis legge 190/2012);
- segnala all'organo di indirizzo e all'OIV/Nucleo di valutazione e eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- indica all'Ufficio disciplinare i dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- segnala all'ANAC le eventuali misure discriminatorie, dirette o indirette, assunte nei suoi confronti “per motivi collegati, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni” (articolo 1 comma 7 legge 190/2012);
- quando richiesto, riferisce all'ANAC in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PNA 2016, paragrafo 5.3);
- quale Responsabile per la trasparenza, svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43 comma 1 del decreto legislativo 33/2013) e segnalando all'organo di indirizzo politico, all'OIV/Nucleo di valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio disciplinare i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione (articolo 43 commi 1 e 5 del decreto legislativo 33/2013);
- al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il Responsabile anticorruzione è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati e a indicarne il nome all'interno del PTPCT (PNA 2016 paragrafo 5.2) oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza.
- può essere designato quale soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA) (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 22);
- può essere designato quale “gestore delle segnalazioni di operazioni finanziarie sospette” ai sensi del DM 25 settembre 2015 (PNA 2016 paragrafo 5.2 pagina 17).
- collabora con l'ANAC per favorire l'attuazione della disciplina sulla trasparenza (ANAC, deliberazione n. 1074/2018, pag. 16). Le modalità di interlocuzione e di raccordo sono state definite dall'Autorità con il Regolamento del 29/3/2017.

3. Gli altri soggetti e i loro compiti.

La disciplina in materia di prevenzione della corruzione assegna al RPCT un importante ruolo di coordinamento del processo di gestione del rischio, con particolare riferimento alla fase di predisposizione del PTPCT, oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza, e al monitoraggio. Nel detto processo sono pertanto coinvolti ulteriori soggetti con i seguenti compiti:

a) L'organo di indirizzo politico deve:

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

b) I Responsabili di Settore/Area devono :

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

c) Gli Organismi Indipendenti di Valutazione (OIV/Nucleo di valutazione) devono:

- offrire, nell'ambito delle proprie competenze specifiche, un supporto metodologico al RPCT e agli altri attori, con riferimento alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo;
- fornire, qualora disponibili, dati e informazioni utili all'analisi del contesto (inclusa la rilevazione dei processi), alla valutazione e al trattamento dei rischi;
- favorire l'integrazione metodologica tra il ciclo di gestione della performance e il ciclo di gestione del rischio corruttivo.

d) I dipendenti partecipano attivamente al processo di gestione del rischio e, in particolare, alla attuazione delle misure di prevenzione programmate nel PTPCT – oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Tutti i soggetti che dispongono di dati utili e rilevanti hanno l'obbligo di fornirli tempestivamente al RPCT ai fini della corretta attuazione del processo di gestione del rischio.

e) I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano le misure contenute nel P.T.P.C.T. – oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza;

- segnalano le situazioni di illecito (Codice di comportamento)

f) Il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA) è incaricato della compilazione ed aggiornamento dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA).

Al fine del corretto assolvimento degli obblighi di pubblicità e trasparenza nelle procedure d'appalto, tutte le Stazioni Appaltanti sono tenute a nominare il soggetto Responsabile dell'Anagrafe per la SA (RASA), che è unico per ciascuna di esse (D.Lgs. 18 aprile 2016 n. 50, L.6/11/2012 n. 190, D.Lgs. 14/03/2013 n. 33).

Il RASA è l'unico soggetto responsabile per l'inserimento e per l'aggiornamento delle informazioni concernenti le SA presenti in AUSA, da effettuarsi conformemente a quanto previsto dalla legge, entro il 31 dicembre di ogni anno. Dall'obbligo di iscrizione ed aggiornamento dei dati derivano, in caso di inadempimento, la nullità degli atti adottati dalle SA e la responsabilità amministrativa e contabile dei funzionari incaricati. L'Ente ha provveduto alla nomina del RASA con Decreto Sindacale n. 7 del 6/10/2020 nella persona dell'Arch. Lucia Turri.

4. Le responsabilità

Responsabile per la prevenzione:

A fronte dei compiti che la legge attribuisce al Responsabile, sono previsti consistenti responsabilità in caso di inadempimento (art.1, comma 8 e 12 della l. n. 190/2012).

L'art. 1, comma 14 della L. 190/2012 individua due ulteriori ipotesi di responsabilità:

- una forma di responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21, d.lgs. n. 165 del 2001 che si configura nel caso di:
“ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano”;
- una forma di responsabilità disciplinare “per omesso controllo”.

Dipendenti per violazione delle misure di prevenzione:

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione adottate e trasfuse nel P.T.P.C.T., oggi PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza devono essere rispettate da tutti i dipendenti; “la violazione delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare” (art. 1, comma 14, l. n. 190).

P.O. per omissione totale o parziale o per ritardi nelle pubblicazioni prescritte:

L'art. 1, comma 33, l. n. 190/2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009, va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. n. 165 del 2001; inoltre eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.

2. Processo di adozione del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza

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

Come innanzi anticipato, per questo Ente è stato nominato Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, il Segretario comunale, dott.ssa Carmen Pastore.

Il nominato Responsabile, in assolvimento agli obblighi conferiti, ha, pertanto, provveduto ad elaborare i P.T.P.C.T. per i trienni decorsi e la presente sezione del PIAO. Nella redazione del presente documento, per il triennio 2023/2025, si è provveduto:

1. Ad aggiornare i dati relativi all'analisi del contesto esterno ed interno soprattutto sulla base di quanto verificatosi in corso di esercizio, dandosi atto che, operandosi in un ente di ridotte dimensioni, non possono immaginarsi sostanziali modifiche e innovazioni rispetto al "quadro generale" di riferimento recato nel PTPCT 2022/2024 ;
2. All'aggiornamento della mappatura dei processi che assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi. Per detto aggiornamento:
 - si è assunta a riferimento la mappatura elaborata in occasione dell'aggiornamento del PTPCT 2022/2024 ove i vari processi sono stati raggruppati in "Aree di rischio" le quali, sulla base delle indicazioni dell'ANAC, possono essere distinte in generali e specifiche: quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte; l'analisi effettuata ha condotto ad individuare 11 "Aree di rischio";
 - si è provveduto ad integrare la mappatura così elaborata con ulteriori processi sulla base di quanto emerso e/o verificatosi nell'esercizio 2022; l'obiettivo perseguito è, infatti, quello di riuscire, con gli aggiornamenti annuali del PTPCT a mappare tutti i processi in cui si articola l'attività dell'Ente;
 - per ciascun processo mappato sono stati indicati i rischi potenziali allo stesso riconducibili;
 - nella mappatura così elaborata, sono stati confermati gli "Indicatori di stima del livello del rischio" assunti a riferimento, come si esplicherà nel prosieguo del presente documento;
 - in continuità con l'impianto del PTPCT 2022/2024, si è, quindi, effettuata l'analisi del rischio, procedendo con la **misurazione** del valore di ciascun indicatore proposto, mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in **Alto, Medio, Basso**, in accordo con la corrispondente descrizione anch'essa riportata nel prosieguo del presente atto; al termine del lavoro di misurazione si è indicato il rischio collegato a ciascun processo;
 - la mappatura in tal modo elaborata è stata completata con la specificazione, per ciascun processo valutato, delle misure di prevenzione da adottare e della programmazione della loro attuazione, con indicazione del responsabile della misura;
3. Ad una integrazione tra il PIAO- sezione Rischi corruttivi e trasparenza e gli ulteriori strumenti programmatici dell'ente, parte dei quali verranno a comporre il testo definitivo ed integrale del PIAO medesimo, prevedendo che le misure di attuazione del presente documento costituiscano obiettivi di performance organizzativa nell'ambito della sezione Performance.
4. All'aggiornamento del profilo del trattamento del rischio, anche sulla base di quanto prodottosi nell'anno 2022, mediante l'individuazione e la classificazione delle misure, con specificazione, per ciascuna di esse, delle modalità attraverso le quali debbano avere realizzazione, la tempistica e i risultati attesi;

Il presente documento, pertanto, oltre a questa sezione illustrativa a carattere generale, specificante altresì le misure di prevenzione della corruzione, prevede:

- Un primo allegato denominato "Mappa dei rischi" elaborato secondo le indicazioni suddette (**all. A**);

	<p>- Un secondo allegato denominato “Individuazione e programmazione delle misure” a mezzo del quale, tenendo conto della valutazione complessiva del rischio di ciascun processo e delle misure individuate, si specificano, come innanzi anticipato, per ognuno dei processi medesimi, le stesse misure da adottare, indicando i termini di attuazione (all. B).</p> <p>La documentazione in tal modo elaborata è stata condivisa con i responsabili di P.O. invitati al proprio apporto propositivo come da documentazione in atti</p>
--	--

<p>2. Processo di adozione del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2.2 Obiettivi generali e strategici per il contrasto alla corruzione</p>	<p>Il comma 8 dell'art. 1 della legge 190/2012 (rinnovato dal d.lgs. 97/2016) prevede che l'organo di indirizzo definisca gli "obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione".</p> <p>Conseguentemente, l'elaborazione del presente documento non può prescindere dal diretto coinvolgimento del vertice delle amministrazioni per ciò che concerne la determinazione delle finalità da perseguire, decisione che è "elemento essenziale e indefettibile del piano stesso e dei documenti di programmazione strategico gestionale".</p> <p>L'ANAC, con la deliberazione n. 831/2016, raccomanda proprio agli organi di indirizzo di prestare "particolare attenzione alla individuazione di detti obiettivi nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione". Gli obiettivi del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza devono essere necessariamente coordinati con quelli fissati da altri documenti di programmazione dei comuni quali: il piano delle performance e il documento unico di programmazione (DUP).</p> <p>Tanto esposto, l'obiettivo considerato strategico dall'Amministrazione è e resta il potenziamento della trasparenza reputata sicuramente la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi come definiti dalla legge 190/2012, oggi da coniugarsi, ancora più che in passato, con la tutela della privacy, da tradursi nella definizione di "obiettivi organizzativi e individuali" (art. 10 comma 3 del d.lgs. 33/2013).</p> <p>La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012.</p> <p>Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016: "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."</p> <p>In continuità con gli esercizi decorsi, permane l'intenzione, pertanto, di realizzare i seguenti obiettivi di <i>trasparenza sostanziale</i>: la trasparenza quale reale ed effettiva accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione; il libero e illimitato esercizio dell'accesso civico, come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati.</p> <p>Tali obiettivi hanno la funzione precipua di indirizzare l'azione amministrativa ed i comportamenti degli operatori verso:</p> <p>a) elevati livelli di trasparenza dell'azione amministrativa e dei comportamenti di dipendenti e funzionari pubblici, anche onorari; b) lo sviluppo della cultura della legalità e dell'integrità nella gestione del bene pubblico.</p>
<p>2. Processo di adozione del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2.3 Relazione, nell'ambito della Sottosezione n. 2, tra "Rischi Corruttivi" e "Performance"</p>	<p>Come anticipato, l'integrazione è tra i principi metodologici che devono guidare la progettazione e l'attuazione del processo di gestione del rischio.</p> <p>Per un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è necessario che le varie sottosezioni del PIAO, in quanto recanti atti programmatori, siano coordinate.</p> <p>L'art. 1 comma 8 della legge 190/2012, nel prevedere che gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario degli atti di programmazione strategico-gestionale, stabilisce un coordinamento, a livello di contenuti, tra i due strumenti che le amministrazioni sono tenute ad assicurare.</p> <p>L'esigenza della detta integrazione è ulteriormente rafforzata dalla disposizione contenuta nell'art. 44 del d.lgs. 33/2013 che espressamente già attribuiva all'OIV/Nucleo di valutazione il compito di verificare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel</p>

P.T.P.C.T. e quelli indicati nel Piano della performance e di valutare l'adeguatezza dei relativi indicatori.

D'altro canto è evidente che il presente documento, quale strumento per la gestione organizzata del rischio da corruzione che interessa l'organizzazione della pubblica amministrazione, deve essere tradotto in obiettivi. Se, infatti, il rischio affligge l'organizzazione, che opera attraverso flussi di attività, procedimenti e processi, tanto impatta direttamente sulla *performance* organizzativa e individuale, con la conseguenza che la gestione del rischio è strettamente e necessariamente collegata con il concetto di *performance*.

Le misure di attuazione della presente sottosezione del PIAO costituiscano, pertanto, obiettivi di performance dei Responsabili di Settore/Area per le misure ivi richiamate di rispettiva competenza.

La traduzione del presente documento in obiettivi di *performance* non può prescindere dalla considerazione che le misure di prevenzione della corruzione siano esse stesse obiettivi-prodotto, immediatamente e direttamente verificabili:

- per alcune misure, tanto è riscontrabile con la loro stessa realizzazione, nel senso che esse si attivano con la loro semplice esecuzione e, dunque, si verificano con l'uso. In questo caso, il prodotto in cui esse si concretizzano costituisce già di per sé un obiettivo misurabile e valutabile: è il caso della rotazione ordinaria del personale, ove realizzabile, la quale genera il risultato desiderato al momento della sua attuazione; è il caso delle misure della segmentazione dei processi di formazione della volontà tra i vari soggetti coinvolti nelle aree a rischio da corruzione, ovvero della tracciabilità dei flussi documentali. In questi casi, la realizzazione della misura realizza l'obiettivo voluto, senza che altro debba essere intrapreso: qui la misura di prevenzione della corruzione e l'obiettivo di *performance* coincidono;

- alcune delle misure previste, invece, devono essere attuate al verificarsi di presupposti determinati: è il caso, ad esempio, delle misure di prevenzione della corruzione da attuare al momento del verificarsi di specifiche attività, procedimenti e/o processi: ciò accade per le misure in concomitanza di concorsi, di procedimenti di appalto e dell'erogazione dei contributi;

- misure ulteriori si riflettono sulle modalità di esercizio dell'attività amministrativa traducendosi in "regole" che disciplinano la stessa, prescrivendone, ex ante, le modalità e i contenuti. La loro preventiva diffusione all'interno e all'esterno dell'amministrazione ha il duplice scopo di vincolare i contenuti dell'azione amministrativa e di rendere palese il modo del suo svolgimento ai terzi: si pensi alla misura della "trasparenza" che realizza anche un obiettivo di uniformità, impedendo che, nello svolgimento dell'attività d'ufficio, il funzionario possa adattarsi a condizionamenti dell'ambiente circostante entro il quale opera e esserne influenzato in modo non immediatamente riconoscibile;

- altre misure, infine, determinano il "modo del controllo" dell'attività amministrativa o materiale svolta, consentendo di indirizzare l'azione amministrativa proprio utilizzando la leva del controllo *ex post*, condizionandone i contenuti in modo indiretto: si pensi al controllo successivo di regolarità amministrativa anche se svolto solo su campioni di atti e attività;

- rimangono ulteriori "misure generali" i cui contenuti possono essere desunti direttamente dalle previsioni normative contenute nella legge 06/11/2012, n. 190 e si risolvono nel rispetto delle stesse, come accade, ad esempio, per la rilevazione delle relazioni di parentela e/o affinità disciplinate dall'art. 1, comma 9, lett. e) della detta legge; nelle estromissioni da uffici che comportano il maneggio di danaro di soggetti condannati per particolari reati; negli obblighi di non assunzione e/o avvalimento, da parte di operatori economici che contrattano con il Comune, di ex dipendenti dell'ente che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nel triennio precedente all'affidamento di contratti ovvero attività provvedimentali: tutte queste misure si traducono in obiettivi di *performance* da poter direttamente considerare come obiettivi inseriti nel Piano della performance, preordinati a misurarne il livello di attuazione e a valutare la *performance* individuale e organizzativa ai fini dell'erogazione della retribuzione di risultato e del

salario accessorio, rispettivamente dei titolari di posizione organizzativa e del personale adibito alla loro attuazione.

Si confermano, pertanto, i seguenti **obiettivi gestionali**, che, in continuità ai decorsi esercizi, ci si impegna ad inserire nella sottosezione del PIAO dedicata alla performance, i quali, con riguardo alla trasparenza dell'azione e dell'organizzazione amministrativa risultano essere:

- formazione sulla relazione tra trasparenza e privacy;
- miglioramento e semplificazione della comunicazione e del linguaggio, semplificando lo stesso in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori;
- attenzione alla "motivazione" degli atti e dei provvedimenti amministrativi ex art. 3 della legge 07/08/1990, n. 241: se il procedimento amministrativo è il luogo in cui avviene la ponderazione dell'interesse pubblico che anima l'azione amministrativa, con la pluralità degli interessi privati che di volta in volta si presentano, il momento di contemperamento dei detti interessi è dato proprio dalla "motivazione", ossia dal modo attraverso il quale il soggetto preposto rende evidente l'iter logico-giuridico che supporta la decisione amministrativa. In questo senso, la motivazione costituisce essa stessa espressione dell'obiettivo della trasparenza nei termini voluti inizialmente dal D.Lgs. 14/03/2013, n. 33, intesa qui come accessibilità totale, oggi rafforzata dal d.lgs. 25/06/2016, n. 97;
- integrità, aggiornamento costante, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, facile accessibilità, conformità agli originali dei documenti, delle informazioni e dei dati pubblici relativi all'attività ed all'organizzazione amministrativa;
- attività di controllo e coordinamento dell'attività degli uffici per quanto concerne gli obblighi di pubblicazione;
- attività di controllo successivo di regolarità amministrativa previsto dall'art. 147-bis del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche per il quale *"il controllo di regolarità amministrativa è inoltre assicurato, nella fase successiva, secondo principi generali di revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'ente, sotto la direzione del segretario, in base alla normativa vigente. Sono soggette al controllo le determinazioni di impegno di spesa, i contratti e gli altri atti amministrativi, scelti secondo una selezione casuale effettuata con motivate tecniche di campionamento"*: in questo senso, il controllo successivo di regolarità amministrativa, costituisce un efficace meccanismo preordinato a influire proprio sul processo di formazione degli atti e dei provvedimenti, attuando una formazione idonea a imprimere direzioni certe al successivo contenuto dell'atto e/o del provvedimento adottato dal singolo centro di responsabilità, sempre nell'interesse della totale trasparenza dell'azione amministrativa.

<p>2. Processo di adozione del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza 2.4 L'approvazione del PIAO - Sottosezione Rischi Corruttivi e Trasparenza 2023/2035</p>	<p>Per la redazione del presente documento si è provveduto alla predisposizione di specifico avviso in data 21/12/2022 prot. n. 15469, che ha illustrato le ragioni dell'adozione di questo strumento di programmazione. Con l'avviso in questione, pubblicato sulla homepage del sito comunale, si è inteso "raccolgere" la collaborazione e il suggerimento di tutti, attori interni (Organi politici, Responsabili apicali, dipendenti) ed esterni (singoli cittadini, tutte le associazioni o altre forme di organizzazioni portatrici di interessi collettivi, organizzazioni di categoria ed organizzazioni sindacali operanti nel territorio del Comune di Calitri) per una migliore individuazione delle misure di contrasto alla corruzione. Per favorire il processo collaborativo, è stato indicato il PTPCT 2022/2024, quale base di lavoro su cui proporre integrazioni, aggiornamenti e miglioramenti. L'avviso in questione è stato rimesso ai Responsabili di P.O., ai Consiglieri comunali, al Nucleo di valutazione, alle rappresentanze sindacali, come da documentazione in atti.</p> <p>Decorsi i termini della "consultazione pubblica" e accertata la mancanza di indicazioni e/o proposte, il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ha provveduto alla redazione del presente documento, seguendo il "percorso" sin qui illustrato. La Giunta comunale, con proprio atto n.6 del 1/02/2023 ha, quindi, provveduto ad adottare il documento predisposto. A tanto è seguita una nuova consultazione pubblica, che ha ripercorso le descritte modalità, con il coinvolgimento dei medesimi soggetti. Non risultano pervenuti contributi rilevanti alla redazione del presente documento al fine della redazione definitiva del PIAO - Sottosezione Rischi corruttivi e trasparenza. Effettuate le integrazioni relative alla sezione riferita al monitoraggio, con deliberazione n. 25 del 20/03/2023 si è disposta l'approvazione definitiva da parte della Giunta comunale.</p> <p>Il presente documento è solo una delle sottosezioni di cui si compone il PIAO. Completato l'iter di adozione delle ulteriori sottosezioni, si perverrà all'approvazione del PIAO 2023/2025 del comune di Calitri. Il documento sarà pubblicato sul sito istituzionale, nella Sezione "Amministrazione trasparente", tra l'altro nelle sottosezioni "Disposizioni generali" e "Altri contenuti/Prevenzione della corruzione".</p>
<p>3.La gestione del rischio. Le fasi del processo di gestione del rischio</p>	<p>Ai fini dell'applicazione della metodologia proposta dall'ANAC per la gestione del rischio, appare utile individuare in maniera sintetica le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:</p> <p>1) Analisi del contesto: a. analisi del contesto esterno; b. analisi del contesto interno.</p> <p>2) Valutazione del rischio: a. identificazione degli eventi rischiosi; b. analisi del rischio; c. ponderazione del rischio.</p> <p>3) Trattamento del rischio: a. Individuazione delle misure; b. programmazione delle misure.</p> <p>Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:</p> <p>1) Monitoraggio e riesame: a. monitoraggio sull'attuazione delle misure; b. monitoraggio sull'idoneità delle misure; c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema.</p> <p>2) Consultazione e comunicazione</p>
<p>3.La gestione del rischio 3.1 Analisi del contesto 3.1.1 Contesto esterno</p>	<p>Contesto esterno</p> <p>La prima e indispensabile fase del processo di gestione del rischio di corruzione è quella relativa all'analisi del contesto, attraverso la quale ottenere le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'amministrazione per via delle specificità dell'ambiente in cui essa opera o per via delle caratteristiche organizzative interne. Attraverso questo tipo di</p>

analisi, si favorisce la predisposizione di un documento contestualizzato e, quindi, potenzialmente più efficace. Si riportano, pertanto, in via preliminare, alcune informazioni riferite al territorio e alla popolazione:

DATI TERRITORIALI – superficie in KMQ	
Superficie complessiva	10.800,00
Strade comunali	50,00
Strade provinciali	8,00
Strade statali	
Vicinali	150,00
Laghi	
Fiumi e torrenti	1
STRUTTURE	
Scuole elementari	1
Scuole materne	1
Scuole medie	1
Scuole superiori	2
Presidio ASL	1
Presidio AIAS	1
Residenze per anziani	1(Struttura privata)
POPOLAZIONE E MOVIMENTI DEMOGRAFICI 2022	
Popolazione al 31/12/2022	4.301
Nati nell'anno	19
Deceduti nell'anno	77
Immigrati nell'anno	72
Emigrati nell'anno	55
Maschi	2.072
Femmine	2.228
STUDENTI ANNO SCOLASTICO 2022	
Età prescolare 0-6 anni	150
Età scolare 7-14 anni	209

Elemento utile per analizzare il contesto di riferimento è anche lo scenario economico-sociale. Nelle tabelle che seguono si riportano i dati elaborati dall'ISTAT sulla struttura della popolazione e degli indicatori demografici del comune di **Calitri** negli ultimi 5 anni. L'analisi della struttura per età della popolazione considera tre fasce di età: **giovani** 0-14 anni, **adulti** 15-64 anni e **anziani** 65 anni ed

oltre.

Popolazione per età del comune di Calitri

<i>Anno</i> 1° gennaio	<i>0-14 anni</i>	<i>15-64 anni</i>	<i>65+ anni</i>	<i>Totale residenti</i>	<i>Età media</i>
2018	400	2.850	1.332	4.582	49,4
2019	394	2.786	1.326	4.506	49,7
2020	382	2.739	1.332	4.453	50,1
2021	368	2.646	1.327	4.341	50,6
2022	359	2.580	1.340	4.279	51,3

Di particolare interesse si rivelano anche i seguenti ulteriori dati relativi alla distribuzione della popolazione.

<i>Anno</i>	<i>Indice di vecchiaia</i>	<i>Indice di dipendenza strutturale</i>	<i>Indice di ricambio della popolazione attiva</i>	<i>Indice di struttura della popolazione attiva</i>	<i>Indice di carico di figli per donna feconda</i>	<i>Indice di natalità (x 1.000 ab.)</i>	<i>Indice di mortalità (x 1.000 ab.)</i>
	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1° gennaio	1 gen-31 dic	1 gen-31 dic
2018	333,0	60,8	164,3	143,6	13,8	4,6	17,6
2019	336,5	61,7	187,8	146,3	14,2	4,2	13,4
2020	348,7	62,6	206,0	148,1	14,5	4,1	14,4
2021	360,6	64,1	222,1	151,3	14,9	3,2	17,2
2022	374,3	65,8	234,2	151,7	13,8	-	-

Per quanto riguarda l'aspetto dello sviluppo economico, si segnala in via preliminare che Calitri è un comune che dista circa 80 chilometri dal capoluogo di provincia e 135 chilometri dal capoluogo di Regione.

La produzione agricola certamente identifica la vocazione economica tipica del territorio comunale. Ampie aree dello stesso sono, infatti, interessate soprattutto dalla produzione di cereali. Negli ultimi anni, 23 coltivatori di cereali si sono convertiti al Biologico, con produzione di grano di altissima qualità, della tipologia "Grano Senatore Cappelli".

Ulteriori aree del territorio, sottratte, dopo una strenua battaglia, all'installazione di impianti eolici, sono state oggetto di ampie

coltivazioni di viti, con l'effetto di una qualificata produzione vinicola, in prevalenza di vino "Fiano". Risultano, altresì, presenti nel territorio comunale le seguenti aree industriali/artigianali:

1 - Area industriale in località Isca, con 13 lotti realizzati con i finanziamenti di cui all'art.32, legge 219/81. Vi è presente un'Azienda che produce capriate in legno lamellare, con 45 dipendenti. Nella stessa area, in un capannone industriale abbandonato, per effetto del fallimento dell'impresa originaria ivi allocata, e oggi insediata una impresa locale che effettua la produzione di cialde per gelati e che ha, alle proprie dipendenze, 30 lavoratori. Sempre nella medesima area, è presente ulteriore impresa che produce batterie per automobili e che impegna 7 addetti.

2- Area industriale in località Nerico. Trattasi di area industriale che insiste per un terzo nel territorio della provincia di Potenza e per due terzi nel territorio comunale. Vi è insediata una fabbrica che produce componenti per imbarcazioni e che impiega circa 40 addetti.

3- Area Pip in località Finocchia. Vi sono presenti 8 piccoli artigiani che impiegano, in totale, una ventina di persone, e che vi espletano le seguenti attività: produzione di insaccati, produzioni casearie, attività di carrozzeria e di meccanico, produzione di vasi di argilla, mulino, forno.

4- Area Pip in località Orto Di Cioglia
Vi è presente un "Incubatore" di imprese, capannone che ospita quattro artigiani dediti alla produzione di macchinari per industrie e alla produzione di pallet.

La produzione della ceramica merita un riferimento particolare. Il comune di Calitri ha una tradizione nella lavorazione della ceramica di antica origine che, negli anni, ha coinvolto tanti artigiani i quali, da sempre, sono stati e sono in grado di realizzare prodotti di significativa qualità. Il Consiglio Nazionale Ceramico, in data 16.04.2019, ha dato risposta positiva alle domande e ai dossier inviati da sei comuni italiani per il riconoscimento della qualifica di "Città di antica e affermata tradizione ceramica": tra i detti comuni rientra il Comune di Calitri. Sono oggi in numero di 46 le riconosciute "città della ceramica". In conseguenza del detto riconoscimento, questo Comune ha disposto l'adesione all'Associazione Italiana Città della ceramica, Ente nato nel 1999, con gli obiettivi di tutelare e valorizzare la ceramica artistica e artigianale italiana e i cui soci sono, pertanto, proprio i comuni italiani di antica tradizione ceramica, riconosciuti dal Ministero dello sviluppo economico.

Con riferimento ai servizi, si segnala la presenza, oltre alle Scuole dell'obbligo, di Scuole superiori con quattro percorsi di studi: tecnico-economico, tecnico-agrario, liceo scientifico e liceo artistico.

Il Territorio comunale ospita, altresì, un Poliambulatorio ASL ed una struttura assegnata all'AIAS per l'erogazione di servizi alle persone con disabilità. Sono, infine, esistenti la sede delle Poste e una Stazione dei carabinieri, presenze tutt'altro che scontate nella logica della razionalizzazione dei servizi che sta interessando i territori comunali negli ultimi decenni.

Per ciò che attiene al contesto sociale e culturale, si evidenzia come vi siano decine di famiglie disagiate oltre ad un rilevante tasso di disoccupazione. Il territorio, inoltre, vede la presenza di un numero considerevole di associazioni, come riportate di seguito, che collaborano con l'Amministrazione anche attraverso la realizzazione di eventi con o per conto della stessa:

Donne Per Il Sociale

Banda Musicale Città Di Calitri

Associazione Nazionale Carabinieri

Proloco Calitri	Associazione Aquile E Rose Motoguzzi	All'Incontrè
Circolo Aletrium	Associazione Combattenti E Reduci Di Guerra	Calitri Popolare
I UagliunR'U'Affij	Associazione Bersaglieri	Gli amici di Giovanni
Pallavolo Calitri	Azione Cattolica	I teatranti del sipario
Polisportiva Calitri	Arciconfraternita Immacolata Concezione	Noi per Calitri
Legambiente	Scienza Viva	Le Giovani Marmotte
Caritas	Comitato Centro Storico	Misericordia di Calitri
Calitri Off Road	Associazione Olivicoltori	Grande Orchestra di Fiati Alta Irpinia
Sponziamoci	Associazione Sportiva le 3 Rose	FootPrints
Forum Dei Giovani	Associazione Nicura	L'isola che non c'è
Associazione Naz. Carabinieri	Associazione Nazionale Alpini	Associazione Nazionale Mutilati e invalidi di guerra
Associazione Naz. Famiglie caduti e dispersi in guerra		

Esiste, infine, una struttura museale riconosciuta di interesse regionale gestita dal Comune anche con la collaborazione della Pro loco.

Per i dati riferiti all'ordine e alla sicurezza pubblica, stante le informazioni acquisite presso il Servizio della Polizia Locale, si segnala come il territorio comunale, con riguardo ad episodi di criminalità, sia stato soprattutto interessato da spaccio di stupefacenti, furti in abitazioni e di auto, danneggiamento beni pubblici.

Per quanto non riportato nel presente documento, si rinvia alle descrizioni e ai contenuti recati in altri strumenti di programmazione (quali il DUP), e alle informazioni tutte già figuranti nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".

<p>3.La gestione del rischio 3.1 Analisi del contesto 3.1.2 Contesto interno</p>	<p>L'analisi del contesto interno riguarda, da una parte, la struttura organizzativa e, dall'altra parte, la mappatura dei processi, che rappresenta l'aspetto centrale e più importante finalizzato ad una corretta valutazione del rischio.</p> <p>Ai fini della detta analisi, si reputano però utili anche le informazioni relative a organi istituzionali, ai servizi/attività del Comune, alle società partecipate.</p> <p>Nel rispetto dell'articolazione del PIAO ed allo scopo di evitare duplicazione di informazioni, si fa, pertanto, rinvio alle Sottosezioni 2.2 Performance e 3.1 Struttura organizzativa, pur anticipandosi che essendosi in presenza di un piccolo comune, non possono riscontrarsi significative innovazioni rispetto al passato, ma una sostanziale continuità.</p> <p>Struttura organizzativa</p> <p>Come anticipato, la struttura organizzativa viene analizzata e descritta in altra sottosezione PIAO alla quale si fa rinvio.</p> <p>Le criticità dell'Ente in relazione alla struttura in argomento sono da ricondursi principalmente alla carenza di personale. La dotazione organica è infatti evidentemente sottodimensionata, sia in rapporto alla popolazione residente, sia nella considerazione della tendenza normativa, ormai consolidata da anni, che ha trasferito e trasferisce sempre ulteriori servizi ai comuni, quali soggetti istituzionali più vicini alla popolazione amministrata, senza al contempo dotarli delle risorse finanziarie che consentano di approntare un idoneo sistema organizzativo per far fronte agli stessi.</p>
<p>3.La gestione del rischio 3.1 Analisi del contesto 3.1.3 La mappatura dei processi</p>	<p>L'aspetto più importante dell'analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi.</p> <p>La mappatura consiste nell'individuazione ed analisi dei processi organizzativi propri dell'amministrazione/ente, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività svolta per l'identificazione di aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi. La mappatura assume carattere strumentale ai fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.</p> <p>Secondo il PNA, un processo può essere definito come una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente).</p> <p>L'obiettivo è che, pertanto, l'intera attività svolta dall'amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare processi che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposti a rischi corruttivi.</p> <p>Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei Responsabili delle strutture organizzative, atteso che i vari Responsabili degli uffici, vantando una conoscenza approfondita delle attività, possono facilitare l'identificazione degli eventi rischiosi.</p> <p>Stante le ridotte dimensioni dell'Ente, nella redazione della detta mappatura si è proceduto per come descritto alla sezione n. 2 del presente documento.</p> <p>Secondo gli indirizzi del PNA e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), seppure la mappatura di cui all'allegato A, anche per come integrata, appaia esaustiva di tutti i processi riferibili all'ente, si procederà progressivamente, ad ogni aggiornamento del presente documento, ad arricchire la stessa con l'inserimento di processi ulteriori che potranno scaturire da più approfondite analisi, ovvero con integrazione dei dati che possano consentire di identificare i singoli processi.</p> <p>Nello specifico, la mappatura dei processi si articola in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione. L'identificazione</p>

	<p>dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, devono essere accuratamente esaminati. In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che devono essere oggetto di analisi e approfondimento.</p> <p>Il risultato di tale analisi è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione. I processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette “aree di rischio”, intese come raggruppamenti omogenei di processi.</p> <p>Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni, mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.</p> <p>Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato; 2. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato; 3. contratti pubblici 4. acquisizione e gestione del personale; 5. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio; 6. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni; 7. incarichi e nomine; 8. affari legali e contenzioso; 9. governo del territorio; 10. gestione dei rifiuti; 11. pianificazione urbanistica; <p>Oltre, alle undici suddette “Aree di rischio”, il presente documento prevede ulteriori aree:</p> <ol style="list-style-type: none"> 12. Amministrazione digitale e privacy 13. Altri processi. In tale sottoinsieme sono ordinati processi tipici degli enti territoriali, in genere privi di rilevanza economica e difficilmente riconducibili ad una delle aree proposte dal PNA., come ad esempio i processi relativi a: funzionamento degli organi collegiali, segreteria, protocollo, ecc. <p>La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. La conseguente compiuta analisi dei processi in tal modo mappati consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.</p> <p>IL RPCT ha individuato i processi elencati nell'Allegato A al presente documento, denominato “Mappa dei rischi”. Non sono pervenuti suggerimenti o integrazioni da parte dei Responsabili di Settore/Area, opportunamente coinvolti.</p>
<p>3.La gestione del rischio 3.2.1 Valutazione e trattamento del rischio</p>	<p>Definita la mappatura dei processi, il processo di gestione del rischio prosegue con la valutazione del rischio medesimo ovvero la macro-fase in cui l'Amministrazione procede all'identificazione, analisi e confronto dei rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).</p> <p>La valutazione del rischio si articola in tre fasi: 1) Identificazione; 2) Analisi; 3) Ponderazione.</p> <p>Per individuare gli “eventi rischiosi” è necessario: definire l'oggetto di analisi; utilizzare tecniche di identificazione e una pluralità di fonti informative; individuare i rischi e formalizzarli nel documento.</p> <p>Secondo l'ANAC per una corretta identificazione dei rischi è necessario definire, in via preliminare, l'oggetto di analisi, ossia l'unità</p>

	<p>di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.</p> <p>Data la dimensione organizzativa contenuta dell'ente, il RPCT ha svolto l'analisi per singoli "processi", senza scomporre gli stessi in "attività".</p> <p>Il RPCT nell'allegato A - Mappa dei rischi, ha individuato un catalogo dei rischi principali, per ciascun processo, applicando principalmente le metodologie seguenti: <i>conoscenza dei processi e rischi agli stessi riconducibili; proposta ai responsabili che hanno conoscenza diretta dei processi e quindi delle relative criticità; gli esiti delle attività di controllo successivo di regolarità amministrativa; le esemplificazioni eventualmente elaborate dall'ANAC per il comparto di riferimento.</i></p>
<p>3.La gestione del rischio 3.2.2 Analisi del rischio</p>	<p>L'analisi ha il duplice obiettivo di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione, e, dall'altro lato, di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.</p> <p><u>Fattori abilitanti</u></p> <p>L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Per ciascun rischio, i fattori abilitanti possono essere molteplici e combinarsi tra loro.</p> <p><u>Stima del livello di rischio</u></p> <p>In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.</p> <p>Per l'ANAC, l'analisi deve svolgersi secondo un criterio generale di "prudenza" poiché è assolutamente necessario "evitare la sottostima del rischio che non permetterebbe di attivare in alcun modo le opportune misure di prevenzione".</p> <p>L'analisi si sviluppa secondo le sub-fasi seguenti: scegliere l'approccio valutativo; individuare i criteri di valutazione; rilevare i dati e le informazioni; formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.</p> <p><u>Criteri di valutazione</u></p> <p>L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio" di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in indicatori di rischio (<i>key risk indicators</i>) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti. Per stimare il rischio, quindi, è necessario definire preliminarmente gli indicatori del livello di esposizione del processo al rischio di corruzione.</p> <p>Tenendo conto della dimensione organizzativa, delle conoscenze e delle risorse, gli indicatori possono avere livelli di qualità e di complessità progressivamente crescenti.</p> <p>L'Autorità, nel PNA 2019, Allegato n. 1, ha proposto esempi di indicatori di stima del livello del rischio, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione.</p> <p>Sempre sulla base della dimensione dell'ente, per la stima del livello del rischio di ciascun processo, il RPCT, anche assunta a riferimento la valutazione condivisa con i Responsabili di Area/Settore effettuata in occasione dell'aggiornamento dei precedenti PTPCT, ha proceduto alla misurazione del valore di ciascun indicatore proposto mediante l'utilizzo di una scala di misura uniforme di tipo ordinale articolata in Alto, Medio, Basso, in accordo con la corrispondente descrizione riportata nella tabella seguente:</p>

INDICATORI DI STIMA DEL LIVELLO DEL RISCHIO			
N.	Indicatore	Livello	Descrizione
1	valore economico“esterno”: valutato in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo.	Alto	Il processo dà luogo a consistenti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Medio	Il processo dà luogo a modesti benefici economici o di altra natura per i destinatari.
		Basso	Il processo dà luogo a benefici economici o di altra natura per i destinatari con impatto scarso o irrilevante.
2	grado di discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti. Un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato.	Alto	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi ma implica ampia discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Medio	Il processo è parzialmente vincolato da legge o da atti amministrativi, ma implica apprezzabile discrezionalità relativa ai provvedimenti da assumere; può comportare la necessità di dare risposta immediata all'emergenza.
		Basso	Il processo è totalmente vincolato da legge o da atti amministrativi.
3	coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso.	Alto	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale e di livello regionale che disciplinano singoli aspetti; subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e integrazione da parte del legislatore nazionale e/o di quello regionale. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti. Il processo comporta il coinvolgimento di una o più amministrazioni.
		Medio	Il processo è regolato da diverse norme di livello nazionale che disciplinano singoli aspetti, subisce ripetutamente interventi di riforma, modifica e/o integrazione da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono spesso contrastanti.

		Basso	La normativa che regola il processo è puntuale; è di livello nazionale, non subisce interventi di riforma, modifica e/o integrazione ripetuti da parte del legislatore. Le pronunce del TAR e della Corte dei Conti in materia sono uniformi.
4	eventi corruttivi in passato: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.	Alto	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); nell'ultimo anno.
		Medio	Procedimenti giudiziari e/o disciplinari nei confronti di un dipendente impiegato sul processo in esame (sentenze, decreti di rinvio a giudizio o procedimenti in corso per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici); negli ultimi tre anni.
		Basso	Nessun procedimento avviato dall'autorità giudiziaria o contabile o amministrativa nei confronti dell'Ente per reati contro la P.A./ falso/ truffa; procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile; ricorsi amministrativi in tema di appalti pubblici; nessun procedimento disciplinare nei confronti dei dipendenti impiegati sul processo in esame.
5	impatto in termini di contenzioso e danni : inteso come i costi economici e/o organizzativi da sostenersi per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione	Alto	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente in maniera consistente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi in termini di sanzioni addebitabili molto rilevanti .
		Medio	Il verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi potrebbe generare (o aver generato) un contenzioso o molteplici contenziosi che impegnerebbero l'Ente sia dal punto di vista economico sia organizzativo, anche con costi sostenibili in termini di sanzioni addebitabili.
		Basso	Il contenzioso che potrebbe generarsi a seguito del verificarsi dell'evento o degli eventi rischiosi è di poco conto o nullo, anche con costi in termini di sanzioni addebitabili, trascurabili o nulli.
Effettuata la misurazione del valore di ciascun indicatore, si è proceduto, quindi, alla definizione del valore sintetico degli indicatori e, quindi, all' attribuzione del livello di rischio a ciascun processo, mediante l'applicazione di un indice di posizione			

	<p>“<i>moda</i>” ovvero il valore che si presenta con maggiore frequenza. Nel caso in cui due valori si dovessero presentare con la stessa frequenza, si è preferito il più alto tra i due.</p> <p>Il giudizio sintetico riferito a ciascun processo è stato, pertanto, formulato mediante l’attribuzione di un livello di rischiosità articolato su tre livelli: Rischio Alto, Rischio Medio, Rischio Basso, sulla base del livello assunto dal valore sintetico degli indicatori, calcolato secondo le modalità sopra riportate.</p> <p>Il collocamento di ciascun processo dell’amministrazione, in una delle fasce di rischio indicate, consente di definire il rischio intrinseco di ciascun processo, ovvero il rischio che è presente nell’organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando, quindi, allo stesso tempo, la corrispondente priorità di trattamento.</p> <p>I risultati dell’analisi sono stati riportati nei citati allegati A – Mappa dei Rischi - e B – Individuazione e programmazione delle misure, ai fini di quant’altro negli stessi recato.</p>
<p>3.La gestione del rischio 3.2.3 Il trattamento del rischio</p>	<p>Il trattamento del rischio consiste nell’individuazione, la progettazione e la programmazione delle misure generali e specifiche finalizzate a ridurre il rischio corruttivo identificato mediante le attività propedeutiche sopra descritte.</p> <p>Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull’intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione e per la loro stabilità nel tempo. Le misure specifiche, che si affiancano ed aggiungono sia alle misure generali, sia alla trasparenza, agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi e si caratterizzano per l’incidenza su problemi peculiari.</p> <p>A. Individuazione delle misure</p> <p>La prima fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di identificare le misure di prevenzione della corruzione, in funzione delle criticità rilevate in sede di analisi. L’obiettivo di questa prima fase del trattamento è quella di individuare, per quei rischi ritenuti prioritari, l’elenco delle possibili misure di prevenzione della corruzione abbinata a tali rischi.</p> <p>In questa fase, il RPCT ha individuato le misure generali per tutti i processi mappati. Dette misure, con la corrispondenza a ciascun processo, sono riportate nell’allegato “B” al presente documento. Per ciascun processo oggetto di analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio del "miglior rapporto costo/efficacia".</p> <p>B. Programmazione delle misure</p> <p>La seconda fase del trattamento del rischio ha l’obiettivo di programmare, adeguatamente e operativamente, le misure di prevenzione della corruzione dell’amministrazione. La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT e consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione, principio chiave perché tale strategia diventi parte integrante dell’organizzazione e non diventi fine a sé stessa.</p> <p>Individuate le misure di riferimento, come saranno riportate nella sezione 5 del presente documento, il RPCT ha quindi provveduto alla programmazione temporale dell’attuazione delle medesime con specificazione di tempistiche e modalità di attuazione. Ne è scaturito l’allegato “B” al presente documento.</p>
<p>4.La trasparenza</p>	<p>La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo</p>

4.1 La trasparenza come condizione di garanzia delle libertà e dei diritti

diffuso degli operatori e dell'utenza. Essa è *“accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche”* (art. 1 D.L.vo 33/2013).

La trasparenza, quindi, concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione.

La trasparenza è attuata:

-attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione *“Amministrazione trasparente”*;

-attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il primo livello della trasparenza si realizza attraverso il **sito web comunale** (www.comune.calitri.av.it). Esso è il mezzo primario di comunicazione, e lo stesso, pertanto, si pone come primo riferimento per garantire un'informazione trasparente ed esauriente sull'operato dell'Ente, per promuovere nuove relazioni con i cittadini, con le imprese e con le altre P.A, per pubblicizzare e consentire l'accesso ai propri servizi, per consolidare l'immagine istituzionale. Sul sito vengono inseriti tutti i dati la cui pubblicazione è resa obbligatoria dalla normativa vigente, ed in particolare dal D. Lgs. 33/2013 citato, ma sono, altresì, presenti informazioni non obbligatorie ma ritenute utili per consentire al cittadino di raggiungere una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività poste in essere dal Comune e per informarlo su iniziative, attività, manifestazioni.

Quanto innanzi si verifica anche attraverso la sezione **“Amministrazione trasparente”** realizzata secondo le indicazioni formulate dal legislatore, sezione che, pertanto, si presenta come un altro mini-sito dell'ente. Detta sezione del sito riporta le informazioni indicate nella delibera ANAC nn. 1310/2016 e delibera ANAC n. 1134/2017. Tuttavia, le modifiche nel frattempo intervenute alle disposizioni normative, nonché gli orientamenti espressi dalla giurisprudenza investita della risoluzione di questioni riguardanti l'accessibilità degli atti delle procedure di gara, hanno reso necessaria una revisione dell'elenco anche per declinare gli atti della fase esecutiva. Tanto ha indotto la stessa ANAC a intervenire in merito con il PNA 2022, approvato con deliberazione n. 7 del 17/01/2023, soprattutto *“riscrivendo”* i contenuti della sottosezione *“Bandi di gara e contratti”*. Nel detto PNA (p. 115) si legge che *“L'Allegato 9 al presente PNA elenca, per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione, gli obblighi di trasparenza in materia di contratti pubblici oggi vigenti cui le amministrazioni devono riferirsi per i dati, atti, informazioni da pubblicare nella sotto-sezioni di primo livello “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente”. Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.*

Nel presente documento si specificano, in prosieguo, avendo a riferimento le linee di attività che fanno capo a ciascuna Area/Settore, chi sono i soggetti incaricati della pubblicazione delle informazioni in questione.

Rimane, inoltre, ferma la pubblicazione di specifiche categorie di atti effettuata attraverso l'**Albo Pretorio online**, anch'esso raggiungibile attraverso il sito istituzionale, come permane la possibilità di contattare l'Ente a mezzo dell'indirizzo di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sempre sul sito web comunale, nella home page, è infatti riportato l'indirizzo di PEC istituzionale pubblico dell'ente. Nella sezione *“Amministrazione Trasparente”* sono indicati gli indirizzi di posta ordinaria e di posta certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, etc..).

<p>4.La trasparenza 4.2 L'accesso civico</p>	<p>L'istituto dell'accesso civico, introdotto nell'ordinamento dall'articolo 5 del D. Lgs. 33/2013, ha fatto sorgere in capo alle pubbliche amministrazioni, l'obbligo di pubblicare, nella sezione del sito comunale "<i>Amministrazione trasparente</i>" documenti, informazioni e dati previsti dalla legge. Conseguenza del detto obbligo è il diritto di chiunque, senza motivazione e senza spese, di richiedere gli stessi documenti, informazioni e dati nel caso di omessa pubblicazione. In caso di richiesta, l'amministrazione dispone di trenta giorni per procedere alla pubblicazione del documento o del dato richiesto. Contestualmente alla pubblicazione, lo trasmette al richiedente, oppure gli indica il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. In caso di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al <i>titolare del potere sostitutivo</i>.</p> <p>Il D.Lgs. 25/05/2016 n. 97 ha confermato l'istituto. Il comma 2 dello stesso articolo 5, però, potenzia enormemente lo stesso stabilendo che "<i>Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione</i>" obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013.</p> <p>Per effetto del detto decreto può dirsi che oggi esistono tre forme di accesso:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. l'accesso civico "semplice" che, essendo relativo ai soli atti ed informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria in attuazione del D.Lgs. 14/03/2013 n. 33 e successive modifiche, si esercita richiedendo la pubblicazione stessa, da parte di chiunque, per quei dati ove essa è stata omessa. Anche in tal caso, l'interessato non deve dimostrare di essere titolare di un interesse diretto, concreto e attuale alla tutela di una situazione giuridica qualificata; 2. l'accesso "generalizzato" caratterizzato, come detto, dallo "<i>scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico</i>". Esso è possibile per chiunque ed è relativo <i>ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione</i>". Detto tipo di accesso incontra quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici e/o privati indicati all'art. 5-bis, commi 1 e 2 del D. Lgs. 33/2013 e sue successive modifiche e integrazioni, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni come previsto dall'art. 5-bis, c. 3 del decreto stesso; 3. l'accesso documentale che ha lo scopo di permettere, ai soggetti interessati, di esercitare al meglio le facoltà che l'ordinamento attribuisce loro, a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: in questo caso il richiedente, conformemente a quanto prescritto dalla L.7/08/1990 m. 241, deve, infatti, dimostrare di essere titolare di un "<i>interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso</i>"; in funzione di tale interesse, la domanda di accesso deve essere opportunamente motivata. <p>Con avvisi pubblicati nella sezione "<i>Amministrazione trasparente/ accesso civico</i>" sono state date indicazioni per poter accedere agli atti del comune nelle tre forme di accesso indicate innanzi, e pubblicati i modelli di richiesta di accesso civico e di accesso generalizzato.</p> <p>Con deliberazione di C.C. n. 17 del 27/07/2017, pubblicato sempre nella sezione "<i>Amministrazione trasparente/ accesso civico</i>" si è provveduto ad approvare il Regolamento per la disciplina del diritto di accesso civico, del diritto di accesso generalizzato e del diritto di accesso documentale ai documenti e ai dati del comune.</p> <p>Con la deliberazione di G.C. n. 7 del 6/02/2018, è stato istituito il Registro degli accessi, aggiornato semestralmente sulla base delle istanze che pervengono e pubblicato anch'esso nella sezione "<i>Amministrazione trasparente/ accesso civico</i>".</p>

	<p>Sulla base della attuale organizzazione l'accesso agli atti, nelle forme innanzi previste, potrà avvenire rimettendo le relative istanze a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Carmen Pastore- Segretario comunale, per l'accesso civico semplice e per gli atti dell'Area Amministrativa; ✓ Lucia Turri – per gli atti dell'Area Tecnica; ✓ Rosapina Trunfio – per gli atti dell'Area Finanziaria/tributi; ✓ Michele Di Maio - Sindaco (art. 53 comma 23 della L. 23/12/2000 n. 388 e s.m.i.) ,per gli atti dell'Area Vigilanza.
<p>4.La trasparenza 4.3Transizione al digitale e tutela dei dati</p>	<p>L'informatizzazione e la digitalizzazione dell'attività amministrativa rappresentano un elemento imprescindibile nella gestione delle Pubbliche Amministrazioni in quanto, con l'abbandono della carta, rendono più snella l'attività amministrativa , assicurando una maggiore razionalizzazione del sistema organizzativo, tracciabilità e immodificabilità dei processi e un più efficiente controllo dell'azione amministrativa, oltre a semplificare i rapporti con il pubblico. Prescindendo dal riferimento alla più recenti riforme finalizzate alla transizione al digitale che hanno già imposto alle pubbliche Amministrazioni “obblighi di fare” (gestione fatture elettroniche, protocollo informatico, infrastruttura SIOPE, dematerializzazione atti...), è quanto meno doveroso un riferimento alla destinazione, nel contesto del PNRR, di ingenti risorse volte appunto a favorire il processo di digitalizzazione delle PP.AA medesime.</p> <p>Tutto quanto detto, se avviene in ossequio ad obblighi di legge, è al contempo ispirato alla logica che un livello quanto più elevato possibile di informatizzazione dei processi, concorre alla prevenzione della corruzione riducendo, se non eliminando, quelle “sfere di discrezionalità” che possono condurre alla stessa.</p> <p>Ma tutto questo non è senza conseguenze. La necessità di “lavorare” digitalmente, la pubblicazione in forma digitale di atti e documenti, l'invio degli stessi in forma digitale e, di pari passo, la progressiva diffusione delle nuove tecnologie informatiche e, in particolare, il libero accesso alla rete Internet dai Personal Computer, espone, infatti, il Comune e gli utenti (dipendenti e collaboratori dello stesso) a rischi di natura patrimoniale, oltre alle responsabilità penali conseguenti alla violazione di specifiche disposizioni di legge (legge sul diritto d'autore e legge sulla privacy, fra tutte), creando evidenti problemi alla sicurezza ed all'immagine dell'Ente stesso. Lo sviluppo tecnologico ha raggiunto, infatti, dei livelli tali per cui i dati personali devono essere protetti. Un post, una pubblicazione, espone i diritti fondamentali delle persone umane, la nostra dignità e tutte le nostre libertà di opinione, di pensiero, di parola a rischi gravissimi.</p> <p>Per le ragioni esposte, non può rinunciarsi al collegamento tra l'evoluzione tecnologica e l'esigenza di tutela della privacy. In materia di tutela della privacy, il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)” entrato in vigore il 25 maggio 2018, nonché il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 entrato in vigore il 19 settembre 2018, hanno adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del citato Regolamento (UE) 2016/679.</p> <p>In attuazione del Regolamento suddetto, questo Ente ha posto in essere varie iniziative, tra cui la nomina del “Responsabile della protezione dei dati personali” (RPD) ai sensi dell'art. 37 del medesimo, l'approvazione del Regolamento comunale per la protezione dei dati personali e particolari, la designazione degli incaricati/designati al trattamento e la nomina del Responsabile per la transizione al digitale.</p> <p>La normativa richiamata detta regole severissime sulla base delle quali vanno trattati i dati personali e, al contempo fissa sanzioni altrettanto severe ove le citate regole non vengono rispettate. Va però riconosciuto che, ciò non di meno, gli Enti non sono del tutto</p>

	<p>preparati e non dispongono di strumenti di pianificazione necessari per affrontare la problematica del corretto trattamento dei dati personali. In ragione di ciò, si è reputato che la descritta problematica debba trovare spazio anche nel contesto della presente sezione del PIAO.</p>
<p>4.La trasparenza 4.4 Le modalità attuative degli obblighi di pubblicazione</p>	<p>La tabella allegata al D.Lgs. 33/2013 disciplina la struttura delle informazioni sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni. Il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione “Amministrazione trasparente” del sito comunale. Le sotto-sezioni devono essere denominate come indicato dall’ANAC, secondo quanto riportato nella precedente sezione del presente documento riferita alla trasparenza (4.1) . Sul sito comunale è altresì presente, una apposita sezione relativa alle informazioni riferite alla gestione dei rifiuti. Si ribadisce, peraltro, che vi sono pubblicazioni non imposte dalla normativa, ma ritenute utili dal comune per garantire un maggior livello di trasparenza.</p> <p>L’aggiornamento di taluni dati, informazioni e documenti deve avvenire in modo “<i>tempestivo</i>” secondo il D.Lgs. 33/2013. Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto la cui relatività può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.</p> <p>Al fine, pertanto, di “<i>rendere oggettivo</i>” il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini utenti e pubblica amministrazione, si definisce quanto segue: è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro giorni quindici dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.</p> <p>A. Organizzazione del lavoro</p> <p>L’articolo 43 comma 3 del D.Lgs. 33/2013 prevede che “<i>i dirigenti responsabili degli uffici dell’amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge</i>”.</p> <p>L’attuazione degli obblighi di pubblicazione di cui al D.Lgs. 33/2013 e la realizzazione degli obiettivi del presente Piano attraverso il “regolare flusso delle informazioni”, ha luogo secondo quanto di seguito specificato.</p> <p>La pubblicazione dei documenti, dei dati e delle informazioni su “Amministrazione Trasparente” avviene in forma decentrata. A ciascun Responsabile di Area/titolare di posizione organizzativa ed ai rispettivi “referenti della trasparenza” sono state o saranno attribuite apposite credenziali per l’accesso e l’utilizzo degli strumenti di pubblicazione e successivo aggiornamento/monitoraggio.</p> <p>Al fine di cui innanzi, sulla base dell’organizzazione dell’Ente, i soggetti preposti agli adempimenti suddetti, risultano essere, alla data odierna:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Carmen Pastore – Responsabile della trasparenza; 2) Carmen Pastore – Responsabile dell’Area Amministrativa; 3) Rosapina Trunfio- Responsabile dell’Area Finanziaria/Tributi 4) Lucia Turri – Responsabile dell’Area Tecnica; 5) Michele Di Maio – Sindaco – Responsabile dell’Area Vigilanza <p>Assunta a riferimento la detta organizzazione, il Responsabile per la trasparenza sovrintende e verifica la tempestiva pubblicazione delle informazioni e dei documenti da parte dei soggetti obbligati, nonché che sia assicurata la completezza, la chiarezza e l’aggiornamento delle informazioni.</p> <p>Ciò detto, i vari soggetti incaricati dovranno provvedere a :</p> <p>-<u>Responsabile della Trasparenza</u>, la dott.ssa Carmen Pastore/Segretario comunale, nominata con decreto del Sindaco n. 2 del</p>

30/01/2018, incaricato per le informazioni della sezione di primo livello relative a disposizioni generali- atti generali di competenza dell'Ente, nonché a personale- titolari di incarichi amministrativi di vertice e contrattazione collettiva e integrativa, a performance-gestione normativa ed, infine, a altri contenuti: prevenzione corruzione, accesso civico, accessibilità e catalogo dati, metadati e banche dati;

--Responsabili di Area/Posizione organizzativa (sulla base dei dati della sezione di primo livello- Macrofamiglie):

✓ Area Amministrativa: disposizioni generali- dati ulteriori; organizzazione-eccetto dati finanziari; consulenti e collaboratori-di competenza; personale – gestione normativa; bandi di concorso-di competenza; enti controllati; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; provvedimenti degli organi di indirizzo politico; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici-di competenza; controlli e rilievi sull'amministrazione; servizi erogati-di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza;

✓ Area Tecnica: consulenti e collaboratori-di competenza; bandi di concorso-di competenza; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici – di competenza; beni immobili e gestione patrimonio – parte di competenza; servizi erogati-di competenza; opere pubbliche; pianificazione e governo del territorio; informazioni ambientali; interventi straordinari e di emergenza- di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza

✓ Area Finanziaria/Tributi :disposizioni generali-dati finanziari; organizzazione: dati finanziari; consulenti e collaboratori-di competenza; personale – gestione economica; bandi di concorso-di competenza; performance- gestione economica; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici-di competenza; bilanci; beni immobili e gestione patrimonio – parte di competenza; controlli e rilievi sull'amministrazione: atti revisore del conto; servizi erogati: dati di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza.

✓ Area Vigilanza: consulenti e collaboratori-di competenza; bandi di concorso-di competenza; attività e procedimenti-di competenza; provvedimenti- di competenza; bandi di gara e contratti- di competenza; sovvenzioni, contributi, sussidi e vantaggi economici-di competenza; altri contenuti: dati ulteriori – di competenza.

E' rimessa al Segretario comunale la definizione della competenza a provvedere nelle fattispecie di dubbia interpretazione. Va precisato altresì che, relativamente agli affidamenti di beni, servizi e lavori, essendo già prevista dal D.Lgs. n. 50/2016 e oggi dal D.L.vo 36/2023 , la nomina di un RUP per ciascun procedimento, sarà il RUP che, per ciascun procedimento di competenza, dovrà procedere alle pubblicazioni richieste dal citato Decreto legislativo n. 36/2023 nonché dal D. Lgs. n. 33/2013. Rispetto a tali fattispecie non è possibile indicare, a priori, i nominativi dei RUP, essendo tale ruolo conferito, di volta in volta, in relazione al singolo lavoro o servizio pubblico.

Rimane il supporto che dovrà essere reso dall'Ufficio di gestione del sito comunale – dipendente Concettina Dragone – per i casi di popolamento intensivo e le altre esigenze delle varie Aree di attività

B. Controllo e monitoraggio

Il Responsabile della trasparenza svolge attività di controllo, seppure snello e informale, sull'adempimento degli obblighi di trasparenza.

Nell'ambito dell'attività di monitoraggio, acquisisce, inoltre, informazioni da parte dei competenti Responsabili di Settore/Area circa

	<p>la completezza e l'aggiornamento della pubblicazione delle informazioni, dei dati e degli atti di competenza. L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 e dal presente Piano, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'articolo 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL, giusta anche il Regolamento sui controlli interni approvato con deliberazione consiliare n. 5 del 13/03/2013 e modificato con deliberazione di C.C. n. 7 del 10/05/2018.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione- 5.1 INDIRIZZI COMPORTAMENTALI DEL PROCESSO DECISIONALE</p>	<p>Si reputa utile confermare, prima della descrizione delle misure di prevenzione confermare gli “indirizzi comportamentali”, già recati nei precedenti PTPCT e riportati di seguito, attinenti il processo decisionale da dover assumere a riferimento da parte di tutti gli uffici. Detti indirizzi sono riconducibili oltre che a disposizioni già insite nella normativa, alla “corretta amministrazione”, al principio di parità di trattamento dei cittadini, alla riduzione dei margini di discrezionalità nell'agire amministrativo</p> <p>IL PROCESSO DECISIONALE</p> <p>L'articolo 1, comma 9, lettera b) della legge n. 190/2012 prevede, per le attività identificate come attività a rischio, che siano attivati meccanismi di formazione, attuazione e controllo delle decisioni, idonei a prevenire il rischio corruttivo. Vengono, pertanto, formulate, di seguito, indicazioni cui conformarsi al detto scopo, comuni e obbligatorie per tutti gli uffici:</p> <p>a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti si prescrive di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza, salvo motivate urgenze; - rispettare il divieto di aggravio del procedimento; - distinguere, <u>laddove possibile</u>, l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dell'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti, l'istruttore proponente ed il Responsabile di Area/Settore; <p>b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto più è ampio il margine di discrezionalità;</p> <p>c) nella redazione degli atti, attenersi ai principi di semplicità, chiarezza e comprensibilità;</p> <p>d) nei rapporti con i cittadini, assicurare la pubblicazione di moduli per la presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;</p> <p>e) nel rispetto della normativa, comunicare il nominativo del responsabile del procedimento, precisando l'indirizzo di posta elettronica a cui rivolgersi, nonché del titolare del potere sostitutivo;</p> <p>f) nell'attività contrattuale:</p> <ul style="list-style-type: none"> - rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; - privilegiare l'utilizzo degli acquisti a mezzo CONSIP e/o del MEPA (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione) o altre piattaforme abilitate e in ogni caso darne conto ove la legge lo prescrive; - assicurare la rotazione tra gli operatori economici negli affidamenti diretti; la deroga al principio di rotazione impone una adeguata motivazione da riportare nei relativi atti; - assicurare il libero confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati; - verificare la congruità dei prezzi di acquisto di beni e servizi; - validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;

	<p>- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione;</p> <p>g) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni, deve essere preliminarmente accertata l'impossibilità oggettiva di utilizzare professionalità interne;</p> <p>h) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente, operare mediante l'utilizzo di procedure selettive e trasparenti;</p> <p>i) nell'individuazione dei componenti delle commissioni di concorso e di gara, acquisire all'atto di insediamento, la dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionali con i partecipanti alla gara o al concorso;</p> <p>l) nell'attuazione dei procedimenti amministrativi, favorire il coinvolgimento dei cittadini che siano direttamente interessati all'emanazione del provvedimento, nel rispetto delle norme sulla partecipazione e l'accesso, assicurando, quando previsto, la preventiva acquisizione di pareri, osservazioni, ecc. e la pubblicazione delle informazioni sul sito istituzionale dell'ente.</p> <p>m) i provvedimenti conclusivi devono riportare, in narrativa, la descrizione del procedimento svolto, richiamando gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque vi abbia interesse potrà in ogni tempo ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche avvalendosi dell'istituto del diritto di accesso di cui agli articoli 22 e seguenti della Legge 241/1990. I provvedimenti conclusivi, a norma dell'articolo 3 della legge 241/1990, devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Come noto, la motivazione deve indicare i presupposti di fatto e le ragioni giuridiche che hanno determinato la decisione dell'amministrazione, in relazione alle risultanze dell'istruttoria. Lo stile dovrà essere il più possibile semplice e diretto. Questo per consentire a chiunque, anche a coloro che sono estranei alla pubblica amministrazione di comprendere appieno la portata di tutti i provvedimenti.</p> <p>n) al fine di prevenire e controllare il rischio derivante da possibili atti di corruzione, il Responsabile in qualsiasi momento può richiedere ai dipendenti che hanno istruito e/o adottato il provvedimento finale di dare, per iscritto, adeguata motivazione circa le circostanze di fatto e le ragioni giuridiche che sottendono all'adozione del provvedimento. Il Responsabile può, in ogni momento, verificare e chiedere delucidazioni per iscritto e verbalmente a tutti i dipendenti su comportamenti che possono integrare, anche solo potenzialmente, corruzione e illegalità.</p>
<p>5. Le misure di prevenzione della corruzione</p> <p>MISURA n. 1</p> <p>ROTAZIONE DEL PERSONALE ADDETTO ALLE AREE A RISCHIO DI CORRUZIONE</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>La rotazione del personale addetto alle aree a rischio di corruzione è una misura di prevenzione della corruzione con carattere preventivo.</p> <p>L'ANAC con Delibera 13/2015 ha chiarito che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la rotazione è rimessa all'autonoma determinazione delle amministrazioni che, in tal modo, potranno adeguare la misura alla concreta situazione dell'organizzazione dei propri uffici; - la rotazione incontra dei limiti oggettivi, quali l'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico. Non si deve, quindi, dar luogo a rotazione se essa comporta la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico. <p>Non sempre la misura è attuabile; ciò non di meno le amministrazioni sono comunque tenute ad adottare misure per evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.</p> <p>Il Comune di Calitri è però un piccolo Ente con una popolazione di circa 4.500 abitanti e con n. 29 dipendenti in servizio alla data</p>

del 31/12/2022, ivi inclusi i n. 12 ex lavoratori socialmente utili stabilizzati nell'esercizio 2021, quasi tutti nel profilo di operaio, ivi incluse le unità dell'Area di vigilanza e l'ulteriore personale operaio, dipendenti organizzati secondo quanto recato nella prima parte del presente Piano. La dotazione organica dell'Ente è, pertanto, assai limitata e non consente, di fatto, l'applicazione concreta della misura della rotazione.

Non esistono figure professionali perfettamente fungibili anche alla luce dei requisiti richiesti dalla normativa pertinente, da ultimo il nuovo Codice dei contratti, per l'esercizio delle varie mansioni.

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

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

In ogni caso l'amministrazione attiverà ogni iniziativa possibile, compatibilmente con le risorse finanziarie (gestioni associate, mobilità, comando, assegnazioni di personale tra le varie Aree/Settori dell'Ente, rotazione sui singoli servizi, ecc.) ivi inclusa la c.d. "segmentazione delle funzioni", sempre se e ove praticabile, che consiste nell'affidamento delle varie fasi di procedimento appartenente a un'area a rischio a più persone, avendo cura di assegnare la responsabilità del procedimento ad un soggetto diverso dal Responsabile cui compete l'adozione del provvedimento finale.

La rotazione "straordinaria"

La rotazione è in ogni caso assicurata per il personale dipendente che sia incorso in sanzioni disciplinari per violazione al Codice di comportamento e per i casi di "rotazione straordinaria" da adottarsi nei casi di avvio di un procedimento penale o disciplinare *per condotte di natura corruttiva* ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. I-quater del d.lgs. 165/2001.

L'ANAC con la deliberazione n. 215/2019 ha provveduto a fornire indicazioni in ordine a:

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero nei reati connessi a "fatti di corruzione" di cui agli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;

- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p.

E' obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti innanzi indicati.

L'adozione del provvedimento è solo facoltativa nel caso di procedimenti penali avviati per tutti gli altri reati contro la pubblica amministrazione, di cui al Capo I, del Titolo II, del Libro secondo del Codice Penale, rilevanti ai fini delle inconfiribilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

Secondo l'Autorità, pertanto "non appena venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale, l'amministrazione, nei casi di obbligatorietà, adotta il provvedimento" (deliberazione 215/2019, Paragrafo 3.4, pag. 18).

Modalità di realizzazione della misura:

Rotazione degli incarichi nei termini descritti innanzi.

Soggetti destinatari della misura:

Sindaco responsabile di P.O. , Segretario comunale, Responsabili di posizione organizzativa e di procedimento

	<p>Tempistica per l'attuazione della misura: Attuazione legata al verificarsi delle condizioni sopra indicate</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende che la misura sia attuata al verificarsi delle condizioni sopra previste.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione MISURA N. 2 FORMAZIONE</p>	<p>Descrizione della misura: La legge n. 190/2012 prevede che il Responsabile per la prevenzione della corruzione definisca procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti al rischio corruttivo. La misura da assicurare in attuazione della citata normativa individua i seguenti livelli di formazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - livello generale rivolto a tutti i dipendenti, finalizzato ad una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, anche con riferimento ai codici di comportamento; - livello specifico destinato al Responsabile della prevenzione della corruzione, al Nucleo di valutazione e degli altri organi di controllo, ai Responsabili di posizione organizzativa (PO) ed a eventuali ulteriori dipendenti che operano nelle aree con processi che, sulla base della valutazione riportata dal presente documento (all. "A"), si configurano a maggior rischio. <p>Le modalità secondo cui impostare la formazione sono rimesse al Responsabile della prevenzione della corruzione, come pure la determinazione dei contenuti della formazione e l'individuazione/differenziazione dei dipendenti da formare.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Organizzazione di attività formative in materia di prevenzione della corruzione; - Estensione delle iniziative formative agli amministratori, al nucleo di valutazione, al revisore dei conti. <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il Responsabile della prevenzione della corruzione; - tutti i Responsabili di posizione organizzativa per la formazione di livello specifico in base ai settori di competenza; - i Responsabili del procedimento per la formazione di livello specifico in base ai settori di competenza; - tutti i dipendenti per la formazione generale; - il Nucleo di valutazione; - gli Amministratori; - il Revisore dei conti. <p>Tempistica per l'attuazione della misura: L'attività formativa è organizzata anche valutando le singole proposte in relazione alla validità delle stesse, all'analisi dei costi e alla verifica della sussistenza delle disponibilità finanziarie. Perché la partecipazione alla medesima da parte dei soggetti coinvolti sia massima, si preferirà la formazione a distanza, con attribuzione di credenziali di accesso, che consente a ciascun dipendente di seguire i vari moduli formativi in base alle proprie disponibilità, senza allontanarsi dalla sede di lavoro. La formazione a distanza, riesce, peraltro, a coniugare l'obiettivo di fattibilità con quello della economicità.</p> <p>Risultati attesi: L'aspettativa correlata alla misura è che una maggiore consapevolezza sui rischi sottesi ai processi gestiti e sui corretti comportamenti da assumere, possa avere l'effetto di una significativa sensibilizzazione del personale coinvolto.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della</p>	<p>Descrizione della misura: Il comma 3 dell'art. 54 del d.lgs. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento "con</p>

<p>corruzione MISURA N. 3 CODICE DI COMPORAMENTO</p>	<p>procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”.</p> <p>Intento del legislatore è quello di delineare, in ogni amministrazione, un sistema di prevenzione della corruzione che ottimizzi tutti gli strumenti di cui l’amministrazione dispone, mettendone in relazione i contenuti. Ciò comporta che nel definire le misure oggettive di prevenzione della corruzione, a loro volta coordinate con gli obiettivi di performance, occorre parallelamente individuare i doveri di comportamento che possono contribuire, sotto il profilo soggettivo, alla piena realizzazione delle suddette misure.</p> <p>A livello generale, il legislatore ha provveduto, con Decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, ad approvare il “Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165”. Con D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81, entrato in vigore il 14/07/2023, si è, quindi, adottato il “Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, recante: «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165».</p> <p>Il comune, nell’anno 2021, si era, intanto, dotato di un codice di comportamento comunale aggiornato per i dipendenti del Comune di Calitri, elaborato anche in attuazione delle Linee guida in materia di codici di comportamento delle Amministrazioni pubbliche (deliberazione ANAC n. 177 del 19/2/2020) e approvato con deliberazione della Giunta n. 63 del 29/06/2021, testo che andrà ora adeguato alla nuova normativa.</p> <p>L’Autorità ha ritenuto, in analogia a quanto previsto per il PTPCT, oggi PIAO- Sezione Rischi corruttivi e trasparenza, che la predisposizione del codice di comportamento spetti al RPCT.</p> <p>Resta fermo che i due strumenti - PIAO- Sezione Rischi corruttivi e trasparenza e codici di comportamento - si muovono con effetti giuridici tra loro differenti. Le misure declinate nel PTPCT sono, come sopra detto, di tipo oggettivo e incidono sull’organizzazione dell’amministrazione. I doveri declinati nel codice di comportamento operano, invece, sul piano soggettivo in quanto sono rivolti a chi lavora nell’amministrazione ed incidono sul rapporto di lavoro del funzionario, con possibile irrogazione, tra l’altro, di sanzioni disciplinari in caso di violazione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Piena attuazione delle disposizione del Codice di comportamento comunale. Adeguamento del Codice di comportamento comunale alla nuova normativa entro l’annualità 2024</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti e i collaboratori del Comune, secondo quanto previsto dal Codice.</p> <p>Tempistica per l’attuazione della misura: Completo e immediato rispetto delle disposizioni del codice.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende il pieno, completo e immediato rispetto di ogni disposizione del codice.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione. problematica del CONFLITTI DI INTERESSE</p>	<p>Uno degli aspetti maggiormente rilevanti in materia di prevenzione della corruzione è sicuramente rappresentata dal “conflitto di interessi”. La particolare situazione nella quale la cura dell’interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario, direttamente o indirettamente, determina il rischio di comportamenti dannosi per l’amministrazione, a prescindere che ad esso segua o meno una condotta impropria.</p> <p>Il tema della gestione del conflitto di interessi è estremamente ampio, tanto è vero che lo stesso è inserito in diverse norme che</p>

	<p>disciplinano aspetti differenti. In particolare, si evidenzia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi (art. 7 del DPR 62/2013 e art. 6-bis della Legge n. 241/1990); - l'adozione dei codici di comportamento (art. 54, comma 2 del D.lgs. n. 165/2001); - le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico (d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39); - il divieto di pantouflage (art. 53, co. 16 -ter, del d.lgs. 165/2001); - l'autorizzazione a svolgere incarichi extra istituzionali (art. 53 del d.lgs. 165/2001); - l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti (art. 53 del d.lgs. n. 165/2001). <p>L'ANAC richiama l'attenzione delle Amministrazioni su un'ulteriore prescrizione, contenuta già nel D.P.R. n. 62/2013, al comma 2 dell'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" ove viene disposto l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Sebbene la norma sembri ipotizzare un conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico per le decisioni di competenza in merito all'astensione.</p> <p>In tema di conflitto di interessi non è, altresì, da trascurare l'art. 16 "Conflitto di interessi" del d.lgs. 36/2023 recante "<i>Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici</i>" e in particolare i commi 3 e 4 che dispongono rispettivamente che il personale che versa nelle ipotesi di conflitto di interesse "ne dà comunicazione alla stazione appaltante o all'ente concedente e si astiene dal partecipare alla procedura di aggiudicazione e all'esecuzione" e che "le stazioni appaltanti adottano misure adeguate per individuare, prevenire e risolvere in modo efficace ogni ipotesi di conflitto di interesse nello svolgimento delle procedure di aggiudicazione ed esecuzione degli appalti e delle concessioni e vigilano al fine di garantire che gli adempimenti di cui al comma 3 siano rispettati".</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi MISURA N. 4 OBBLIGO DI ASTENSIONE</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>Nel caso di procedimenti che implicano l'adozione di decisioni o attività che comportano margini di discrezionalità, anche limitati, in cui il responsabile del procedimento e i dipendenti che vi partecipano possano essere coinvolti per interessi propri, di parenti o affini e in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza, anche non patrimoniali, gli stessi hanno l'obbligo di astenersi dall'adozione della decisione o dalla partecipazione all'attività. Assume rilievo al detto fine anche un conflitto di interesse meramente potenziale come chiarito dall'ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione) con provvedimento AG11/2015/AC del 25/02/2015.</p> <p>Il Responsabile di posizione organizzativa e il responsabile di procedimento, inoltre, per le fasi anche propositive di competenza, devono astenersi dal concludere accordi, negozi e stipulare contratti con imprese con cui abbiano stipulato contratti a titolo privato. Successivamente, essi devono anche astenersi dal partecipare all'adozione delle decisioni e alle attività relative all'esecuzione del contratto.</p> <p>A ciascun dipendente è, pertanto, richiesta un'autovalutazione sull'esistenza o meno di conflitti d'interessi nel procedimento. Il dipendente, inoltre, ha l'obbligo di tenere aggiornata l'amministrazione sulla sopravvenienza di eventuali situazioni di conflitto di interessi.</p> <p>Qualora il dipendente si trovi in una situazione di conflitto di interessi, anche solo potenziale, deve segnalarlo tempestivamente al</p>

	<p>dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo.</p> <p>Questi, esaminate le circostanze, valuteranno se la situazione rilevata realizzi un conflitto di interessi che leda l'imparzialità dell'agire amministrativo. In caso affermativo, ne daranno comunicazione al dipendente.</p> <p>La violazione degli obblighi di comunicazione ed astensione integra comportamenti contrari ai doveri d'ufficio e, pertanto, è fonte di responsabilità disciplinare, fatte salve eventuali ulteriori responsabilità civili, penali, contabili o amministrative. Pertanto, le attività di prevenzione, verifica e applicazione delle sanzioni sono a carico della singola amministrazione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <p>-Il dipendente, in ciascun procedimento, deve attestare, nel contesto del provvedimento adottato, la insussistenza di conflitto d'interessi; in caso contrario deve astenersi.</p> <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <p>- Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa per l'obbligo di astensione in caso di conflitti di interesse;</p> <p>- I Responsabili di posizioni organizzative per l'attestazione di insussistenza del conflitto d'interessi nel contesto dei provvedimenti adottati o ai quali partecipano;</p> <p>- I Responsabili di posizione organizzativa e il Responsabile della prevenzione della corruzione per la verifica e il monitoraggio.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p> <p>L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>Ci si attende una piena attuazione della misura.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi</p> <p>MISURA N. 5</p> <p>INCONFERIBILITÀ E INCOMPATIBILITÀ DI INCARICHI DIRIGENZIALI E DI INCARICHI AMMINISTRATIVI DI VERTICE</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>Sono previste, dalla normativa, alcune cause di inconferibilità dell'incarico e di incompatibilità per coloro che ricoprono incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.</p> <p>Se all'esito della verifica risulta la sussistenza di una o più condizioni ostative (inconferibilità), l'amministrazione si astiene dal conferire l'incarico. In caso di violazione delle previsioni di inconferibilità, secondo l'articolo 17 decreto legislativo n. 39/2013, e sue successive modifiche, l'incarico è nullo e si applicano le sanzioni di cui all'articolo 18 del medesimo decreto.</p> <p>Se la situazione di incompatibilità emerge al momento del conferimento dell'incarico, la stessa deve essere rimossa prima del conferimento. Se la situazione di incompatibilità emerge nel corso del rapporto, il Responsabile della prevenzione contesta la circostanza all'interessato e vigila affinché siano prese le misure conseguenti.</p> <p>Il Responsabile della prevenzione della corruzione cura l'acquisizione annuale delle autocertificazioni riferite ai Responsabili di posizione organizzativa; ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto attiene alla propria Area/Settore di competenza, cura l'acquisizione delle dichiarazioni da prodursi all'atto del conferimento dell'incarico circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità, e nel corso dell'incarico, sulla insussistenza delle cause di incompatibilità, e ne verifica la veridicità almeno a campione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <p>-Acquisizione autocertificazioni, all'atto del conferimento dell'incarico, circa l'insussistenza delle cause di inconferibilità e di incompatibilità;</p> <p>-Acquisizione annuale delle autocertificazioni da parte dei titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa;</p>

	<p>-Verifica della veridicità delle dichiarazioni rese dai titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti.</p> <p>- Ciascun Responsabile di posizione organizzativa, per quanto della propria area di competenza, verifica la veridicità delle dichiarazioni rese almeno a campione.</p> <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <p>- Titolari di incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa e di servizio per le dichiarazioni;</p> <p>- Responsabile della prevenzione della corruzione per la raccolta della documentazione riferita alle dichiarazioni annuali, la pubblicazione e la verifica.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p> <p>L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>Ci si attende che siano acquisite e verificate a campione le dichiarazioni relative a inconfiribilità e incompatibilità di titolari di incarichi dirigenziali, incarichi amministrativi di vertice e incarichi di posizione organizzativa.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi</p> <p>MISURA N. 6</p> <p>SVOLGIMENTO INCARICHI D'UFFICIO, ATTIVITÀ ED INCARICHI EXTRA - ISTITUZIONALI VIETATI AI DIPENDENTI</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>Il “Codice di comportamento del Comune di Calitri” e il Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n.3 del 1/02/2017 e successive modifiche e integrazioni, disciplinano le tipologie di attività in oggetto, i casi di incompatibilità generali e specifiche, i procedimenti da porre in essere, i limiti alle autorizzazioni e quant’altro.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <p>Si rimanda espressamente a quanto previsto in merito dal Codice di comportamento del Comune di Calitri e dal Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n.3 del 1/02/2017 e successive modifiche e integrazioni.</p> <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <p>- Dipendenti, Responsabili di posizione organizzativa e Responsabile anticorruzione per quanto previsto negli atti suddetti.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p> <p>L'attuazione di tale misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>Applicazione del “ Codice di comportamento del Comune di Calitri” e Regolamento sull’ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di G.C. n.3 del 1/02/2017 e successive modifiche e integrazioni”.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi</p> <p>MISURA N. 7</p> <p>FORMAZIONE DI COMMISSIONI E ASSEGNAZIONI AGLI UFFICI</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>L'articolo 35-bis del decreto legislativo n.165/2001, introdotto dalla legge n. 190/2012 prevede che, al fine di prevenire il fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale:</p> <p>a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi;</p> <p>b) non possono essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;</p> <p>c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la</p>

	<p>concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.</p> <p>Con questa misura si prevede, pertanto, per i membri delle commissioni e per i responsabili dei procedimenti operanti nelle aree di rischio individuate dal presente documento, l'obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa citata. L'autocertificazione deve essere peraltro estesa a quanto previsto dal vigente codice degli appalti, D.lgs. 31/03/2023 n. 36.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obbligo di autocertificazione circa l'assenza delle cause ostative indicate dalla normativa per i membri delle commissioni e per i responsabili dei processi operanti nelle aree di rischio individuate dal presente documento. - Verifica, a campione, della veridicità delle dichiarazioni mediante richiesta dei certificati del casellario giudiziario e carichi pendenti. <p>Soggetti destinatari della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Tutti i Responsabili di posizione organizzativa e i dipendenti specificamente incaricati. <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p> <p>L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.</p> <p>Risultati attesi:</p> <p>Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi</p> <p>MISURA N. 8</p> <p>ATTIVITÀ SUCCESSIVA ALLA CESSAZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO (PANTOUFLAGE - REVOLVING DOORS).</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>L'articolo 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001 prevede che: <i>"i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti"</i>.</p> <p>Il rischio valutato dalla norma è che durante il periodo di servizio il dipendente possa artatamente preconstituirsì delle situazioni lavorative vantaggiose, sfruttare a proprio fine la sua posizione e il suo potere all'interno dell'amministrazione, per poi ottenere contratti di lavoro/collaborazione presso imprese o privati con cui entra in contatto. La norma limita la libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto, per eliminare la "convenienza" di accordi fraudolenti.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p> <ul style="list-style-type: none"> - nelle procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, prevedere l'obbligo di autocertificazione, da parte delle ditte interessate, circa il fatto di non avere stipulato rapporti di collaborazione / lavoro dipendente con i soggetti individuati con la precitata norma; - previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto; - nei contratti di assunzione del personale, inserire la clausola che prevede il divieto di prestare attività lavorativa (a titolo di

	<p>lavoro subordinato o lavoro autonomo) per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente;</p> <ul style="list-style-type: none"> - dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico, con cui il dipendente con poteri autoritativi e negoziali, cui si riferisce l'art. 53, co. 16-ter, cit., si impegna al rispetto del divieto di <i>pantouflage</i>; - verifica dell'acquisizione della relativa dichiarazione nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso. <p>Soggetti destinatari della misura: I Responsabili di posizione organizzativa interessati alle procedure di affidamento citate nonché tutti i dipendenti per quanto ad essi riferito.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione di tale misura è già in corso, va proseguita.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili al conflitto di interessi MISURA N. 9 PATTI DI INTEGRITÀ</p>	<p>Patti d'integrità e Protocolli di legalità recano un complesso di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario per la partecipazione ad una gara di appalto. Il patto di integrità è un documento che la stazione appaltante richiede ai partecipanti alle gare; esso permette un controllo reciproco e sanzioni per il caso in cui qualcuno dei partecipanti cerchi di eluderlo. Si tratta, quindi, di un complesso di "regole di comportamento" finalizzate alla prevenzione del fenomeno corruttivo e volte a valorizzare comportamenti eticamente adeguati per tutti i concorrenti. Il comma 17 dell'art. 1 della legge 190/2012 e smi stabilisce che le stazioni appaltanti possano prevedere "negli avvisi, bandi di gara o lettere di invito che il mancato rispetto delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità [costituisca] causa di esclusione dalla gara".</p> <p>L'Ente ha approvato il proprio nuovo schema di "Patto d'integrità" congiuntamente al PTPCT 2021/2023 e lo stesso viene confermato con il presente aggiornamento. Per completezza del presente documento il detto Patto d'integrità viene, quindi, qui allegato.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: - Applicazione del patto d'integrità, nel testo approvato con il PTPCT 2021/2023, confermato e allegato</p> <p>Soggetti destinatari della misura: - Responsabili di posizione interessati alle procedure di affidamento di lavori, servizi e forniture.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: L'attuazione della misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi: Completa e immediata attuazione della misura</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione MISURA N. 10 AZIONI DI SENSIBILIZZAZIONE</p>	<p>Descrizione della misura: Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione, è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal comune, in particolar modo per ciò che concerne le tematiche della prevenzione della corruzione.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura:</p>

<p>E RAPPORTO CON LA SOCIETÀ CIVILE</p>	<p>- Attivazione di procedura aperta per la partecipazione dei soggetti interni ed esterni portatori di interessi all'atto della redazione del PIAO 2023/2025 -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza e/o eventuali successivi aggiornamenti e dell'aggiornamento del Codice di comportamento, mediante pubblicazione di avviso sul sito istituzionale dell'Ente per la consultazione.</p> <p>- Recepimento di eventuali osservazioni pervenute.</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Responsabile della prevenzione della corruzione</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura:</p> <p>- Prima dell'adozione del PIAO 2023/2025 -Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza: coinvolgimento dell'utenza nell'elaborazione, pubblicando l'avviso di consultazione pubblica per eventuali segnalazioni e osservazioni.</p> <p>- Recepimento delle segnalazioni pervenute.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende la completa e immediata attuazione della misura.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione con funzione di segnalazione e protezione</p> <p>MISURA N. 11 TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI WHISTLEBLOWING</p>	<p>Descrizione della misura:</p> <p>Con il D. Lgs. 10.03.2023, n. 24, il Governo ha dato attuazione alla direttiva UE 2019/1937 riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione o delle normative nazionali, ovvero le tutele del whistleblowing. Le disposizioni del nuovo decreto sono divenute efficaci dal 15.07.2023 e si applicano sia alle pubbliche amministrazioni che ai datori di lavoro di diritto privato.</p> <p>Nelle pubbliche amministrazioni, le tutele riservate al whistleblower si applicano alle persone fisiche che effettuano segnalazioni, interne o esterne, denunciano all'autorità giudiziaria o contabile, divulgano pubblicamente informazioni su violazioni rilevanti, delle quali siano venute a conoscenza nell'ambito del contesto di lavoro.</p> <p>L'art. 2 del d.lgs. 24/2023 definisce:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalazione interna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, presentata tramite il canale di segnalazione interna di cui all'art. 4 del d.lgs. 24/2023; - segnalazione esterna: la comunicazione, scritta od orale, delle informazioni sulle violazioni, prodotta attraverso il canale di segnalazione esterna, di cui all'art. 7 del decreto medesimo; - divulgazione pubblica: rendere di pubblico dominio informazioni sulle violazioni tramite la stampa o mezzi elettronici o comunque tramite mezzi di diffusione in grado di raggiungere un numero elevato di persone (ad esempio, i social media). <p>Le tre tipologie di segnalazione devono necessariamente essere utilizzate in modo progressivo e sussidiario, nel senso che il segnalante può effettuare una segnalazione esterna solo se non ha potuto effettuare una segnalazione interna o se questa non ha avuto esito, e una divulgazione pubblica solo dopo aver effettuato una segnalazione interna e/o esterna senza esito.</p> <p>A norma dell'art. 15 del decreto, chi effettua una divulgazione pubblica beneficia della protezione se ricorre una delle seguenti condizioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il segnalante ha preventivamente effettuato una segnalazione interna ed esterna, ovvero ha effettuato direttamente una segnalazione esterna, alla quale non è stato dato alcun riscontro nei termini previsti; - ha fondato motivo di ritenere che la violazione possa costituire un pericolo imminente o palese per il pubblico interesse;

- il segnalante ha fondato motivo di ritenere che la segnalazione possa comportare il rischio di ritorsioni o che non abbia alcun seguito per le specifiche circostanze del caso concreto.
- restano ferme le norme sul segreto professionale degli esercenti la professione giornalistica, riguardo alla fonte della notizia.

La prima misura di protezione del whistleblower è la tutela della riservatezza della sua identità.

Le segnalazioni, che non possono mai essere utilizzate oltre a quanto strettamente necessario per dare adeguato seguito alle stesse, sono sottratte:

- sia al diritto di accesso di tipo documentale, di cui agli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990;
- sia all'accesso civico normato dagli artt. 5, 5-bis e 5-ter del d.lgs. 33/2013.

L'identità del segnalante e qualsiasi altra informazione dalla quale si possa risalire, anche indirettamente, a tale identità non possono essere rivelate senza il consenso espresso dello stesso segnalante (art. 12, c. 2).

Nell'ambito del procedimento penale, l'identità del segnalante è coperta dal segreto nei modi e nei limiti previsti dall'art. 329 del Codice di procedura penale, mentre innanzi alla Corte dei conti l'identità non può essere rivelata fino alla chiusura della fase istruttoria.

Nel procedimento disciplinare, l'identità del segnalante non può essere rivelata se la contestazione dell'addebito sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Al contrario, qualora la contestazione del procedimento disciplinare sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità della persona segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione potrà essere utilizzata nel procedimento ma solo se la persona segnalata consente espressamente alla rivelazione della propria identità. In tale ipotesi, è necessario avvisare in forma scritta il segnalante delle ragioni della rivelazione dei dati riservati.

Il Capo III del decreto è interamente dedicato alle misure di protezione da riconoscere al whistleblower con la previsione:

- del divieto di attività ritorsive nei confronti del whistleblower (art. 17);
- della protezione dalle eventuali ritorsioni (art. 19) e le misure di sostegno del segnalante (art. 18);
- del potere di infliggere consistenti sanzioni amministrative di carattere pecuniario esercitabile dall'Autorità (art. 21).

In seno alle pubbliche amministrazioni, le persone fisiche tutelate sono, in primo luogo i dipendenti, quindi altre persone fisiche, quando svolgano attività in favore di pubbliche amministrazioni, quali i titolari di un rapporto di collaborazione, i lavoratori e i collaboratori di soggetti che forniscono beni o servizi o che realizzano opere, i volontari e i tirocinanti, retribuiti e non retribuiti. Le misure di protezione si estendono anche ai c.d. facilitatori (ossia coloro che prestano assistenza al lavoratore nel processo di segnalazione), ai colleghi e persino ai parenti dei whistleblower.

Le tutele si applicano laddove ricorrono le seguenti condizioni (art. 16 co. 2):

- al momento della segnalazione, denuncia o divulgazione pubblica, il soggetto aveva fondato motivo di ritenere che le informazioni fossero vere e che le violazioni fossero lesive dell'interesse pubblico o dell'integrità dell'amministrazione, in quanto illeciti amministrativi, contabili, civili o penali;
- la segnalazione o la divulgazione è stata effettuata avvalendosi dei canali e delle modalità disciplinate dallo stesso

d.lgs. 24/2023.

Le protezioni si applicano anche nei casi di segnalazione, denuncia o divulgazione anonime, se il segnalante è stato successivamente identificato e ha subito ritorsioni.

Le tutele vengono meno quando sia accertata, anche con sentenza di primo grado, la responsabilità penale del segnalante, per diffamazione o calunnia, o per gli stessi reati che ha denunciato, ovvero sia accertata la sua responsabilità civile. Al segnalante è irrogata una sanzione disciplinare ed una pecuniaria a cura dell'Autorità.

Modalità di realizzazione della misura:

L'ANAC, con comunicato del 26/07/2023, ha informato che *“E' in funzione sul portale dell'Autorità Nazionale Anticorruzione la nuova versione della piattaforma di **whistleblowing** (<https://whistleblowing.anticorruzione.it>) raggiungibile anche da questo **link**). La nuova versione rappresenta un'evoluzione importante della vecchia piattaforma in termini architetture e di sicurezza, e implementa i nuovi moduli di segnalazione (ambito pubblico e privato) adeguati alle previsioni del **decreto legislativo N. 24/2023**. E' stata operata la migrazione di dati e documenti dalla vecchia piattaforma, ed è stato facilitato l'accesso e la fruizione per l'utente. Inoltre, attraverso schede sintetiche e di immediata comprensione, vengono illustrate tutte le novità della legge, e gli strumenti a disposizione per segnalare eventuali illeciti.*

A livello locale, e nelle more di ulteriori misure, viene confermata la procedura in essere, nei termini che di seguito si riportano:

La segnalazione interna in forma scritta deve essere indirizzata al Responsabile della prevenzione della corruzione al seguente indirizzo di posta elettronica: **segretariocalitri@pec.it** e deve avere come oggetto: *“Segnalazione di cui all'articolo 4 del D.Lgs. 24/2023”*. Il suddetto indirizzo di posta elettronica certificata cui è possibile rimettere la segnalazione è nella disponibilità del solo Responsabile della prevenzione della corruzione che è tenuto al segreto ed al massimo riserbo ed in particolare a garantire l'anonimato del segnalante, il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower e la sottrazione al diritto di accesso della segnalazione.

La segnalazione sarà gestita secondo quanto previsto dall'art. 5 del D.Lgs. 24/2023.

Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione *“Amministrazione Trasparente”*, sotto sezione *“Altri Contenuti/Prevenzione della corruzione”* di un apposito link di collegamento diretto al portale dell'ANAC dedicato alle segnalazioni esterne che si intendessero inoltrare all'Autorità, ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 D.Lgs. 24/2023.

Soggetti destinatari della misura:

RPCT/Segretario comunale

Tutti i dipendenti.

Tempistica per l'attuazione della misura:

La misura è immediatamente attuabile.

Risultati attesi:

Ci si attende l'assenza di comportamenti discriminatori (sanzioni, licenziamento, misure discriminatorie, dirette o indirette, avente effetti sulle condizioni di lavoro per motivi collegati direttamente o indirettamente alla denuncia) nei confronti del dipendente che effettua la segnalazione.

<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili alla trasparenza MISURA N. 12 ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA TRASPARENZA</p>	<p>Descrizione della misura: La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione, in quanto ciò che è trasparente è sotto il controllo diffuso degli operatori e dell’utenza. La precedente sezione n. 4 del presente documento, alla quale si fa rinvio, ben dettagliata finalità, modalità di attuazione e limiti della misura, ivi inclusi i provvedimenti organizzativi volti ad assicurare la regolarità e la tempistica dei flussi informativi. In questo ente, è stato nominato Responsabile della trasparenza la Dottoressa Carmen Pastore, con decreto del sindaco n. 2 del 30/01/2018 Modalità di realizzazione della misura: Obbligo di pubblicazione in modo completo, corretto e aggiornato di quanto previsto dalla normativa, con gli adeguamenti conseguenti alle innovazioni recate dal D.lvo 97/2016. Soggetti destinatari della misura: - I Responsabili di posizione organizzativa per la trasmissione dei dati in modo corretto, completo e aggiornato; - Il dipendente incaricato per la pubblicazione dei dati, per gli adempimenti allo stesso specificamente demandati; - I Responsabili di posizione organizzativa per la pubblicazione dei propri atti; - Il Responsabile per la trasparenza, per la verifica e il monitoraggio. Tempistica per l’attuazione della misura: Pubblicazione tempestiva, semestrale o annuale, a seconda della previsione normativa. Risultati attesi: Ci si attende che la pubblicazione sul sito istituzionale di quanto richiesto dalla normativa, sia effettuata nel pieno rispetto della stessa, quanto a tempistica , contenuto e formato.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili alla trasparenza MISURA N. 13 ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO A DATI, DOCUMENTI E PROCEDIMENTI</p>	<p>Descrizione della misura: La normativa sull’accesso ha subito una profonda “rivisitazione” per effetto del D.lvo 25/05/2016 n.97 di modifica del D.lvo 14/03/2013 n.33, orientata ad un enorme potenziamento dell’istituto: basti il richiamo all’art. 5 comma 2 del D.lvo 33/2013 rinnovato, che prescrive “<i>Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione</i>” obbligatoria ai sensi del decreto 33/2013. Anche con riferimento all’accesso, per una compiuta conoscenza dell’istituto, esso stesso attuativo della trasparenza, si fa rinvio alla precedente sezione 4 del presente documento, Modalità di realizzazione della misura: Implementare l’informazione ai cittadini e al personale dipendente; Mantenere costantemente aggiornato il registro degli accessi. Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti e i Responsabili di posizione organizzativa e di servizio per le rispettive competenze. Tempistica per l’attuazione della misura: Deve essere garantito con immediatezza l’accesso ai dati, documenti e procedimenti, secondo previsione di legge e di regolamento.</p>

	<p>Risultati attesi: Ci si attende che sia reso quanto più possibile diffuso l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti. Ci si attende la piena realizzazione dell'accesso generalizzato nei termini dell'adottato regolamento. Ci si attende, altresì, che detto accesso sia opportunamente coniugato con il rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione riconducibili alla trasparenza MISURA N. 14 INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI</p>	<p>Descrizione della misura: L'informatizzazione dei processi rappresenta una misura trasversale di prevenzione e contrasto alla corruzione particolarmente efficace dal momento che consente la tracciabilità dell'intero processo amministrativo, evidenziandone ciascuna fase e le connesse responsabilità. L'obiettivo è che le attività e i processi siano quanto più possibile informatizzati, utilizzando gli applicativi a disposizione e gli ulteriori che si rendono necessari. Il PNRR, con la destinazione di risorse significative alla digitalizzazione delle pubbliche amministrazioni ha creato i presupposti per una forte implementazione della misura quanto meno nei settori ove è intervenuto: PagoPa, SPID e CIE, App Io, Esperienza del cittadino, Notifiche, Abilitazione al Cloud. Modalità di realizzazione della misura: Informatizzare i processi utilizzando gli applicativi a disposizione e portando a definizione i procedimenti avviati partecipando agli Avvisi pubblici del PNRR relativi alla digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni Soggetti destinatari della misura: Tutti i dipendenti per le rispettive competenze. Tempistica per l'attuazione della misura: I processi che possono essere svolti in modo informatizzato, per presenza di specifici applicativi, devono essere svolti direttamente e completamente in questo modo. Risultati attesi: Ci si attende la progressiva informatizzazione dei processi anche sulla base delle iniziative assunte nel contesto del PNRR.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione a carattere di controllo MISURA N. 15 MONITORAGGIO TERMINI PROCEDIMENTALI</p>	<p>Descrizione della misura: Per "monitoraggio dei termini procedurali" si intende il monitoraggio del rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti. Esso persegue lo scopo di eliminazione eventuali anomalie che determinano l'"allungamento" ingiustificato dell'azione amministrativa. Modalità di realizzazione della misura: -Monitoraggio del rispetto dei termini procedurali nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso. - Previsione del monitoraggio dei tempi dei procedimenti tra i fattori per la valutazione della performance organizzativa Soggetti destinatari della misura: - i Responsabili di posizione organizzativa per quanto di competenza; - il Segretario comunale nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa, quale attività rilevante nel contesto del sistema di controllo della performance. Tempistica per l'attuazione della misura:</p>

	<p>La misura è già operativa.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende il rispetto dei termini previsti dalla legge e dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione a carattere di controllo</p> <p>MISURA N. 16</p> <p>CONTROLLO SUCCESSIVO DI REGOLARITÀ AMMINISTRATIVA</p>	<p>Descrizione della misura: Il controllo successivo di regolarità amministrativa è disciplinato dal Regolamento per la disciplina del funzionamento dei controlli interni, approvato con deliberazione di C.C. n.5 del 13/03/2013 e successive modifiche. Sulla base del detto regolamento, il Segretario comunale svolge il controllo successivo investendo almeno il 5% delle determinazioni, dei contratti in forma privatistica e degli atti ulteriori adottati da ciascun Responsabile di servizio/Posizione organizzativa, identificati con estrazione casuale.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Esercizio del controllo successivo nelle forme previste dal Regolamento comunale.</p> <p>Soggetti destinatari della misura: - I Responsabili di posizione organizzativa i cui atti sono soggetti a controllo; - Il Responsabile di prevenzione della corruzione/Segretario comunale chiamato ad espletare la funzione di controllo.</p> <p>Tempistica per l'attuazione della misura: La misura è già operativa e la sua attuazione è disciplinata nel Regolamento sul controllo</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende: -Che i controlli siano effettuati sugli atti indicati dal Regolamento sui controlli interni; -Che gli uffici adempiano completamente e con rapidità a quanto indicato nei report di controllo.</p>
<p>5.Le misure di prevenzione della corruzione a carattere di controllo</p> <p>MISURA N. 17</p> <p>INDICAZIONE DELLE INIZIATIVE PREVISTE NELL'AMBITO DELL'EROGAZIONE DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, SUSSIDI, AUSILI FINANZIARI NONCHÉ ATTRIBUZIONE DI VANTAGGI ECONOMICI</p>	<p>Descrizione della misura: Il comma 1 dell'art. 26 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. prevede la pubblicazione degli atti con i quali le pubbliche amministrazioni determinano, ai sensi dell'art. 12 della legge 241/1990, fissano criteri e modalità per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, nonché per attribuire vantaggi economici di qualunque genere a persone, enti pubblici ed enti privati.</p> <p>Il comma 2 del medesimo art. 26, invece, impone la pubblicazione dei provvedimenti di concessione di benefici superiori a 1.000 euro, assegnati allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare. La pubblicazione è dovuta anche qualora il limite venga superato con più provvedimenti e deve avvenire tempestivamente e, comunque, prima della liquidazione delle somme che costituiscono il contributo.</p> <p>L'obbligo di pubblicazione sussiste solo laddove il totale dei contributi concessi allo stesso beneficiario, nel corso dell'anno solare, sia superiore a 1.000 euro.</p> <p>Il comma 4 dell'art. 26, esclude la pubblicazione dei dati identificativi delle persone fisiche beneficiarie qualora sia possibile desumere informazioni sullo stato di salute, ovvero sulla condizione di disagio economico-sociale dell'interessato.</p> <p>L'art. 27, del d.lgs. 33/2013, invece elenca le informazioni da pubblicare. Tali informazioni, organizzate annualmente in unico elenco, sono registrate in Amministrazione trasparente ("Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici", "Atti di concessione") con modalità di facile consultazione, in formato tabellare aperto che ne consenta l'esportazione, il trattamento e il riutilizzo (art. 27 comma 2).</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: - Avvenuta approvazione del regolamento previsto dall'articolo 12 della legge 241/1990 relativo a sovvenzioni, contributi, sussidi,</p>

QUALUNQUE GENERE	<p>ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere, con deliberazione di C.C. n. 15 del 19/10/2015.</p> <p>- Pubblicazione dei provvedimenti di attribuzione/elargizione sul sito Amministrazione trasparente sottosezione “Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici - atti di concessione” oltre che all’Albo on line, nei termini previsti dalla normativa di riferimento.</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Responsabili di Posizione Organizzativa.</p> <p>Tempistica per l’attuazione della misura: L’attuazione della misura è già in corso e va proseguita migliorando la tempistica di pubblicazione.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende l’immediata e completa attuazione della misura.</p>
5.Le misure di prevenzione della corruzione a carattere di controllo MISURA N. 18 ESCLUSIONE DELLA CLAUSOLA COMPROMISSORIA NEI CONTRATTI STIPULATI DALL’ENTE.	<p>Descrizione della misura: L’art. 213 del D.L.vo 36/2023 – Nuovo codice dei contratti- dispone che <i>“Le controversie su diritti soggettivi, derivanti dall’esecuzione dei contratti relativi a lavori, servizi, forniture, concorsi di progettazione e di idee, comprese quelle conseguenti al mancato raggiungimento dell’accordo bonario di cui agli articoli 210 e 211, possono essere deferite ad arbitri.... 2. La stazione appaltante o l’ente concedente può direttamente indicare nel bando o nell’avviso con cui indice la gara oppure, per le procedure senza bando, nell’invito, se il contratto conterrà o meno la clausola compromissoria. In questi casi, l’aggiudicatario può rifiutare la clausola compromissoria entro 20 venti giorni dalla conoscenza dell’aggiudicazione. In tal caso la clausola compromissoria non è inserita nel contratto. È nella facoltà delle parti di compromettere la lite in arbitrato nel corso dell’esecuzione del contratto.3. È nulla la clausola compromissoria inserita senza autorizzazione nel bando o nell’avviso con cui è indetta la gara ovvero, per le procedure senza bando, nell’invito. La clausola è inserita previa autorizzazione motivata dell’organo di governo della amministrazione aggiudicatrice.....</i></p> <p>Già in attuazione dei precedenti Piani di prevenzione della corruzione e in vigore del D.Lvo 50/2016, è stata assunta la determinazione di escludere la previsione del ricorso all’arbitrato nei contratti da stipularsi dell’ente e tanto viene qui confermato. Occorre, pertanto, accertare il rispetto delle disposizioni.</p> <p>Modalità di realizzazione della misura: Verifica dell’attuazione della misura nei contratti stipulati dall’Ente, pubblicitici e privatistici come riportati nei rispettivi repertori/registri nel contesto del controllo successivo di regolarità amministrativa, con riferimento agli atti sorteggiati per lo stesso.</p> <p>Soggetti destinatari della misura: Responsabili di Posizione Organizzativa</p> <p>Tempistica per l’attuazione della misura: L’attuazione della misura è già in corso e va proseguita.</p> <p>Risultati attesi: Ci si attende l’immediata e completa attuazione della misura.</p>
6. Monitoraggio e riesame	<p>Il monitoraggio ed il riesame periodico delle misure di trattamento del rischio costituiscono una fase fondamentale del processo della gestione del rischio attraverso cui verificare l’attuazione e l’adeguatezza delle misure di prevenzione, nonché il complessivo funzionamento del processo stesso così da consentire di apportate tempestivamente le modifiche necessarie.</p>

Monitoraggio e riesame sono due attività diverse anche se strettamente collegate.

Il monitoraggio è un'attività fondamentale e continuativa di verifica dell'attuazione e dell'idoneità delle singole misure di trattamento del rischio. Le risultanze del monitoraggio vanno utilizzate per la migliore programmazione delle misure di prevenzione della corruzione, secondo una logica sequenziale e ciclica che favorisca il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio.

Il riesame, a sua volta è un'attività che riguarda il funzionamento del sistema nel suo complesso in una prospettiva più ampia. Ciò allo scopo anche di considerare eventuali ulteriori elementi che possano incidere sulla strategia di prevenzione della corruzione e indurre a modificare il sistema di gestione del rischio per migliorare i presidi adottati. I risultati dell'attività di monitoraggio sono, in ogni caso, utilizzati per effettuare il riesame.

Ogni azione di monitoraggio deve comunque essere preceduta da una "verifica di sostenibilità" delle misure. Come si è avuto modo di affermare innanzi, le misure non possono essere individuate in astratto, ma, tra i vari requisiti che devono possedere, esse devono essere sostenibili in base al contesto in cui vanno ad incidere.

In questo Ente, di piccole dimensioni, il monitoraggio è svolto dal Responsabile della prevenzione della corruzione senza la possibilità di avvalersi di un ufficio di supporto. Perché possa procedersi in tal senso, in via preventiva, ai responsabili viene richiesta la detta verifica di sostenibilità.

Il Responsabile anticorruzione, acquisita in via preventiva la suddetta relazione, monitorerà l'applicazione delle misure nel corso dell'anno, valutando, sempre insieme ai Responsabili di posizione organizzativa, la loro adeguatezza ed efficacia.

I Responsabili di posizione organizzativa sono tenuti a dare riscontro delle misure adottate e della loro efficacia, relazionando, con apposita scheda di monitoraggio, al Responsabile anticorruzione sullo stato della loro attuazione entro il 30 novembre, scheda nella quale si segnala lo stato di attuazione delle singole misure di questo documento e le eventuali criticità.

I Responsabili di posizione e tutto il personale, così come i componenti degli organi di indirizzo politico sono, in ogni caso, tenuti a dare al Responsabile per la prevenzione della corruzione la necessaria collaborazione per realizzare l'obiettivo perseguito.

La violazione di tale obbligo per tutto il personale è ritenuta particolarmente grave in sede di valutazione della responsabilità disciplinare.

Sulla scorta delle informazioni ricevute, il RPCT è tenuto ad elaborare, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della legge 190/2012, entro il 15 dicembre, una relazione annuale - da trasmettere all'OIV/Nucleo di valutazione e all'organo di indirizzo dell'amministrazione - sull'efficacia delle misure di prevenzione definite nei PTPCT - oggi Sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO.

Sulle modalità di redazione della relazione, l'Autorità fornisce annualmente indicazioni e mette a disposizione uno schema di Relazione pubblicato sul sito.

La relazione costituisce, dunque, un importante strumento di monitoraggio in grado di evidenziare l'attuazione della presente sezione del PIAO, l'efficacia o gli scostamenti delle misure previste rispetto a quelle attuate.

Le evidenze, in termini di criticità o di miglioramento che si possono trarre dalla relazione, devono guidare l'Amministrazione nella elaborazione del successivo Piano - Sezione rischi corruttivi e trasparenza. D'altra parte, la relazione costituisce anche uno strumento indispensabile per la valutazione, da parte degli organi di indirizzo politico, dell'efficacia delle strategie di prevenzione perseguite con il presente documento e per l'elaborazione, da parte loro, degli obiettivi strategici per il nuovo triennio.

In detta circostanza e, pertanto, in concomitanza con l'aggiornamento annuale del presente atto, si effettuerà il riesame dello stesso nel suo complesso, verificando come esso ha impattato sulla struttura amministrativa, quali elementi di novità e ulteriori meriti di

essere presi in considerazione, come possa migliorarsi l'analisi e la gestione del rischio in termini, al contempo, di semplificazione ed efficacia.

Sin qui gli elementi generali che governano gli istituti del monitoraggio e del riesame. Sugli stessi è, quindi, intervenuta l'ANAC con il Piano nazionale anticorruzione 2022, approvato con la citata deliberazione n. 7 del 17 gennaio 2023, introducendo un monitoraggio rafforzato per gli enti con meno di 50 dipendenti e differenziando lo stesso, stabilendo un sistema di campionamento sulla base di ulteriori soglie dimensionali degli Enti, determinate tenendo conto del personale in servizio, salvo deroghe motivate.

- Tanto premesso, si fa presente che l'introduzione del monitoraggio rafforzato deve necessariamente tener conto del carico di lavoro che grava sul soggetto incaricato del monitoraggio (Segretario comunale): (mansioni di segretario comunale in due Enti; responsabile della prevenzione della corruzione e per la trasparenza in entrambi gli enti; responsabile dell'Area Amministrativa; incaricato di tutti i concorsi/assunzione per norma regolamentare; incaricato, con provvedimento sindacale, di procedimenti di particolare complessità (es. stabilizzazione LL.SS.UU.; procedura aperta per affidamento in concessione entrate tributarie ed extratributarie...); incaricato del controllo successivo di regolarità amministrativa; supporto al Nucleo di Valutazione; incaricato della sostituzione del responsabile dell'Area Finanziaria/tributi e del responsabile dell'Area Tecnica in caso di assenza e analoghe; responsabile della transizione al digitale; presidente dell' Ufficio per i procedimenti disciplinari. A quanto detto va aggiunto che il Segretario comunale ha un ruolo determinante nei processi di trasformazione e riorganizzazione della macchina amministrativa in corso, conseguenti, tra l'altro, alle 9 cessazioni avutesi nell'anno 2022 e 2023, cessazioni alle quali è seguita soltanto una nuova assunzione a tempo indeterminato. Al fine della comprensione della rilevanza della problematica si segnala che, alla data del 31/12/2022, il personale in servizio è costituito da n. 28 unità a tempo indeterminato di cui n. 12 ex LL.SS.UU. stabilizzati, quasi tutti nel profilo di operaio. A titolo esemplificativo, basti considerare, quali misure in corso, il trasferimento di un segmento del servizio raccolta e trasporto rifiuti a soggetto esterno con relativi processi di trasferimento di personale, eventuali dichiarazioni di eccedenza e quanto a tanto consegue; assunzioni PNRR; dimissioni responsabile Area Finanziaria/Tributi con decorrenza dal 1/04/2023 e azioni sostitutive per garantire la continuità dei pertinenti servizi; l'esternalizzazione del settore tributi. Trattasi di adempimenti di cui è incaricato il Segretario comunale in mancanza di altro personale che possa assolverli.

Pertanto, assunte a riferimento le indicazioni dell'ANAC, si dispone che il monitoraggio venga svolto come di seguito:

- Per i procedimenti che impiegano risorse pubbliche connesse agli interventi del PNRR e ai fondi strutturali, il monitoraggio sarà svolto una volta all'anno ed investirà il 50% delle determinazioni allo scopo assunte, come segnalate dai responsabili di ciascun Settore, individuate in modo casuale con software idoneo;
- Per la corretta attuazione della trasparenza, si procederà al controllo degli obblighi di pubblicazione due volte all'anno e esso investirà un campione corrispondente alle seguenti Sezioni di Amministrazione Trasparente:
 - **Anno 2023**
 - Enti controllati
 - Consulenti e collaboratori
 - Performance
 - Sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici

- **Anno 2024**
 - Bilanci
 - Pagamenti dell'Amministrazione
 - Opere Pubbliche
 - Pianificazione e Governo del Territorio

- **Anno 2025**

- Organizzazione
- Bandi di concorso
- Bandi di gara e contratti
- Personale

- Non essendo emerse criticità nella relazione annuale del RPCT, il controllo sulle altre misure generali diverse dalla trasparenza avverrà nell'ambito del controllo successivo di regolarità amministrativa così come disciplinato dal vigente regolamento sui controlli interni.

In sede di aggiornamento annuale della presente sezione del PIAO sarà possibile inserire le ulteriori sottosezioni della sezione "Amministrazione trasparente" sin qui non riportate. Non va, peraltro, trascurato che il monitoraggio come sin qui descritto è comunque integrato con la verifica annuale sugli adempimenti di pubblicazione demandata al Nucleo di valutazione.

Con riferimento all'annualità 2023, stante il ritardo nell'adozione del presente documento, il monitoraggio sarà espletato solo una volta entro il mese di febbraio 2024.

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano

Sottosezione 3.1: Struttura organizzativa

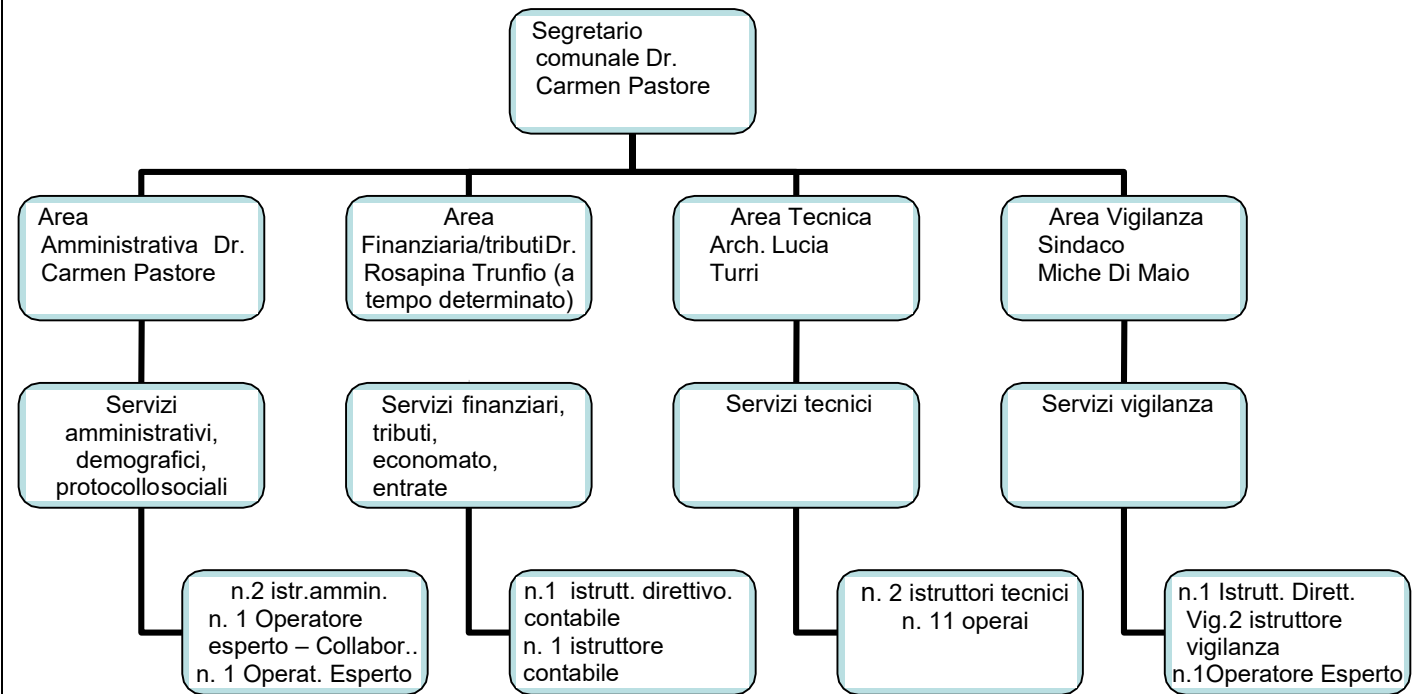
L'organizzazione della macchina amministrativa	<p>L'Amministrazione comunale, per perseguire le proprie sfide strategiche e dare concretezza alle idee progettuali, ha bisogno del supporto dell'intera "macchina organizzativa" il cui patrimonio essenziale è costituito dal capitale umano. L'organizzazione delle Aree e dei servizi ha carattere strumentale rispetto al conseguimento delle finalità istituzionali del Comune ed è funzionale ai programmi definiti dagli organi di governo nei vari documenti di programmazione e negli atti di indirizzo politico-amministrativo.</p> <p>La macchina organizzativa del comune di Calitri è strutturata in quattro Aree di attività che accorpano il personale in servizio – Amministrativa, Finanziaria/Tributi, Tecnica e Vigilanza – con a capo i rispettivi Responsabili. Il personale in servizio, alla data del 31/08/2023, a tempo indeterminato è costituito da complessivi 24 dipendenti, ivi inclusi gli ex LL.SS.UU., stabilizzati nel corso dell'esercizio 2021 in applicazione dalla legge 160/2019 (legge di bilancio 2020), articolo 1, ai commi 495 e 497 che, alla data suddetta, sono in numero di 11.</p> <p>La Segreteria comunale è gestita in convenzione con il Comune di Castelvetere sul Calore.</p> <p>Gli atti gestionali sono assunti, in ossequio alla vigente normativa e, segnatamente, all'art. 107 del TUEL, dai Responsabili delle Aree.</p> <p>Le criticità dell'Ente, in relazione al contesto interno, sono da individuarsi principalmente nella carenza di personale. Se, infatti, il comune di Calitri ha nel proprio organico n. 24 dipendenti, degli stessi:</p> <ul style="list-style-type: none">- n. 10 sono ex lavoratori socialmente utili stabilizzati/assunti in soprannumero ed al di fuori della dotazione organica a tempo parziale al 50%, dei quali n. 6 sono addetti al servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti, n. 2 addetti ai servizi di pulizia e manutenzione del verde nel cimitero comunale, n. 1 adibito a funzioni di ausiliario al traffico e n. 1 per compiti di operatore/uscieri;- n. 2 sono operai adibiti a servizi di manutenzione del patrimonio comunale;- n. 2 sono Istruttori di vigilanza e n. 1 è Istruttore direttivo di vigilanza;- i restanti dipendenti (incluso n. 1 LSU stabilizzato) sono chiamati ad assolvere a tutte le funzioni ulteriori proprie dell'ente, di carattere tecnico e amministrativo, dai servizi demografici ai compiti di segreteria, dai servizi finanziari a quelli tecnici in senso ampio. <p>Non è, pertanto, un caso se negli ultimi anni si è avviata una revisione della dotazione organica e programmate nuove assunzioni di personale.</p> <p>Detta revisione, se si è imposta per effetto anche delle numerose cessazioni che hanno investito gli ultimi anni (basti considerare che nel solo anno 2022 sono cessati dal servizio ben n. 7 dipendenti e nell'anno corrente, fino al 31/08/2023, ulteriori n. 3 dipendenti), ha però incontrato l'ostacolo dei vincoli di finanza pubblica sia rispetto alle assunzioni programmabili sulla base della normativa vigente, sia relativamente alle reali disponibilità di risorse: se, infatti, il personale è cessato con ragionevole riduzione della spesa corrispondente, sono al contempo aumentati in</p>
---	---

modo esponenziale i costi a sostenersi, ad esempio per le utenze, come peraltro è a tutti ben noto. Stante il ridotto personale in servizio, non si opera attraverso un rigido sistema di riparto delle competenze tra le Aree/Settori di attività, ma ricorrendo alla condivisione e alla cooperazione. I responsabili delle diverse Posizioni organizzative/ Aree di attività ora Incaricati di elevata qualificazione, alla data del presente documento risultano essere.

- Area Amministrativa – Carmen Pastore – Segretario comunale
- Area Finanziaria/Tributi – Rosapina Trunfio
- Area Tecnica/Tecnico manutentiva - Lucia Turri
- Area Vigilanza – Sindaco – Michele Di Maio

Per l'Area Vigilanza, si segnala che il Comune si avvale della facoltà di conferire i compiti gestionali ad un componente dell'organo esecutivo, in attuazione dell'art. 53 comma 23 della L. 23/12/2000 n. 388 e s.m.i., per le motivazioni in atti

Organigramma



Le società partecipate

Il D. Lgs. 19 agosto 2016 n. 175, Testo unico sulle società partecipate, all'art. 20, prevede che le amministrazioni pubbliche debbano effettuare annualmente un'analisi dell'assetto complessivo delle società in cui detengono partecipazioni, dirette o indirette, predisponendo, ove ricorrano i presupposti previsti dal decreto medesimo, un piano di riassetto per la loro razionalizzazione, fusione o soppressione, anche mediante messa in liquidazione o cessione. Dalla ricognizione a tutto il 31/12/2021, effettuata, da ultimo, con deliberazione di C.C. n. 63 del 16/12/2022, è conseguito l'esito del mantenimento delle seguenti partecipazioni:

ASMEL CONSORTILE SCARL

CODICE FISCALE	12236141003
QUOTA PARTECIPAZIONE	0,106 %

Si dà altresì atto che tra “ASMEL Associazione per la sussidiarietà e la modernizzazione degli Enti locali” e “ASMEL Consortile soc. a r.l.” è stata costituita la società ASMEA s.r.l. in data 26.10.2020 per la riqualificazione e la gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare degli Enti aderenti, con accesso a tutte le agevolazioni anche fiscali previste dalla legge.

In effetti ASMEL Consortile Soc. Cons. a r.l. non è da annoverare fra le società in controllo pubblico in quanto non è nella situazione descritta nell'articolo 2359 del codice civile, e pertanto ASMEA S.r.l. non deve essere oggetto di ricognizione. Ciò non di meno, per completezza dell'informazione, ASMEL Consortile Soc. Cons. a r.l. nel rimettere le schede di rilevazione che permettessero il relativo adempimento, ha ritenuto di fornire informazioni anche in ordine alla propria partecipazione in ASMEA s.r.l, segnalando che tanto è stata occasione anche per rendere nota la dismissione della partecipazione medesima a decorrere dal mese di luglio 2022.

La partecipazione nella società ASMEL Consortile a r.l si rende necessaria in quanto essa è nata come Centrale di committenza cui ha aderito il comune di Calitri, condizione che, tra l'altro, permette di utilizzare l'apposita piattaforma per le gare e gli affidamenti in via telematica. ASMEA s.r.l. , dal suo canto, di recente costituzione, può consentire di beneficiare di un utile supporto per l'attuazione delle attività di valorizzazione degli immobili di cui dispone il Comune.

E' pur vero che nel corso dell'esercizio 2022, con atto di C.C. 53 del 19/10/2022, si è deciso di aderire alla Stazione Unica Appaltante (SUA) della Provincia di Avellino, approvando lo schema di Convenzione attuativa e il relativo Regolamento di funzionamento, nel testo approvato con deliberazione di Consiglio provinciale n. 56/2020. Nelle more del perfezionarsi di quanto conseguente al detto provvedimento, si è reputato di mantenere l'adesione ad ASMEL Consortile s.c. a r.l. stante la immediatezza e facilità della fruizione della piattaforma e la necessità di verificare la totale funzionalità del meccanismo della SUA, nell'intesa del successivo abbandono della stessa.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.2: Organizzazione del lavoro agile

3.2.1 Il Ricorso al lavoro agile	<p>Premessa</p> <p>L'emergenza COVID-19, stravolgendo l'intero sistema delle relazioni sociali con l'imposizione del distanziamento sociale e fisico, fa sorgere, all'improvviso, la necessita di apportare profonde modifiche alle modalità di svolgimento della prestazione lavorativa, al fine di coniugare la tutela della salute dei cittadini e dei lavoratori con la regolare erogazione dei servizi essenziali. Detta situazione determina il ricorso diffuso al lavoro agile/smart working. Nel prosieguo, si supera il regime sperimentale del detto lavoro agile nella pubblica amministrazione, divenendo, esso, la modalità necessitata e ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa, con una disciplina sostanzialmente derogatoria rispetto alle previsioni contenute nella Legge n. 81/2017, con la previsione della possibilità di prescindere dalla stipula degli accordi individuali e dagli obblighi informativi recati nella legge medesima. Nel tempo, il legislatore definisce percentuali entro cui permettere il ricorso al lavoro agile, dati che man mano vengono modificati sulla base dell'evoluzione dello stato di emergenza. Nel processo normativo seguente, per la disciplina del lavoro agile il legislatore richiede alle Pubbliche Amministrazioni la redazione del Piano organizzativo del lavoro agile (POLA) specificandone i contenuti. Successivamente, con DPCM del 23 settembre 2021, si stabilisce che, dal 15 ottobre 2021, la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nella PA torna ad essere quella in presenza. Ciò non di meno, il lavoro agile diviene una dinamica ordinaria dell'organizzazione del lavoro, ovviamente da conciliarsi con le molteplici esigenze cui, anche nella definizione dei modelli organizzativi del proprio capitale umano, una pubblica amministrazione deve confrontarsi.</p> <p>Non è un caso che interviene, a riguardo, anche il C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022 che regola il lavoro agile agli artt. 63-67, rimettendo ad apposito Regolamento comunale la disciplina della materia.</p>
3.2.2 Il Regolamento	<p style="text-align: center;">COMUNE DI CALITRI Provincia di Avellino</p> <p style="text-align: center;">REGOLAMENTO PER LA DISCIPLINA DEL LAVORO AGILE</p> <p style="text-align: center;">Articolo 1 – Ambito di applicazione, definizioni e principi generali</p> <p>1. Il presente Regolamento disciplina l'applicazione del lavoro agile a tutto il personale dipendente del Comune di Calitri assunto a tempo determinato o indeterminato.</p>

2. Il lavoro agile di cui alla legge 81/2017 è una delle possibili modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, previamente individuati, per i quali sussistano i sotto riportati requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità. Esso è finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo, al contempo, l'equilibrio tra tempi di vita e di lavoro.
3. Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata dall'ente con il presente Regolamento e mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'amministrazione e in parte all'esterno di questi senza una postazione fissa e predefinita, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale. Ove necessario per la tipologia di attività svolta dai lavoratori e/o per assicurare la protezione dei dati trattati, il lavoratore concorda con l'amministrazione i luoghi ove è possibile svolgere l'attività. In ogni caso nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il dipendente è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono la sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del lavoratore nonché la piena operatività della dotazione informatica ed ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dal lavoratore stesso. A tal fine, l'ente consegna al lavoratore una specifica informativa in materia.
4. Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro in atto. Fatti salvi gli istituti contrattuali non compatibili con la modalità a distanza, il dipendente conserva i medesimi diritti e gli obblighi nascenti dal rapporto di lavoro in presenza, ivi incluso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello complessivamente applicato nei confronti dei lavoratori che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno dell'amministrazione, con le precisazioni di cui al presente Regolamento.
5. L'amministrazione garantisce al personale in lavoro agile le stesse opportunità rispetto alle progressioni di carriera, alle progressioni economiche, alla incentivazione della performance e alle iniziative formative previste per tutti i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza.
6. L'istituto del lavoro agile differisce dalle diverse figure del telelavoro e del lavoro da remoto a cui si applica la vigente disciplina legislativa e contrattuale non ricompresa nel presente Regolamento.

Articolo 2 – Accesso al lavoro agile

1. L'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori, 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, sempre nell'intesa che la prestazione lavorativa rientri tra i processi e le attività eseguibili in modalità agile e comunque nei termini del presente regolamento. Sono in ogni caso esclusi i lavori in

	<p>turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.</p> <p>2. Stante il ridotto numero di dipendenti in servizio e la necessità di dare prevalenza al lavoro in presenza, l'adesione al lavoro agile potrà essere concessa, nel medesimo periodo temporale, a non oltre il 30% dei dipendenti che possono avvalersene (in quanto esercitanti attività rientranti nell'allegato "A") e che ne fanno richiesta, per ciascuna Area di attività, con arrotondamento all'unità in caso di frazione inferiore a 1. Sono fatte salve situazioni particolari della dinamica lavorativa da documentare e motivare (servizi in convenzione; missioni; attività da svolgere necessariamente in luoghi diversi dalla sede di lavoro; assunzioni a termini dell'art. 92 del TUEL; assunzioni a termini dell'art. 1 comma 557 della L.311/2004). Con riferimento al Segretario comunale, fermi restando i limiti dell'accesso al lavoro agile rispetto a quello in presenza riportati nel presente regolamento, ogni valutazione è rimessa al Sindaco.</p> <p>3. L'amministrazione nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico, nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative nel tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovino in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.</p> <p>4. L'amministrazione assicura inoltre, per quanto possibile, la rotazione dei lavoratori che accedono al lavoro agile.</p> <p>5. L'amministrazione, in caso di pluralità di richieste, allo scopo di rispettare i limiti indicati al comma 2 del presente articolo, darà la priorità all'accesso al lavoro agile, nell'ordine, ai:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) genitori di bambini di età fino ai 12 anni o senza alcun limite di età nel caso di figli in condizioni di disabilità ai sensi dell'art. 3, comma 3 della L. n. 104/1992; b) dipendenti portatori di handicap in situazione di gravità; c) dipendenti che assistono portatori di handicap in situazione di gravità (caregivers ai sensi dell'art.1, co. 255 della L. n. 205/2017); d) lavoratrici in stato di gravidanza; e) dipendenti per quali risulti necessaria una diversa organizzazione del tempo lavoro, rispetto a quella ordinaria della sola presenza, per ragioni di salute, anche momentanee, comprovate da idonea documentazione medica che non inibisca lo svolgimento della prestazione lavorativa; f) dipendenti con maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore; g) dipendente con familiare confermato positivo al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva); h) dipendente con contatto stretto con soggetti confermati positivi al SARS-CoV-2 (o altra patologia infettiva). <p>6. Fermo restando quanto indicato ai commi precedenti del presente articolo, l'amministrazione assicura il prevalente</p>
--	--

svolgimento in presenza della prestazione lavorativa per ciascun lavoratore, come meglio di seguito definita.

7. I processi e le attività che possono essere effettuati in lavoro agile sono riportati nel prospetto allegato al presente provvedimento sotto la lettera "A".
8. I soggetti responsabili ad autorizzare lo svolgimento del lavoro agile da parte dei lavoratori che ne facciano preventiva richiesta sono i seguenti:

TIPOLOGIA DI LAVORATORE RICHIEDENTE	SOGGETTO RESPONSABILE DELL'AUTORIZZAZIONE
Segretario comunale	Sindaco
Responsabili di Area – Incaricati di posizione organizzativa - Elevata Qualificazione	Segretario Comunale
Dipendenti non titolari di posizione organizzativa	Responsabile di Area di Riferimento o, in Assenza, Segretario Comunale

Articolo 3 – Condizioni organizzative per l'accesso al lavoro agile

1. Il soggetto Responsabile preposto a concedere il lavoro agile, come meglio sopra individuato, dovrà verificare che lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, da parte del dipendente, che ne ha fatto preventiva richiesta, consenta di garantire le seguenti condizioni organizzative:
 - a) non rechi pregiudizio o riduca la fruizione dei servizi resi all'utenza;
 - b) assicuri un'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile ove possibile;
 - c) assicuri la prevalenza, per ciascun lavoratore, dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza; si considera conseguita la condizione della prevalenza del rapporto di lavoro in presenza ove detta modalità lavorativa interessi non meno dei due terzi dell'orario di lavoro;
 - d) la prevalenza del lavoro in presenza deve essere assicurata su base settimanale (es. n. 3 giorni – 24 ore – in presenza e n. 2 giorni – 12 ore in lavoro agile); i casi certificati di motivi di salute del lavoratore che siano incompatibili con l'obbligo di garantire la misura minima del lavoro in presenza, pur permettendo l'espletamento della prestazione lavorativa, saranno oggetto di autonoma valutazione con assunzione delle conseguenti misure; non incidono, a tal fine, i soli giorni di malattia del dipendente intercorsi durante il periodo di riferimento, così come la malattia del figlio, riconosciuta ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. 151/2001 e dal CCNL nel tempo vigente, che intercorre nel medesimo periodo; non ricadono nell'ambito di applicazione della prevalenza della prestazione lavorativa in

presenza quei lavoratori per i quali il ricorso al lavoro agile è previsto da norme nazionali (es. misure nazionali finalizzate al contrasto della diffusione del contagio da COVID-19 per i lavoratori fragili). Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza al termine della settimana, il lavoratore non potrà accedere al lavoro agile per il periodo successivo;

- e) non deve sussistere lavoro arretrato da parte del dipendente richiedente, ovvero, ove presente adottare preventivamente un piano di smaltimento del lavoro arretrato, da allegare all'accordo individuale quale parte integrante e sostanziale;
- f) sia assicurato ogni adempimento finalizzato alla messa a disposizione di apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta.

Articolo 4 – Progetto individuale di lavoro agile

1. Per i Responsabili di posizione organizzativa, gli obiettivi sono individuati ovvero riconducibili al Piano delle Performance e, pertanto, i risultati sono rilevabili, in fase di rendicontazione finale, dal Nucleo di valutazione.
2. Il Responsabile definisce, d'intesa con il dipendente, le attività da svolgere da remoto, i risultati attesi da raggiungere nel rispetto di tempi predefiniti, gli indicatori di misurazione dei risultati (tipo di indicatore, descrizione ...) attraverso i quali verificare il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati, le modalità di rendicontazione e di monitoraggio dei risultati, attraverso la predisposizione di report periodici da parte del dipendente, la previsione di momenti di confronto tra il Responsabile e il dipendente per l'esercizio del potere di controllo della prestazione lavorativa, la verifica e validazione da parte del Responsabile, dello stato di raggiungimento dei risultati rispetto agli valori definitivi. Le attività da realizzare e i risultati da raggiungere da parte del dipendente in lavoro agile sono da ricollegare sia agli obiettivi assegnati dal Responsabile sia, più in generale, alle funzioni ordinarie assegnate all'Area, nell'ottica del miglioramento della produttività del lavoro. Il Responsabile dovrà comunque bilanciare e valutare con attenzione le implicazioni tra la performance individuale del dipendente in lavoro agile e le prestazioni dei colleghi in ufficio, accertare che pur in presenza di attività eseguibili da remoto, riconducibili all'allegato "A" del presente regolamento, non viene compromesso il front office, nonché in generale la correlata interazione tra le attività svolte dallo stesso lavoratore in lavoro agile e quelle da svolgere in presenza.

Articolo 5 – Condizioni tecnologiche, di privacy e di sicurezza per l'accesso al lavoro agile

1. Per l'accesso al lavoro agile dovranno essere garantite le seguenti condizioni:
 - a. il lavoro agile può essere svolto, allo stato, solo attraverso l'utilizzo di proprie dotazioni tecnologiche o utenze, non essendo l'amministrazione in grado di fornire propri applicativi; allo scopo, andrà, pertanto, acquisito preventivamente il consenso del lavoratore stesso ed accertata l'adeguatezza della strumentazione dal medesimo

messa a disposizione; in nessun caso il lavoratore potrà richiedere il rimborso, a qualunque titolo, della propria dotazione tecnologia e della propria utenza utilizzate durante lo svolgimento del lavoro agile anche in caso di danni;

- b. l'amministrazione deve prevedere apposite modalità per consentire la raggiungibilità delle proprie applicazioni da remoto garantendo la sicurezza informatica e la privacy durante la prestazione lavorativa resa in modalità agile.

Articolo 6 – Accordo individuale

1. Per accedere al lavoro agile, il dipendente che ne fa preventiva richiesta deve stipulare per iscritto, anche in forma digitale, con il Responsabile preposto al rilascio dell'autorizzazione un accordo individuale ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
2. Al fine di garantire la comunicazione obbligatoria degli accordi individuali nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali, il cui termine è attualmente fissato entro 5 giorni dalla sottoscrizione, l'accordo individuale, una volta sottoscritto, dovrà essere inviato, anche telematicamente, all'Area/Settore Amministrativa, preposto a tale adempimento, lo stesso giorno della sottoscrizione.
3. Ai sensi degli artt. 19 e 21 della legge n. 81/2017, l'accordo individuale disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'amministrazione, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore. L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:
 - a) le attività da espletare in modalità agile, ricondotti a quelle riportate nell'allegato al presente Regolamento;
 - b) durata dell'accordo, non superiore a tre mesi, allo scopo, stante il ridotto personale in servizio, di garantire, ove possibile la rotazione, a tutti i dipendenti per i quali ricorrono le condizioni per fruire del lavoro agile, di potervi accedere;
 - c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;
 - d) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente;
 - e) ipotesi di giustificato motivo di recesso al fine di consentire a ciascun contraente di recedere prima della scadenza del termine;
 - f) l'indicazione delle fasce di contattabilità e di inoperabilità;
 - g) i tempi di riposo del lavoratore (non inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza) e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di

lavoro;

- h) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'amministrazione nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della legge 20 maggio 1970, n. 300 e s.m.i..
- i) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agile, ricevuta dall'amministrazione.

4. Si specifica che negli accordi individuali non potrà essere ricompresa l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile di durata inferiore all'intera giornata lavorativa ordinariamente prevista in presenza.

Articolo 7 – Articolazione della prestazione in modalità agile e diritto alla disconnessione

1. La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di lavoro giornaliera e settimanali stabilite dai CCNL.

2. Premesso quanto indicato al comma 1 del presente articolo, la prestazione lavorativa in modalità agile è articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità - nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari eventualmente concordate dalle parti. Tale fascia oraria non può essere superiore all'orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente. Le fasce di contattabilità sono definite, d'intesa con il Responsabile preposto alla concessione del lavoro agile, nell'accordo individuale. In ogni caso, le fasce di contattabilità dovranno tenere conto degli orari di compresenza definiti dall'ente al fine di garantire un'efficace interazione con l'ufficio di assegnazione ed un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa;

b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del CCNL 16/11/2022 a cui il lavoratore è tenuto e ricomprende, in ogni caso, il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo e il periodo entro il quale il lavoratore ha diritto ad usufruire della pausa pranzo.

3. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari, i permessi sindacali, i permessi per assemblea, i permessi di cui all'art. 33 della legge 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per la fascia di

contattabilità.

4. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile, non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano relative indennità contrattualmente previste.
5. La richiesta di ferie nei giorni in presenza e/o nei giorni in lavoro agile deve avvenire nel rispetto della percentuale indicata al precedente art. 3 tra le due modalità di lavoro, anche su base mensile.
6. L'assenza dei vincoli di tempo, durante la resa della prestazione lavorativa in modalità agile, rendono la stessa incompatibile con la richiesta da parte del lavoratore di buoni pasto per tali giornate.
7. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al responsabile preposto all'autorizzazione dello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il dipendente a lavorare in presenza, con un congruo preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.
8. Per sopravvenute esigenze di servizio il dipendente in lavoro agile può essere richiamato in sede, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
9. Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto dal comma 2, lett. b), e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia di cui al comma 2, lett. a) non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Articolo 8 – Formazione lavoro agile

1. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro agile saranno previste specifiche iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione.

2. La formazione di cui al comma 1, che potrà essere resa anche con note informative, dovrà perseguire l'obiettivo di addestrare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi gli aspetti di salute e sicurezza, e degli altri strumenti previsti per operare in modalità agile nonché di diffondere moduli organizzativi che rafforzino il lavoro in autonomia, la delega decisionale, la collaborazione e la condivisione delle informazioni.

Articolo 9 – Entrata in vigore, disposizioni finali e rinvii

1. Per quanto non ricompreso nel presente Regolamento, si rinvia a quanto previsto dalla normativa nazionale in materia ed ai CCNL nel tempo vigenti.
2. Il presente Regolamento entra in vigore alla data di adozione della deliberazione che ne approva il contenuto e sostituisce ogni altra disciplina in materia precedentemente adottata presso l'ente.
3. Il presente Regolamento verrà pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Calitri nella competente Sezione dell'Amministrazione Trasparente. Dello stesso si darà informazione al personale dipendente.

Articolo 10 – Allegati

1. Costituiscono allegati al presente Regolamento:
 - A. Elenco attività eseguibili in lavoro agile;
 - B. Schema di accordo individuale da sottoscrivere ai sensi dell'art. 5 del presente Regolamento;
 - C. Schema di domanda di attivazione del lavoro agile da presentare preventivamente da parte del lavoratore;
 - D. Schema di valutazione della prestazione resa dal lavoratore utile esclusivamente per ulteriori accessi al lavoro agile.

Allegato "A"

ELENCO ATTIVITA' ESEGUIBILI IN LAVORO AGILE

AREA AMMINISTRATIVA

Segreteria/Affari generali/personale

- gestione posta
- anagrafe patrimoniale amministratori
- gestione Perla.Pa per consulenze
- pubblicazioni e statistiche relative al personale dipendente (Perla.Pa)
- gestione delibere e determinazioni di competenza
- procedure concorsuali: preparazione bandi e allegati, ammissioni al concorso, valutazione dei titoli, prove d'esame, formazione di graduatoria finale, approvazione atti, contratto assunzione
- altre forme di assunzione: atti amministrativi per assunzione di categorie protette, mobilità, etc
- concessione permessi, aspettative, congedi
- emissione di certificazioni di competenza
- invio visite fiscali al personale dipendente
- predisposizione atti relativi a contratto decentrato
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- gestione sito
- pubblicazione albo pretorio
- gestione contratti e scritture private
- verifiche post aggiudicazione
- gestione partecipate

Demografici

- emissione certificazione via email a richiesta di privati o di altre PA, salvo quei certificati che richiedono verifica sui registri di stato civile
- registrazione iscrizioni, cancellazioni e mutazioni anagrafiche
- registrazione variazioni anagrafiche di ogni tipo

- aggiornamento anagrafe per neo residenti provenienti da comune non subentrato
- registrazione rinnovo dimora abituale
- statistica mensile
- verifica e lavorazione notifiche da ANPR
- gestione leva
- gestione adempimenti in materia di elettorale
- caricamento atti stato civile dall'estero
- GEPI

AREA FINANZIARIA/TRIBUTI

- gestione delibere e determinazioni di competenza
- concessione permessi, aspettative, congedi
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- emissione di certificazioni di competenza
- predisposizione documenti contabili di programmazione, gestione e rendicontazione
- compilazione di questionari e rilevazioni
- emissione reversali di incasso e mandati di pagamento
- controlli contabili con visti e pareri prescritti su deliberazioni, determinazioni, decreti, liquidazioni
- verifiche tributarie
- aggiornamento banche dati contribuenti
- verifiche pagamenti relativi a avvisi di pagamento (anomalie ed errori)
- verifiche di cassa e attività agenti contabili
- redazione modello 770
- predisposizione CU dipendenti, amministratori, consiglieri, ...
- conto annuale personale
- predisposizione atti di accertamento tributario
- emissione fatture attive
- esame, verifica e accettazione fatture passive
- gestione procedure su piattaforme dedicate (BDAP, SICO, TBEL, MEPA ecc.)

- aggiornamento inventario
- estrazioni utili all'elaborazione degli stipendi mensili (conteggi straordinari, ecc..)

AREA TECNICA

Atti di competenza dell'Area

- gestione delibere e determinazioni di competenza
- concessione permessi, aspettative, congedi
- risposte a istanze, comunicazioni, richieste di informazione, opposizioni, accesso agli atti
- emissione di certificazioni di competenza
- accessi alle Piattaforme dedicate per adempimenti di competenza

Lavori pubblici e manutenzioni

- gestione amministrativa e contabile degli appalti;
- redazione di progetti e predisposizione di gare d'appalto;
- adozione e approvazione programmi annuali biennali e triennali lavori, servizi e forniture
- corrispondenza con operatori economici, utenti e scuole tramite telefono o mail;

Edilizia privata, SUAP

- redazione pareri su pratiche edilizie;
- pratiche di agibilità;
- dichiarazioni varie;
- proposte di delibera di Giunta e Consiglio
- pareri paesaggistici
- pratiche sul portale "impresa in un giorno"
- autorizzazioni commerciali

AREA VIGILANZA

Il ridotto personale in servizio e le circostanza che per la gran parte del tempo lavorativo debba assicurarsi la presenza del detto personale sul territorio, risultando tanto conforme alla natura stessa del servizio, rende improponibili prestazioni lavorative in modalità di lavoro agile

Allegato "B"

Prot. N. _____

**ACCORDO INDIVIDUALE PER LO SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITÀ
LAVORATIVA IN MODALITÀ' DI LAVORO AGILE.**

Il Sindaco/Responsabile di posizione organizzativa/Segretario Comunale del Comune di Calitri (di seguito denominato "Responsabile")

E

Il/La Sig./Sig.ra _____, dipendente del Comune di Calitri, assunto/a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di _____, Area....., (di seguito denominato/a "Lavoratore")

PREMESSO CHE

Il Lavoratore ha manifestato, con nota assunta al prot. n. _____ del _____, la propria volontà di svolgere in lavoro agile una parte della propria prestazione lavorativa, in alternanza con la modalità ordinaria del lavoro in presenza.

Il Lavoratore dichiara, sottoscrivendo il presente accordo individuale, di conoscere il vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile e che si atterrà scrupolosamente alle prescrizioni in esso riportate durante l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Articolo 1

(Durata dell'accordo e recesso)

1. Il presente accordo decorre dal _____ e termina il _____.
2. Entrambe le parti possono recedere, fornendo un giustificato motivo, dal presente accordo con un preavviso di **3 giorni**. Qualora il recesso sia esercitato dall'ente dovrà essere sempre motivato. Il recesso va comunicato alla controparte per iscritto con modalità che ne garantiscano la ricezione.
3. Fatte salve ulteriori ipotesi, costituiscono giustificato motivo, ai sensi del comma 2, l'assegnazione a diversa unità organizzativa, la variazione delle mansioni, la progressione di carriera, sopravvenute ed oggettive esigenze organizzative e produttive, esigenze personali del lavoratore, l'accertamento di un rilevante calo della produttività, problemi di sicurezza informatica.

Articolo 2

(Attività da espletare in modalità agile)

1. Durante il periodo di durata del presente accordo il Lavoratore si impegna a compiere le seguenti attività e processi:

2. La prestazione lavorativa si intenderà resa in caso di raggiungimento dei seguenti risultati-

3. Durante il compimento delle sopra riportate attività e processi il Lavoratore si impegna a seguire le direttive di volta in volta impartite dal Responsabile preposto ad autorizzare il presente accordo, le ulteriori disposizioni di seguito indicate, il vigente Regolamento in materia di lavoro agile ed il Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Calitri.

Articolo 3

(Luogo di svolgimento della prestazione e sicurezza sul lavoro)

1. Nella scelta dei luoghi di svolgimento della prestazione lavorativa a distanza, il Lavoratore è tenuto ad accertare la presenza delle condizioni che garantiscono il rispetto delle prescrizioni di cui all'art. 3 del pertinente Regolamento, in materia di sicurezza sul lavoro, la piena operatività della dotazione informatica disponibile per l'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni trattati.
2. Il Lavoratore dà atto di aver ricevuto, all'atto della sottoscrizione del presente accordo, la specifica informativa in materia di salute e sicurezza sul lavoro agile, conservata agli atti d'ufficio. Il Lavoratore dichiara di avere

consapevolezza dei contenuti della suddetta informativa.

3. Il Lavoratore si impegna a rendere note eventuali situazioni anomale che dovesse riscontrare in occasione dell'attività lavorativa, anche con riferimento a quella svolta all'esterno della sede del Comune.
4. Il Lavoratore si impegna a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sia nell'esecuzione della prestazione lavorativa che nella individuazione dei luoghi presso i quali renderla.

Articolo 4

(Potere direttivo, di controllo e disciplinare)

1. La modalità di lavoro agile non incide sul potere direttivo del Responsabile, che sarà esercitato con modalità analoghe a quelle del lavoro in presenza.
2. Il potere di controllo sull'attività resa in lavoro agile si esplica, di massima, attraverso la valutazione della prestazione e dei risultati ottenuti secondo le modalità e le procedure previste dal sistema di valutazione adottato dal Comune.
3. Durante l'attività svolta in modalità agile, il Lavoratore è impegnato al conseguimento degli obiettivi assegnati secondo l'organizzazione nonché le procedure e le modalità del sistema di misurazione e valutazione del Comune. Egli è altresì impegnato alla rendicontazione dei risultati conseguiti e delle attività svolte, secondo modalità e criteri definiti dal Responsabile che sottoscrive il presente accordo.
4. Fermo restando quanto sopra indicato, al termine di ciascun accesso al lavoro agile, il Responsabile acquisirà dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta e ne valuterà la prestazione secondo lo schema di cui alla lett. D) del Regolamento comunale in materia di lavoro agile. Detta valutazione sarà utile esclusivamente per consentire al Lavoratore di fruire di futuri accessi al lavoro agile.
5. Il mancato rispetto degli obblighi derivanti dal presente contratto, dai regolamenti e dalle disposizioni interne di servizio, dà luogo all'applicazione di sanzioni disciplinari, in conformità alla disciplina contrattuale e legale vigente in materia.

Articolo 5

(Modalità di svolgimento)

1. Le giornate lavorative durante le quali la prestazione è resa in lavoro agile, di cui al presente accordo sono quelle di seguito indicate: _____, ____, _____, e _____. Le giornate lavorative non individuate nel presente accordo ma ricadenti nell'arco di durata dello stesso si intendono lavorate in presenza, fatto salvo il ricorso ad ulteriori istituti contrattualmente previsti.
2. Le giornate lavorabili in modalità agile sopra individuate assicurano, alla data di sottoscrizione del presente accordo, la prevalenza del lavoro in presenza da parte del Lavoratore nei termini del pertinente Regolamento.
3. Nel caso di accertato non rispetto della prevalenza della prestazione lavorativa in presenza, il lavoratore non potrà

accedere al lavoro agile nei termini del pertinente Regolamento.

4. Per motivate e sopravvenute esigenze di servizio, il Responsabile può richiamare in sede il Lavoratore con comunicazione resa in tempo utile per la ripresa in servizio e, comunque, almeno con preavviso di un giorno. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruito.
5. Per esigenze personali, il Lavoratore può richiedere al Responsabile una variazione del calendario programmato. Anche in tale ipotesi non si determina il diritto al recupero delle eventuali giornate di lavoro agile non fruito.
6. In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il Lavoratore è tenuto a darne tempestiva informazione al Responsabile che ha autorizzato lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare il Lavoratore a lavorare in presenza, con un congruo termine di preavviso. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il Lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

Articolo 6

(Fasce orarie, diritto alla disconnessione e istituti contrattuali)

1. Fatto salvo quanto previsto nel presente articolo, il Lavoratore rende la propria prestazione lavorativa senza vincolo di tempo. Ciò premesso, si rinvia, pertanto, al vigente Regolamento per la disciplina del lavoro agile, per la definizione delle seguenti fasce temporali in cui si articola la prestazione lavorativa in modalità agile in fascia di contattabilità e fascia di inoperabilità. A tanto consegue che il Lavoratore assume l'impegno ad essere:
 - **Contattabile** nella fascia oraria compresa tra le ore ___ e le ore ___ nei giorni in cui ordinariamente non è previsto il rientro pomeridiano e nella fascia oraria compresa tra le ore _____ e le ore _____ e tra le ore _____ e le ore _____ nei giorni in cui ordinariamente è previsto il rientro pomeridiano;
 - **Inoperabile** dalle ore 22:00 alle ore 6:00 del giorno successivo assicurando altresì 11 ore di riposo consecutivo. Ai fini della fruizione della pausa pranzo il Lavoratore è inoperabile di norma per un periodo ricompreso tra le ore 14:00 alle ore 15:00. Il periodo minimo di fruizione della pausa pranzo è di 30 minuti.
2. Il Lavoratore ha diritto alla disconnessione nei termini di cui al pertinente Regolamento.
3. Il Lavoratore comunicherà, al Responsabile firmatario del presente accordo, di aver effettuato la disconnessione dal sistema informativo dell'Amministrazione tramite mail ogni qualvolta se ne verifichi la necessità, al di fuori degli orari sopra indicati di termine della fascia di contattabilità e di inizio della fruizione della pausa pranzo.

4. L'assenza dei vincoli di tempo della resa della prestazione in modalità agile rendono la stessa incompatibile con la richiesta, da parte del Lavoratore, di buoni pasto.
5. Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile richiedere il recupero di prestazioni straordinarie fornite in precedenza, effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio e, pertanto, non spettano le relative indennità contrattualmente previste.

Articolo 7

(Strumenti di lavoro)

1. Il lavoratore riconosce che il comune non è nelle condizioni di mettere a disposizione strumenti di lavoro per assicurare la prestazione lavorativa in modalità agile. A tanto consegue che il lavoratore richiedente acconsente a mettere a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile la seguente strumentazione:
 - a) Personale Computer n. _____ identificativo PC _____;
 - b) Mouse n. _____ identificativo mouse: _____ (eventualmente integrato);
 - c) Utenza n. _____ identificativo utenza: _____ n. giga: _____⁸;
 - d) Altro *(eventuale)*.
2. Il Lavoratore si impegna a non richiedere alcun rimborso al Comune per la propria strumentazione messa a disposizione durante l'espletamento dell'attività lavorativa in modalità agile, anche in ipotesi di guasto.

Articolo 8

(Riservatezza, privacy e security)

1. Il Lavoratore è tenuto a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni di cui proceda al trattamento, persistendo il divieto di farne uso e/o comunicazione al di fuori delle proprie mansioni. A tal fine ed in considerazione dello svolgimento delle prestazioni al di fuori della sede del Comune, assume l'impegno ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie a garantire la più assoluta riservatezza sui dati e sulle informazioni in possesso del Comune che vengono trattate dal Lavoratore stesso e ad evitare che terzi possano accedere, produrre o copiare tali dati ed informazioni.

Articolo 9

(Rinvio)

1. Il presente contratto costituisce integrazione del contratto individuale di lavoro. Per tutto quanto non previsto trovano applicazione i contratti collettivi applicati dal Comune, il Regolamento per la disciplina del lavoro agile, gli ulteriori

regolamenti e le disposizioni di servizio interni, le norme di legge in materia di lavoro agile.

Articolo 10
(Trasmissione)

1. Il presente accordo individuale è trasmesso in data odierna al Servizio Personale (Area Amministrativa) addetto all'adempimento della comunicazione obbligatoria degli accordi individuali per il lavoro agile nella apposita piattaforma del Ministero del lavoro e delle politiche sociali.

Calitri, _____

Il Lavoratore

Il Responsabile

Allegato "C"

COMUNE DI CALITRI

Provincia di Avellino

Calitri, _____

Segretario comunale/Responsabile di Area/Sindaco/

RICHIESTA SVOLGIMENTO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA IN MODALITA' DI LAVORO AGILE.

Il/La sottoscritto/a _____, dipendente del Comune di Calitri assunto/a a tempo indeterminato/determinato, avente profilo professionale di, Area Professionale ____

RICHIEDE

Di poter prestare la propria attività lavorativa in modalità agile per i seguenti giorni del mese di

_____ Giornate di cui si richiede lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile:

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____
6. _____ 7. _____ 8. _____ 9. _____ 10. _____

Il richiedente, a tal fine, in accordo con il Responsabile di riferimento, propone la seguente programmazione lavorativa:

Il richiedente

1. **Allegato D)**

COMUNE DI CALITRI

Provincia di Avellino

Prot. N.

Calitri, _____

Al/la Sig./ra

VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE RESA DAL LAVORATORE UTILE ESCLUSIVAMENTE PER ULTERIORI ACCESSI AL LAVORO AGILE

Il/la sottoscritto/a richiamati:

- la richiesta di resa della prestazione lavorativa in modalità agile prot. n. _____ del _____ ,
- l'accordo individuale a tal fine sottoscritto prot. n. _____ del _____ ;
- l vigente Regolamento in materia di lavoro agile del Comune di Calitri;

	<p>Acquisita dal Lavoratore la rendicontazione dell'attività svolta in modalità agile a mezzo e allegata al presente atto assegna la seguente valutazione</p> <p style="text-align: center;">VALUTA</p> <p>La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile POSITIVA ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile;</p> <p><i>oppure</i></p> <p>La prestazione resa dal/la Sig./ra _____ in modalità agile NON POSITIVA ai fini di ulteriori accessi al lavoro agile per i seguenti motivi:</p> <p style="text-align: center;">Il Responsabile Il Lavoratore</p>
<p>3.2.3 Comunicazioni</p>	<p>Lo schema di Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato rimesso alle competenti organizzazioni sindacali in allegato a nota del 31/07/2023 prot. n. 10258</p>
<p>3.2.4 Approvazione del Regolamento</p>	<p>Il Regolamento per la disciplina del lavoro agile è stato approvato con deliberazione di G.C. n. 107 del 13/09/2023.</p>

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione 3.3: Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP)

Riferimenti normativi:

- articolo 6 del d.l. 80/2021, convertito in legge 113/2021 (introduzione nell'ordinamento del PIAO – Piano integrato di attività e organizzazione);
- articolo 6 del d.lgs. 165/2001 (PTFP - Piano triennale dei fabbisogni di personale);
- articolo 1, comma 1, lett. a) del d.p.r. 81/2022 (soppressione adempimenti correlati al PTFP e assorbimento del medesimo nel PIAO);
- articolo 4, comma 1, lett. c) del decreto ministeriale n. 132/2022 (contenente gli Schemi attuativi del PIAO);
- articolo 33, comma 2, del d.l. 34/2019, convertito in legge 58/2019 (determinazione della capacità assunzionale dei comuni);
- d.m. 17/03/2020, attuativo dell'articolo 33, comma 2 (definizione dei parametri *soglia* e della capacità assunzionale dei comuni);
- articolo 1, comma 557 o 562, della legge 296/2006 (tetto di spesa di personale in valore assoluto);
- linee guida in materia di programmazione dei fabbisogni di personale del Dipartimento per la Funzione Pubblica, emanate in data 08/05/2018 e integrate in data 02/08/2022;
- articolo 31 bis del d.l. 6/11/2021 n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito con modificazioni dalla legge 29/12/2021 n. 233;
- articolo 33 del d.lgs. 165/2001 (verifica delle eccedenze di personale);
- Regolamento comunale sulla disciplina dei concorsi e sulle procedure concorsuali approvato con deliberazione di G.C. 40 del 14/03/2018 e modificato con deliberazione di G.C. n.145 del 14/12/2020

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre 2022

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA AL 31/12/2022:

TOTALE: n. 29 unità di personale

di cui:

n. 28 a tempo indeterminato
n. 1 a tempo determinato

di cui:

n. 16 a tempo pieno
n. 13 a tempo parziale

		<p align="center">SUDDIVISIONE DEL PERSONALE NELLE AREE/CATEGORIE DI INQUADRAMENTO (C.C.N.L. Funzioni locali del 16/11/2022 ; nuovo sistema di classificazione in vigore dal 1/04/2023)</p> <p>n. 4 AREA DEI FUNZIONARI <i>così articolati:</i> n. 1 con profilo di Funzionario servizi contabili n. 1 Istruttore Direttivo Contabile cessato il 31/03/2023 n. 1 con profilo di Funzionario servizi tecnici n. 1 con profilo di Funzionario di vigilanza</p> <p>n. 9 AREA DEGLI ISTRUTTORI <i>così articolati:</i> n. 2 con profilo di Istruttore servizi amministrativi n. 2 con profilo di Istruttore servizi tecnici n. 1 Istruttore Tecnico cessato il 01/04/2023 n. 2 con profilo di Istruttore servizi di vigilanza n. 2 con profilo di Istruttore servizi contabili</p> <p>n. 4 AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI <i>così articolati:</i> n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi amministrativi - Collaboratore n. 1 Applicato cessato il 01/04/2023 n. 1 con profilo di Operatore esperto servizi generali n. 1 con profilo di Operatore esperto/Ausiliario del traffico</p> <p>n. 12 AREA DEGLI OPERATORI <i>così articolati:</i> n. 11 con profilo di Operatore servizi tecnico manutentivi n. 1 con profilo di Operatore servizi generali</p>
	<p>3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane</p>	<p>a) capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa:</p> <p>a.1) verifica degli spazi assunzionali a tempo indeterminato 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 2019, 2020 e 2021 per le entrate, al netto del FCDE dell'ultima delle tre annualità considerate, e dell'anno 2021 per la spesa di personale, come da dati recati nella attestazione del Responsabile dell'Area Finanziaria in data 13/02/2023 prot. n. 1918, in atti:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Il comune evidenzia un rapporto percentuale tra spesa ed entrate pari al 26,36%

- Con riferimento alla classe demografica di appartenenza dell'ente, la percentuale prevista nel decreto ministeriale attuativo in Tabella 1 è pari al **27,2%** e quella prevista in Tabella 3 è pari al **31,2%**;
- Come evidenziato dal prospetto di calcolo allegato A) alla comunicazione del Responsabile dell'Area Finanziaria/tributi, la spesa assunzionale complessiva del comune per l'anno 2023, ammonta a Euro **917.205,03**, portando a individuare la *soglia* di riferimento per la spesa di personale per l'anno 2023, secondo le percentuali della richiamata Tabella 1 di cui all'art. 4 del d.m. 17/03/2020, in un importo insuperabile di Euro **928.042,74**;

Rilevato che, includendo le azioni assunzionali introdotte dalla presente deliberazione, dettagliate di seguito, si verifica il rispetto del detto limite di spesa non superabile:

a.2) verifica del rispetto del tetto alla spesa di personale

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 come segue, giusta in tal senso i dati forniti dal Responsabile dell'Area Finanziaria:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013 : Euro 1.021.676,80
--

Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2023: Euro 917.205,03
--

a.3) verifica del rispetto del tetto alla spesa per lavoro flessibile

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, come segue:

Valore spesa per lavoro flessibile anno 2009: Euro 54.109,76
--

Spesa presunta per lavoro flessibile per l'anno 2023:

- Euro 16.455,00 impegnata in esecuzione di contratto a tempo determinato stipulato in corso 2022 a termini dell'art. 92 del D.L.vo 267/2000 (Area Finanziaria/Tributi)

- Euro 24.000,00 per ricorso a contratti di somministrazione di lavoro per individuazione autista per la guida di automezzo comunale per il trasporto dei rifiuti urbani (Area Tecnica)
- Euro 10.637,91 per ricorso a contratto di assunzione per mesi tre a tempo determinato e pieno di n. 1 dipendente di categoria "D" ovvero, nel limite della detta spesa, ricorso ad altre modalità di lavoro flessibile (art. 1 comma 557 della L. 311/2004, etc).

a.4) 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, come da Verbale della Conferenza dei servizi n. 1 del 15/02/2023, con esito negativo fatto salvo quanto relativo all'assunzione/stabilizzazione, al di fuori della dotazione organica ed in soprannumero, di n. 14 ex LL.SS.UU. disposto in attuazione della legge 160/2019 (legge di bilancio 2020) - articolo 1, ai commi 495 e 497, ed in esecuzione della deliberazione di G.C. n. 28 del 13/04/2021; al 31/12/2022 risultano in servizio n. 12 unità lavorative;

a.5) 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 in corso la redazione ed approvazione del bilancio rispetto al quale il presente provvedimento è atto propedeutico e preliminare nonché la redazione ed approvazione del rendiconto, con conseguente invio dei relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, nella consapevolezza che il mancato assolvimento dei detti adempimenti non permette di procedere ad assunzioni di personale a qualsiasi titolo, con qualsivoglia tipologia contrattuale, ivi compresi i rapporti di collaborazione coordinata e continuativa e di somministrazione se non nel rispetto del vincolo dei dodicesimi sulla base dell'orientamento delle sezioni di controllo delle Corti dei Conti e salve le deroghe previste dalla normativa;
- l'ente alla data odierna ottempera all'obbligo di certificazione dei crediti di cui all'art. 27, comma 9, lett. c), del D.L. 26/4/2014, n. 66 convertito nella legge 23/6/2014, n. 89 di integrazione dell'art. 9, comma 3-bis, del D.L. 29/11/2008, n. 185, convertito in L. 28/1/2009, n. 2;
- l'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

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

a.6) verifica del rispetto di quote d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. n. 68/1999

Questo Ente, sulla base del personale in servizio, rispetta l'obbligo del collocamento obbligatorio dei disabili di cui alla L. 68/1999

b) 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: n. 1 Applicato - cat. B - Area Finanziaria/Tributi- decorrenza 01/04/2023;

n. 1 Operaio qualificato – cat. A – Area tecnica – decorrenza 1/08/2023;

n.1 Istruttore tecnico - cat. C – Area Tecnica- decorrenza dal 01/04/2023;

n.1 Istruttore direttivo contabile cat. D – Area Finanziaria/tributi - decorrenza 1/04/2023;

ANNO 2024: nessuna cessazione prevista

ANNO 2025: nessuna cessazione prevista

c) stima dell'evoluzione dei fabbisogni:

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

- Si impone il potenziamento dell'Area Amministrativa con riferimento ai servizi demografici, al protocollo ed ulteriori servizi dell'Area; si ritiene, conseguentemente, che alla stessa debba essere assegnata n. 1 unità aggiuntiva, di cat. C e con profilo di Istruttore amm.vo; detta soluzione permetterebbe di intervenire sull'organizzazione in essere con riferimento a figura professionale attualmente utilizzata in parte per i detti servizi con destinazione ad altra Area di attività;
- Si impone anche il potenziamento delle restanti Aree Finanziaria/Tributi e Tecnica alla luce degli intercorsi pensionamenti ai quali non si è potuto far fronte in termini di turnover a causa dei vincoli di finanza pubblica; il persistere dei suddetti vincoli non permette in merito, allo stato e pertanto nel contesto del presente atto, alcuna

		<p>programmazione;</p> <ul style="list-style-type: none"> - A tanto consegue la seguente previsione assunzionale a tempo indeterminato sul triennio, salvo quanto possa verificarsi nell'arco temporale considerato: Anno 2023: assunzione, a tempo indeterminato, di n. 1 Istruttore direttivo contabile e n. 1 Istruttore Amministrativo; Anno 2024: nessuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato; Anno 2025: nessuna ulteriore assunzione a tempo indeterminato; <p>d) certificazioni del Revisore dei conti: La presente Sezione di programmazione dei fabbisogni di personale è stata sottoposta al Revisore dei conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, nonché per l'asseverazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio ex art. 33, comma 2, del d.l. 34/2019 convertito in legge 58/2019, ottenendone parere favorevole con Verbale n. 1 del 27/02/2023 e successivo n. 9 del 29/05/2023 emesso per effetto delle modifiche apportate al documento originario;</p>
	<p>3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse / Strategia di copertura del fabbisogno</p>	<p>a) modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree: NESSUNA</p> <p>b) assunzioni mediante procedura concorsuale pubblica / utilizzo di graduatorie concorsuali vigenti/ interpello ASMEL: - Procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. C, con profilo di Istruttore amministrativo, da assegnare all'Area Amministrativa, attraverso l'attivazione, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, di scorrimento di propria graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità per analogo profilo e categoria ovvero procedura di interpello ASMEL ; - Procedere alla copertura di n. 1 posto a tempo pieno e indeterminato, di cat. D, con profilo di Istruttore direttivo contabile, vacante dal 1/07/2023, previo esperimento dell'obbligatoria mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001, a mezzo procedura di interpello ASMEL ovvero scorrimento di graduatoria concorsuale pubblica in corso di validità per analogo profilo e categoria di altri Enti; in subordine, nell'eventualità le dette procedure non dovessero avere esito positivo, attivazione della procedura concorsuale.</p> <p>c) assunzioni mediante mobilità volontaria: NESSUNA</p> <p>d) progressioni verticali di carriera: NESSUNA</p>

e) assunzioni mediante forme di lavoro flessibile:

- ricorso a contratti di somministrazione di lavoro per individuazione autista per la guida di automezzo comunale per il trasporto dei rifiuti urbani;
- mantenimento contratto di assunzione ex art. 92 del D.L.vo 18/08/2000 n. 267 a tempo determinato per n. 1 Istruttore contabile di categoria "C" sino al 30/12/2023 e parziale per 18 ore settimanali per il potenziamento dell'Area Finanziaria/Tributi;
- ricorso a contratto di lavoro a tempo parziale e determinato per n. 1 Istruttore direttivo contabile di categoria "D" nel forme di lavoro flessibile (art. 1 comma 557 della L. 311/2004, assunzione a tempo determinato, etc); il detto ricorso si rende necessario per perfezionare l'assunzione a tempo indeterminato di un Istruttore direttivo contabile, da potersi effettuare nel rispetto di tutte le specifiche normative (tempo occorrente a procedura di mobilità ex art. 34-bis del d.lgs. 165/2001; diritto all'aspettativa del dipendente uscente per la durata del periodo di prova; accertamento requisiti del concorrente da assumersi; elaborazione atti pertinenti);

il tutto nel rispetto del limite ex art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010;

f) assunzioni mediante stabilizzazione di personale: NESSUNA

g) assunzioni correlate all'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza

Considerato che:

- il D.L. 6/11/2021 n. 152 (Disposizioni urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per la prevenzione delle infiltrazioni mafiose), convertito con modificazioni dalla legge 29/12/2021 n. 233, ha concretizzato la possibilità, per i Comuni, di rinforzare i propri organici in funzione dell'attuazione dei progetti previsti dal Piano nazionale di ripresa e resilienza; la richiamata legge prevede per i Comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, la possibilità di assumere usufruendo anche di un contributo;
- la procedura assunzionale di cui all'art. 31-bis del detto decreto è riferita a contratti a tempo determinato (36 mesi ma, non si esclude la possibilità che il contratto possa durare di più , ma comunque non oltre il 31 dicembre 2026); è effettuata in deroga ai vincoli esistenti in materia di assunzioni di personale; è limitata ad un budget assunzionale a tempo determinato aggiuntivo quantificato sulla base di criteri predefiniti;
- le assunzioni legate al PNRR devono essere oggetto di asseverazione da parte dell'organo di revisione;

Atteso che con deliberazione di G.C. n. 11 del 9/02/2022 si è disposto il ricorso a detta tipologia di assunzione entro il tetto massimo consentito che, alla luce del calcolo effettuato dall'ufficio

	<p>ragioneria, è pari ad € 60.822,42; acquisita l'asseverazione a cura del revisore del conto, si è formalizzata l'istanza sul portale dedicato per l'ottenimento del finanziamento per n. 1 figura professionale di "Geometra" e pertanto di Istruttore tecnico, categoria "C" a tempo pieno e determinato. Con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 30/12/2022, nel contesto del riparto delle risorse del fondo di cui al comma 5 del detto articolo 31-bis del decreto in questione, si è ottenuta l'assegnazione di risorse per l'assunzione richiesta per € 20.813,70 per l'anno 2022, € 35.500,00 per l'anno 2023 e € 3.006,83 per l'anno 2024; con deliberazione di G.C. n. 11 del 13/02/2023 , si è preso atto dell'esito dell'intercorsa assegnazione nelle more della redazione del presente documento. Con la detta deliberazione si è altresì preso atto della nota prot. n 1875 del 13/02/2023 di ANCI, in risposta a quesito in ordine alla possibilità, per l'assunzione da disporsi, di far ricorso a tutte le modalità ordinariamente previste, ivi incluso l'utilizzo di una propria graduatoria in corso di validità per pari profilo e categoria per assunzioni a tempo indeterminato; ANCI formula la seguente risposta al quesito rimesso: <i>"Le norme recate dall'art. 1 del D.L. n. 80/2021 (reclutamento per il PNRR) non impongono alcun tipo di specifica selezione, solo prevedendo (comma 2) che, al fine di accelerare le procedure per il reclutamento del personale a tempo determinato da impiegare per l'attuazione del PNRR, le amministrazioni e i soggetti attuatori di interventi previsti dal medesimo Piano possono ricorrere alle modalità di selezione stabilite dal comma 4 dello stesso articolo. Trattasi di mera facoltà (semplificata), ma non di obbligo, gli enti possono quindi procedere con le ordinarie modalità di reperimento dei candidati (ad es.: graduatorie già esistenti per profili attinenti, graduatorie acquisite da altri enti, etc. ...).</i> Per l'effetto, per esigenze di economicità e celerità del procedimento, per l'assunzione di che trattasi, con il detto provvedimento si è disposto di far ricorso a scorrimento della graduatoria approvata con la determinazione dell'Area Amministrativa n.186 del 28/11/2022 riferita a n. 1 posto <i>"Istruttore tecnico"</i> categoria C, con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato, incaricando il Segretario comunale di ogni prosieguo.</p> <p>Si conferma, pertanto, la scelta assunzionale innanzi descritta, relativa a n. 1 Istruttore tecnico a tempo pieno e determinato, da individuare per scorrimento della graduatoria in corso di validità innanzi citata.</p> <p>Va quindi aggiunto che sono stati posti in essere atti attuativi relativi alle risorse assegnate per gli anni 2023 e 2024 in attesa delle determinazioni in ordine alla possibilità di utilizzare gli importi assegnati per l'anno 2022. Tanto è conseguito alla circostanza che solo il 20 febbraio 2023 sulla G.U. n. 43 del 20 febbraio 2023 è stato pubblicato il DPCM del 30/12/2022 che assegnava le risorse suddette.</p> <p>L'art. 3 comma 2 del D.L. n. 44 del 22/04/2023 prevede però che le risorse relative all'annualità 2022, del fondo di cui all'articolo 31-bis, comma 5, del D.L. 152/2021, assegnate ai Comuni beneficiari individuati dall'apposito Dpcm, possono essere utilizzate per la medesima spesa di personale nell'anno 2023; per effetto della detta norma, con deliberazione di G.C. n. 51 del 12/05/2023 si è provveduto ad una variazione al bilancio in esercizio provvisorio per l'iscrizione</p>
--	--

		<p>nello stesso delle dette risorse.</p> <p>Risponde, pertanto, all'interesse dell'Ente, valutati gli istituti contrattuali attivabili e i fabbisogni da soddisfarsi, disporre, ove possibile e previa acquisizione della relativa disponibilità, il ricorso ad una estensione oraria a dipendente in servizio titolare dell'Area Tecnica sino al 31/12 p.v. (in tal senso specifico quesito formulato sul competente portale e proposta di emendamenti a cura di ANCI in sede di conversione del D.L. 22/04/2023 n. 44); attivare altresì assunzioni a tempo parziale e determinato di professionalità da individuarsi, sulla base delle esigenze di celerità del procedimento, con ricorso ad assunzioni a termini dell'art. 92 del TUEL, a mezzo consultazione di idonei in graduatorie di questo comune a tempo pieno in corso di validità e, in prosieguo, attingendo da graduatorie di Ente diversi, ovvero ricorrendo alla procedura di interpello proposta da Asmel, sino ad esaurimento delle risorse assegnate che, ove non utilizzate nell'anno corrente dovranno essere restituite.</p> <p>Si conferma in capo al Segretario comunale il relativo procedimento.</p>
	<p>3.3.4 Piani dei fabbisogni di personale 2021/2023 e 2022/2024. Azioni non attuate</p>	<p>Si dà atto che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - con deliberazione di G.C. n. 144 del 14/12/2020 si era, tra l'altro, disposto di approvare il piano triennale dei fabbisogni di personale 2021/2023 prevedendo, per l'annualità 2021, l'assunzione di n.3 unità di cat. C, tutte a tempo pieno e indeterminato di cui n. 1 con profilo professionale "Istruttore amministrativo", n. 1 con profilo professionale "Istruttore tecnico" e n. 1 con profilo professionale di "Istruttore contabile" ; per le tre annualità interessate dal Piano in questione è stato, altresì, previsto il ricorso a rapporti di lavoro flessibili per le necessità che si fossero verificate nelle diverse aree/settori; - sono state, di conseguenza, avviate la procedure assunzionali (adempimenti relativi alla mobilità obbligatoria, pubblicazioni bandi di concorso, determinazione ammessi ed esclusi...) - con successiva deliberazione di G.C. n. 146 del 20/12/2021, non essendosi portati a definizione i detti procedimenti, le tre assunzioni sono state riproposte nel Piano dei fabbisogni 2022/2024; - con deliberazione di G.C. n. 61 del 9/05/2022, per le motivazioni tutte nella stessa recate da intendersi qui trascritte integralmente, si è deciso di escludere, in detta fase, ogni assunzione a tempo indeterminato, di fatto sospendendo i procedimenti assunzionali sino ad allora avviati, conservando la possibilità di ricorso a rapporti di lavoro flessibili; - con deliberazione di G.C. n. 121 del 21/09/2022, in modifica degli atti innanzi citati, si è disposto tra l'altro: per l'annualità 2022, l'assunzione di n.1 unità cat. C, profilo professionale "Istruttore tecnico" a tempo pieno e indeterminato, con conseguente ripresa del processo assunzionale avviato ed interrotto; per le annualità 2023/2024, nessuna ulteriore assunzione a tempo pieno ed indeterminato; - con decorrenza dal 15/12/2022, si è dato corso all'assunzione dell'Istruttore tecnico

		<p>suddetto, a conclusione del procedimento assunzionale.</p> <p>Si dà atto altresì che:</p> <ul style="list-style-type: none"> - in attuazione del Piano dei fabbisogni di personale 2021/2023, si è dato avvio, come innanzi esposto, anche al procedimento assunzionale per la copertura del posto di Istruttore contabile, pervenendo alla determinazione degli ammessi alla fase della preselezione; - sulla base di quanto sin qui emerso, senza negare che di certo l'esigenza di fabbisogno di personale implicherebbe la necessità di una assunzione di Istruttore contabile, si dispone di porre termine al detto procedimento per l'insostenibilità finanziaria della spesa, incaricando della revoca degli atti pertinenti e di quanto consegue
	<p>3.3.5 Formazione del personale</p> <p>-</p>	<p>a) priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze:</p> <ul style="list-style-type: none"> - formazione sulle innovazioni scaturenti dal quadro normativo in continua evoluzione - formazione informatica e digitale anche in esito a quanto conseguirà dagli avvisi del PNRR riferiti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione cui si è partecipato; - formazione in materia di prevenzione e repressione della corruzione e della illegalità – L. 190/2012; - formazione e informazione in materia di privacy - formazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro - D.lgs. 81/2008 <p>b) risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative:</p> <ul style="list-style-type: none"> - DPO per la formazione ed informazione sulle problematiche della privacy; - Formatori esterni specializzati per la restante formazione con preferenza per corsi da remoto; <p>c) obiettivi e risultati attesi della formazione, in termini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ riqualificazione e potenziamento delle competenze ▪ livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti

Sezione 4: Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), pur essendo l'Ente non tenuto trattandosi di Amministrazione con meno di 50 dipendenti, sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27.10.2009, n. 150, per quanto attiene alla sottosezione "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"