

Comune di PADULI

Provincia di BENEVENTO

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)

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 - quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 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.

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 missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

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

Per il 2022 il documento ha necessariamente un carattere sperimentale e nel caso dei comuni che hanno già adottato tutti i Piani da ricomprendere nel PIAO è un'attività di ricognizione degli stessi; Ai sensi dell'art. 6, comma 6-bis, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, la data di scadenza per l'approvazione del PIAO in fase di prima applicazione è stata fissata al 30 giugno 2022. Ai sensi dell'art. 8, comma 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

Sulla base del quadro normativo di riferimento e in una visione di transizione dall'attuale alla nuova programmazione, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2022-2024, ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa già adottati.

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Paduli

Indirizzo: Viale Libertà .6

Codice fiscale/Partita IVA: 80002050625

Sindaco: VESSICHELLI DOMENICO

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente 8

Telefono: 0824/928019

Sito internet: www.comune.paduli.bn.it

E-mail: protocollo@comune.paduli.bn.it

PEC: protocollo@pec.comune.paduli.bn.it

SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda al Documento Unico di Programmazione 2023-2025, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 7 del 30.05.2023

2.2. Performance

Piano della Performance 2022-2024

Con il D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 e succ. mod. e integr. si prevede un nuovo sistema volto ad assicurare una migliore organizzazione del lavoro pubblico, un progressivo miglioramento della qualità delle prestazioni erogate agli utenti, un adeguato livello di produttività dell'azione amministrativa ed un nuovo sistema premiante applicabile a tutte le Pubbliche Amministrazioni che possa costituire stimolo ad un miglioramento degli standard quali-quantitativi delle prestazioni amministrative.

Preliminarmente con il su menzionato D.lgs. n. 150/2009, nell'introdurre e sviluppare i principi di trasparenza, valutazione e merito nella pubblica amministrazione, è stato chiesto agli enti locali di adeguare il proprio ordinamento al fine di assicurare l'ottimale recepimento delle disposizioni ivi contenute in materia di:

ciclo di gestione della performance;

trasparenza ed integrità;

sistemi di controllo;

sistemi di valutazione e di performance organizzativa ed individuale;

In attuazione di quanto sopra indicato l'amministrazione con atto di G.C. n. 128/2016 ha approvato la metodologia permanente per la valutazione delle prestazioni e dei risultati dei dipendenti e delle posizioni organizzative.

In base all'art. 3, comma 1, lett. b), del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, di definizione dello schema di PIAO, all'interno della presente sottosezione devono essere definiti gli **obiettivi di semplificazione** coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali, gli **obiettivi e strumenti per la piena accessibilità dell'amministrazione**, **obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere**.

Il piano dettagliato degli obiettivi del Comune di Paduli per l'anno 2023 nasce sulla base degli indirizzi strategici proposti dalla Giunta Comunale ed inseriti nel Documento Unico di Programmazione. In considerazione delle ridotte dimensioni dell'apparato burocratico dell'Ente, e del continuo raccordo tra organi politici di indirizzo e controllo e macchina amministrativa, il Piano degli Obiettivi serve ad una

mera "reductio ad unum" degli obiettivi espressi negli atti deliberativi adottati nell'intero esercizio di riferimento. Attraverso il Piano si individuano, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi ed alle risorse assegnate, anche gli indicatori per la misurazione e la valutazione delle prestazioni. La misurazione e la valutazione delle performance costituiscono strumenti necessari per assicurare elevati standard qualitativi e quindi economici del servizio. La finalità è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dall'Amministrazione Pubblica, oltre a rendere partecipi i cittadini degli obiettivi strategici dell'Amministrazione garantendo, contemporaneamente, trasparenza e ampia diffusione verso l'utenza. Con la presente sezione si dà avvio alla prima fase del ciclo di gestione della performance. In esso, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target che consentiranno la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Il documento gestionale che segue esplicita gli obiettivi strategici individuando in ciascun responsabile apicale (P.O.) e successivamente in ciascun dipendente comunale il coinvolgimento e la responsabilità per la loro attuazione. Ogni programma è composto di un obiettivo e precisa le misure da conseguire, in modo tale da poterne determinare lo stato di avanzamento mediante un'azione di monitoraggio.

Il grado di raggiungimento totale di tutti gli obiettivi rientrerà fra gli indici per la valutazione della performance del Comune di Paduli.

Di seguito si illustra sinteticamente come si svolgerà il ciclo della performance:

pianificazione degli obiettivi di carattere annuale contenuti nel DUP, sulla base dell'indirizzo dell'organo politico, in coerenza con gli atti di programmazione economico – finanziaria;

gli obiettivi sono fissati previa consultazione con le posizioni organizzative cui sono assegnati.

L'individuazione degli obiettivi è supportata da uno schema di rappresentazione idoneo a collegare i medesimi ai responsabili apicali (centri di responsabilità), così come definiti dalla struttura organizzativa del Comune di Paduli. Tutta la documentazione dovrà corrispondere a criteri di pubblicità e comprensione, per consentire ai cittadini un controllo sull'uso delle risorse rispetto agli obiettivi e al grado di conseguimento dei risultati. La fase di svolgimento dell'attività di gestione e di monitoraggio in corso di esercizio è la conseguenza dell'approccio finalizzato alla misurazione della performance in un'ottica dinamica di prestazione sia dell'individuo, sia dell'intera struttura organizzativa che il ciclo della performance richiede. Pertanto, il monitoraggio dovrà avvenire nel corso dell'intero periodo di applicazione, sia con riferimento ai risultati e comportamenti individuali sia con riferimento alla performance complessiva del Comune.

Questo Ente ha approvato con deliberazione di G.C. n. 128 del 22.12.2016 il sistema di misurazione e valutazione della performance a cui interamente si rinvia.

Documenti di programmazione

L'insieme dei documenti costituiti dal DUP, dal bilancio di previsione 2023-2025, dalla parte del presente Piano dedicato alla prevenzione della corruzione e della trasparenza, dal regolamento per i controlli interni e dal codice di comportamento, costituiscono il Piano delle Performance del Comune. Gli obiettivi dell'ente coincidono con tutte le attività di istituto attribuite ai cinque settori dai quali risulta costituita la struttura amministrativa dell'Ente, nonché con gli obiettivi strategici ed operativi ovvero di performance, previsti nei documenti amministrativi e contabili. Le aree strategiche costituiscono i principali campi di azione entro cui l'Ente locale intende muoversi nella prospettiva di realizzare il proprio mandato istituzionale così come risultano dalle linee programmatiche di mandato recepite nella sezione strategica del DUP.

Principi generali

Da ogni obiettivo strategico discendono i piani operativi, che prevedono il raggiungimento di specifici obiettivi "operativi", mediante le risorse finanziarie, umane e strumentali, dedicate.

Si richiamano alcuni principi di natura generale cui l'attività dei responsabili dei settori e di tutti i dipendenti deve essere improntata:

svolgere tutte le competenze del proprio servizio dimostrando non considerare il posto ricoperto "esercizio di un potere" sul cittadino utente, ma "centro di servizio";

promuovere, attraverso gli organi istituzionali, un'azione sempre più efficace ed efficiente per facilitare il rapporto tra cittadino ed ente;

organizzare la struttura di competenza in modo ordinato e produttivo, infondendo nei propri collaboratori entusiasmo, senso di responsabilità e spirito di servizio;

gestire infrastrutture e di fornire servizi prestando attenzione ai problemi di efficienza ed efficacia, che

non possono essere risolti solo con le leggi, ma con una professionalità organizzativo gestionale;
anticipare lo studio dei problemi trovando autonomamente le soluzioni e di segnalare agli organi politici le proposte di finanziamento cui l'ente ha possibilità di concorrere;
rispondere in prima persona delle proprie scelte, nel caso di più soluzioni, e di verificare preventivamente con l'amministrazione quella che si è deciso attuare;
operare in collaborazione e non in contrapposizione con gli operatori di altri servizi, in quanto tutta la macchina amministrativa deve tendere a servire al meglio i cittadini utenti e gli amministratori che li rappresentano;
elevare il livello della qualità amministrativa gestionale e dei servizi resi al fine di soddisfare meglio l'esigenza della popolazione e garantire un ulteriore miglioramento della qualità della vita;
monitorare i tempi di risposta alle istanze dei cittadini e dei vari enti da parte dei responsabili del procedimento individuati all'interno del settore, oltre che i termini temporali entro i quali verranno attuate ai sensi del D.Lgs.n.267/2000 le varie fasi della spesa.
rispettare e fare rispettare la normativa contrattuale in vigore e le disposizioni contenute in circolari interne ed in particolare quelle riguardanti:
l'obbligo del rispetto dell'orario di lavoro in entrata ed in uscita;
l'obbligo di non allontanarsi dal posto di lavoro in assenza di preventiva autorizzazione e la registrazione dell'assenza all'orologio marcatempo;
l'obbligo di avere e di promuovere all'interno della propria area un comportamento di servizio verso i cittadini;
evitare comportamenti non collaborativi ed ostruzionistici che possono ritardare o interrompere il regolare svolgimento di procedimenti amministrativi, tecnici e contabili in atto;
adottare le determinazioni di propria competenza in conformità alle leggi, allo statuto e ai regolamenti in vigore, e nel rispetto delle dotazioni finanziarie attribuite, evitando qualsiasi situazione che possa pregiudicare l'equilibrio del bilancio;
adottare per quanto riguarda l'affidamento di lavori o servizi e per gli acquisti, apposita determinazione, una per l'impegno, con relativa comunicazione al terzo interessato, e l'altra per la liquidazione da parte del competente ufficio del settore finanziario.
non creare debiti fuori bilancio per ordinazioni non regolarizzate, per fatture, parcelle e note spese non impegnate o non liquidate nel corso dell'esercizio di competenza.
rispettare il codice di comportamento, le norme anticorruzione ed in materia di trasparenza;
operare una riduzione e razionalizzazione delle spese di ufficio (telefono, luce, fotocopiatrice, acquisti vari ecc..) oltre che delle spese di gestione degli impianti comunali assegnati al proprio servizio;
controllare a campione ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. le autocertificazioni e le dichiarazioni sostitutive con particolare riferimento a quelle presentate in occasione di incarichi vari, di lavoro e forniture, di contributi, di licenze, di autorizzazioni e concessioni;
applicare e rendere operativa la legge sulla privacy verso la quale ogni operatore è responsabile indipendentemente da regolamenti o direttive ai fini della sicurezza nel trattamento dei dati e della sicurezza informatica;
procedere ad affidamenti di lavori, servizi e forniture ai sensi di quanto previsto dalla normativa vigente in materia, garantendo la qualità delle prestazioni ed il rispetto dei principi di economicità, efficacia, tempestività e correttezza; l'affidamento deve altresì rispettare i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità, nonché quello di pubblicità con le modalità indicate nello stesso codice.

L'attività gestionale dei Titolari di incarichi di Elevata Qualificazione deve essere improntata, inoltre, alle seguenti regole:

Coordinamento tra settori. La capacità di relazionarsi e coordinarsi tra i responsabili apicali è la premessa imprescindibile per realizzare gli obiettivi. La macchina amministrativa non è divisa per comparti, ma per settori produttivi che mirano alla realizzazione di un disegno complessivo e unitario. Qualsiasi frammentazione rischia di inceppare il meccanismo e di ritardare il miglioramento produttivo.
Orientamento all'utenza. Il motore dell'azione amministrativa deve essere il soddisfacimento dei bisogni dell'utente. Il Comune è un ente che eroga servizi, e il titolare del potere di gestione (dipendente incaricato delle funzioni dirigenziali) ha il compito di scegliere, nel ventaglio di soluzioni possibili, quelle che mirino al più elevato grado di soddisfazione del beneficiario finale. Pertanto, nei comportamenti che devono caratterizzare il Responsabile incaricato delle funzioni dirigenziali e tutto il personale assegnato,

si devono privilegiare la gentilezza, la chiarezza delle informazioni, la predisposizione della modulistica necessaria e l'adozione di ogni iniziativa ritenuta necessaria a rendere ottimale il servizio reso alla cittadinanza.

Continuità della presenza in servizio. Salvi i diritti contrattuali (ferie, permessi per la formazione etc.) il Responsabile della posizione organizzativa deve garantire continuità nella presenza in servizio e la propria sostituzione in caso di assenza. Pertanto, il responsabile - prima di assentarsi deve verificare la presenza in servizio del proprio sostituto e coordinarsi con lo stesso prima di usufruire di un periodo di ferie che devono essere preventivamente autorizzate.

Vengono, di seguito, indicati i principali obiettivi di carattere generale, di competenza di ciascun Settore, espressi anche sulla base delle indicazioni e degli indirizzi enunciati dall'Amministrazione comunale, di particolare importanza e da completare, attivare, o realizzare nel corso del corrente anno:

Primaria attenzione l'Amministrazione pone all'organizzazione generale della struttura amministrativa per migliorare la quale è necessaria una visione unitaria che superi il particolare del singolo Settore o macro-ripartizione ovvero della singola unità organizzativa. Il dialogo e la collaborazione sono metodi di primaria importanza tra i responsabili dei Settori per aver cura dell'organizzazione generale di tutto l'Ente. L'Amministrazione si attende ulteriori miglioramenti nell'operatività di tutto l'Ente generati da una rinnovata capacità organizzativa che deve emergere dalla semplificazione e snellezza del confronto, dal coordinamento e dalla collaborazione costante tra tutti i Responsabili in modo da garantire la soluzione dei vari problemi che l'Ente deve, di volta in volta, affrontare, evitando frammentazioni e divaricazioni che comportano dispendio di energie e di tempo, oltretutto ritardi nelle risposte da fornire all'utenza ed alla collettività. Il tutto nella consapevolezza, che deve essere propria di ogni Responsabile di Settore, di essere parte di un'unica "azienda" che opera con voce univoca e che va condotta con una "cultura per progetto", con approfondimento delle varie tematiche, in modo da prevenire e, quindi, evitare, per quanto possibile, successive complicazioni.

Dovrà essere posta la più ampia attenzione al modo con il quale il personale interagisce con il pubblico, con i vari Uffici e con le Amministrazioni esterne, spesso l'efficienza si misura proprio in questo e nella cura che l'Amministrazione dedica alla comunità. Il rapporto dovrà essere sempre ispirato alla massima cordialità, disponibilità e collaborazione, al di là delle difficoltà dei casi proposti.

Tenendo conto dei vincoli imposti dagli equilibri di finanza pubblica e dell'obbligo del pareggio di bilancio, occorrerà migliorare, per quanto possibile, l'avviato processo di razionalizzazione nella gestione al fine di mantenere e, possibilmente, accrescere i servizi resi alla collettività. Ogni Responsabile è chiamato ad individuare i possibili accorgimenti per una tendenziale riduzione, all'interno del proprio Settore, delle spese correnti e per il rispetto degli altri obiettivi di finanza locale.

In base alla normativa anticorruzione e sugli obblighi di trasparenza, il piano degli obiettivi non può più essere considerato alla sola stregua di avvenimento politico/contabile, sulla cui scorta stabilire la percentuale di incentivazione economica da corrispondere al personale, ma anche (e soprattutto) quale momento di sintesi del dovere del Comune di essere sempre più trasparente nei confronti dei cittadini e della collettività. Il rispetto pieno e diffuso degli obblighi di trasparenza è anche valido strumento di prevenzione e di lotta alla corruzione, rende visibili i rischi di cattivo funzionamento, facilita la diffusione delle informazioni e delle conoscenze e consente la comparazione fra le diverse esperienze amministrative.

Struttura dell'Ente

Con delibera di Giunta n. 63 del 13/07/2022 è stata aggiornata la dotazione organica dell'Ente, che risulta articolata nei seguenti 5 settori, a loro volta suddivisi in diversi servizi:

Settore Amministrativo (

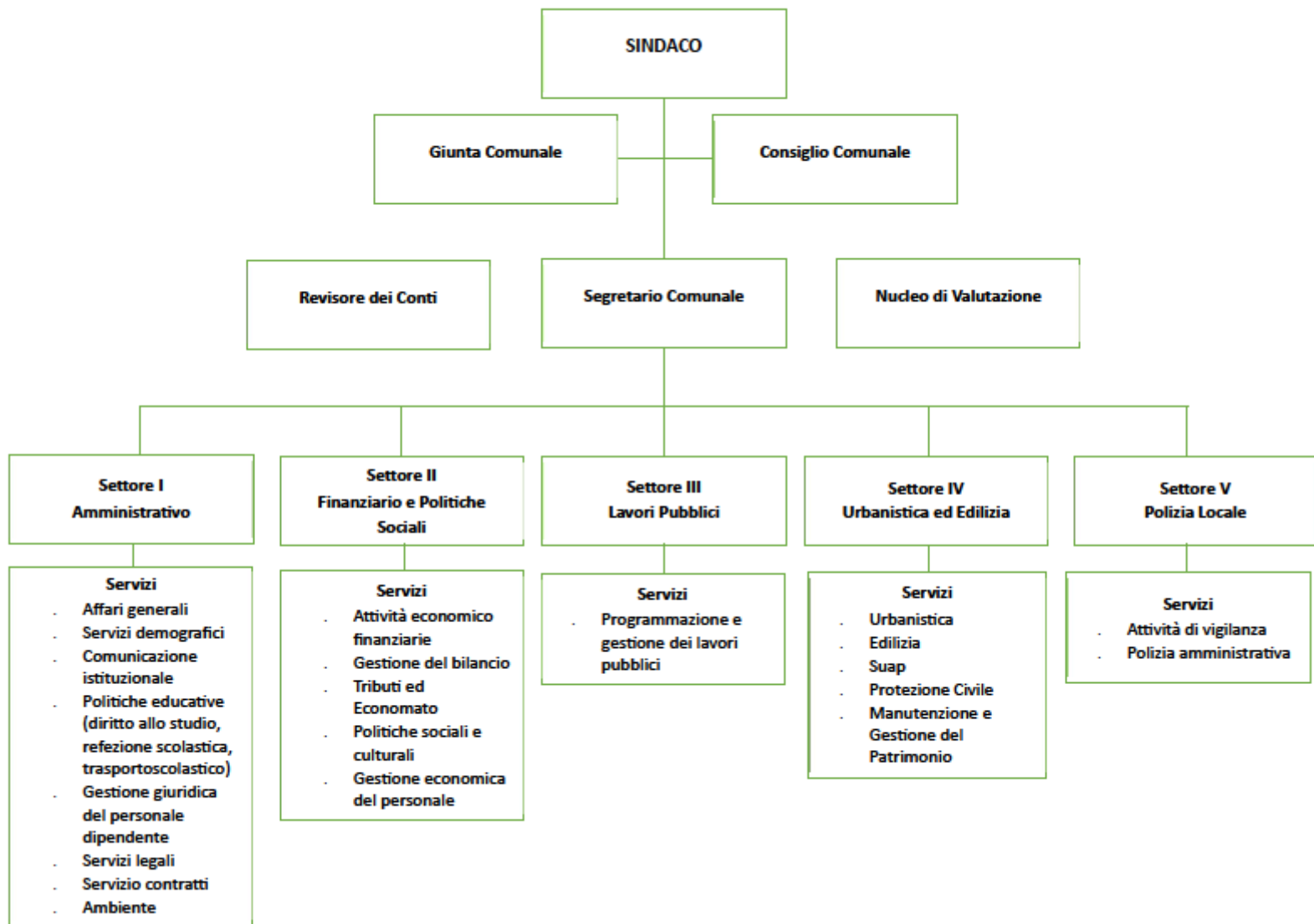
Settore Finanziario e Politiche Sociali;

Settore Lavori Pubblici;

Settore Urbanistica ed Edilizia

Settore Polizia Locale

Di seguito si riporta l'organigramma del Comune al 31/12/2022.



Il personale in servizio a tempo indeterminato, al 31/12/2022, è di n. 8 unità, oltre il Segretario Comunale. In particolare, vi sono n. 1 dipendente inquadrato nell'Area dei Funzionari ed Elevata Qualificazione (ex categoria "D"); n.3 dipendenti inquadrati nell'Area degli Istruttori (ex categoria "C"); n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area degli operatori esperti (ex categoria "B"); n. 2 dipendenti inquadrati nell'Area degli operatori(ex categoria "A"). Inoltre, vi sono n. 3 dipendenti dell'Area dei funzionari ed Elevata qualificazione (ex categoria "D"), rispettivamente responsabili del Settore II Finanziario, del Settore III LL. PP e del Settore IV Edilizia e Urbanistica, provenienti da altro ente locale, che prestano servizio presso il comune di Paduli ai sensi del comma 557 dell'art. 1 della L.311/2004 e n. 1 dipendente a tempo determinato categoria "D", assunto a partire dal 1 luglio 2022, in deroga ai limiti assunzionali, mediante procedura di cui all'art. 1, commi 179 e seguenti della legge 30.12.2020 n. 178.

Obiettivi Assegnati

Di seguito sono indicati gli obiettivi previsti distinti per settore. Per ogni settore sono previsti più obiettivi, con il peso stabilito dalla Giunta Comunale ed il criterio di misurazione per la verifica del raggiungimento dell'obiettivo. La somma dei vari pesi assegnati ai singoli obiettivi è pari a 100. L'importo assegnato e liquidabile mediante la metodologia di valutazione dei risultati e della prestazione, per i dipendenti non titolari di incarico di E.Q., è quello stabilito in sede di delegazione trattante. Per l'indennità di risultato dei dipendenti titolari di Incarico di E. Q. si applicano le specifiche disposizioni in materia.

SEGRETARIO COMUNALE E SETTORE I AMMINISTRATIVO

Responsabile: Dott.ssa Maria Luisa Volpe

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: mantenimento dei servizi assegnati come da funzionigramma in precedenza riportato

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

OBIETTIVO OPERATIVO 1: DIGITALIZZAZIONE

Peso attribuito: 30%.

Attività da espletare: premesso che il Comune di Paduli rientra tra i piccoli Comuni, ai sensi dell'art. 1, comma 2, della l. 158/2017, come dettagliato nel DPCM 23.07.2021, saranno attuate, tra le azioni previste nel Piano Triennale per l'Informatica della p.a. 2021/2023, quelle pertinenti, che seguono:

in esecuzione della deliberazione di Giunta n. 118 del 26.11.2022, l'Ente continuerà a svolgere il ruolo di RAO (Registration Authority Officer) per l'erogazione dello SPID ai cittadini;

acquisizione di beni e servizi ICT facendo riferimento alle Linee guida sulla sicurezza nel procurement ICT;

acquisizione API (Application Programming Interface), per la pubblicazione dei dati aperti nel catalogo PDND (Piattaforma Digitale Nazionale Dati);

migrazione al Cloud, con applicazione dei principi Cloud First –Saas First ed acquisizione servizi Cloud solo se qualificati da AGID, come da catalogo dei servizi cloud qualificati da AGID per la p.a.;

adeguamento sito istituzionale con configurazione del protocollo HTTPS, facendo riferimento all'OWASP (Open Web Application Security Project) TLPCS e alle Raccomandazioni AGID TLS e Cyber Suite e aggiornamento versioni dei sistemi di gestione dei documenti CMS (Content Management System);

integrazione servizi PagoPA e SPID CIE e attivazione servizi APP IO in funzione della dismissione, entro il 31.12.2023, delle altre modalità di autenticazione associate ai servizi on line.

Indicatore atteso: realizzazione del 100 % delle attività previste entro il 31.12.2023.

OBIETTIVO OPERATIVO 2: AFFIDAMENTO SERVIZIO RIFIUTI

Peso attribuito: 40%.

Attività da espletare

programmazione dell'affidamento del servizio conforme alla normativa vigente in materia ed atti
+
conseguenziali;

approvazione capitolato prestazionale;

individuazione del contraente e affidamento del servizio entro il 31.03.2024.

Indicatore atteso: realizzazione del 100 % attività entro i termini previsti

OBIETTIVO OPERATIVO 3: ADEMPIMENTI IN MATERIA DI PRIVACY

Peso attribuito: 20%.

Attività da espletare:

adeguamento degli atti alla normativa di riferimento sulla privacy;

formazione in materia di normativa di riferimento.

Indicatore atteso: realizzazione del 100% delle attività entro i termini previsti dalla normativa vigente

OBIETTIVO OPERATIVO 4: SERVIZI SCOLASTICI E MENSA 2023/2024

Peso attribuito: 10;

Attività da espletare:

avvio dei servizi di mensa scolastica e trasporto scolastico entro l'inizio dell'anno scolastico;

espletamento della procedura di individuazione del contraente nei modi e nelle forme previsti dalla normativa vigente.

Indicatore atteso: realizzazione del 100% delle attività entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO TRASVERSALE

Realizzazione, nell'anno di riferimento, di almeno dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

SETTORE FINANZIARIO II- TRIBUTI-POLITICHE SOCIALI

Responsabile: Dott. Michele Rosella

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: mantenimento dei servizi assegnati come da funzionigramma in precedenza riportato

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: Gestione del sistema di programmazione contabile ed adeguamento del procedimento di formazione dei documenti contabili alla luce del principio di armonizzazione contabile; lotta all'evasione ed aggiornamento banca dati ed incremento capacità di riscossione entrate comunali; razionalizzazione spese di funzionamento; realizzazione progetti afferenti ai servizi sociali individuati dalla Giunta Comunale.

OBIETTIVO OPERATIVO 1: GESTIONE CONTABILE E PIATTAFORMA CREDITI COMMERCIALI

Peso attribuito: 10%

Attività da espletare

predisposizione PEG, variazioni contabili e assestamento;

predisposizione documenti contabili obbligatori.

Indicatore atteso: realizzazione del 100% degli adempimenti prescritti nei termini previsti dalla normativa vigente

OBIETTIVO OPERATIVO 2: INVENTARIO COMUNALE

Peso attribuito: 10%

Attività da espletare:

aggiornamento dell'inventario comunale (beni mobili ed immobili), al fine di consentire l'attivazione del Piano dei Conti integrato.

Indicatore atteso: aggiornamento dati entro il 31/12/2023.

OBIETTIVO OPERATIVO 3: CONTRASTO EVASIONE FISCALE

Peso attribuito: 20%;

Attività da espletare:

intensificazione dell'attività di aggiornamento e bonifica delle banche dati relative all'IMU ed alla tassa sui rifiuti, al fine di assicurare la correttezza dell'attività di certificazione obbligatoria e di riscossione con la conseguente attività di accertamento;

unitamente ai responsabili dei singoli settori competenti, garantire entro l'anno l'accertamento di tutte le entrate comunali di competenza oltre che le entrate riferite agli anni pregressi (in particolare l'obiettivo prevede il completamento degli accertamenti nonché l'emissione dei ruoli coattivi anni pregressi);

avvio software per la gestione dei tributi comunali. Aggiornare la banca dati esistente dei contribuenti in modo da poterli incrociare con i dati del catasto. Tali operazioni consentiranno di "migliorare" la banca dati del Comune, allo scopo di favorire il recupero dell'evasione tributaria e di elaborare attendibili previsioni di bilancio. Dopo la preliminare e indispensabile operazione di importazione dei dati relativi ai versamenti occorrerà verificare l'allineamento tra i versamenti registrati e quelli dovuti rispetto alla rendita e alla percentuale di possesso oltre che inserire i dati relativi al singolo contribuente, le specifiche inerenti agli immobili stessi, quali: abitazioni principali; numero dei figli e loro età; le corrette percentuali di possesso; i passaggi di proprietà.

emissione ruoli coattivi per le relative annualità.

Indicatore atteso: accertamento e riscossione del 100% delle entrate entro il 31 dicembre di ciascuna annualità

OBIETTIVO OPERATIVO 4: SERVIZI SOCIALI E REALIZZAZIONE DI PROGETTI E DI AGEVOLAZIONI

Peso attribuito: 20 %

Tempi di realizzazione: in prosecuzione rispetto al 2022 – completamento entro i termini degli atti di indirizzo dell'organo esecutivo

Attività da espletare:

realizzazione servizi sociali per anziani e servizio campo solare per minori;

gestione procedimento per esonero ticket trasporto scolastico anno scolastico 2023/2024.

gestione rapporti con il Piano d'Ambito e servizio assistenza sociale;

evasione pratiche SGATE, carta sociale e bonus vari.

indicatore atteso: completamento del 100% degli adempimenti entro i termini indicati dall'organo esecutivo

OBIETTIVO OPERATIVO 5: ESPLETAMENTO PROCEDURA DI AFFIDAMENTO DEI SERVIZI DI TESORERIA COMUNALE

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare:

Avvio procedura di gara per affidamento servizio di tesoreria

Indicatore atteso: affidamento del servizio di tesoreria entro il 30.04.2024

OBIETTIVO OPERATIVO 6: RIDUZIONE RESIDUI

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare: riduzione di almeno il 20 % dell'ammontare dei residui attivi e passivi al 31.12 dell'anno in corso, rispetto al 31.12 dell'anno precedente, non computando a tal fine il volume dei residui cancellati.

Indicatore atteso:

Realizzazione del 100% dell'attività entro i termini previsti.

OBIETTIVI TRASVERSALI

rispetto delle previsioni indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e realizzazione degli adempimenti ed obblighi in materia di trasparenza;

realizzazione, nell'anno di riferimento, di almeno dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

SETTORE III LAVORI PUBBLICI

Responsabile: Ing. Adamo Ventura

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: mantenimento dei servizi assegnati come da funzionigramma in precedenza riportato

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: procedure di affidamento e di attuazione di lavori pubblici finanziati con fondi ordinari ed europei, partecipazione a bandi e realizzazione del programma triennale OO.PP.

OBIETTIVO OPERATIVO 1: GESTIONE PROGRAMMA OPERE PUBBLICHE

Peso attribuito: 50%

Attività da espletare:

monitoraggio della pubblicazione di avvisi pubblici concernenti finanziamenti per opere pubbliche onde consentire la partecipazione dell'Ente acquisendo le relative progettazioni e procedere;
predisposizione progettazioni, bandi/avvisi, rendicontazione opere pubbliche avviate.

Indicatore atteso: rispetto dei termini previsti in materia di affidamento dei lavori e degli adempimenti previsti dalla normativa di riferimento dei delle diverse fonti di finanziamento.

OBIETTIVO OPERATIVO 2: OBIETTIVI DI SEMPLIFICAZIONE PROGETTI PNRR PNC

Peso attribuito: 50%

Attività da espletare:

Come previsto dall'art. 6, comma 48, del D.L. n. 77/ del 2021 convertito con L. n. 108 del /2021, nei capitolati speciali descrittivi e prestazionali per gli affidamenti degli incarichi di progettazione, si dovrà prevedere un sistema premiale per l'uso nella progettazione dei metodi e strumenti elettronici BIM (Building Information Modeling), da utilizzare attraverso piattaforme interoperabili a mezzo di formati aperti non proprietari. L'assegnazione di un punteggio premiale per l'uso dei metodi e strumenti digitali si dovrà applicare anche alle opere "ordinarie" non soggette alle disposizioni introdotte dall'art. 48 comma 6 del D.L. n. 77 del 2021. La premialità per la progettazione in BIM è l'occasione per spingere a puntare sulla qualità dei progetti e dell'esecuzione, facendo della digitalizzazione un elemento caratterizzante del settore delle costruzioni, senza restringere eccessivamente la concorrenza

Coerentemente con l'art. 50 del D.L. 77/2021, al fine di incentivare le imprese a velocizzare l'esecuzione delle opere e dunque garantire il rispetto delle strette tempistiche previste per l'attuazione dei progetti PNRR e PNC, dovrà essere introdotto un premio di accelerazione per ogni giorno di anticipo determinato sulla base degli stessi criteri stabiliti per il calcolo della penale, e tale premio verrà corrisposto mediante utilizzo delle somme indicate nel quadro economico degli interventi alla voce imprevisti

Indicatore atteso: realizzazione del 100 % delle attività previste entro il 31.12.2023.

OBIETTIVI TRASVERSALI

rispetto delle previsioni indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e realizzazione degli adempimenti ed obblighi in materia di trasparenza;

realizzazione, nell'anno di riferimento, di almeno dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

SETTORE IV URBANISTICA ED EDILIZIA

Responsabile: Geom. Salvatore Zerillo

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: mantenimento dei servizi assegnati come da funzionigramma in precedenza riportato

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: perfezionamento delle pratiche *terremoto*; attività e controllo urbanistico edilizio, aggiornamento piano di protezione civile, gestione SUAP.

OBIETTIVO OPERATIVO 1: AGGIORNAMENTO CARTOGRAFIA

Peso attribuito: 20 %

Attività da espletare

aggiornamento toponomastica all'esito dell'approvazione del PUC

Indicatori attesi: realizzazione dell'attività nei tempi previsti dal PUC

OBIETTIVO OPERATIVO 2: ATTIVITÀ E CONTROLLO URBANISTICO EDILIZIO

Peso attribuito: 20%

Attività da espletare:

espletamento delle attività di istruttoria, verifica, rilascio autorizzazioni e certificazione: CIL, CILA, SCIA, permessi di costruire, SCIA agibilità, certificati destinazione urbanistica, verifiche accatastamento e frazionamenti;

predisposizione e trasmissione pratiche enti competenti;

sopralluogo, verifiche e controlli sul territorio.

Indicatore atteso: espletamento del 100 % delle pratiche entro i termini previsti dalla normativa vigente;

OBIETTIVO OPERATIVO 3: AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI PROTEZIONE CIVILE

Peso attribuito: 30%

Attività da espletare:

aggiornamento piano di protezione civile entro il 31.12.2023

Indicatore atteso: espletamento dell'attività entro il 31/12/2023

OBIETTIVO OPERATIVO 4: GESTIONE SUAP

Peso attribuito: 30%

Attività da espletare:

espletamento istruttoria procedimenti volti al rilascio di titoli unici, previo rilascio titoli abilitativi edilizi e/o verifica di segnalazioni, certificazioni, denunce;

Indicatore atteso: 100% definizione pratiche presentate entro i termini previsti dalla normativa vigente.

OBIETTIVI TRASVERSALI

rispetto delle previsioni indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e realizzazione degli adempimenti ed obblighi in materia di trasparenza;

realizzazione, nell'anno di riferimento, di almeno dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

SETTORE V SETTORE POLIZIA LOCALE

Responsabile: Dr. Giovanni Sarno

OBIETTIVI DI MANTENIMENTO: mantenimento dei servizi assegnati come da funzionigramma in precedenza riportato

Risorse finanziarie assegnate: quelle previste nel PEG

Risorse strumentali assegnate: quelle in dotazione

Descrizione sintetica dell'obiettivo strategico: controllo del territorio; mantenimento e miglioramento della vivibilità e della sicurezza urbana mediante attività di controllo finalizzate alla prevenzione e repressione delle infrazioni al codice della strada e dei comportamenti illegali in genere; vigilanza ed ordine pubblico; manifestazioni.

OBIETTIVO OPERATIVO 1: CONTROLLO DEL TERRITORIO, CONTROLLO ABBANDONO RIFIUTI - GESTIONE RANDAGISMO**Peso attribuito: 20 %****Attività da espletare:**

prevenzione fenomeno mediante incentivazione pratica adozione cani, microchippatura di concerto con ASL, pratiche di sterilizzazione, gestione convenzione con il canile incaricato;

miglioramento dell'efficienza ed efficacia concernente la gestione del servizio di controllo e vigilanza urbana, edilizia, ambientale, amministrativa, stradale, ecc.;

programmazione di una costante attività di controllo del territorio allo scopo di debellare il fenomeno dell'abbandono incontrollato di rifiuti;

messa in atto di interventi necessari a prevenire o bloccare situazioni di pericolo, in materia di sanità e randagismo;

programmazione di una costante attività di controllo sui lavori edilizi, verificando il rispetto della legge e dei regolamenti comunali.

Indicatore atteso: aumento delle entrate rispetto all'anno precedente e riscontro del 100% delle segnalazioni ricevute e richieste di sopralluogo nell'anno di riferimento

OBIETTIVO OPERATIVO 2: SICUREZZA STRADALE E AGGIORNAMENTO SEGNALETICA**Peso attribuito: 20 %****Attività da espletare:**

attivazione del sistema di monitoraggio del territorio nelle zone maggiormente esposte a rischio incidenti atto a segnalare tempestivamente, anche in via informale, al settore tecnico l'esistenza di pericoli per la circolazione stradale onde consentire il ripristino immediato;

avvio tempestivo dell'istruttoria in caso di eventuali sinistri relazionando all'Ufficio Contenzioso;

rilevazione costante della segnaletica esistente;

predisposizione su mappa dell'aggiornamento inerente alla segnaletica verticale ed orizzontale;

predisposizione delle ordinanze necessarie.

Indicatore atteso: riduzione del numero di sinistri su strade segnalate rispetto all'anno precedente e riscontro del 100% delle segnalazioni ricevute e richieste di sopralluogo nell'anno di riferimento.

OBIETTIVO OPERATIVO 3: VIGILANZA E SUPPORTO MANIFESTAZIONI CULTURALI, RELIGIOSE E RICREATIVE**Peso attribuito: 40 %****Attività da espletare**

garantire, durante tutte le manifestazioni, gli eventi e le serate musicali, il servizio sino a fine festa per la scorrevolezza di traffico ed ordine pubblico e l'apposizione della segnaletica mobile;

supportare l'Amministrazione ed i Comitati organizzatori nello svolgimento delle manifestazioni estive, di quelle natalizie, nei festeggiamenti del Santo Patrono e nelle altre manifestazioni inerenti le tradizioni locali e le risorse del territorio, in tutti gli eventi civili e religiosi che si svolgono sul territorio comunale, mediante il potenziamento delle attività di vigilanza e ordine pubblico, e le attività di transennamento, deviazione e chiusura al traffico delle zone e delle vie interessate.

Indicatore atteso: realizzazione del 100 % delle attività richieste, mediante la presenza sul territorio degli agenti di polizia municipale in tutte le manifestazioni e gli eventi.

OBIETTIVO 4: POLIZIA RURALE E URBANA**Peso attribuito: 20 %****Attività da espletare**

predisposizione degli schemi di Ordinanze tese a garantire il rispetto del Regolamento di Polizia Rurale e urbana in materia di pulizia fronti stradali, regimentazione delle acque, pulizia lotti terreno nel Centro Urbano;

monitoraggio del rispetto delle ordinanze emanate mediante le attività di prevenzione e sollecitazione degli adempimenti, da espletarsi nei confronti dei soggetti inadempienti;

eventuale adozione di misure sanzionatorie per i soggetti reiteratamente inadempienti entro il 31/12/2023;

Indicatore atteso. incremento del 20 % di misure sanzionatorie rispetto all'anno precedente.

OBIETTIVI TRASVERSALI

rispetto delle previsioni indicate nel Piano di prevenzione della corruzione e realizzazione degli adempimenti ed obblighi in materia di trasparenza;
realizzazione, nell'anno di riferimento, di almeno dieci azioni per il risparmio energetico e l'uso intelligente e razionale dell'energia nella Pubblica Amministrazione (DPF).

2) Piano delle Azioni Positive 2021-2023, di cui alla Deliberazione di Giunta Comunale n. 40 del 26.04.2021

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA 2022 approvato dall'ANAC con delibera n. 7 del 17.01.2023, potrà contenere:

Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.

Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la mission dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.

Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).

Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).

Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo.

Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.

Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.

Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

Valutazione di impatto contesto esterno

L'analisi del contesto in cui opera il Comune di Paduli, Provincia di Benevento, mira a descrivere e valutare come il rischio corruttivo possa verificarsi a seguito delle eventuali specificità dell'ambiente in termini di strutture territoriali e di dinamiche sociali, economiche e culturali o in ragione di caratteristiche organizzative interne.

Il territorio, con una superficie di 44,7 kmq. ed un'altitudine di m. 349.

La popolazione residente al 31.12.2022 conta 3647 abitanti.

Il territorio di Paduli è attraversato dal fiume Tammaro, che nasce in Molise e attraversa, durante il suo corso, la provincia di Benevento.

Il contesto socio-economico è costituito da una realtà prevalentemente rurale, dedita alla coltivazione di cereali, tabacco, vite, ulivo, alberi da frutta.

Paduli dista 14 Km dal capoluogo, quindi si collega facilmente a Benevento, ma nello stesso tempo conserva la sua identità e la sua autonomia di sviluppo, tanto da avere una zona industriale molto sviluppata, e una presenza complessiva sul territorio comunale di circa 10 opifici.

Per il sociale, lo sport e il tempo libero ci sono diverse strutture a disposizione dei cittadini; l'impianto sportivo comunale è dotato di campo di calcio, campo di calcetto, campo da tennis e bocciodromo.

A Paduli si trovano la stazione dei Carabinieri, pubblici uffici finanziari, tre strutture scolastiche pubbliche, gli antichi Palazzo Ducale e Palazzo Longo.

L'assistenza sanitaria è garantita dalla presenza di un presidio sanitario (guardia medica) e il servizio farmaceutico è assicurato con una farmacia. Esiste anche una farmacia veterinaria a servizio di una vasta area provinciale.

Il tasso di disoccupazione, in linea con i dati regionali, risulta essere molto elevato

Come evidenziato dall'Anac con determina n. 12 del 28.10.2015, pag. 16 e ss., un'amministrazione collocata in un territorio caratterizzato dalla presenza di criminalità organizzata e da infiltrazioni mafiose può essere soggetta a maggiore rischio in quanto gli studi sulla criminalità organizzata hanno evidenziato come la corruzione sia uno dei tradizionali strumenti di azione delle organizzazioni malavitose.

A tal proposito si è provveduto a consultare la Relazione relativa al II° semestre 2022 presentata dalla DIA al Ministero dell'Interno per la successiva relazione al Parlamento che, per la Regione Campania, e con specifico riferimento alla provincia di Benevento, afferma: "Nel periodo in esame la geografia criminale della provincia beneventana non presenta significative evoluzioni rispetto al precedente semestre.

A Benevento, i più recenti esiti investigativi confermerebbero la presenza dell'organizzazione camorristica facente capo alla famiglia SPARANDEO178 e la partecipazione subordinata dei gruppi PISCOPO-SACCONI e NIZZA, da sempre attivi nei settori dell'usura, delle estorsioni e dello spaccio di sostanze stupefacenti. Nella Valle Caudina, ubicata tra le province di Benevento ed Avellino, permarrrebbe la presenza del clan PAGNOZZI le cui apicali figure storiche risultano decedute o detenute e che, pertanto, sarebbe attualmente governato da figure meno carismatiche. Segnatamente nella provincia di Benevento, il sodalizio eserciterebbe la propria influenza nei Comuni di Montesarchio, S. Agata dei Goti, Airola ed aree limitrofe, rivolgendo i suoi interessi illeciti al racket delle estorsioni in danno di imprese edili e di attività commerciali, agli stupefacenti e al riciclaggio dei relativi proventi. Pregresse indagini avrebbero documentato la presenza del clan anche fuori regione e, soprattutto a Roma, ove avrebbe stretto alleanze con soggetti organici ad organizzazioni criminali ivi radicate. Gli interessi illeciti del clan riguarderebbero anche i giochi e le scommesse e, in particolare, la distribuzione delle slot machines nei bar, nelle sale giochi e nelle ricevitorie. Nel senso, si segnala l'adozione da parte del Prefetto di Benevento, nel settembre 2022, di 7 provvedimenti interdittivi a carico di altrettante società di settore facenti capo ad un soggetto considerato elemento di spicco del clan PAGNOZZI, già sottoposto alla misura della sorveglianza speciale e condannato in via definitiva per associazione mafiosa. Questi risultava, peraltro, già coinvolto in precedenti inchieste giudiziarie¹⁸⁰ nell'ambito delle quali figurava come socio di maggioranza di una società che distribuiva apparecchi destinati alle sale giochi e indicato dal clan PAGNOZZI quale suo riferimento su Roma. In alcune aree della provincia sannita il sodalizio eserciterebbe la propria influenza avvalendosi anche di gruppi alleati a struttura familistica. Infatti, a Sant'Agata dei Goti (BN) referente sarebbe il gruppo SATURNINO-BISESTO, mentre nei Comuni beneventani di Montesarchio, Bonea, Bucciano, Castelpoto, Campoli del Monte Taburno,

Tocco Caudio, Cautano e Forchia il clan PAGNOZZI agirebbe per il tramite del gruppo IADANZA-PANELLA i cui interessi illeciti andrebbero dallo spaccio di stupefacenti alle estorsioni come, peraltro, documentato dall'indagine conclusa il 12 luglio 2022 dai Carabinieri con l'esecuzione di un'ordinanza di custodia cautelare a carico di 2 soggetti riconducibili al clan camorristico IADANZA PANELLA e accusati di estorsione aggravata dal metodo mafioso. I due si sarebbero resi responsabili di plurime condotte estorsive e altri reati aggravati dal metodo mafioso, consumati tra febbraio e marzo 2021, in danno di due ristoratori di Montesarchio (BN). Come affermato nel provvedimento cautelare, le due famiglie IADANZA-PANELLA avrebbero costituito l'omonima cosca camorristica "storicamente egemone nella Valle Caudina" e, secondo il GIP, i due destinatari della misura avrebbero supportato le iniziative illecite evocando addirittura il loro background camorristico al fine di accrescere la propria forza intimidatoria. Al riguardo, viene testualmente riportato che "il riferimento al clan PANELLA-IADANZA, sodalizio effettivamente egemone sul territorio di Benevento ed aree limitrofe, di cui si sono professati appartenenti se non - addirittura attuali capofila - è una dimostrazione plastica della volontà di incutere timore attraverso il richiamo, nella mente delle persone offese, alla pericolosità che contraddistingue coloro che provengono da sodalizi criminali". Allo stato attuale, nel clan emergerebbe la prevalenza della famiglia PANELLA.

Il Comune di Paduli non è stato mai interessato da provvedimenti amministrativi di scioglimento per infiltrazioni mafiose.

Valutazione di impatto contesto interno

L'analisi del contesto interno si focalizza sulla organizzazione e gestione operativa, che possono costituire ottimo presupposto di influenza negativa verso il rischio di corruzione; ecco perché, non solo è richiesta un'attività di conoscenza, di valutazione e di analisi, ma è richiesta, in parallelo, anche la definizione di un sistema di responsabilità capace di impattare la complessità funzionale dell'Ente. L'analisi, quindi, deve essere condotta attraverso la mappatura dei processi, al fine di definire, nel particolare, Aree che, in funzione delle loro peculiarità, risultano potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

L'Amministrazione del Comune di Paduli è articolata tra organi di governo, che hanno il potere di indirizzo e di programmazione e che sono preposti all'attività di controllo politico-amministrativo, e la struttura burocratica, alla quale compete l'attività gestionale con il compito di tradurre in azioni concrete gli indirizzi forniti e gli obiettivi assegnati dagli organi di governo.

Gli organi ordinari di governo sono:

il Sindaco

la Giunta costituita dal Sindaco e da n. 4 Assessori, tra cui il Vice-Sindaco;

il Consiglio Comunale costituito dal Sindaco e da n. 12 Consiglieri.

La struttura organizzativa del Comune di Paduli è articolata in n. 5 Settori

Settore I° Amministrativo – Demografico – Servizi Scolastici e Diritto allo Studio, che si occupa di: Organi politici, Affari generali ed Istituzionali; Gestione del Personale; Comunicazione istituzionale; Gestione di archivio e Protocollo; Gestione dell'Uscierato e Ufficio Relazioni con il Pubblico; Servizi demografici; Servizi scolastici; Ambiente.

Totale Unità assegnate: n. 2 di cui:

Cat. C: n. 1 a tempo pieno

Cat. A n. 1 a tempo pieno

Settore II° Finanziario e Politiche Sociali, che si occupa di: Attività economico – finanziarie;

Gestione del bilancio; Tributi; Gestione finanziaria del personale; Investimenti; Rapporti con il tesoriere; Economato; Revisione economico – finanziaria.

Totale unità assegnate: n. 2, di cui

Cat. D: n. 1 Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004;

Cat. B: n. 1 a tempo pieno

- Settore III° Lavori Pubblici e Patrimonio, che si occupa di Programma dei Lavori Pubblici, Lavori

Pubblici, Valorizzazione del Patrimonio Comunale e delle strutture comunali; Espropri

Totale unità assegnate: n. 1, di cui

Cat. D: n. 1 Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004;

- Settore IV° Urbanistica – Edilizia, che si occupa di: Sportello Unico Attività Produttive, Urbanistica; Edilizia, Protezione civile, Patrimonio e manutenzione.

Totale unità assegnate: n. 2, di cui

Cat. D: n. 1 Responsabile del Settore, assunto a tempo determinato, ai sensi dell'art. 1, comma 557, l. 311/2004;

Cat. A: n. 1 a tempo pieno

- Settore V° Polizia Locale, che si occupa di: Vigilanza; Notifiche.

Totale unità assegnate: n. 4, di cui:

Cat. D: n. 1 tempo pieno;

Cat. C: n. 2 tempo pieno;

Cat. B: n. 1 tempo pieno

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, che consiste nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

L'obiettivo è che l'intera attività svolta dall'Amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

Va tenuto in considerazione, al riguardo, il procedimento volto all'applicazione della rotazione straordinaria, avviato nei confronti del Responsabile del Settore III Lavori Pubblici, conclusosi con decreto sindacale Prot. 0003194 del 12 maggio 2023 e Prot. 0003714 del 5 giugno 2023. I citati decreti stabiliscono di confermare il decreto n. 3 dell'11.01.2023, di nomina del responsabile del Settore III Lavori Pubblici, e individuano le seguenti ulteriori misure di prevenzione del rischio corruttivo:

divieto di effettuare affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi, anche al di sotto della soglia, rispettivamente, di € 150.000, e di € 139.000;

per tali affidamenti, procedere con la procedura negoziata mediante richiesta di preventivi, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b, del d. lgs. 50/2016;

Che per tutti i procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture di propria competenza, indipendentemente dall'importo degli stessi, l'Ing. Adamo Ventura, nella qualità di Responsabile del Settore III Lavori Pubblici, prima di avviare un procedimento di scelta del contraente, e prima di emettere un provvedimento conclusivo del procedimento di selezione del contraente, acquisisca una relazione/proposta dal Tecnico esperto incaricato con determinazione R.G. n. 258 del 18.05.2023, in modo da assicurare la condivisione dei procedimenti di scelta del contraente;

di incaricare l'Ing. A. V. di comunicare con cadenza mensile al Segretario Comunale/RPCT i nuovi procedimenti avviati o i nuovi provvedimenti conclusivi di scelta del contraente.

Nella strategia di prevenzione e di contrasto dei fenomeni corruttivi sono impegnati i seguenti soggetti:

La Giunta Comunale: gli organi di indirizzo nelle amministrazioni e negli enti dispongono di competenze rilevanti nel processo di individuazione delle misure di prevenzione della corruzione

ossia la nomina del RPC e l'adozione del PTPC.

Per gli enti locali la norma precisa che «il piano è approvato dalla giunta».

Sotto il profilo operativo, il Sindaco nomina il Responsabile della prevenzione della corruzione, mentre la Giunta definisce gli obiettivi strategici e sulla base di una proposta presentata dal predetto Responsabile, approva il relativo Piano e i suoi aggiornamenti.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza:

in materia della Prevenzione della Corruzione:

avvia il processo di condivisione dell'analisi sui rischi di corruzione;

elabora la proposta relativa ai rischi corruttivi e trasparenza del PIAO ed i suoi aggiornamenti;

coordina l'attività di monitoraggio delle misure di prevenzione;

coordina l'attività di formazione;

in materia di trasparenza:

svolge i compiti indicati nel D.Lgs n. 33/2013 e succ. mod. e integr.

controlla l'attuazione dello stesso da parte dei Responsabili di Settore.

Il Responsabile dell'Anagrafe della Stazione Appaltante (RASA): cura l'inserimento e aggiornamento della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione dei centri di costo.

I Responsabili di Settore – Titolari di posizione di elevata qualificazione: ogni Responsabile di Settore è anche referente del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza per le materie di propria competenza, nonché di tutti gli obblighi giuridici collegati alle materie stesse. In aggiunta ai compiti attribuiti dalle norme di legge e di Regolamento, i Responsabili di settore:

promuovono l'attività di prevenzione della corruzione tra i propri collaboratori;

partecipano al processo di analisi e gestione dei rischi, formulando e proponendo misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione;

assicurano l'attuazione delle misure contenute nel PTPC;

svolgono un costante monitoraggio sull'attività svolta all'interno dei settori di riferimento, soprattutto per quanto attiene agli obblighi di trasparenza, al rispetto del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, al dovere di astensione per il responsabile del procedimento in caso di conflitto di interessi, al rispetto dei principi e norme sulle incompatibilità dei pubblici dipendenti, all'obbligo di motivazione degli accordi di cui all'art. 11 della legge n. 241/'90 e s.m.i., alle verifiche antimafia, all'attuazione delle norme di prevenzione della corruzione in materia di contratti pubblici ed a ogni altra disposizione della legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi;

adottano tutte le misure necessarie per la prevenzione della corruzione, quali, ad esempio l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale ove possibile;

rispettano le disposizioni in tema di inconferibilità ed incompatibilità degli incarichi, conflitto di interesse, effettuando le dovute segnalazioni di personali situazioni di conflitto di interesse e/o incompatibilità;

effettuano verifiche a campione delle dichiarazioni sostitutive di certificazione relative alle attività e/o al personale afferente al proprio settore;

attivano controlli specifici sui processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;

effettuano il monitoraggio dei tempi di conclusione dei procedimenti;

svolgono attività informativa e referente nei confronti del RPC, e, affinché questi abbia elementi e riscontri sull'intera organizzazione ed attività dell'amministrazione, formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio di corruzione.

In attuazione dell'art.10, comma 1, del D.Lgs.n.33/2013, i Responsabili di Settore sono inoltre diventati diretti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati di cui all'elenco allegato al presente Piano e di eventuali documenti, informazioni o dati ulteriori sul sito istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente".

In particolare l'art.43, al terzo comma, pone a carico dei suddetti responsabili il compito di garantire

il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

I Responsabili di settore devono astenersi, ai sensi dell'art.6 bis della legge n.241/1990, in caso di conflitto di interessi e/o di incompatibilità, segnalando tempestivamente ogni analoga, anche potenziale, situazione.

I dipendenti dell'Amministrazione:

partecipano al processo di gestione del rischio ed assicurano il rispetto delle misure di prevenzione contenute nel P.T.P.C.;

garantiscono il rispetto delle norme sui comportamenti previste nel relativo codice;

partecipano alla formazione ed alle iniziative di aggiornamento;

segnalano le situazioni di illecito al proprio responsabile o all'U.P.D. o al Responsabile dell'anticorruzione, potendo utilizzare anche l'apposita e mail istituita dall'ANAC: whistleblowing@anticorruzione.it;

segnalano casi di personale in conflitto di interessi.

L'ufficio provvedimenti disciplinari (u.p.d.):

svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 bis, D.Lgs. 165/2001);

provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 D.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3,1. 20/1994; art. 331 c.p.p.);

ai sensi dell'articolo 54, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, vigila sull'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento adottato dal Comune di Paduli;

I collaboratori dell'Ente:

osservano le misure contenute nel P.T.P.C., nel codice di comportamento, nei bandi di gara e nei contratti predisposti dall'Amministrazione;

segnalano le situazioni di illecito;

sono tenuti a dichiarare l'assenza di eventuali situazioni di conflitto d'interesse.

Mappatura dei processi

La mappatura dei processi è un'attività fondamentale per l'analisi del contesto interno, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi dell'ente, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi, con l'obiettivo di esaminare gradualmente l'intera attività amministrativa per identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi, valutare la reale consistenza dei rischi e trattarli in modo adeguato.

Con i Responsabili dei Settori sono stati individuati i processi elencati nelle schede allegate, denominate "Mappatura dei processi" (Allegato A).

Sebbene l'art. 6 del D.M. 132/2022 consentisse di limitare la mappatura del rischio corruttivo, si conferma la mappatura redatta in occasione del precedente piano triennale, (2021/2023) che prevedeva la mappatura di ulteriori processi.

Valutazione del Rischio

Nell'allegato "1" del PNA 2019, l'ANAC suggerisce di finalizzare l'analisi del livello di esposizione al rischio dei vari processi, prevedendo di:

scegliere un approccio di tipo valutativo;

individuare i criteri di valutazione;

rilevare i dati e le informazioni;

formulare un giudizio sintetico, adeguatamente motivato.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri.

Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Gli indicatori utilizzati sono:

livello di interesse "esterno": la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;

grado di discrezionalità del decisore interno: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;

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

I risultati dell'analisi sono stati riportati nelle schede allegate.

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio.

L'analisi del presente PTPCT è stata svolta con metodologia di tipo qualitativo ed è stata applicata una scala ordinale:

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

La ponderazione del rischio

La ponderazione del rischio è l'ultima delle fasi che compongono la macro-fase di valutazione del rischio.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono: le azioni da intraprendere per ridurre il grado di rischio; le priorità di trattamento, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui la stessa opera, attraverso il loro confronto.

In questa fase, il RPCT, ha ritenuto di assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio A++ ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale e prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

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

Nel presente Piano l'individuazione delle misure di trattamento del rischio è stata effettuata tenendo conto dei seguenti requisiti:

Efficacia nella neutralizzazione delle cause del rischio;

Sostenibilità economica e organizzativa delle misure;

Adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Misure generali di prevenzione del rischio di corruzione

Al fine di neutralizzare o ridurre il livello di rischio debbono essere individuate e valutate le misure di prevenzione. Queste si distinguono in misure generali (precedentemente definite come "obbligatorie") e specifiche. Alcune delle misure individuate dal legislatore risultano obbligatorie.

Si tratta di misure che, per la loro natura e per il loro carattere trasversale, sono in grado di per sé, indipendentemente dal processo sul quale incidono, di ridurre efficacemente il rischio di corruzione.

In particolare, queste sono:

Trasparenza;

Codici di comportamento;

Rotazione del personale;

Astensione in caso di conflitto di interessi;

Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali;

Incompatibilità specifiche per i responsabili di settore;

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro (pantouflage - revolving doors);

Commissioni, assegnazioni uffici e conferimento di incarichi in caso di condanna per delitti contro la PA;

Tutela del dipendente che denuncia condotte illecite (c.d. whistleblower)

Formazione;

Patti di integrità negli affidamenti;

Monitoraggio.

E', tuttavia, anche necessario, individuare e attuare misure ulteriori avuto riguardo al contesto di riferimento e alle peculiarità di ciascun processo la cui fattibilità in termini di efficacia richiede la valutazione degli aspetti di carattere organizzativo e finanziario connessi con la loro implementazione.

La Trasparenza

La trasparenza è una delle misure generali più importanti dell'intero impianto delineato dalla legge 190/2012. Secondo l'art. 1 del d.lgs. 33/2013, come rinnovato dal D.Lgs. 97/2016, la trasparenza è l'accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

La legge intende la trasparenza quale accessibilità totale a dati e documenti delle pubbliche amministrazioni.

Detta "accessibilità totale" è consentita allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione all'attività amministrativa, favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

La trasparenza è attuata attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web istituzionale nella sezione "Amministrazione trasparente" e attraverso l'istituto dell'accesso civico, classificato in semplice e generalizzato.

Il comma 1, dell'art. 5 del d.lgs. 33/2013, prevede: "L'obbligo previsto dalla normativa vigente in capo alle pubbliche amministrazioni di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione" (accesso civico semplice).

Il comma 2, dello stesso art. 5, recita: "Allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico, chiunque ha diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione" obbligatoria ai sensi del d.lgs. 33/2013 (accesso civico generalizzato).

Attraverso il c.d. accesso generalizzato, riconosciuto a chiunque, indipendentemente dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti, fatti salvi i casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento e nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati, si assiste al

riconoscimento della piena libertà di informazione dei cittadini.

Per comprendere correttamente la portata dell'accesso generalizzato appare utile confrontarlo con le altre due forme di accesso già note, che non vengono affatto sostituite o superate: si tratta dell'accesso civico "semplice" e dell'accesso ai sensi della Legge 241/90.

L'accesso civico "semplice", previsto dall'art. 5, comma 1 del D.Lgs.n.33/2013, rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio, in caso di inadempienza, alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge.

Rispetto all'accesso civico generalizzato, assistiamo, dunque, ad un rovesciamento della precedente prospettiva che comportava, appunto, l'attivazione del diritto di accesso civico solo strumentalmente all'adempimento degli obblighi di pubblicazione; ora, invece, è proprio la libertà di accedere ai dati e ai documenti a divenire centrale nel nuovo sistema, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni in analogia agli ordinamenti aventi il Freedom of Information Act (FOIA), dove il diritto all'informazione è generalizzato e la regola generale è la trasparenza, mentre la riservatezza e il segreto le eccezioni.

L'accesso documentale ex Legge 241/90 (artt.22 e segg.) si distingue dall'accesso generalizzato per obiettivi e modalità di esercizio. In particolare, la finalità dell'accesso documentale ex L. 241/90 è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà (partecipative e/o oppositive e difensive) che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari: infatti, il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un «interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso». Viceversa, rispondendo al generale principio di trasparenza, l'accesso civico generalizzato si configura come diritto a titolarità diffusa, potendo essere attivato "da chiunque" e l'istanza "non richiede motivazione". Inoltre, mentre l'accesso documentale ex L. 241/90 esclude perentoriamente l'accesso finalizzato a sottoporre l'amministrazione a un controllo generale, il diritto di accesso generalizzato - oltre che quello "semplice" - è riconosciuto proprio "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".

In termini ancor più chiari, se è vero che la L. 241/90 consente un accesso più in profondità a dati pertinenti, purché motivato e sostenuto da un interesse rilevante del richiedente, è altrettanto evidente che l'accesso generalizzato consente un accesso meno in profondità ma certamente più esteso, garantendo una larga conoscibilità e diffusione di dati, documenti e informazioni.

E' stato istituito il Registro delle richieste di accesso.

Gli adempimenti in materia di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune e alla pagina "Amministrazione trasparente".

Con la cancellazione del PTTI ad opera del D. Lgs. n.97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza è parte integrante del PTPC in una apposita sezione.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di assicurare la tempestività delle pubblicazioni, sono individuati i Responsabili della pubblicazione. Il rispetto degli obblighi di pubblicazione viene quindi anche declinato come 'obiettivo di performance individuale".

Codici di comportamento

Sono recepiti dal presente Piano le disposizioni:

del Codice di comportamento generale dei dipendenti pubblici, emanato con D.P.R.62/2013,

del Codice di comportamento dell'Ente approvato con deliberazione di G.C. n. 33 del 11.04.20232.

Il rispetto dei codici di comportamento assicura la qualità dei servizi, la prevenzione dei fenomeni di corruzione, il rispetto dei doveri costituzionali di diligenza, lealtà, imparzialità e servizio esclusivo alla cura dell'interesse pubblico.

L'inosservanza delle disposizioni dei codici di comportamento espone il dipendente a responsabilità disciplinare, nonché secondo quanto disposto dalle vigenti disposizioni di legge, a responsabilità civile, amministrativa e contabile.

Vigilano sull'applicazione del Codice di Comportamento i Responsabili dei Settori, l'Ufficio Procedimenti disciplinari e il Nucleo di valutazione.

Rotazione del personale

Nel caso del Comune di Paduli, in ragione delle sue ridotte dimensioni e del numero limitato di personale operante al suo interno, si ritiene che la rotazione del personale causerebbe inefficienza e inefficacia dell'azione amministrativa tale da precludere in alcuni casi la possibilità di erogare in maniera ottimale i servizi ai cittadini. Tuttavia viene applicata quando possibile la misura dell'articolazione delle competenze "segregazione delle funzioni" attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:

svolgere istruttorie ed accertamenti;

adottare decisioni;

attuare decisioni prese;

effettuare verifiche e controlli;

(vd Delibera ANAC 980 del 23 ottobre 2019).

La rotazione straordinaria

E' prevista dall'art. 16 del d.lgs. 165/2001 e s.m.i. per i dipendenti nei confronti dei quali siano avviati procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva.

L'ANAC ha formulato le "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria" (deliberazione n. 215 del 26/3/2019). È obbligatoria la valutazione della condotta "corruttiva" del dipendente, nel caso dei delitti previsti dal Codice penale, artt. 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis (concussione, corruzione per l'esercizio della funzione, per atti contrari ai doveri d'ufficio e in atti giudiziari, istigazione alla corruzione, induzione indebita a dare o promettere utilità, traffico di influenze illecite, turbata libertà degli incanti e della scelta del contraente).

La valutazione è invece 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 inconferibilità ai sensi dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013, dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e del d.lgs. 235/2012.

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

Sarà comunque applicata:

in maniera immediata, nelle ipotesi di un provvedimento cautelare restrittivo di limitazione della libertà personale indicato nel Libro IV, Tit. 1° del Codice di procedura penale, ovvero di una sentenza all'esito di un procedimento penale speciale deflattivo di alcune fasi processuali indicati nell'ambito della Parte Seconda, Libro VI, Titolo I, II, III, IV, V del Codice di procedura penale per le fattispecie di reato previsti nel libro II, Titolo II del codice penale rubricato "Dei delitti contro la Pubblica Amministrazione";

se la misura della rotazione riguarda un dipendente, procederà il Responsabile P.O., sentito il RPCT e previa deliberazione dell'organo di indirizzo politico;

se la misura della rotazione riguarda titolare di Posizione Organizzativa., procederà il RPCT, sentito il sindaco, previo decreto di spostamento ad altro incarico, salvo misura cautelare e/o interdittiva.

Astensione in caso di conflitto di interessi

Dalla lettura coordinata dell'art. 6 bis della legge n. 241/90, introdotto dall'art 1, comma 41 della

Legge n. 190/2012 e dell'art. 6 del DPR 16.04.2013 n. 62 si evince che il Responsabile del procedimento, i Dirigenti e i titolari di Elevate Qualificazioni, titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto - anche potenziale di interessi che pregiudichino l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite.

Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti da pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici.

Il conflitto di interesse ricorre ogni qualvolta la titolarità di interessi privati di un pubblico dipendente, si pone in conflitto anche potenzialmente con le funzioni pubbliche ad esso assegnate e pregiudica l'esercizio imparziale delle stesse;

Il dipendente è obbligato a segnalare, in forma scritta, le situazioni in cui siano coinvolti interessi di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale o altro rapporto preferenziale o grave inimicizia, ovvero di persone, enti o associazioni anche non riconosciute, organizzazioni, comitati, di cui sia tutore, curatore procuratore, agente, ovvero gerente o dirigente.

Pertanto il dipendente, qualora rilevi la sussistenza, anche potenziale, di un conflitto di interesse nell'esercizio delle sue funzioni, dovrà darne immediata comunicazione scritta al proprio diretto superiore che deciderà in ordine all'opportunità o meno dell'astensione, comunicando in forma scritta il proprio diniego o nulla osta al coinvolgimento del dipendente nella situazione segnalata. Nel caso sia necessario sollevare il dipendente dall'incarico il Responsabile di Settore dovrà avocare a sé ogni compito relativo al procedimento di cui trattasi.

Qualora il conflitto riguardi il Responsabile di Settore, a valutare le iniziative da assumere sarà il RPCT.

Le comunicazioni relative alle segnalazioni, congiuntamente alle decisioni assunte, sono trasmesse a cura dei soggetti che le hanno adottate al RPCT.

In attuazione dell'articolo 1, comma 9, lett. e) della legge n. 190/2012, ed art. 6 bis della legge 241/90 è inserita in ogni determina la clausola di insussistenza di conflitto di interessi per l'atto che si va ad adottare.

Svolgimento incarichi d'ufficio, attività ed incarichi extra-istituzionali

I dipendenti pubblici non possono svolgere incarichi retribuiti che non siano stati conferiti o previamente autorizzati, dall'amministrazione di appartenenza, fatti salvi gli incarichi che ai sensi delle vigenti disposizioni non necessitano di autorizzazione.

In sede di autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra-istituzionali andrà effettuata comunque una accurata valutazione dell'esistenza di conflitti di interesse anche solo potenziali tenendo in considerazione altresì gli aspetti di arricchimento professionale che possano discendere per il dipendente medesimo con una positiva ricaduta sull'attività istituzionale ordinaria.

Sulla richiesta decide il Responsabile del Settore di appartenenza, se essa proviene da un Responsabile di Settore decide il Segretario Comunale, se proviene dal Segretario Comunale decide il Sindaco.

Inconferibilità e incompatibilità degli incarichi

Con l'obiettivo di prevenire situazioni ritenute anche potenzialmente portatrici di conflitto di interessi o, comunque, ogni possibile situazione contrastante con il principio costituzionale di imparzialità, è stato approvato, in attuazione dell'art. 1, commi 49 e 50 della legge n. 190 del 2012, il decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, recante disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico.

Per "inconferibilità" si intende la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi a coloro che abbiano riportato condanne penali per i reati previsti dal capo I del titolo II del libro secondo del codice penale, ovvero a coloro che abbiano svolto incarichi o ricoperto cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati da pubbliche amministrazioni o svolto attività professionali a favore di questi ultimi, a coloro che siano stati componenti di organi di indirizzo politico; per

“incompatibilità” si intende l’obbligo per il soggetto cui viene conferito l’incarico di scegliere, a pena di decadenza, entro il termine perentorio di quindici giorni, tra la permanenza nell’incarico e l’assunzione e lo svolgimento di incarichi e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione che conferisce l’incarico, lo svolgimento di attività professionali ovvero l’assunzione della carica di componente di organi di indirizzo politico.

In applicazione del suddetto D. Lgs. n. 39/2013, all’atto del conferimento dell’incarico l’interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità individuate dallo stesso decreto.

Regole per la formazione delle commissioni e per l’assegnazione degli uffici.

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

non possano fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l’accesso o la selezione a pubblici impieghi;

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all’acquisizione di beni, servizi e forniture,

non possano essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla concessione o all’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati;

non possano fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l’affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l’erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l’attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere.

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

La Legge n. 190/2012 ha introdotto il comma 16 ter nell’ambito dell’art. 53, del D. Lgs. n. 165/2001 volto ad evitare che durante il periodo di servizio il dipendente possa precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose sfruttando la sua posizione e il suo potere all’interno dell’amministrazione per ottenere un lavoro con l’impresa o il soggetto privato con cui entra in contatto. Si tratta di una limitazione della libertà negoziale del dipendente per un determinato periodo successivo alla cessazione del rapporto per eliminare la “convenienza” di accordi fraudolenti.

I dipendenti interessati sono coloro che per il ruolo e la posizione ricoperti nell’amministrazione hanno avuto il potere di incidere in maniera determinante sulla decisione oggetto dell’atto e, quindi, coloro che hanno esercitato la potestà o il potere negoziale con riguardo allo specifico procedimento o procedura.

I predetti soggetti nel triennio successivo alla cessazione del rapporto con l’amministrazione, qualunque sia la causa di cessazione (e quindi anche in caso di collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione), non possono avere alcun rapporto di lavoro autonomo o subordinato con i soggetti privati che sono stati destinatari di provvedimenti, contratti o accordi.

La norma prevede delle sanzioni per il caso di violazione del divieto, che consistono in sanzioni sull’atto e sanzioni sui soggetti:

sanzioni sull’atto: i contratti di lavoro conclusi e gli incarichi conferiti in violazione del divieto sono nulli;

sanzioni sui soggetti: i soggetti privati che hanno concluso contratti o conferito incarichi in violazione del divieto non possono contrattare con la pubblica amministrazione di provenienza dell’ex dipendente per i successivi tre anni e hanno l’obbligo di restituire eventuali compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell’affidamento illegittimo; pertanto, la sanzione opera come requisito soggettivo legale per la partecipazione a procedure di affidamento con la conseguente illegittimità dell’affidamento stesso per il caso di violazione.

I privati, all’atto della stipula del contratto, rendono una dichiarazione circa l’insussistenza delle situazioni di cui sopra.

Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)

L'articolo 54 bis, rubricato "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti", il cosiddetto whistleblower, come modificato dalla legge 179/2017, introduce una misura di tutela già in uso presso altri ordinamenti, finalizzata a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In linea con le raccomandazioni dell'Organizzazione per la cooperazione e lo sviluppo economico (OECD), la tutela deve essere estesa alle ipotesi di segnalazione di casi di corruzione internazionale (articolo 322 bis del codice penale).

La segnalazione dell'illecito può essere inoltrata, in primo luogo, al RPCT; in alternativa all'ANAC, all'Autorità giudiziaria, alla Corte dei Conti. La segnalazione è sempre sottratta all'accesso documentale, di tipo tradizionale, normato dalla legge 241/1990. La denuncia deve ritenersi anche sottratta all'applicazione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato, di cui agli articoli 5 e 5-bis del d.lgs. 33/2013. L'accesso, di qualunque tipo esso sia, non può essere riconosciuto poiché l'identità del segnalante non può, e non deve, essere rivelata.

L'art. 54-bis accorda al whistleblower le seguenti garanzie:

la tutela dell'anonimato;

il divieto di discriminazione;

la previsione che la denuncia sia sottratta all'accesso.

L'Ente si doterà entro il 2023 di una piattaforma digitale, accessibile dalla home page del sito comunale e dalla sezione "Amministrazione trasparente"- "Altri contenuti"- "Prevenzione della corruzione", che consentirà l'inoltro e la gestione di segnalazioni in maniera del tutto anonima e che ne consente l'archiviazione.

Formazione

La formazione è indubbiamente una misura molto importante in quanto consente a tutto il personale, indipendentemente dall'ufficio di assegnazione e dunque, anche se non incaricato dello svolgimento di compiti rientranti nell'ambito delle c.d. "aree di rischio", di prevenire, gestire o scongiurare il manifestarsi di fenomeni corruttivi anche nel quotidiano svolgersi dell'attività amministrativa.

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 formazione in tema di anticorruzione prevede uno stretto collegamento tra il piano triennale di formazione e il P.T.P.C.T..

La conoscenza della normativa elaborata a livello nazionale ed internazionale è, infatti, presupposto imprescindibile per la sua consapevole applicazione ed attuazione a livello locale.

La funzione della formazione è dunque quella di creare una conoscenza diffusa tra tutto il personale sulle principali novità legislative in materia di anticorruzione, in modo da garantire una preparazione omogenea e trasversale tra i dipendenti e favorire l'acquisizione di competenze specifiche per lo svolgimento delle attività nelle aree a più elevato rischio di corruzione.

La partecipazione alle attività di formazione da parte del personale rappresenta un'attività obbligatoria.

Considerata l'importanza strategica della formazione quale strumento di prevenzione della corruzione, le Amministrazioni devono provvedere ad individuare le necessarie risorse finanziarie.

Il Responsabile del Piano programmerà, con periodicità annuale, almeno una giornata formativa sui temi dell'etica e della legalità per tutti i dipendenti, potendosi avvalere anche di soggetti esterni.

È inoltre necessaria anche una formazione (non necessariamente accompagnata dal termine "anticorruzione" in quanto ogni buona formazione non può che avere effetti benefici anche in tale campo) che abbia lo scopo di fornire a chi lavora gli aggiornamenti continui con ciò, di conseguenza, soddisfacendo le esigenze di contrasto alla cattiva amministrazione che sono proprie della normativa anticorruzione, e che si integri con le altre attività dell'Ente non rappresentando un compartimento stagno.

ULTERIORI MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Vanno applicate le ulteriori misure adottate nel procedimento volto all'applicazione della rotazione straordinaria, avviato nei confronti del Responsabile del Settore III Lavori Pubblici, conclusosi con decreto sindacale Prot. 0003194 del 12 maggio 2023 e Prot. 0003714 del 5 giugno 2023. I citati decreti stabiliscono di confermare il decreto n. 3 dell'11.01.2023, di nomina del responsabile del Settore III Lavori Pubblici, e individuano le seguenti ulteriori misure di prevenzione del rischio corruttivo:

divieto di effettuare affidamenti diretti di lavori, forniture e servizi, anche al di sotto della soglia, rispettivamente, di € 150.000, e di € 139.000;

per tali affidamenti, procedere con la procedura negoziata mediante richiesta di preventivi, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b, del d. lgs. 50/2016;

Che per tutti i procedimenti di affidamento di lavori, servizi e forniture di propria competenza, indipendentemente dall'importo degli stessi, l'Ing. Adamo Ventura, nella qualità di Responsabile del Settore III Lavori Pubblici, prima di avviare un procedimento di scelta del contraente, e prima di emettere un provvedimento conclusivo del procedimento di selezione del contraente, acquisisca una relazione/proposta dal Tecnico esperto incaricato con determinazione R.G. n. 258 del 18.05.2023, in modo da assicurare la condivisione dei procedimenti di scelta del contraente;

di incaricare l'Ing. A. V. di comunicare con cadenza mensile al Segretario Comunale/RPCT i nuovi procedimenti avviati o i nuovi provvedimenti conclusivi di scelta del contraente.

Monitoraggio

L'art. 16 comma 1, lettere 1 bis – I ter –I quater) del D.lgs. 165/2001 prevede una specifica competenza dei dirigenti, estendibile, in ambito locale, ai responsabili incaricati di Elevata Qualificazione, nell'effettuare periodicamente il monitoraggio delle attività nelle quali più elevato è il rischio della corruzione, nel fornire le informazioni utili in materia di prevenzione della corruzione al RPC, e nel proporre misure di prevenzione ulteriori rispetto a quelle già esistenti, per ridurre ulteriormente il rischio della corruzione.

Fondamentale è quindi l'apporto collaborativo dei Responsabili di Settore nel monitoraggio sullo stato di attuazione del piano in ciascun settore, onde consentire al RPC di avere una visione sia generale che dettagliata per singole aree a rischio, dello stato di efficienza del sistema di prevenzione della corruzione sviluppato nella programmazione triennale.

Programmazione della trasparenza

Alla corretta attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza concorrono il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e tutte le strutture dell'Amministrazione attraverso i rispettivi Responsabili di Settore.

Nella tabella di cui all'Allegato B del presente Piano, aggiornata per la sezione "Appalti e contratti", come disposto dalla delibera ANAC n. 7 del 10.01.2023, sono riportati i flussi informativi necessari a garantire l'individuazione/elaborazione, la trasmissione e la pubblicazione dei dati.

SEZIONE 3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Struttura organizzativa, di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 63/2022

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Piano di Organizzazione del Lavoro Agile (POLA)

Come riportato nelle “Linee Guida sul piano organizzativo del lavoro agile e indicatori di performance” del Dipartimento della Funzione Pubblica, datate 20 dicembre 2020, l'emergenza sanitaria del 2020 ha imposto, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, finora quasi inapplicate. Anche il Comune di Paduli, con l'emergenza sanitaria, si è dovuto confrontare con questa modalità organizzativa già disciplinata nell'ordinamento italiano.

Con l'art. 14 della legge 124/2015 è stabilito che le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse disponibili e senza maggiori oneri finanziari, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spaziotemporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione in carriera.

Segue l'analisi dello stato di salute del Comune di Paduli, al fine di individuare eventuali criticità nell'implementazione del lavoro agile. La baseline è riferita all'anno 2021 e considera tutti i lavoratori dipendenti (a tempo determinato ed indeterminato) ed il Segretario Comunale.

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE

CONDIZIONI ABILITANTI IL LAVORO AGILE (STATO DI SALUTE DELL'AMMINISTRAZIONE)

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	Baseline 2022	Anno 2023
1.1	SALUTE ORGANIZZATIVA <i>adeguatezza dell'organizzazione dell'ente rispetto all'introduzione del lavoro agile.</i> <i>Miglioramento del clima organizzativo</i>	Sistema di programmazione per obiettivi (annuali, infra annuali, mensili) e/o per progetti e/o per processi	(Assente/presente)	Presente	Presente
1.2		Indagine sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente
1.5		Monitoraggio del lavoro	(Assente/presente)	Assente	Assente

		agile		
	SALUTE PROFESSIONALE <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	Competenze direzionali (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):		
2.1		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno	0%	0%
2.2		% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che adottano un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare i collaboratori	100%	100%
		Competenze organizzative (capacità di lavorare per obiettivi, per progetti, per processi, capacità di autorganizzarsi):		
2.3		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno	0%	0%
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi	100%	100%
		Competenze digitali (capacità di utilizzare le tecnologie):		
2.5		% lavoratori che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze digitali utili al lavoro agile nell'ultimo anno	0%	0%
2.6		% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)	75%	77%
3.1		SALUTE DIGITALE	N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile	
3.2	% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente		0%	
3.3	% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente		0%	
3.4	% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali		75%	
3.5	Intranet		(Assente/presente)	Presente
3.6	Sistemi di collaborazione e (es. documenti in cloud)		(Assente/presente)	Presente

3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti	75%	75%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti: 100%	75%	75%
3.9		% Utilizzo firma digitale tra i lavoratori	nr di lavoratori in possesso di firma digitale rispetto al totale dei lavoratori, compreso il Segretario Comunale	50%	54%
3.10		% Servizi digitalizzati	n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili	30%	30%
4.1	SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 0	€ 0

Il Comune di Paduli ha una popolazione al 31.12.2021 di 3.647 abitanti; ha attualmente 8 dipendenti, 3 responsabili apicali esterni, un funzionario a tempo determinato per 36 mesi ed il Segretario Comunale, i quali assicurano il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali.

I lavoratori sono quasi tutti residenti sul territorio comunale di Paduli stesso e, pertanto, non devono percorrere lunghi tratti in automobile per raggiungere l'ufficio.

Non sussistono, quindi, nel Comune situazioni di necessità e urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile, e non è stata ritenuta necessaria finora l'adozione di atti organizzativi e regolamentari che disciplinino il lavoro agile al suo interno.

Prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile, deve essere verificato che ognuno di essi potenzialmente svolge attività che, anche a rotazione, possono essere svolte in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnata/o il/la lavoratore/lavoratrice, senza la necessità di costante presenza fisica nella sede di lavoro;

è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;

è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;

è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (nei limiti della disponibilità), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;

non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che avviene con regolarità, continuità ed efficienza, nonchè nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Nella scelta dei dipendenti da collocare in lavoro agile è stato verificato, altresì, che le attività svolte dagli stessi non rientrassero tra quelle che non possono essere svolte da remoto, neppure a rotazione, come quelle del personale della Polizia Locale o degli operai addetti, impegnati nei servizi da rendere necessariamente in presenza sul territorio, oppure quelle del personale assegnato a servizi che richiedono presenza per controllo accessi.

Alla luce della recente esperienza maturata nei mesi dell'emergenza sanitaria, e quindi delle soluzioni organizzative e tecnologiche sperimentate, in cui soltanto il Segretario Comunale ha svolto lavoro agile, si è potuto constatare che il Comune non è sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile

non tanto dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud), quanto da quello della maturità professionale del personale, che non è abituato a lavorare da remoto.

Nel triennio 2022-2024 è necessario migliorare lo stato di salute dell'Ente, perseguendo obiettivi che sono prerequisiti anche, ma non solo, del lavoro agile e che si possono così sintetizzare:

diffondere modalità di lavoro e stili manageriali orientati ad una maggiore autonomia e responsabilità delle persone e sviluppo di una cultura orientata ai risultati;

rafforzare la cultura della misurazione e della valutazione della performance;

valorizzare le competenze delle persone e migliorare il loro benessere organizzativo, anche attraverso la facilitazione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

promuovere l'inclusione lavorativa di persone in situazione di fragilità permanente o temporanea;

promuovere e diffondere le tecnologie digitali;

razionalizzare le risorse strumentali;

riprogettare gli spazi di lavoro;

contribuire allo sviluppo sostenibile del territorio.

In caso di accertate necessità emergenti, sempre assicurando il regolare funzionamento degli uffici e dei servizi ai cittadini, potranno avvalersi del lavoro agile almeno il 60 per cento dei dipendenti impegnati in attività che possono essere svolte in modalità agile, con la garanzia che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera.

SOGGETTI, PROCESSI E STRUMENTI DEL LAVORO AGILE

Un ruolo fondamentale nella definizione del POLA e nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati è svolto dal **Segretario comunale e dai Responsabili di Settore**, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure è richiesto un importante cambiamento di stile manageriale e di leadership caratterizzato dalla capacità di lavorare e far lavorare gli altri per obiettivi, di improntare le relazioni sull'accrescimento della fiducia reciproca, spostando l'attenzione dal controllo alla responsabilità per i risultati.

Questi, inoltre, oltre a essere potenziali fruitori, al pari degli altri dipendenti, delle misure innovative di svolgimento della prestazione lavorativa recate dall'articolo 14 della legge n. 124/2015, sono tenuti a salvaguardare le legittime aspettative di chi utilizza le nuove modalità in termini di formazione e crescita professionale, promuovendo percorsi informativi e formativi che non escludano i lavoratori dal contesto lavorativo, dai processi d'innovazione in atto e dalle opportunità professionali.

I Responsabili di Settore sono chiamati ad un monitoraggio mirato e costante, in itinere ed ex-post, riconoscendo maggiore fiducia alle proprie risorse umane ma, allo stesso tempo, ponendo maggiore attenzione al raggiungimento degli obiettivi fissati e alla verifica del riflesso sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa.

Sono, inoltre, coinvolti nella mappatura e reingegnerizzazione dei processi di lavoro compatibili con il lavoro agile. Resta ferma la loro autonomia, nell'ambito dei criteri fissati nell'atto organizzativo interno, nell'individuare le attività che possono essere svolte con la modalità del lavoro agile, definendo per ciascuna lavoratrice o ciascun lavoratore le priorità e garantendo l'assenza di qualsiasi forma di discriminazione.

I responsabili concorrono quindi all'individuazione del personale da avviare a modalità di lavoro agile anche alla luce della condotta complessiva dei dipendenti.

È loro compito esercitare un potere di controllo diretto su tutti i dipendenti ad essi assegnati, a prescindere dalla modalità in cui viene resa la prestazione, organizzare per essi una programmazione delle priorità e, conseguentemente, degli obiettivi lavorativi di breve-medio periodo, nonché verificare il conseguimento degli stessi.

Il Comune si avvale anche della collaborazione del **Nucleo di valutazione (NV)** e del **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**.

Il Nucleo di Valutazione/OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, nella definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per misurare, valutare e rendicontare la performance, svolge un'attività di importanza cruciale, e ciò può essere ancora più determinante quando si parla di lavoro agile, superando il paradigma del controllo sulla prestazione in favore della valutazione dei risultati.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD: il RTD ha il compito di definire un maturity model per il lavoro agile, individuando i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari per consentire il lavoro da remoto.

Il piano di sviluppo del lavoro agile viene articolato in tre fasi (fase di avvio, fase di sviluppo intermedio e fase di sviluppo avanzato) distribuite nell'arco temporale del triennio.
 Il programma di sviluppo parte dalle condizioni abilitanti del lavoro agile, che rappresentano il punto di partenza, quindi, si procede con l'implementazione del lavoro agile il cui stato di attuazione sarà monitorato anno per anno attraverso i seguenti indicatori di performance:

N.	Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo
1.1	QUANTITA'	% lavoratori agili effettivi rispetto al nr. lavoratori agili potenziali	Numeratore: nr. dipendenti in telelavoro sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: nr. totale di dipendenti che svolgono attività potenzialmente eseguibili in modalità agile.
1.2		% giornate lavoro agile rispetto alle giornate lavorative totali	Numeratore: nr. giornate svolte dai dipendenti in telelavoro sommate a quelle in lavoro agile. Denominatore: nr. giornate lavorative totali svolte dai lavoratori agili potenziali

Sarà monitorato, inoltre, il contributo del lavoro agile alla performance organizzativa dell'ente, ad esempio attraverso indicatori di efficienza, efficacia ed economicità

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE DEL LAVORO AGILE

IMPATTO SULLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

Dimensione	Indicatore	Eventuali Indicazioni di calcolo	
EFFICIENZA	Produttiva	Diminuzione assenze	ad esempio confrontare se negli anni si verifica un miglioramento del rapporto tra i giorni di assenza/giorni lavorabili anno X
		Aumento produttività	ad esempio confrontare la quantità di pratiche lavorate
	Economica	Riduzione di costi rapportati all'output del servizio considerato	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.
		Temporale	Riduzione dei tempi di lavorazione di pratiche ordinarie
EFFICACIA	Quantitativa	Quantità erogata	ad esempio nr. pratiche, nr. processi, nr. servizi, % servizi full digital offerti dall'Ente, % comunicazioni tramite domicili digitali (si veda circolare 2/2019)
		Quantità fruita	ad esempio nr. utenti serviti
	Qualitativa	Qualità erogata	ad esempio standard di qualità dei servizi erogati in modalità agile, come i tempi di erogazione

	a	Qualità percepita	ad esempio % di utenti soddisfatti rispetto al nr. utenti serviti da dipendenti in lavoro agile
ECONOMICITA'	Riflesso economico	Riduzione di costi	ad esempio utenze/anno; stampe/anno; straordinario/anno, ecc.

Se l'accesso alla modalità di lavoro agile diventerà costante e continuativo si effettueranno indagini sul benessere organizzativo dei lavoratori e sulla soddisfazione dei cittadini, che permetteranno di valutare gli impatti interni ed esterni del lavoro agile.

3.3 Piano triennale del fabbisogno del personale

L'Ente è tenuto ad adottare la programmazione del fabbisogno di personale per assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e i vincoli di finanza pubblica.

In base all'art. 6 del d. lgs. 165/2001, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale, anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

Con il Decreto 8/05/2018, il Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha definito le predette "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche";

L'art. 89 del D. Lgs. 267/2000 prevede che gli enti locali provvedono alla rideterminazione delle proprie dotazioni organiche, nonché alla organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa ed organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti.

L'art. 16 della L.183/2011 e l'art. 33 del D. Lgs 165/2001 dispongono l'obbligo di procedere alla ricognizione annuale delle situazioni di soprannumero o eccedenze di personale, prevedendo, in caso di inadempienza, il divieto di instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere;

il D.L. 30/04/2019, n. 34 "Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi" convertito con modificazioni dalla L. 28/06/2019 n. 58" e successive modifiche all'art. 33 Assunzione di personale nelle regioni a statuto ordinario e nei comuni in base alla sostenibilità finanziaria, **comma 2** recita: *A decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto*

compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.... I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia superiore adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A/ decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia superiore applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia superiore. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'[articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75](#), è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018”;

Il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica, ad oggetto “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni”, è finalizzato ad individuare i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché' ad individuare le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia.

L'art. 4 del sopra citato decreto “**Individuazione dei valori soglia di massima spesa del personale**”, stabilisce al comma:

2. A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica” ;

Sulla base del sopra citato DPCM, questo Comune ricade nella **fascia demografica a)** di cui alla sopra riportata tabella 1, con un valore soglia del 27,20% ed ha un rapporto spesa di personale/entrate correnti **del 23,76 %** al 31.12.2022, (data riferita all'ultimo rendiconto approvato) **inferiore al valore soglia** di cui alla citata Tabella;

Secondo l'art. 4, comma 2, del citato decreto “i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, sino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica”;

Il personale in servizio, al **31.12.2022**, risulta essere quello riportato nella tabella che segue:

DOTAZIONE ORGANICA AL 31/12/2022					
SETTORE	CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA 31.12.2022	CESSAZIONI	PERSONALE IN SERVIZIO 31.12.2022
I Settore Amministrati	Area dei funzionari ed elevata	Istruttore Direttivo Amministrativo	1 part time verticale 50 %		Vacante

vo	qualificazione (ex cat. D)				
I Settore Amministrati vo	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo	1	Cessazione al 31/12/2023	Coperto
I Settore Amministrati vo	Area degli operatori (ex cat. A)	Usciere, addetto alle pulizie	1		Coperto
II Settore Finanziario e Politiche Sociali	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Contabile	1		Vacante attualmente coperto mediante scavalco condiviso e d'ecedenza
II Settore Finanziario e Politiche Sociali	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Ragioneria	1 part time verticale 50 %		Vacante
II Settore Finanziario e Politiche Sociali	Area degli operatori esperti (ex cat.B)	Collaboratore contabile	1		Coperto
III Settore Lavori Pubblici	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	1		Vacante attualmente coperto mediante scavalco d'ecedenza
III Settore Lavori Pubblici	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore LL. PP	1 Part time verticale 50 %		Vacante
Settore IV Urbanistica ed Edilizia	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	1		Vacante attualmente coperto mediante scavalco d'ecedenza
Settore IV Urbanistica ed Edilizia	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore Urbanistica	1 Part time verticale 50 %		Vacante
Urbanistica ed Edilizia	Area degli operatori (ex cat. A)	Usciere, addetto alle pulizie, verde pubblico	1		Coperto
Settore V Polizia Locale	Area dei funzionari ed elevata qualificazione	Funzionario di Polizia Locale	1 tempo pieno		Coperto

	(ex cat. D)				
Settore V Polizia Locale	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Agente di Polizia Locale	2		Coperti
Settore V Polizia Locale	Area degli operatori esperti (ex cat.B)	Applicato, messo notificatore, autista	1		Coperto
		TOTALI	15		

Per una spesa da consuntivo 2022 in € 559.324,59, e comprensivo della spesa relativa al segretario comunale, e all'utilizzo di dipendenti di altro Ente, di cui uno mediante solo scavalco d'eccedenza per n. 12 ore settimanali per la copertura del posto di Responsabile del Settore IV, n. 1 con scavalco condiviso per 6 ore settimanali e scavalco d'eccedenza per 12 ore settimanali per la copertura del posto di Responsabile del Settore II, n. 1 con scavalco d'eccedenza per 12 ore settimanali per la copertura del posto di Responsabile del Settore III.: si richiama, per il rispetto del limite di spesa per le assunzioni flessibili, la deliberazione di G.C. n. 5 del 20.01.2022.

Il calcolo della capacità assunzionale del Comune di Paduli, nel DUP 2023/2025, approvato con deliberazione di C.C. n. 7 del 30.05.2023, tiene conto del rendiconto 2021; successivamente, con deliberazione di C.C. n. 8 del 27.07.2023, è stato approvato il rendiconto 2022, pertanto il calcolo deve essere adeguato al rendiconto di gestione 2022. Sulla base del rendiconto di gestione 2022, il Comune di PADULI dispone di un margine di potenziale maggiore spesa pari a € 163.765,45 fino al raggiungimento del primo valore soglia (vedi conteggi come da allegato)

Ai sensi dell'art. 1 comma 557-quater legge 27 dicembre 2006, n. 296 gli enti sono tuttora tenuti a rispettare, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011-2013;

A tal fine il valore medio della spesa di personale del 2011-2013 è pari a €. 769.125,47 e la spesa di personale in sede previsionale per il triennio 2023-2025 si mantiene in diminuzione rispetto al 2011-2013, anche tenendo conto del fatto che ai sensi dell'art. 7 del DPCM "La maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, commi 557-quater e 562, della legge 27 dicembre 2006, n. 296", e del fatto che la nuova dotazione organica, così come delineata nel presente atto, prevede la sostituzione, con assunzioni a tempo indeterminato, di posti già coperti, dal punto di vista contabile, con scavalchi condivisi e d'eccedenza.

E' stata attivata la piattaforma di certificazione dei crediti, ai sensi dell'art. 27 comma 9 del DL 66/2017, secondo il quale la mancata attivazione della piattaforma di certificazione dei crediti determina il divieto di assunzioni

E' stato adottato il Piano di Azioni Positive per il triennio 2021-2023 (delibera n. 40 del 26/04/2021) ai sensi dell'art. 6 comma 6 del D. Lgs. 165/2001, che prevede che la mancata adozione del Piano di Azioni Positive per le pari opportunità previsto dal D. Lgs 198/2006 determina l'impossibilità di procedere a nuove assunzioni

NON SUSSISTONO situazioni di eccedenza e soprannumerarietà di personale ma, al contrario, l'esodo, negli ultimi anni, di un elevato numero di dipendenti, impone l'adozione, nelle more del perfezionamento delle procedure assunzionali, di soluzioni temporanee quali il convenzionamento con altri Enti per l'utilizzo condiviso di professionalità presenti in altri Comuni, secondo la disciplina dell'art. 50 del C.C.N.L. 14.09.2000 e degli artt. 19 e seguenti del D. Lgs. 81/2015, soprattutto con riguardo ai limiti stabiliti dall'art. 23 del suddetto decreto;

Ai sensi delle Linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018 la programmazione del fabbisogno del personale richiede l'approvazione della dotazione organica dell'Ente nella sua nuova accezione, e cioè la

rappresentazione dell'attuale situazione di personale in forza e delle eventuali integrazioni necessarie al raggiungimento degli obiettivi assegnati dall'Ente;

Nella nuova dotazione organica il rapporto personale/popolazione risulta inferiore rispetto a quello previsto dal D.M. 18/11/2020 ad oggetto "Rapporti medi dipendenti/popolazione validi per gli enti in condizione di dissesto o strutturalmente deficitari per il triennio 2022/2024.

Il parametro di virtuosità finanziaria previsto dal DL 34/2019 e dal DPCM 17 marzo 2020 si colloca al di sotto del "valore soglia" di spese di personale su entrate correnti, e precisamente nella percentuale del 26,39 %. Di conseguenza, il margine potenziale di spesa fino al raggiungimento del valore soglia, secondo quanto previsto dall'art. 4 del DPCM citato, è pari ad **€ 163.765,45**.

Si deve, pertanto, aggiornare il fabbisogno di personale per il triennio 2023-2025, approvando il nuovo schema di dotazione organica del Comune di PADULI, secondo le linee di indirizzo di cui al DPCM 8 maggio 2018.

Anno 2023

L'esercizio 2023 volge al termine, pertanto si prevede la sola assunzione di n. 1 unità dell'Area degli Istruttori, con profilo di Istruttore Tecnico, all'interno del Settore III Lavori Pubblici, caratterizzato, allo stato, dalla totale assenza di personale a tempo indeterminato. L'assunzione avverrà, per ragioni di celerità, economicità e semplificazione, con scorrimento di graduatorie di altri Enti, ai sensi dell'art. 9 della L. 3/2003. Spesa annua prevista: € 30.012,41.

E' previsto, inoltre, di promuovere la crescita professionale del personale in servizio, mediante le progressioni cc. dd. speciali individuate nell'art. 13, commi da 6 a 8, del C.C.N.L. 16.11.2022, mediante trasformazione degli attuali 2 posti dell'Area degli operatori in 2 corrispondenti posti dell'Area degli Operatori Esperti, e trasformazione degli attuali 2 posti dell'Area di Operatore Esperto in 2 corrispondenti posti dell'Area degli Istruttori. La spesa per tali progressioni è contenuta nel limite di cui all'art. 13, comma 8, del C.C.N.L. 16.11.2022: nella maggior parte dei casi, il trattamento tabellare iniziale previsto per la nuova area è inferiore al trattamento economico in godimento del personale interessato.

Anno 2024

Nel 2024 saranno effettuate le assunzioni con concorso di:

- n. 1 unità dell'Area dei funzionari ed E.Q, profilo di Specialista in attività amministrative nel Settore I Amministrativo a tempo pieno, per una spesa prevista, al netto dell'IRAP, di € 32.564,99;
- n. 1 unità dell'Area dei funzionari ed E.Q, profilo di Funzionario Tecnico nel Settore III Lavori Pubblici a tempo pieno, per una spesa prevista, al netto dell'IRAP, di € 32.564,99;
- n. 1 unità dell'Area degli Istruttori, profilo di Istruttore nel Settore II Finanziario e Politiche Sociali a tempo pieno, per una spesa prevista, al netto dell'IRAP, di € 30.012,41;
- n. 1 unità dell'Area degli Istruttori, profilo di Istruttore Tecnico nel Settore IV Edilizia e Urbanistica a tempo pieno, per una spesa prevista, al netto dell'IRAP, di € 30.012,41;

Anno 2025

Nessuna assunzione

Si precisa che la programmazione triennale sarà rivista annualmente, e comunque potrà essere aggiornata in relazione a nuove e diverse esigenze ed in relazione alle limitazioni o vincoli derivanti da modifiche delle norme in materia di facoltà occupazionali e di spesa.

SI DA', ALTRESI', ATTO, che con deliberazione di G.C. n. 53 del 30.06.2022 è stata disposta l'assunzione di M.A., come individuata nella comunicazione del Dipartimento della Funzione Pubblica acquisita al Protocollo n. 0004089 in data 9 giugno 2022, a tempo determinato per 36 mesi, in deroga ai vincoli assunzionali, ai sensi dell'art. 1, commi 179 e seguenti della legge 30.12.2020 n. 178 e ci si riserva l'utilizzo della facoltà assunzionale introdotta dall'art. 50, comma 17 bis, del D.L. 13/2023, convertito, con modificazioni, dalla legge 41/2023.

**NUOVA DOTAZIONE ORGANICA AGGIORNATA AL FABBISOGNO 2023/2025 CON AGGIORNAMENTO
AUTOMATICO PROFILI CCNL 16.11.2022**

SETTORE	CATEGORIA GIURIDICA	PROFILO PROFESSIONALE	DOTAZIONE ORGANICA 31.12.2022	CESSAZIONI, VACANTE/ COPERTO	MODALIT A' DI ASSUNZIONE	SPESA ANNUA AL NETTO DELL'IR AP
I Settore Amministrativo	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Amministrativo	1 tempo pieno	Vacante	Concorso nel 2024	€ 32.564,99
I Settore Amministrativo	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Amministrativo	1 tempo pieno	Cessazione al 31.12.2023		
I Settore Amministrativo	Area degli operatori Esperti (ex cat. B)	Collaboratore amministrativo	1 tempo pieno	Vacante	Progressione verticale nel 2023, art. 13, commi da 6 a 8 del C.C.N.L. 16.11.2022	NESSUN INCREMENTO
II Settore Finanziario e Politiche Sociali	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Istruttore Direttivo Contabile	1 tempo pieno	Vacante attualmente coperto mediante scavalco condiviso e d'ecedenza		
II Settore Finanziario e Politiche Sociali	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo - contabile	1 tempo pieno	Vacante	Concorso nel 2024	€ 30.012,41
II Settore Finanziario e Politiche Sociali	Area degli Istruttori (ex cat. C)	Istruttore amministrativo-contabile	1 tempo pieno	Vacante	Progressione verticale nel 2023, art. 13, commi da 6 a 8 del C.C.N.L. 16.11.2022	INCREMENTO ANNUO DI € 444,74
III Settore Lavori Pubblici	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	1 tempo pieno	Vacante attualmente coperto mediante scavalco d'ecedenza	Concorso nel 2024	€ 32.564,99

III Settore Lavori Pubblici	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore LL. PP	1 tempo pieno	Vacante	Scorrimen to graduato ria di altri Enti nel 2023	€ 32.564, 99
III Settore Lavori Pubblici	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore LL. PP	1 tempo pieno	Vacante	Concorso nel 2024	€ 30.012, 41
Settore IV Urbanistic a ed Edilizia	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario Tecnico	1 tempo pieno	Vacante attualmente coperto mediante scavalco d'eccezione		
Settore IV Urbanistic a ed Edilizia	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Tecnico Settore Urbanistica	1 tempo pieno	Vacante	Concorso nel 2024	€ 30.012, 41€
Settore IV Urbanistic a ed Edilizia	Area degli operatori esperti (ex cat. B)	Collaboratore tecnico - manutentivo	1 tempo pieno	Vacante	Progressi one verticale nel 2023, art. 13, commi da 6 a 8 del C.C.N.L. 16.11.202 2	NESSUN INCREM ENTO
Settore V Polizia Locale	Area dei funzionari ed elevata qualificazione (ex cat. D)	Funzionario di Polizia Locale	1 tempo pieno	Coperto		
Settore V Polizia Locale	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore Agente di Polizia Locale	2	Coperto		
Settore V Polizia Locale	Area degli istruttori (ex cat. C)	Istruttore	1	Vacante	Progressi one verticale nel 2023, art. 13, commi da 6 a 8 del C.C.N.L. 16.11.202 2	NESSUN INCREM ENTO
		TOTALI	15			

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

		ANNO	VALORE	FASCIA
		2023		
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno				
Popolazione al 31 dicembre		2021	3.602	d
			VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2022	535.696,97 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	606.538,70 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")		2020	2.553.886,92 €	
		2021	2.280.512,28 €	
		2022	2.708.219,23 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			2.514.206,14 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio		2022	258.311,51 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	2.255.894,63 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		23,75%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		27,20%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		31,20%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	77.906,37 €	
Somatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	613.603,34 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024		2023		27,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	163.765,45 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	9.174,14 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	163.765,45 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	770.304,15 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	613.603,34 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		2023	613.603,34 €	

ENTE INTERMEDIO

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

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

ENTE NON VIRTUOSO

SEZIONE 4. MONITORAGGIO

Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";
- su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.