



**Comune di Apollosa**

Piazza Pasquale Saponaro, 37 – 82030 Apollosa (BN)

**COMUNE DI APOLLOSA**

**PROVINCIA DI BENEVENTO**

---

**PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE**

**2024 – 2026**

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

## **PREMESSA**

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

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

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

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

## Riferimenti normativi

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

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

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

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

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

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

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

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

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

L'art. 8, comma 2, del DM n. 132/2022 dispone che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'art. 7, comma 1 del presente decreto, per l'approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci"; Per il 2024 essendo stato differito il termine di approvazione del bilancio al 15 marzo 2024 è prevista una proroga per i soli Enti locali al 15 aprile.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026 ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

## PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

<b>SEZIONE 1</b>		
<b>SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE</b>		
		<b>NOTE</b>
<b>Comune di</b>	Apollosa	
<b>Indirizzo</b>	Piazza Saponaro, 37	
<b>Recapito telefonico</b>	0824 44004	
<b>Indirizzo sito internet</b>	<a href="https://comune.apollosa.bn.it/">https://comune.apollosa.bn.it/</a>	
<b>e-mail</b>	protocollo@comune.apollosa.bn.it	
<b>PEC</b>	apollosa@pec.cstsannio.it	
<b>Codice fiscale/Partita IVA</b>	0003630623/00711040626	
<b>Sindaco</b>	Parente Danilo	
<b>Numero dipendenti al 31.12.2023</b>	9	
<b>Numero abitanti al 31.12.2023</b>	2476	

## **SEZIONE 2**

### **VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE**

<b>2.1 Valore pubblico</b>	Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione 2024-2026 adottato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 07.09.2023 ed alla nota di aggiornamento al DUP 2024 – 2026 adottato con deliberazione di Consiglio comunale n. 27 del 19.12.2023, che qui si ritiene integralmente riportata.	Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.
----------------------------	---	---

<b>2.2 Performance</b>	Obiettivi di performance organizzativa e individuale per ciascun servizio
<p><b>PRINCIPI GENERALI</b></p> <p>Nella stesura della sottosezione performance del PIAO questo Comune ha preso spunto dalle linee guida espresse sull'argomento dalla ex CIVIT (ora ANAC) con delibera n. 112 del 28 ottobre 2010, dalle linee guida per il Piano della Performance indirizzate ai Ministeri (nr. 1 di giugno 2017) pubblicate dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri – Dipartimento della Funzione Pubblica – Ufficio per la valutazione della Performance e dal più recente regolamento sul Piano Integrato dell'Attività e Organizzazione emanato dal Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze.</p> <p>In base a quanto previsto dalla normativa, nella sottosezione performance, della durata triennale, vengono indicati gli obiettivi strategici ed operativi e gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione.</p> <p>Nella sua stesura vengono rispettati i seguenti principi generali, caratterizzanti la programmazione stessa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ trasparenza (pubblicazione sul sito).</li> <li>▪ immediata intelligibilità (deve essere facilmente comprensibile).</li> <li>▪ veridicità e verificabilità (i contenuti devono corrispondere alla realtà e per ogni indicatore deve essere illustrata la fonte di provenienza dei dati).</li> <li>▪ partecipazione (nella stesura del piano va coinvolto il personale).</li> <li>▪ coerenza interna ed esterna (i contenuti devono essere coerenti con il contesto interno, in termini di disponibilità di risorse, e con quello esterno in termini di corrispondenza tra bisogni della collettività ed obiettivi).</li> <li>▪ orizzonte pluriennale (l'arco di riferimento è il triennio).</li> </ul> <p>Questa sottosezione, pur non essendo obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, costituisce per questa amministrazione “uno strumento di fondamentale importanza per la corretta attuazione del Ciclo di gestione della performance”; rappresenta il collegamento tra Documento Unico di Programmazione (D.U.P.), bilancio preventivo, Piano Integrato delle Attività e dell'Organizzazione (PIAO) e attuazione del sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale, in quanto è dai documenti di programmazione che si ricavano gli obiettivi e sul perseguimento di essi si baserà poi la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.</p> <p>Viene predisposta ogni anno e rappresenta un documento preventivo che contiene indirizzi strategici, obiettivi, piani di azione, responsabilità, indicatori e target</p> <p><b>FINALITA'</b></p> <p>Questa sottosezione dà avvio al ciclo di gestione della performance (articolo 4 del decreto) e va adottato in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio.</p>	

È un documento programmatico triennale in cui, in coerenza con le risorse assegnate, sono esplicitati gli obiettivi, gli indicatori ed i target. Il Piano definisce dunque gli elementi fondamentali (obiettivi, indicatori e target) su cui si dovrà basare, a fine anno, la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance.

Gli obiettivi sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;

correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili

#### **SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI**

Apollosa è un comune della Provincia di Benevento in Campania. Si trova esattamente sulla destra della vecchia via Consolare che da Benevento porta nella valle Caudina e dista dal capoluogo di provincia circa 10 km.

Il suo territorio risulta compreso fra i 136 ed i 656 m s.l.m., con un'escursione altimetrica di 520 m. L'estensione territoriale del Comune è di 21,12 Km<sup>2</sup>, la popolazione residente al 01/01/2023 consta di 2.462 abitanti con una densità abitativa di 116,57 abitanti/km<sup>2</sup>.

Sul territorio insistono 126 km di strade comunali, provinciali, statali e vicinali.

Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nella Relazione previsionale e programmatica.

La sede del Municipio è unica ed è situata in piazza Saponaro, dove ospita gli uffici del Sindaco e del suo staff e di tutte le aree e servizi comunali.

Nel territorio comunale si svolge principalmente attività agricola gestita da piccole aziende a conduzione familiare che coltivano ulivi, viti, frumento, legumi e foraggi.

Sull'area insistono solo poche aziende artigiane.

Il Comune si trova ad una breve distanza dal capoluogo, presso il quale si reca la maggioranza della popolazione per lo svolgimento di attività terziarie.

#### **COSA FACCIAMO**

L'Amministrazione di Apollosa offre ai cittadini numerosi e importanti servizi fra i quali si evidenziano: polizia locale, nettezza urbana, servizio anagrafe e stato civile, servizi cimiteriali, impianti sportivi, servizi sociali, illuminazione pubblica, viabilità, servizi

tecnici, tutela dell'ambiente, ecc...

Il Comune ha una struttura organizzativa articolata in Aree ed in Servizi/Uffici.

Alle Aree sono affidate funzioni ed attività che esercitano con autonomia gestionale, nell'ambito degli indirizzi, degli obiettivi e dei programmi fissati dagli organi politici.

Si descrivono nel seguito le principali attività svolte dal Comune, distinte per aree organizzative.

L'**Area Finanziaria-Amministrativa** si occupa di attività eterogenee e trasversali, che coinvolgono processi di supporto agli organi istituzionali, agli uffici del Comune e che, per taluni servizi, rappresentano un punto di riferimento importante per la cittadinanza. Inoltre promuove lo sviluppo di attività di programmazione all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di programmazione economico-finanziaria. In particolare, l'**Area Finanziaria-Amministrativa**:

- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- garantisce l'attività contrattuale dell'Ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale, alla protocollazione e gestione dell'archivio documentale;
- tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite l'incrocio con le altre banche dati disponibili
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività economale.



#### **L'Area Servizi Demografici e Sociali** provvede alla gestione

- dei servizi demografici: anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- dei servizi sociali e, pertanto, dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale, tra cui
  - servizi per l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali;
  - assistenza domiciliare;
  - erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari;
  - servizi di informazione.
- dei servizi di supporto all'istruzione pubblica, attraverso
  - il corretto funzionamento della scuola comunale,
  - attività di supporto scolastico per l'integrazione di studenti in difficoltà socio-culturali,
  - attività sportive per le scuole e progetti didattici di varia natura,
  - servizi di refezione e trasporto scolastico;
- dell'ufficio commercio e SUAP su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza, per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze.

#### **L'Area Lavori Pubblici – Patrimonio**

- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità degli spazi cittadini;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio e la Valutazione Ambientale Strategica;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli impianti allarmati presso gli immobili comunali;
- gestisce le procedure espropriative;

#### **L'Area Manutenzione e Servizi Generali** si occupa di:

- Servizi scolastici e logistica;
- Edilizia privata;
- Ambiente ed igiene urbana;
- Manutenzione patrimonio, verde pubblico
- Gestione dei servizi cimiteriali

## L'Area Affari legali

- provvede alla gestione del contenzioso.

**Ufficio di Vigilanza** promuove interventi mirati alla tutela e al ripristino dell'ordine e sicurezza pubblica, con iniziative atte a favorire la vivibilità del territorio e la qualità della vita, coniugando prevenzione, mediazione dei conflitti, controllo e repressione.

Nello specifico, la polizia locale assolve funzioni proprie di polizia amministrativa e giudiziaria e, pertanto, garantisce:

- il controllo del territorio per lo svolgimento dell'attività di prevenzione e repressione di violazioni alle leggi vigenti;
- i servizi di polizia stradale inerenti alla prevenzione e all'accertamento delle violazioni in materia di circolazione stradale;
- la rilevazione degli incidenti stradali e la predisposizione dei servizi volti a regolare il traffico.

Il sistema di controllo del Comune è articolato in attività di:

- **controllo di gestione**, ovvero il sistema di attività e procedure dirette a verificare lo stato di attuazione degli obiettivi programmati e, attraverso l'analisi delle risorse acquisite e della comparazione tra i costi e la quantità e qualità dei servizi offerti, la funzionalità della organizzazione dell'Ente, l'efficacia, l'efficienza ed il livello di economicità della azione amministrativa allo scopo di ottimizzare, anche mediante tempestivi interventi di correzione, il rapporto tra costi e risultati. Il controllo di gestione è svolto dal Segretario Comunale, anche avvalendosi di specifiche risorse professionali.
- **controllo di regolarità amministrativa e contabile** che deve rispettare i principi generali della revisione aziendale e modalità definite nell'ambito dell'autonomia organizzativa dell'Ente, in base alla normativa vigente a cui si rinvia

## COME OPERIAMO

Il Comune opera con l'intento di rappresentare la comunità locale, di promuoverne lo sviluppo e favorirne un'armoniosa esistenza nel rispetto delle normative nazionali.

Svolge sia funzioni amministrative proprie sia funzioni delegate dallo Stato, tra le quali, per esempio, i compiti di anagrafe e protezione civile.

L'evoluzione normativa di questi ultimi anni ha portato una decentralizzazione normativa verso gli Enti locali, in modo che essi possano gestire direttamente parte degli interessi e delle normative che riguardano il territorio di loro competenza.

Il **Consiglio Comunale** è l'organo di indirizzo e di controllo politico amministrativo.

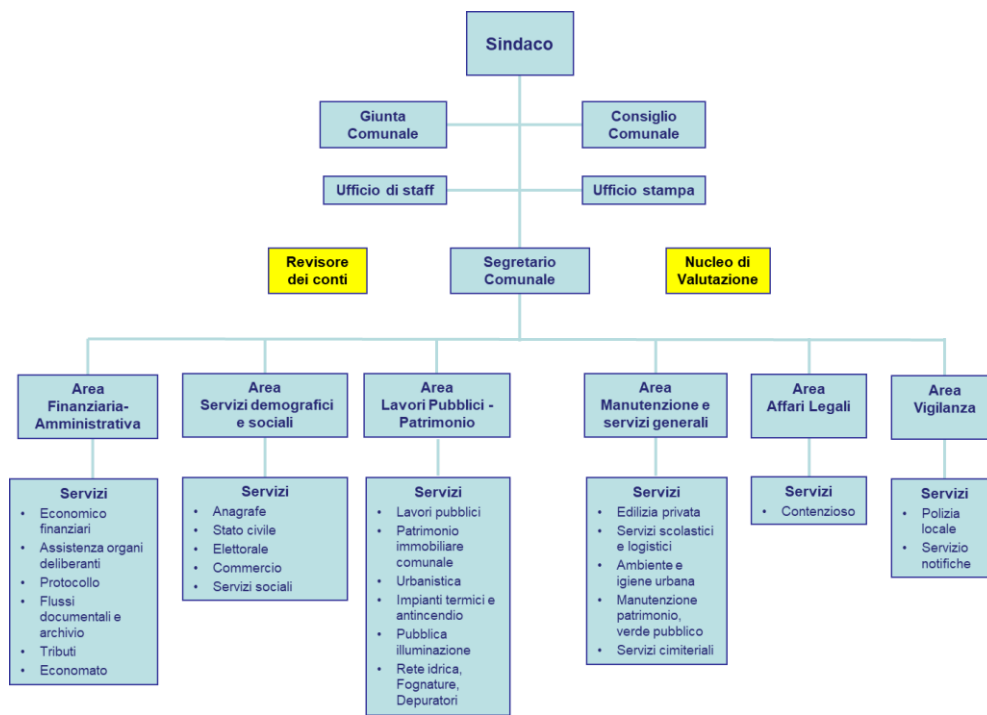
Il **Sindaco**, capo dell'Amministrazione ed Ufficiale di Governo, esercita le competenze stabilite dalla legge.

La **Giunta Comunale** collabora con il Sindaco nell'amministrazione del Comune.

Il **Segretario comunale** sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei responsabili di posizione organizzativa e di procedimento, ne coordina l'attività e svolge tutte le attività

specificate all'art. 97 del D.Lgs. 18 agosto 2000, nr. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", nonché ad esso specificatamente attribuite da leggi speciali, regolamenti e/o decreti sindacali, come da ultimo per le funzioni di Responsabile della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

I servizi erogati dal Comune di Apollosa sono quelli rappresentati nella figura seguente, suddivisi nelle unità organizzative già individuate precedentemente.



Nella tabella seguente è riportata l'organizzazione dell'Ente, con l'indicazione delle aree e dei servizi in cui è suddivisa e dei ruoli rivestiti da dipendenti e responsabili di posizioni organizzative.

SEGRETARIO COMUNALE: DOTT.SSA FABIANA MERCALDO	Area	Responsabile Area	Servizi	Incaricati
	Finanziaria-Amministrativa	Dott.ssa Italia Covino	Economico - finanziari Assistenza organi deliberanti Protocollo Flussi documentali e archivio Tributi Economato	Daniela Cella  Carmelina Infantino  Teresa Montella
	Servizi demografici e sociali	Sig. Angelo Savoia	Anagrafe Stato Civile Elettorale Commercio Servizi sociali	Daniela Cella  Teresa Montella
	Lavori Pubblici - Patrimonio	Ing. Walter Esposito	Lavori Pubblici Patrimonio immobiliare comunale Urbanistica Impianti termici e antincendio Verifica Impianti pubblica illuminazione Rete idrica, fognature, depuratori	Fusco Valentina
	Manutenzione e Servizi Generali	Geom. Ferdinando Pirozzi	Edilizia Privata Servizi scolastici e logistica Ambiente ed igiene urbana Manutenzione patrimonio, verde pubblico Servizi cimiteriali	
	Affari Legali	Dott.ssa Fabiana Mercaldo	Gestione del contenzioso	Daniela Cella Teresa Montella
	Vigilanza	Sindaco	Polizia locale Servizio notifiche	Nunzio Genovino Francesca

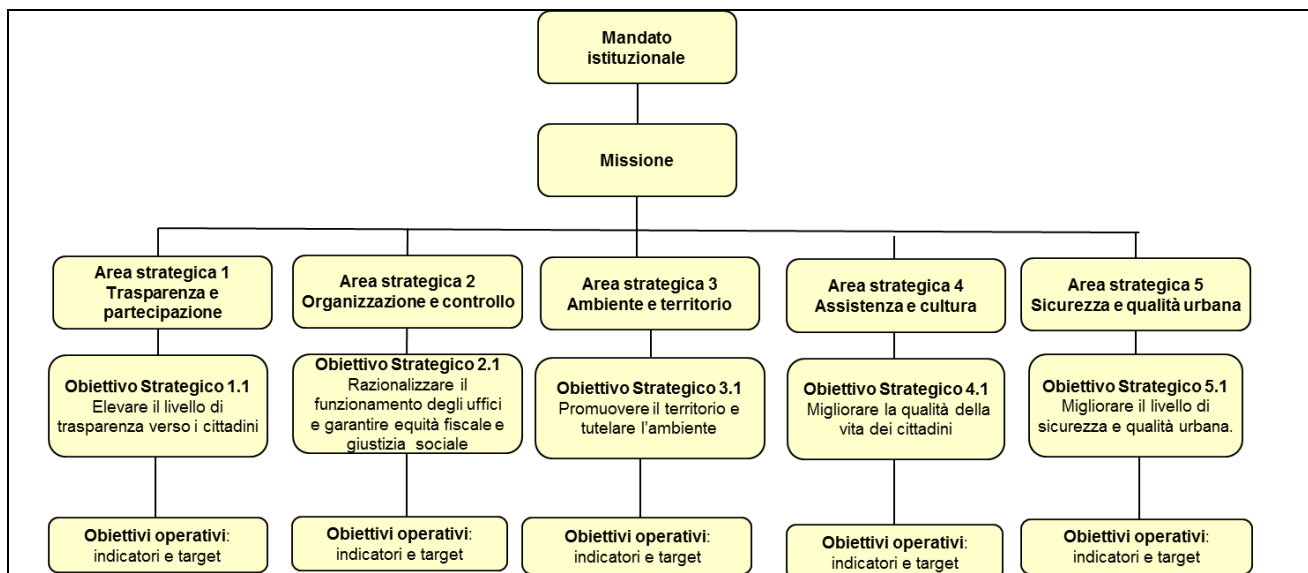
### ALBERO DELLA PERFORMANCE

L'albero della performance del Comune di Apollosa è una mappa logica che rappresenta, anche graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi operativi, azioni e risorse).

In altri termini, tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione.

Essa fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della performance dell'amministrazione.

Nella logica dell'albero della performance il mandato istituzionale e la missione sono articolati in aree strategiche, a cui sono associati i risultati attesi.



Nella rappresentazione grafica dell'albero della performance, le aree strategiche sono state articolate secondo il criterio dei "risultati", altrimenti detti "outcome". Questa scelta è motivata dall'opportunità di rendere immediatamente intellegibile ai "portatori di interessi" (detti anche "stakeholders") la finalizzazione delle attività dell'amministrazione rispetto ai loro bisogni e aspettative.

Nella sezione dedicata all'identità, compare solo il primo livello dell'albero della performance, mentre gli altri livelli (obiettivi strategici ed obiettivi operativi) sono sviluppati nelle sezioni 5 "Obiettivi strategici" e 6 "Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi".

Le aree strategiche non vanno confuse con la struttura organizzativa dell'Ente rappresentata nel paragrafo 2.2. Generalmente, un'area strategica è trasversale a più unità organizzative (aree, servizi, ...) anche se, in alcuni casi, un'area strategica può essere contenuta all'interno di una sola unità organizzativa.

## OBIETTIVI STRATEGICI

La scelta degli obiettivi è stata orientata da una riflessione di insieme che ci ha permesso anche di indicare le modalità con le quali l'amministrazione intende perseguirli.

All'interno della logica dell'albero della performance, le aree strategiche sono declinate in uno o più obiettivi strategici per i quali l'organizzazione è responsabile.

Gli obiettivi strategici sono programmati su base triennale.

Per obiettivi strategici sono stati intesi gli obiettivi di particolare rilevanza rispetto ai bisogni ed alle attese degli stakeholder, programmati su base triennale e aggiornati annualmente sulla base delle priorità politiche dell'amministrazione.

Gli obiettivi di mantenimento, invece, permettono di misurare e valutare la dimensione dell'efficienza e dell'efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria sono ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il

funzionamento dell'organizzazione.

A tal fine, si precisa che il Comune di Apollosa ha adottato, ormai da dicembre 2011, il proprio sistema di misurazione e valutazione della performance che contempera le seguenti esigenze:

- **valorizzare le capacità dei Responsabili di attività gestionali**, adottando come criteri di valutazione la capacità di raggiungere sia gli obiettivi strategicamente prioritari sia quelli relativi all'attività ordinaria nonché il possesso delle competenze proprie di chi per ruolo è chiamato al più efficiente ed efficace utilizzo delle risorse che gli sono affidate;
- **valorizzare la professionalità dei dipendenti**, collegando la valutazione delle prestazioni sia ai comportamenti che al raggiungimento degli obiettivi individuali e di gruppo;
- **migliorare la partecipazione del valutato nel processo valutativo**, prevedendo momenti di confronto e ricorrendo allo strumento dell'auto-valutazione;
- **garantire la trasparenza di metodi e risultati**, prevedendo la pubblicazione dei risultati e della valutazione sul sito web del Comune, nell'apposita sezione "Amministrazione trasparente";
- **integrare la metodologia di valutazione dei responsabili di attività gestionali con il sistema di valutazione della complessiva performance dell'Ente**, collegando il grado di raggiungimento degli obiettivi dell'Ente e di gruppo ad una quota variabile di retribuzione di risultato.

Più specificamente, è stato impostato un sistema di misurazione basato su due tipologie di obiettivi raggiungibili dal dipendente, **obiettivi di mantenimento** e **obiettivi strategico-operativi**, nonché sulla sua **tenuta comportamentale/professionale**, assegnando ad essi un peso come riportato in tabella:

<b>OBIETTIVI DI MANTENIMENTO</b>	Peso 40% - PUNTI 400
<b>OBIETTIVI STRATEGICI – OPERATIVI</b>	Peso 30% - PUNTI 300
<b>FATTORI COMPORTAMENTALI – PROFESSIONALI</b>	Peso 30% - PUNTI 300

Il documento "**Sistema di misurazione e valutazione della Performance**" riporta la descrizione completa e dettagliata degli indicatori individuati per il raggiungimento degli obiettivi di mantenimento e dei fattori comportamentali e professionali stabiliti per la valutazione di dipendenti e responsabili di attività gestionali.

Qui vengono, invece, analizzati gli obiettivi strategici in modo da riuscire a tradurli in obiettivi operativi e ricavare indicatori concreti sulla base dei quali effettuare la misurazione della performance individuale e dell'Ente.

Agli obiettivi strategici sono associati uno o più indicatori che comprendono tutti gli otto ambiti di misurazione e valutazione della performance di cui all'articolo 8 del decreto e rispettano le logiche espresse nella delibera Civit n. 89/2010.

Attraverso la definizione degli obiettivi strategici, riportata nei paragrafi seguenti, ci si è posti lo scopo di tradurre l'identità (mandato e missione) – che si legge nella parte alta dell'albero della performance – in obiettivi strategici e, a partire da questi, arrivare agli obiettivi operativi e, in ultimo, ai conseguenti piani operativi.

## **ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI**

### **Area Strategica coinvolta: Trasparenza e Partecipazione**

L'obiettivo è quello di accompagnare l'Ente verso l'ammodernamento delle procedure poste in essere in ambito di diffusione delle informazioni alla cittadinanza.

In riferimento alla trasparenza normativa l'ufficio si occuperà di seguire la pubblicazione sul sito della documentazione richiesta e, ancora prima, della sua elaborazione.

## **RAZIONALIZZARE IL FUNZIONAMENTO DEGLI UFFICI E GARANTIRE EQUITA' FISCALE E GIUSTIZIA SOCIALE**

### **Area Strategica coinvolta: Organizzazione e controllo**

L'obiettivo è quello di raggiungere un utilizzo efficiente ed economico delle risorse per lo svolgimento dei servizi istituzionali, mediante il potenziamento dell'attività di recupero e/o contrasto all'evasione e attraverso un elevato livello d'informatizzazione dei processi gestiti. Implementare il controllo di gestione secondo la logica basata sui costi delle attività, al fine di valutare il livello di efficienza e di costo raggiunto dall'Ente.

## **PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE**

### **Area Strategica coinvolta: Ambiente e Territorio**

L'obiettivo è quello di riqualificare l'ambiente ed il territorio potenziando il risparmio energetico, espandendo l'uso di fonti rinnovabili, aumentando la percentuale di raccolta differenziata, migliorando le aree verdi fruibili e salvaguardando i beni archeologici, monumentali e le bellezze naturali, anche attraverso la predisposizione di nuove proposte per l'accesso a finanziamenti.

## **MIGLIORARE LA QUALITA' DELLA VITA DEI CITTADINI**

### **Area Strategica coinvolta: Assistenza e Cultura**

L'obiettivo principale è migliorare la qualità della vita dei cittadini migliorando e potenziando i servizi primari, scolastici, culturali, sociali e sportivi

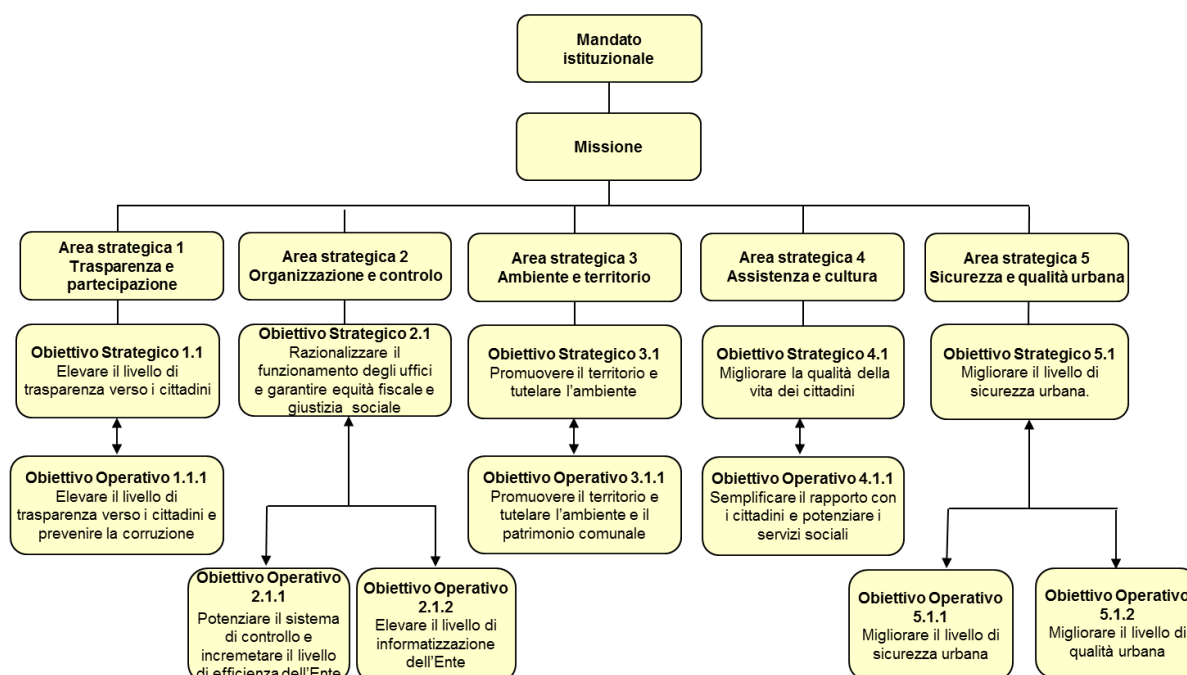
## MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA E QUALITA' URBANA

### Area Strategica coinvolta: Sicurezza e Qualità urbana

L'obiettivo è quello di realizzare per la Comunità residente e sul territorio, anche attraverso la realizzazione di opere pubbliche, le migliori situazioni di sicurezza, vigilanza, vivibilità, efficacia, tutela e rispetto della legalità, garanzia dell'ordine pubblico, della convivenza civile e sociale.

### DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Nella figura seguente viene rappresentato l'albero della performance ad un livello di profondità maggiore rispetto al precedente, in quanto gli obiettivi strategici vengono esplosi in uno o più obiettivi operativi.



Nell'Allegato 1, "Piani Operativi", viene preso in esame un obiettivo operativo per volta, specificando per ognuno il piano di azione previsto.

Per ogni piano di azione individuato vengono indicati:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste
- le risorse economiche eventualmente assegnate
- gli indicatori

L'Allegato 2, "Rilevazione Obiettivi/indicatori" riporta una sintesi degli obiettivi, degli indicatori e dei target stabiliti ed assegnati per il triennio, utili nelle fasi di monitoraggio e di misurazione.

### OBIETTIVI ASSEGNATI AI RESPONSABILI DI ATTIVITA' GESTIONALI

Gli obiettivi assegnati ai responsabili di attività gestionali sono, come già detto nel



capitolo 5, di tre tipi: **obiettivi di mantenimento, obiettivi strategici-operativi e fattori comportamentali/professionali.**

Gli **obiettivi di mantenimento** sono quelli volti alla corretta gestione ordinaria delle funzioni e servizi di propria responsabilità. Il loro raggiungimento viene misurato e valutato sia tramite gli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità/appartenenza sia tramite indicatori della performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso. Tutti gli indicatori utilizzati sono ampiamente e dettagliatamente elencati nell'Allegato 3, dove è riportato anche il loro andamento storico rilevato negli anni. Nelle schede di valutazione allegate al "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance" sono riportate le descrizioni utili a formulare un giudizio di sintesi sul contributo che il dipendente ha dato, attraverso lo svolgimento dei propri compiti, al miglioramento della performance organizzativa del settore di appartenenza e dell'Ente nel suo complesso.

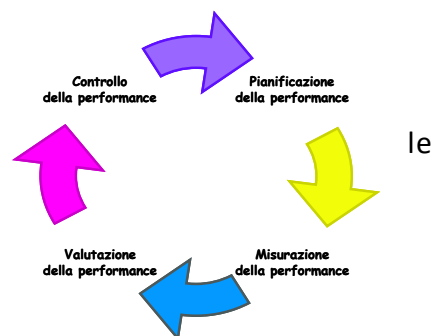
Gli **obiettivi strategici-operativi** sono specifici obiettivi assegnati a fronte della realizzazione di Piani Operativi che l'Amministrazione decide di attuare per il raggiungimento degli Obiettivi Strategici stabiliti nell'Albero della performance. Nell'allegato 2, "Piani Operativi", ogni obiettivo strategico-operativo è assegnato ad un Responsabile dell'attuazione del relativo Piano Operativo.

I **fattori comportamentali e professionali** sono legati a specifiche capacità personali, ampiamente descritte nel "Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance".

I responsabili del Comune di Apollosa vengono valutati in base alla misurazione combinata e pesata delle tre tipologie di obiettivi loro assegnati. Le regole di calcolo sono stabilite nel Documento "Sistema di Misurazione e valutazione della Performance".

## IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

In questa sezione viene descritto il processo seguito e azioni di miglioramento del ciclo di gestione della performance rappresentato nella figura al lato.



### FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

#### FASE DI PIANIFICAZIONE DELLA PERFORMANCE

Il Comune di Apollosa ha avviato il processo di adeguamento al D. Lgs. 150/2009 il 23/12/2010 con l'adozione da parte della Giunta Comunale del "Regolamento sulla istituzione e funzionamento dell'Organismo Indipendente per la Valutazione delle performance" (D.G.C. n. 113 del 23/12/2010).

Nel 2011 ha nominato l'**Organismo Monocratico Indipendente di Valutazione** che ha accompagnato fin da subito il processo per la redazione del Piano della Performance

attraverso il proprio supporto programmatico e metodologico predisponendo il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMIVAP), adottato con D.G.C. nr. 105 del 01/12/2011. L'adozione del primo Piano della Performance 2012-2014 è avvenuta nel 2012.

Da novembre 2018 l'Ente ha stipulato con il Comune di Arpaiese una gestione associata del Nucleo di Valutazione che ha emesso parere favorevole al nuovo SMIVAP approvato con D.G.C. nr. 27 del 28/03/2019. Lo SMIVAP viene aggiornato annualmente ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 e succ. modd. e intt.

Il ciclo della performance nel Comune di Apollosa è da considerarsi oramai a regime.

Anche quest'anno, il processo attraverso il quale si è giunti alla definizione degli obiettivi di performance ha visto l'interazione di diversi soggetti. La sua stesura si è basata su un confronto tra le parti sopra citate e sullo sforzo di integrazione tra i vari ambiti di programmazione dell'Ente.

Gli obiettivi delle Aree e dei responsabili sono stati definiti in modo da essere:

- rilevanti e pertinenti
- specifici e misurabili
- tali da determinare un significativo miglioramento
- annuali (salve eccezioni)
- commisurati agli standard
- confrontabili almeno al triennio precedente
- correlati alle risorse disponibili

## **FASI DI MISURAZIONE, VALUTAZIONE E CONTROLLO**

Il processo di misurazione e di valutazione della performance è articolato in tre distinte fasi:

1. La fase iniziale di comunicazione e confronto
2. La fase intermedia di verifica e riallineamento della performance
3. La fase finale di valutazione della performance

La **fase iniziale di comunicazione e confronto** con il valutato si effettua a inizio anno.

Ai valutati vengono assegnati gli obiettivi, desunti dal Piano della Performance, e vengono comunicati i comportamenti attesi per l'anno di riferimento.

Si tratta di un momento fondamentale che permette di rendere chiari ai soggetti coinvolti l'avvio del processo valutativo e gli elementi di valutazione.

La **fase intermedia** riguarda il momento del confronto tra valutato e valutatore sul grado di raggiungimento degli obiettivi, sull'andamento complessivo dell'attività ordinaria e l'individuazione delle eventuali azioni correttive necessarie.

Oltre al confronto sugli obiettivi, questa fase rappresenta un momento di verifica dell'andamento complessivo della performance del valutato, con riferimento alle specifiche capacità su cui sarà espressa la valutazione.

La **fase finale di valutazione della performance** è così articolata:

- ✓ per la valutazione dei risultati il valutatore prende atto dei dati elaborati nei report opportunamente predisposti;
- ✓ per la valutazione dei comportamenti organizzativi il soggetto valutatore si esprime tenendo conto di quanto emerso nel colloquio di valutazione intermedio, dei risultati dell'auto valutazione, delle informazioni assunte dagli attori coinvolti nel processo valutativo e dell'osservazione diretta.

La valutazione di fine periodo si conclude con il colloquio nel quale il valutatore si confronta con il valutato e provvede alla consegna della scheda, che contiene gli elementi di valutazione e il punteggio finale conseguito, riassunti in forma grafica.

## **ATTORI**

Il sistema di valutazione delle performance si basa su un percorso che consente di effettuare una valutazione finale risultante da una pluralità di informazioni e valutazioni rese da soggetti diversi.

Gli attori coinvolti nel percorso di valutazione si differenziano, a seconda del soggetto valutato, come ampiamente descritto nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance.

## **AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE**

Il Nucleo di Valutazione annualmente svolge un'analisi del livello di evoluzione del Ciclo di gestione della performance ed individua le principali aree di miglioramento.

In questa fase si sta ponendo particolare attenzione nel migliorare il livello di integrazione e di coerenza tra tutti i documenti di programmazione dell'Ente.

## **MONITORAGGIO PERFORMANCE ORGANIZZATIVA**

**Dal 2020 e per tutto il triennio 2021-2023**, in attuazione del d. lgs. 150/2009 e delle Linee Guida del DFP nn. 1 e 2 del 2017, questa amministrazione comunale ha inteso avviare una sperimentazione che prevede l'utilizzo di indicatori comuni per le funzioni di supporto alle Amministrazioni Pubbliche, individuati dal Dipartimento della Funzione Pubblica con la Circolare di dicembre 2019.

L'art.8 del D.Lgs. 150/2009 individua tra gli **ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa**, la modernizzazione ed il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali, nonché l'efficiente impiego delle risorse. I nuovi indicatori introdotti vengono denominati ***"Indicatori di performance organizzativa dell'Ente nel suo complesso"*** e saranno monitorati anno per anno.

## ALLEGATI TECNICI

Scopo degli allegati è di alleggerire il Piano da informazioni tecniche che ne appesantirebbero oltre modo la lettura e al contempo fornire degli strumenti di approfondimento per completare la sua definizione.

A tal proposito sono allegati al presente:

<b>Sigla</b>	<b>Descrizione</b>
Allegato 1	Piani operativi
Allegato 2	Rilevazione Obiettivi/indicatori

## 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

### Premessa

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**) **2022, aggiornato con Delibera n. 605 del 19.12.2023** 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, l'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, 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. L'ente ha proceduto alla mappatura dei processi, e proseguirà nella sua azione limitandosi all'aggiornamento di quella esistente, considerando quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

L'aggiornamento è effettuato in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative intercorse ovvero di aggiornamenti e modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico, come individuabili a seguito delle analitiche segnalazione degli organi di governo, del Responsabile P.C.T., Nucleo di Valutazione e/o altri soggetti pubblici competenti in materia.

In sede di approvazione del PIAO 2024-2026, si dà atto che per ciascun processo oggetto di mappatura, come elencati nei *PTPCT precedenti*, non sono stati rilevati fenomeni corruttivi, né riscontrate e/o denunciate eventuali notizie, dati, elementi che, anche solo potenzialmente, idonei a configurare una della fattispecie di cui al comma 2° dell'art. 6, del DM n. 132/2022.

**Comune di Apollosa**  
**(Provincia di Benevento)**  
**Sezione rischi corruttivi e trasparenza del “PIAO”**  
**(2024-2026)**

**Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza dott.ssa Fabiana Mercaldo**

**PREMESSA**

L’art. 6 del D.L. n. 80/2021, convertito in legge n. 113 del 6 agosto 2021, ha introdotto nella impalcatura amministrativa un nuovo istituto di semplificazione denominato “PIAO”, strumento nato per semplificare gli adempimenti burocratici e ricondurre nell’ambito di un unico documento la programmazione triennale dell’Ente, in coerenza con gli strumenti di bilancio. In particolare l’art. 6 comma 1, lettera d) introduce la sezione del PIAO denominata: *“rischi corruttivi e trasparenza”*, con la quale si definiscono *“gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell’attività e dell’organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto e in conformità agli indirizzi adottati dall’autorità nazionale Anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale Anticorruzione”*;

L’art. 8, comma 2, del DM n. 132/2022 dispone che in ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l’approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all’art. 7, comma 1 del presente decreto, per l’approvazione del PIAO è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci”;

Con nota prot. 7233 del 28.12.2023, il Responsabile della prevenzione della corruzione ha pubblicato sul sito del Comune un “Avviso pubblico” per acquisire proposte e/\*o osservazioni ai fine dell’elaborazione della Sezione prevenzione della corruzione e trasparenza del Piao 2024-202. Entro il termine di scadenza ivi indicato non è pervenuta alcuna osservazione:

**DEFINIZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI**

Riguardo alla fissazione degli obiettivi strategici, infatti, la Giunta Comunale con D. G. C. n. 4 del 04.01.2024 ha provveduto ad approvarli e li troviamo di seguito riportati

- revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni;
- miglioramento continuo dell’informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente”;
- miglioramento dell’organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l’esterno;
- digitalizzazione dell’attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio individuazione di soluzioni innovative alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione;

- incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;
- miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione, privacy);
- integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
- coinvolgimento dei Responsabili apicali, quali "Referenti anticorruzione";

A livello di Amministrazione, la Legge n. 190/2012, prevede all'art. 1 commi 6, 7 e 8, la sinergia tra diversi livelli di governo:

1. **Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza**, individuato dall'organo di indirizzo politico **con decreto sindacali n. 5 del 19.12.2023** nella persona del Segretario Comunale, dott.ssa Fabiana Mercaldo, quale Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, in ottemperanza al combinato normativo di cui alla legge 190 ed all'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, come novellato dal D.lgs. n. 97/2016. Ad oggi il RPCT nominato rispecchia i requisiti di indipendenza, competenza ed autonomia previsti nell'alveo dell'art.3 e seguenti della Deliberazione n. 831- PNA 2016.

Questi ha la funzione, tra l'altro, di predisporre una proposta di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza all'organo di indirizzo politico, di verificare l'efficace attuazione dello stesso e della sua idoneità, nonché a proporre le eventuali modifiche, quando siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o quando intervengono mutamenti dell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione. In particolar modo il RPCT raccomanda lo svolgimento delle attività formative, anche su base pluriennale al fine di comprendere se vi siano ipotesi reali di rotazione del personale, l'inserimento della clausola del conflitto di interessi, un monitoraggio semestrale che tenga conto degli adempimenti in materia di anticorruzione e trasparenza ai sensi dell'art. 1 comma 8 della legge 190/2012 e da ultimo la garanzia del continuo e costante flusso di informazioni, in rapporto alle dimensioni dell'Ente, da parte dei Funzionari responsabili in ottemperanza alle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 par. C3 del PNA 2013 e successive modifiche ed integrazioni con previsioni di condivisione di progettualità comuni per incrementare le informazioni. Tanto al fine di dare esecuzione alle prescrizioni contenute nel PNA 2016 e Delibera n. 1310/2016.

Il RPCT nominato, oltre agli obiettivi relativi all'esercizio delle funzioni individuate dall'art.97 del d.lgs. procederà in particolare nella intera durata del mandato, a perseguire i seguenti obiettivi:

**Obiettivo n.1:**

Aggiornamento del Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza con il coinvolgimento degli organi di indirizzo politico amministrativo, della struttura organizzativa e degli stakeholder esterni. – Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholder, sia interni che esterni.

**Obiettivo n.2:**



Alimentazione della sezione “Amministrazione trasparente” secondo l’albero della trasparenza allegato al .lgs .n.33/2013 e s.m.i.: supervisione e controllo degli adempimenti ascritti ai titolari di elevata qualificazione ( E.Q.).

**Obiettivo: n.3:**

Formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell’ente anche ai fini della promozione del valore pubblico;

**Obiettivo n.4:**

Attività di Coordinamento e impulso dei Responsabili di Area al fine di armonizzare l’efficacia dell’azione amministrativa mediante riunione ed incontri.

Tra le misure aggiuntive:

- a) Verifica sulle comunicazioni di assenza di conflitto di interessi di cui all’ art 6 del dpr n. 62/13 su almeno 2 dichiarazioni tra quelle acquisite scelte tramite il meccanismo del sorteggio e coincidenti nell’attività di controllo.*
- b) Verifica a campione , durante l’attività di controllo successivo sugli atti, delle istanze di accesso civico e dei relativi esiti a seguito di attivazione del registro.*

Con Decreto sindacale prot. n. 3077 del 09.05.2022 è stato nominato “Responsabile dell’Anagrafe per la stazione appaltante” (RASA) il geom. Ferdinando Pirozzi , al fine di assicurare l’effettivo inserimento dei dati nell’Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA). In caso di cambiamento verrà data indicazione nel Piano predisponendo con provvedimento del Sindaco. Il Rasa, per gli adempimenti in materia, qualora le circostanze lo consentano può delegare gli adempimenti operativi ad altro funzionario da questi designato.

**I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa**, invece, provvedono, sotto il coordinamento del Responsabile della prevenzione della corruzione, nell’attività di mappatura dei processi che consenta la individuazione del contesto entro cui deve essere sviluppata la valutazione del rischio. La mappatura consiste nella individuazione del processo, delle sue fasi e responsabilità e deve essere svolta trasmettendo al Responsabile della prevenzione la propria proposta avente ad oggetto la individuazione di nuovi processi e/o la conferma degli stessi.

Questi nell’ambito dei Settori di rispettiva competenza, partecipano al processo di gestione del rischio. In particolare, ai sensi dell’articolo 16 del d.lgs. n. 165 del 2001, concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti dell’ufficio cui sono preposti. (comma 1-bis); forniscono le informazioni richieste dal soggetto competente per l’individuazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo (comma 1-ter); provvedono al monitoraggio delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione svolte nell’ufficio a cui sono preposti, disponendo, con provvedimento motivato, la rotazione del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva (comma 1-quater);

**La Struttura dell'ente non consente di nominare i Referenti, per cui le P.O. sono anche Referenti del RPCT.**

**I Funzionari titolari di Posizione Organizzativa**, inoltre, con riguardo alle attività considerate a rischio dal presente Piano:

- ✓ *svolgono attività informativa nei confronti del R.P.C. ai sensi dell'articolo 1, comma 9, lett. c, della legge 190 del 2012. La relazione- report è pubblicata per esteso nella Sezione Amministrazione trasparente /corruzione;*
- ✓ *osservano le misure contenute nel P.T.P.C;*
- ✓ *vigilano sull'applicazione dei codici di comportamento e ne verificano le ipotesi di violazione, ai fini dei conseguenti procedimenti disciplinari. Informano i dipendenti e procedono alla eventuale rotazione del personale esposto al rischio di corruzione.*

**Altro soggetto che partecipa nelle attività in materia di prevenzione della corruzione** indicato dalla legge, oltre all'espressione dell'obbligatorio parere sul codice di comportamento, **è il Nucleo di Valutazione in composizione monocratica** individuata nella persona del:

- Dott.ssa Mariapia Papa , giusta convenzione prot. n. 341 del 14.01.2023;

**Tutti i dipendenti dell'amministrazione:**

1. *osservano le misure contenute nel PTPCT;*
2. *segnalano le situazioni di illecito o di personale conflitto di interessi e la mancata attuazione del piano o delle misure in base a quanto previsto dai Regolamenti dell'ANAC n.n. 328 e 330 del 29 marzo 2017;*

**I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:**

- ✓ *osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel PTPCT e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento;*
- ✓ *nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 330 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni;*
- ✓ *nel rispetto delle prescrizioni contenute nel Regolamento n. 328 del 29 marzo 2017 dell'ANAC, possono effettuare segnalazioni;*

**Società partecipate ed Enti vigilati.**

Il Comune di Apollosa ad oggi non controlla o vigila direttamente Enti ai sensi dell'art.22 del D.lgs. n. 33/2013.

## **SEZIONE PRIMA**

### **PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

All'interno della cornice giuridica e metodologica posta dalla normativa di settore e dal PNA, il presente Piano descrive la strategia di prevenzione e contrasto della corruzione elaborata dal Comune di Apollosa.

#### **CONTESTO ESTERNO**

Apollosa è un comune della Provincia di Benevento in Campania. Si trova esattamente sulla destra della vecchia via Consolare che da Benevento porta nella valle Caudina e dista dal capoluogo di provincia circa 10 km. Il suo territorio risulta compreso fra i 136 ed i 656 m s.l.m., con un'escursione altimetrica di 520 m. L'estensione territoriale del Comune è di 21,12 Km<sup>2</sup>, la popolazione residente al 01/01/2023 consta di 2.462 abitanti con una densità abitativa di 116,57 abitanti/km<sup>2</sup>. Sul territorio insistono 126 km di strade comunali, provinciali, statali e vicinali. Dati più dettagliati riguardo alla popolazione ed al territorio sono riportati nella Relazione previsionale e programmatica.

La sede del Municipio è unica ed è situata in piazza Saponaro, dove ospita gli uffici del Sindaco e del suo staff e di tutte le aree e servizi comunali. Nel territorio comunale si svolge principalmente attività agricola gestita da piccole aziende a conduzione familiare che coltivano ulivi, viti, frumento, legumi e foraggi. Sull'area insistono solo poche aziende artigiane. Il Comune si trova ad una breve distanza dal capoluogo, presso il quale si reca la maggioranza della popolazione per lo svolgimento di attività terziarie.

#### **CONTESTO INTERNO**

La struttura organizzativa dell'ente si caratterizza per un'esigua presenza di personale. Non sono stati attivati procedimenti disciplinari né risultano condanne penali a carico dei dipendenti comunali dalla data della nomina dello scrivente Responsabile anticorruzione quale titolare della sede di segreteria del comune di Apollosa (BN).

La struttura è ripartita in cinque aree al cui vertice vi è una P.O. La dotazione organica prevede: un Segretario Comunale, quale Responsabile Area affari Legali e n° 4 P.O.

#### **LA GESTIONE DEL RISCHIO**

Secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019, allegato 1, l'Ente ha provveduto l'anno scorso a ridefinire le mappature in base al nuovo sistema di gestione del rischio. In considerazione dell'assenza di fenomeni corruttivi e secondo le indicazioni dell'Autorità si conferma la mappatura allegata alla presente sezione.

**LE MISURE INDICATE COSTITUISCONO L'OSSATURA DEL PIANO ANCHE AI FINI DEL MONITORAGGIO E SEGNATAMENTE SONO:**

## **Scheda Misura M01**

### **Adempimenti relativi alla Trasparenza**

Ai sensi dell'articolo 43 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, modificato dal d.lgs. n. 97/2016, si stabilisce che *"All'interno di ogni amministrazione il responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, svolge, di norma, le funzioni di Responsabile per la trasparenza"*.

Nel rispetto delle prescrizioni contenute nella Delibera n. 1310/2016, al fine di evitare di incorrere in sanzioni, vengono indicati nel presente PTPCT, in particolare nella sezione relativa alla "trasparenza", i nominativi dei soggetti Responsabili ed i loro uffici competenti a garantire il flusso di informazioni costante ai fini della attuazione della disciplina della trasparenza.

Ogni responsabile è altresì nominato responsabile delle pubblicazioni per i servizi di propria competenza, nel rispetto delle prescrizioni contenute nell'Allegato 1 – par. C3- del PNA 2013 e nella Delibera n. 1310 /2016. Al tempo stesso ognuno è delegato all'accesso civico, per atti del proprio settore. Al fine di monitorare le istanze di accesso civico e documentale e in considerazione della necessità di garantire un coordinamento tra la disciplina sulla trasparenza e la tutela dei dati personali, il Comune ha attivato in amministrazione trasparente **un registro informatico.**

In line con le previsioni contenute nel d.lgs. n. 97/16, di seguito sono riportati tutti i nominativi dei Responsabili della Trasparenza, che verranno altresì menzionati nella Sezione dedicata della Trasparenza Amministrativa e segnatamente:

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

- **Dott.ssa Fabiana Mercaldo** – tel. 0824/44004      pec [apollosa@pec.cstsannio.it](mailto:apollosa@pec.cstsannio.it)

#### **AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA**

- **Dott.ssa Italia Covino** – tel. 0824/44004      pec [apollosa@pec.cstsannio.it](mailto:apollosa@pec.cstsannio.it)

#### **AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI**

- **Angelo Savoia** -                      tel. 0824/44004      pec [apollosa@pec.cstsannio.it](mailto:apollosa@pec.cstsannio.it)

#### **AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

- **Ing. Walter Esposito**      tel. 0824/44004      pec [apollosa@pec.cstsannio.it](mailto:apollosa@pec.cstsannio.it)

#### **AREA MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI**

- **Geom. Pirozzi Ferdinando**– tel. 0824/872481      pec [apollosa@pec.cstsannio.it](mailto:apollosa@pec.cstsannio.it)

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 33/2013  art. 1, c. 15, 16, 26, 27, 28, 29, 30,32, 33 e 34, L. n. 190/2012  Capo V della L. n. 241/1990
Azioni da intraprendere:	<b>2024:</b> revisione dei termini di conclusione dei procedimenti e loro pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente. <b>2025:</b> implementazione della misura. <b>2026:</b> attivazione di un sistema di verifica a campione con cadenza semestrale delle istanze di accesso civico e documentale presentate e dei relativi esiti.

Soggetti responsabili:	RPCT , responsabili dei singoli settori
Note:	misura comune a tutti i livelli di rischio individuati dal presente Piano

## Scheda Misura M02

### Monitoraggio dei termini procedurali

In considerazione dell'emergenza sanitaria dovuta al Covid 19 che ha investito il nostro Paese, il legislatore è intervenuto con provvedimenti volti ad accelerare i procedimenti amministrativi. In tale contesto si colloca la l. n. 120/20 di conv. del dl semplificazioni, la cui disciplina assolve alla funzione di accelerare le procedure di gara e snellire i procedimenti, evitando al dirigente di incorrere in sanzioni penali e di rispondere per danno all'erario. In particolare, militano in tal senso:

- ✓ L'art 12 comma 1 della L.120/2020, il quale modificando il comma 4 bis dell'art. 2 della L.241/90 nella parte relativa alla durata dei procedimenti, oggi prevede che *"Le pubbliche amministrazioni misurano e pubblicano nel proprio sito internet istituzionale, nella sezione "Amministrazione trasparente", i tempi effettivi di conclusione dei procedimenti amministrativi di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese, comparandoli con i termini previsti dalla normativa vigente"*,
- ✓ L'art 12 c. 2 della l. n. 120/20 nella parte in cui ha previsto che *"Entro il 31 dicembre 2020 le amministrazioni e gli enti pubblici statali provvedono a verificare e a rideterminare, in riduzione, i termini di durata dei procedimenti di loro competenza ai sensi dell'articolo 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241"* a conferma della necessità di velocizzare i procedimenti in un periodo di pandemia che non consente più alla PA di seguire il suo iter ordinario.

Per tali motivi, è intenzione del Comune procedere ad una revisione dei procedimenti, in particolare dei termini di conclusione, provando ad operare laddove possibile, una loro riduzione.

Ad ogni modo, le P.O. relazioneranno al RPCT sull'attuazione della misura specificatamente in sede di Report annuale:

- a) *di aver effettuato il monitoraggio sui tempi procedurali per i procedimenti, d'ufficio e ad istanza di parte, di loro competenza; di aver/non aver rilevato anomalie procedurali uguali o superiore al 10% sul totale dei processi trattati;*
- b) *il motivo delle eventuali anomalie accertate;*
- c) *di aver rispettato nella evasione delle pratiche dell'ordine cronologico di protocollo della istanza da parte dei dipendenti e collaboratori addetti agli uffici da loro diretti.*

Azioni da intraprendere	<p><b>2024:</b> revisione dei termini di conclusione dei procedimenti e loro pubblicazione sul sito ufficiale. Attivazione di un sistema di monitoraggio sui termini di conclusione dei procedimenti di maggiore impatto per i cittadini e per le imprese ex art 12 l. n. 120/20 oggetto di pubblicazione: relazione annuale a cura delle PO sul rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti e individuazioni di eventuali anomalie che non ne hanno consentito il rispetto del termine previsto. COORDINAMENTO con la MISURA M01</p> <p><b>2025:</b> implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative.</p> <p><b>2026:</b> implementazione della misura per sopravvenute modifiche normative.</p>
Soggetti responsabili:	RPCT: <b>Monitoraggio annuale all'esito delle relazioni dei Report</b> e indicazione di eventuali sforamenti del tempo.

### Scheda Misura M03

#### **Conflitto di Interessi e controllo sulle dichiarazioni rese ai sensi dell'art 6 bis della L. n. 241/90**

La tutela anticipatoria di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso la individuazione e la gestione del conflitto di interessi.

La situazione di conflitto di interessi si configura laddove la cura dell'interesse pubblico cui è preposto il funzionario potrebbe essere deviata per favorire il soddisfacimento di interessi contrapposti di cui sia titolare il medesimo funzionario direttamente o indirettamente.

Si tratta dunque di una condizione che determina il rischio di comportamenti dannosi per l'amministrazione, a prescindere che ad essa segua o meno una condotta impropria.

Il tema della gestione dei conflitti di interessi è espressione del principio generale di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa di cui all'art. 97 Cost.

Esso è stato affrontato dalla l. 190/2012, con riguardo sia al personale interno dell'amministrazione/ente sia a soggetti esterni destinatari di incarichi nelle amministrazioni/enti, mediante norme che attengono a diversi profili quali:

- *l'astensione del dipendente in caso di conflitto di interessi;*

- *le ipotesi di inconvertibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso enti privati in controllo pubblico, disciplinate dal d.lgs. 8 aprile 2013, n. 39;*
- *l'adozione dei codici di comportamento;*
- *il divieto di pantouflage (cfr. infra § 1.8. "Divieti post-employment");*
- *l'affidamento di incarichi a soggetti esterni in qualità di consulenti ai sensi dell'art. 53 del d.lgs. n. 165 del 2001*

In merito **all'astensione del dipendente** in caso di conflitto di interessi, si evidenzia che con l'art.1, co. 41, della l. 190/2012 è stato introdotto nella legge sul procedimento amministrativo (legge 7 agosto 1990, n. 241) l'obbligo di astensione in capo al responsabile del procedimento o al titolare dell'ufficio competente ad effettuare valutazioni, a predisporre atti endoprocedimentali e ad assumere il provvedimento finale nel caso in cui si trovi in una situazione di conflitto, anche potenziale, di interesse. Tale disposizione, contenuta all'art. 6-bis "conflitto di interessi" della l. 241/1990, ha una valenza prevalentemente deontologico-disciplinare e diviene principio generale di diritto amministrativo che non ammette deroghe ed eccezioni.

La materia del conflitto di interessi è, inoltre, trattata nel Regolamento recante il "Codice di comportamento dei dipendenti pubblici", emanato con il D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, sopra citato. In particolare, l'art. 6 rubricato "Comunicazione degli interessi finanziari e conflitti di interessi" prevede per il dipendente l'obbligo di comunicare al dirigente, all'atto di assegnazione all'ufficio, rapporti intercorsi negli ultimi tre anni con soggetti privati in qualunque modo retribuiti. La comunicazione del dipendente riguarda anche i rapporti intercorsi o attuali dei parenti o affini entro il secondo grado, del coniuge o del convivente con soggetti privati. Il dipendente è tenuto a specificare, altresì, se i soggetti privati abbiano interessi in attività o decisioni inerenti all'ufficio, con riferimento alle questioni a lui affidate. L'art. 6 stabilisce inoltre per il dipendente l'obbligo di astensione dallo svolgimento di attività in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. L'art. 7 del codice di comportamento contiene una tipizzazione delle relazioni personali o professionali sintomatiche del possibile conflitto di interessi e una norma di chiusura di carattere generale riguardante le "gravi ragioni di convenienza" che comportano l'obbligo di astensione, in sintonia con quanto disposto per l'astensione del giudice all'art. 51 c.p.c.. Più nel dettaglio l'art. 7 dispone che «il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non conosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza». Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto. Il d.P.R. n. 62/2013 prevede un'ulteriore ipotesi di conflitto di interessi all'art. 14 rubricato "Contratti ed altri atti negoziali" che appare come una specificazione della previsione di carattere generale di cui all'art. 7 sopra citato. In particolare, il comma 2 dell'art. 14 dispone l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui

l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 del codice civile) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si "astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio". Sebbene la norma sembri configurare un'ipotesi di conflitto di interessi configurabile in via automatica, si ritiene opportuno che il dipendente comunichi la situazione di conflitto al dirigente/superiore gerarchico che decide sull'astensione in conformità a quanto previsto all'art. 7 del d.P.R. 62/2013. Si rammenta, peraltro, che uno specifico obbligo di informazione a carico del dipendente è previsto nel caso in cui stipuli contratti a titolo privato con persone fisiche o giuridiche private con le quali abbia concluso, nel biennio precedente, contratti di appalto, finanziamento e assicurazione, per conto dell'amministrazione. La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. Tale valutazione in capo al dirigente o al superiore gerarchico circa la sussistenza di un conflitto di interessi, appare necessaria anche nella fattispecie di cui all'art. 14, sebbene la norma sembri prevedere un'ipotesi di astensione automatica.

L'Autorità ha, inoltre, fornito alcune indicazioni operative di seguito elencate.

- Nei casi in cui il funzionario debba astenersi, tale astensione riguarda tutti gli atti del procedimento di competenza del funzionario interessato (cfr. **delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018**).
- L'Autorità ha anche prospettato la possibilità di considerare un periodo di raffreddamento ai fini della valutazione della sussistenza di situazioni di conflitto di interessi, nel caso in cui siano intercorsi rapporti con soggetti privati operanti in settori inerenti a quello in cui l'interessato svolge la funzione pubblica. Tenuto conto dell'assenza, nelle disposizioni legislative e normative vigenti, di indicazioni specifiche sui periodi temporali di astensione utili a determinare il venir meno di presunte situazioni di conflitto di interessi, nel PNA 2019, l'Autorità ha ritenuto che l'arco temporale di due anni, previsto in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi ai sensi del d.lgs. 39/2013, sia utilmente applicabile anche per valutare l'attualità o meno di situazioni di conflitto di interessi (cfr. **Delibera n. 321 del 28 marzo 2018**).
- In tema di imparzialità dei componenti delle commissioni di concorso per il reclutamento del personale o di selezione per il conferimento di incarichi, alla luce degli orientamenti giurisprudenziali e dei principi generali in materia di astensione e ricsuzione del giudice (artt. 51 e 52 c.p.c.), applicabili anche nello svolgimento di procedure concorsuali, si è ritenuto che la situazione di conflitto di interessi tra il valutatore e il candidato presuppone una comunione di interessi economici di particolare intensità e che tale situazione si configura solo ove la collaborazione presenti i caratteri di stabilità, sistematicità e continuità tali da connotare un vero



e proprio sodalizio professionale (cfr. delibera n. 209 del 1 marzo 2017, delibera n. 384 del 29 marzo 2017 e delibera n. 1186 del 19 dicembre 2018).

Per tali motivi, alla luce dei suggerimenti contenuti nel nuovo PNA, il Comune ritiene opportuno prevedere :

- Segnalazione sul protocollo dell'ente del verificarsi del conflitto di interesse per il dipendente che rifiuta la pratica;
- l'inserimento in tutte le determine e deliberazioni di una clausola di stile sul conflitto di interessi, ricavata dall' art 6 bis l. n. 241/'90

**Riguardo poi al conferimento di incarichi a consulenti o collaboratori**, la verifica della insussistenza di situazioni di conflitto di interessi ai fini del conferimento dell'incarico di consulente risulta coerente con l'art. 2 del d.P.R. n. 62 del 2013, laddove è stabilito che le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001 estendono gli obblighi di condotta previsti dal codice di comportamento (e dunque anche la disciplina in materia di conflitto di interessi), per quanto compatibili, anche a tutti i collaboratori o consulenti, a qualunque titolo e qualunque sia la tipologia di contratto o incarico, ai titolari di organi e di incarichi negli uffici di diretta collaborazione delle autorità politiche.

***All' uopo, il Comune ritiene opportuno puntare:***

- sulla predisposizione di un modello di dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, con l'indicazione dei soggetti (pubblici o privati) presso i quali l'interessato ha svolto o sta svolgendo incarichi/attività professionali o abbia ricoperto o ricopra cariche;
- sul rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- sull'aggiornamento, (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- sulla previsione di un dovere dell'interessato di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- controllo a campione da parte del RPCT della avvenuta verifica delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interessi e della relativa pubblicazione delle stesse ai sensi dell'art. 53, co. 14, d.lgs. 165/2001.

Normativa di riferimento:	art. 1, comma 9, lett. e), legge n. 190/2012 – art 6 bis della l. n. 241/'90 e artt. 6 e 7 D.P.R. n. 62/2013 Piano Nazionale Anticorruzione 2022, aggiornato con delibera n. 605 del 19.12.2023
Azioni da intraprendere:	<b>2024:</b> verifica da parte del RPCT su almeno 2 dichiarazioni acquisite mediante sorteggio. <b>2025:</b> estensione della misura di cui sopra anche ai responsabili di procedimento e verifica a campione di quelle acquisite tramite sorteggio. <b>2026:</b> adozione di una nuova modulistica per consulenti
Soggetti responsabili:	Il RPCT e i Responsabili di settore e tutti i dipendenti

## Scheda Misura M04

### Inconferibilità / Incompatibilità di incarichi dirigenziali e di vertice amministrativo

I concetti di inconferibilità ed incompatibilità sono indicati nella disciplina speciale, intendendosi per **“inconferibilità”** la preclusione, permanente o temporanea, a conferire gli incarichi previsti 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.

Con delibera n. 833/2016 l’ANAC ha regolamentato il procedimento sanzionatorio che il RPCT è tenuto ad aprire nei confronti dell’organo che ha conferito l’incarico, che rischia, previo accertamento del dolo o della colpa, **una sanzione inibitoria** pari al divieto di conferire per 3 mesi incarichi del tipo di quello rispetto al quale è emersa, nonostante la dichiarazioni di insussistenza, una causa di inconferibilità. La contestazione va fatta anche a colui che ha reso la dichiarazione per verificarne la buona o mala fede.

In caso di mancate contestazioni, l’ANAC avoca a sé i poteri del RPCT e quest’ ultimo è tenuto ad attenersi negli adempimenti a quanto indicato dall’ ANAC.

Alla delibera n. 833/16 ha fatto seguito il Regolamento di vigilanza n. 328 del 29 marzo 2017 con cui l’ ANAC ha disciplinato i suoi poteri di intervento in materia

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 39/13 – Delibera ANAC n. 833/2016
Azioni da intraprendere:	<b>2024:</b> acquisizione di dichiarazioni da parte del RPCT e monitoraggio su 2 dichiarazioni mediante sorteggio. <b>2025:</b> adeguamento della misura rispetto al monitoraggio 2024. <b>2026:</b> acquisizione di dichiarazioni da parte del RPCT e monitoraggio su 1 dichiarazioni mediante sorteggio.
Soggetti responsabili:	Segretario comunale, Sindaco, Vice sindaco, Responsabile ufficio finanziario

### Formazione di commissioni di aggiudicazione e ulteriori misure per i contratti pubblici / Controlli Interni

Ai sensi dell'art 35 bis del d.lgs. n. 165/'01, così come introdotto dall' art 1 c. 46 della L. n. 190/12, coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I titolo II del Libro II codice penale:

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

L'art. 35-bis prevede, dunque, ipotesi interdittive allo svolgimento di determinate attività per qualsiasi dipendente, quale che sia la qualifica giuridica, condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale.

**La nomina in contrasto con l'art. 35-bis determina la illegittimità del provvedimento conclusivo del procedimento.**

Tra le misure di prevenzione da intraprendere si prevede pertanto:

- l'acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione attestante l'assenza di cause ostative da parte dei membri delle commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi, per la scelta del contraente o per la concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;
- acquisizione di dichiarazione sostitutiva di certificazione circa l'assenza di cause ostative per le P.O. assegnate ad unità organizzative preposte alla gestione di risorse finanziarie, acquisizione di beni e servizi o alla concessione di sovvenzioni, contributi e sussidi;
- comunicazione al RPCT della pronuncia nei propri confronti di sentenza anche non definitiva di condanna o applicazione di patteggiamento per reati di cui al libro II, Titolo II capo I. c.p

In data 18 dicembre 2019, l' ANAC ha adottato una delibera ( n. 1201/2019), che passa in rassegna alcuni aspetti collegati all' applicazione dell' art 35 bis, d.lgs. n. 165/'01 e prende in considerazione il rapporto con l' art 3 del d.lgs. n. 39/13, analizzandone analogie e differenze di queste due norme , visto e considerato che entrambe stabiliscono preclusioni a operare in settori esposti a elevato rischio corruttivo laddove l'affidabilità dell'interessato sia incisa da una sentenza di condanna, anche non definitiva, per reati contro la pubblica amministrazione e in considerazione del fatto che pur presentando alcune differenze, talvolta trovano contestuale applicazione in presenza di tutti i presupposti in esse declinate. Sono questi i motivi che hanno spinto l'Autorità ad adottare questa delibera che tenta di chiarire alcuni aspetti per pervenire ad una corretta applicazione di due norme molto complesse.

Secondo la valutazione operata ex ante dal legislatore, infatti, si tratta di 2 norme accomunate dal fatto che, i requisiti di onorabilità e moralità richiesti per le attività e gli incarichi di cui all'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e all'art. 3 del d.lgs. 39/2013, coincidono con l'assenza di precedenti penali, senza che sia consentito alcun margine di apprezzamento all'amministrazione. **Le limitazioni** previste dalle citate disposizioni non si configurano come misure sanzionatorie di natura penale o amministrativa, bensì **hanno natura preventiva** e mirano a evitare che i principi di imparzialità e buon andamento dell'agire amministrativo siano o possano apparire pregiudicati a causa di precedenti comportamenti penalmente rilevanti, proprio con riguardo ai reati contro la p.a. La delibera richiamata ha chiarito che l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, diversamente dalla disciplina di cui all'art. 3 d.lgs. 39/2013, preclude il conferimento di alcuni uffici o lo svolgimento di specifiche attività ed incarichi particolarmente esposti al rischio corruzione non solo a coloro che esercitano funzioni dirigenziali, ma anche a quanti vengano affidati meri compiti di segreteria ovvero funzioni direttive e non dirigenziali. Tuttavia le disposizioni in esame presentano anche delle differenze dal punto di vista degli *effetti* e della *durata* delle preclusioni in esse previste. Quanto agli effetti, le inconferibilità dell'art. 3 d.lgs. 39/2013 riguardano tutti i tipi di incarico dirigenziale e quindi ogni volta in cui si verificano tutti gli elementi indicati dalla citata disposizione, l'incarico dirigenziale non può essere conferito o, se già conferito, l'atto di conferimento deve essere dichiarato nullo. Diversamente i divieti dell'art. 35 bis d.lgs. 165/2001 riguardano mansioni specifiche, indipendentemente dal fatto che esse attengano ad un incarico dirigenziale o meno. Con riferimento alla durata delle preclusioni, l'art. 3 d.lgs. 39/2013 prevede espressamente una differente durata a seconda della pena irrogata e della tipologia di sanzione accessoria interdittiva eventualmente comminata indicando quindi un limite temporale al dispiegarsi degli effetti dell'inconferibilità; l'art. 35 bis d.lgs. 165/2001, si legge sempre nella richiamata delibera, «sembra estendere la sua applicazione sine die, oltre lo spazio temporale di inconferibilità», fino a che non sia intervenuta, per il medesimo reato, una sentenza di assoluzione anche non definitiva, che abbia fatto venir meno la situazione impeditiva.

Ai fini dell'applicazione dell'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001 e dell'art. 3 del d.lgs. 39/2013 sopra riportati, l'ente è tenuto a verificare la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e/o dei soggetti cui intendono conferire incarichi nelle seguenti circostanze:

- all'atto della formazione delle commissioni per l'affidamento di contratti pubblici o di commissioni di concorso, anche al fine di evitare le conseguenze della illegittimità dei provvedimenti di nomina e degli atti eventualmente adottati (cfr. Tar Lazio, Sez. I, n. 7598/2019, cit.);
- all'atto dell'assegnazione di dipendenti dell'area direttiva agli uffici che presentano le caratteristiche indicate dall'art. 35-bis del d.lgs. 165/2001;
- all'atto del conferimento degli incarichi dirigenziali e degli altri incarichi specificati all'art. 3 del d.lgs. 39/2013.

Normativa di riferimento:	D.lgs. n. 165/2001
Azioni da intraprendere:	<p><b>2024:</b> acquisizione da parte degli uffici interessati delle dichiarazioni</p> <p><b>2025:</b> conferma della misura ed acquisizione di una relazione semestrale</p> <p><b>2026:</b> Adeguamento della misura agli esiti del monitoraggio 2024/2025</p>

Soggetti responsabili:	Il RPCT , P.O. dipendenti impegnati in Commissioni
note	misura specifica del settore appalti

## Scheda Misura M06

### IL c.d. WHISTLEBLOWING

Tra gli aspetti più salienti della L.n. 179/17 si segnalano:

- ✓ un ampliamento della tutela al dipendente di un ente pubblico economico o di un ente privato sottoposto a controllo pubblico;
- ✓ il RPCT diventa unico destinatario della segnalazione;
- ✓ E' prevista la nullità per ogni atto discriminatorio posto in essere dall' amministrazione pubblica nei confronti del segnalante;
- ✓ Previsione di sanzioni salatissime in capo a colui che non ha adottato la misura (da 5.000 a 30.000)
- ✓ Previsione di sanzioni salatissime in caso di mancato svolgimento da parte del RPCT di un'attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute (da 10.000 a 50.000)
- ✓ Inversione dell'onere della prova in capo all' Ente, tenuto a provare che la misura ritorsiva adottata nei confronti del segnalante esula da ragioni legate alla segnalazione.
- ✓ Le tutele previste dalla legge per chi fa la segnalazione non sono offerte in caso di accertata responsabilità penale per calunnia o diffamazione.

In linea con le indicazioni della L. n. 179/17, l'Ente ha intenzione di accreditarsi sulla piattaforma ANAC / o al progetto WhistleblowingPA nell'anno corrente.

Il Parlamento Europeo ha approvato il 7/10/2019 la nuova direttiva sul whistleblowing, recepita in Italia con il **decreto legislativo n. 24/2023**, entrato in vigore il 30 marzo 2023. Il d.lgs. 24/2023 raccoglie in un unico testo normativo l'intera disciplina dei canali di segnalazione e delle tutele riconosciute ai segnalanti sia del settore pubblico che privato. Ne deriva una disciplina organica e uniforme finalizzata a una maggiore tutela del whistleblower che risulta maggiormente incentivato all'effettuazione di segnalazioni di illeciti nei limiti e con le modalità indicate nel decreto.

**In attuazione del d.lgs. 24/2023**, l'ANAC ha provveduto ad adottare *le linee guida* in materia, con delibera n.311 del 12 luglio 2023, indicando le procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.

Normativa di riferimento:	L n. 179/17
Azioni da intraprendere:	<b>2024:</b> sensibilizzazione del personale interno sul tema della legalità e legge 179/2017 <b>2025:</b> adozione di un regolamento a seguito della direttiva comunitaria. <b>2026:</b> implementazione della misura
Soggetti responsabili:	Segretario comunale, Sindaco, vice sindaco, responsabile ufficio

## Scheda Misura M07

### Patto di Integrità

Le pubbliche amministrazioni e le stazioni appaltanti, in attuazione dell'art. 1, co. 17, della l. 190/2012, di regola, predispongono e utilizzano protocolli di legalità o patti d'integrità per l'affidamento di commesse. A tal fine, le pubbliche amministrazioni inseriscono negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito la clausola di salvaguardia secondo cui il mancato rispetto del protocollo di legalità o del patto di integrità dà luogo all'esclusione dalla gara e alla risoluzione del contratto.

Sono strumenti negoziali che integrano il contratto originario tra amministrazione e operatore economico con la finalità di prevedere una serie di misure volte al contrasto di attività illecite e, in forza di tale azione, ad assicurare il pieno rispetto dei principi costituzionali di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa (ex art. 97 Cost.) e dei principi di concorrenza e trasparenza che presidiano la disciplina dei contratti pubblici.

Si tratta, in particolare, di un sistema di condizioni la cui accettazione è presupposto necessario e condizionante la partecipazione delle imprese alla specifica gara, finalizzate ad ampliare gli impegni cui si obbliga il concorrente, sia sotto il profilo temporale - nel senso che gli impegni assunti dalle imprese rilevano sin dalla fase precedente alla stipula del contratto di appalto - che sotto il profilo del contenuto - nel senso che si richiede all'impresa di impegnarsi, non tanto e non solo alla corretta esecuzione del contratto di appalto, ma soprattutto ad un comportamento leale, corretto e trasparente, sottraendosi a qualsiasi tentativo di corruzione o condizionamento dell'aggiudicazione del contratto.

La Corte di Giustizia Europea nella sentenza C-425/14 ha affermato che la previsione dell'obbligo di accettazione di un protocollo di legalità appare idonea a rafforzare la parità di trattamento e la trasparenza nell'aggiudicazione di appalti. Inoltre, poiché tale obbligo incombe su qualsiasi candidato od offerente indistintamente, lo stesso non viola il principio di non discriminazione.

Di qui, la precisazione dell'ANAC nel PNA 2019, in ordine al fatto che i patti di integrità potrebbe essere utilizzati per rafforzare alcune prescrizioni, in particolare, costringere i privati al rispetto dei codici di comportamento dell'ente, del divieto di pantouflage e della disciplina sul conflitto di interessi.

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

È stata evidenziata, altresì, l'opportunità di prevedere, nei protocolli di legalità e/o nei patti di integrità, sanzioni a carico dell'operatore economico, sia in veste di concorrente che di aggiudicatario, nel caso di violazione degli impegni sottoscritti.

Normativa di riferimento:	Articolo 1, comma 17 della legge 190/2012 Piano Nazionale Anticorruzione 2019 Linea guida n. 15/2019 approvata con delibera n.
---------------------------	--

Azioni da intraprendere:	<b>2024:</b> Rispetto della misura da parte delle PO nelle determinate a contrarre. <b>2025:</b> implementazione della misura.
Soggetti responsabili:	il RPCT, PO responsabile delle commesse pubbliche
Note	Misura specifica per le procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi e forniture, con riferimento a tutti i livelli di rischio.

## Scheda Misura M08

### FORMAZIONE

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 PTPCT.

La formazione costituisce elemento basilare e ruolo strategico nella qualificazione e mantenimento delle competenze, considerata come misura essenziale tanto dal PNA 2015 quanto dalla Deliberazione n. 831 del 3 agosto 2016 (PNA 2016).

Il comune di Apollosa si impegna alla adozione di un piano di formazione annuale e triennale con percorsi di formazione sui temi della legalità, ma anche con percorsi specifici per il personale che si trova ad operare in aree a rischio, oltre a garantire incontri formativi sul tema della trasparenza e della privacy entro e non oltre il. La verifica sul rispetto della misura verrà fatta prendendo in considerazione le attività che saranno deliberate nel piano di formazione dell'ente.

Normativa di riferimento:	Piano Nazionale Anticorruzione
Azioni da intraprendere:	Adozione di un piano di formazione annuale e triennale in materia di anticorruzione- trasparenza – appalti
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio Segretario Comunale
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto"

## Scheda Misura M09

### Rotazione del personale addetto alle aree a rischio corruzione

La rotazione ordinaria del personale è considerata quale misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possano alimentare dinamiche improprie nella gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione. L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando

relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate. In generale la rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore. La rotazione è una tra le diverse misure che le amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione. Il ricorso alla rotazione deve, infatti, essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo. In particolare occorre considerare che detta misura deve essere impiegata correttamente in un quadro di elevazione delle capacità professionali complessive dell'amministrazione senza determinare inefficienze e malfunzionamenti.

La rotazione del personale del Comune in ragione delle dimensioni non è consentita, ma l'ente si impegna alla adozione di soluzioni alternative in linea con le indicazioni fornite dall' ANAC nell' Allegato 2 al PNA 2019 e con il parere n. 980 del 23 ottobre 2019.

L'istituto della rotazione *straordinaria* è, invece, previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. **La norma citata prevede, infatti, la rotazione del personale “nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva”.** Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva ad altro servizio. **Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria** dal carattere eventuale e cautelare, tesa a garantire che nell' area/ ufficio in cui si sono verificati i fatti oggetto di procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione. L' istituto trova applicazione a tutti coloro che hanno un rapporto di lavoro con l'amministrazione: dipendenti, dirigenti, interni ed esterni, in servizio a tempo indeterminato o con contratto determinato.

In considerazione del carattere cautelare del provvedimento in questione, nel caso in cui raggiunto da procedimento penale o disciplinare sia una PO, l'applicazione dell'istituto comporterà la revoca dell'incarico ed eventuale assegnazione ad altro ufficio, se dipendente. Se non si tratta di dipendente, l'incarico andrà revocato.

Tuttavia, si verifica un'applicazione particolare della misura laddove è applicata nei confronti di colui che riveste un incarico amministrativo di vertice, e quindi, nei confronti del segretario comunali, visto e considerato che si tratta di incarichi di natura fiduciaria. In tali casi, l'amministrazione decide con decreto del sindaco se confermare l'incarico o sospenderlo previa audizione dell'agenzia dei segretari. In tali casi, la rotazione, non potendo comportare l'assegnazione ad altro incarico equivalente, comporterà la revoca e risoluzione del contratto di lavoro a tempo determinato, senza che si possa procedere ad una mera sospensione.

La rotazione straordinaria consiste in un provvedimento dell'amministrazione, adeguatamente motivato, con il quale viene stabilito che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'ente e con il quale viene individuato il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. Pur non trattandosi di un procedimento sanzionatorio di carattere disciplinare, è necessario che venga data all' interessato la possibilità di contraddittorio. Con l'obiettivo di fornire chiarimenti sui profili critici sopra rappresentati, **l'Anac ha adottato la recente delibera 215/2019**, recante «Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione



straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l-quater, del d.lgs. n. 165 del 2001».La norma in commento , se da un lato, afferma che la misura trova applicazione non appena l'amministrazione sia venuta a conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare legato alla messa in atto da parte del dipendente di condotte di natura corruttiva, dall' altro non chiarisce né *i reati presupposto* , la cui commissione fa scattare l' applicazione della misura né *il momento del procedimento penale* in cui l' amministrazione è tenuta tramite l' adozione di un provvedimento formale a fare una valutazione sulla applicabilità della misura. Per l' ANAC, il momento dell'applicazione della misura della rotazione deve coincidere con l' iscrizione del soggetto nel registro delle notizie di reato, in quanto con tale atto prende avvio il procedimento penale ed in considerazione del fatto che al registro possono accedere solo l' autore del reato, la persona offesa ed i relativi difensori; per cui, ad avviso dell' Autorità, **l' ente è tenuto ad adottare un provvedimento che disponga l' applicazione della misura o la conferma dell' incarico in attesa degli esiti del procedimento penale.** Tuttavia, se ci si sofferma sulle modifiche apportate dalla l. n. 3/2019 c.d. legge spazza- corrotti, colpisce che la linea guida nulla dice al riguardo. L' avvento della legge e le modifiche da essa apportate al regime delle pene accessorie ( art 317 bis c.p.), hanno, di fatto stravolto l' applicazione della misura in caso di sentenza di condanna superiore a 2 anni, se si considera che la nuova legge da un lato , dice che se il dipendente viene condannato con una pena superiore a 2 anni è sospeso ipso iure dalla legge, dall' altro non specifica di che tipo di sentenza si tratta (I grado o definitiva); si comprende come, di fatto queste lacune normative, hanno finito per restringere il campo di applicazione della misura da parte delle pubbliche amministrazioni in senso lato.

Per i motivi esposti, di conseguenza, la misura della rotazione straordinaria troverà applicazione:

- solo per la fase di mezzo tra il rinvio a giudizio o l'iscrizione nel registro delle notizie di reato (come sostenuto dall' ANAC) e la sentenza di condanna di primo grado, prendendo in considerazione **i reati declinati nell' art 1 c. 1 lett. m) l. n. 3/2019** (artt. 314, 317, 318, 319, 319 bis, 319 ter, 319 quater c. 1, 320, 321, 322, 322 bis e 346 bis c.p.);
- Dalla sentenza di condanna in I grado fino al giudizio di Cassazione: se la pena è superiore a 2 anni scatta l' interdizione perpetua, in caso contrario, se la pena non supera i 2 anni la misura andrà rimodulata e nell' ipotesi in cui il giudice ha comminato anche la pena accessoria la misura non troverà applicazione, ma andrà verificata l'inconferibilità.

**Per i motivi esposti, al Comune spetterà nei casi di rinvio a giudizio e fino alla sentenza di primo grado per i reati indicati nella l. n. 3/2019 decidere se adottare un provvedimento di conferma della fiducia fino alla sentenza di primo grado o di revoca della fiducia e, in quest' ultimo caso, si procederà ad applicare la misura della rotazione straordinaria in attesa della sentenza di condanna di primo grado.**

Il provvedimento, poiché può avere effetto sul rapporto di lavoro del dipendente/ PO è impugnabile davanti al giudice amministrativo o al giudice ordinario territorialmente competente, a seconda della natura del rapporto di lavoro in atto.

Normativa di riferimento:	Normativa di riferimento: L. n. 190/2012
---------------------------	--

Azioni da intraprendere:	<b>2024:</b> monitoraggio sull' attuazione della misura in sede di controlli interni da parte del RPCT <b>2025:</b> conferma della misura <b>2026:</b> implementazione della misura per sopravvenute modifiche
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale
Note:	Misura specifica per il livello di rischio classificato dal presente Piano come "alto"

## Scheda Misura M10

### **Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la pubblica amministrazione.**

La misura mira a prevenire il rischio che, durante il periodo lavorativo il dipendente possa, sfruttando il ruolo che ricopre all' interno dell'Ente pubblico, precostituirsi situazioni lavorative al fine di poter poi, una volta concluso il rapporto con l'amministrazione, ottenere un impiego più vantaggioso presso l'impresa o il soggetto privato con cui ha avuto contatti.

Per eliminare il rischio di accordi fraudolenti, il legislatore ha limitato la capacità negoziale del dipendente cessato dall' incarico pubblico per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego. Ne deriva che "i dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali non possono svolgere in detto periodo attività lavorativa o professionale presso soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione o dell'ente, svolta attraverso i medesimi poteri".

Per attività lavorativa o professionale deve intendersi *"qualsiasi tipo di rapporto di lavoro o professionale che possa instaurarsi con i soggetti privati, mediante l'assunzione a tempo determinato o indeterminato o l'affidamento di incarico o consulenza da prestare in loro favore"*.

Per "poteri autoritativi e negoziali" si intendono i provvedimenti afferenti alla conclusione di contratti per l'acquisizione di beni e servizi per la p.a. sia i provvedimenti che incidono unilateralmente, modificandole, sulle situazioni giuridiche soggettive dei destinatari, atti volti a concedere in generale vantaggi o utilità al privato, quali autorizzazioni, concessioni, sovvenzioni, sussidi e vantaggi economici di qualunque genere

I contratti conclusi e gli incarichi conferiti sono nulli; ai soggetti privati che li hanno conferiti o conclusi è vietato di contrattare con la P.A interessata per 3 anni successivi e sono tenuti a restituire compensi eventualmente percepiti.

Per tali motivi, negli atti di gara è inserito:

- 1) l'obbligo di autocertificazione, da parte dei concorrenti di non avere stipulato rapporti di collaborazione/lavoro dipendente con ex dipendenti che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali nei loro confronti. L'obbligo di rendere la predetta dichiarazione è stato ribadito nei bandi-tipo emanati dall'Autorità in attuazione del d.lgs. 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici.
- 2) Analogo obbligo dovrà essere previsto dai Dirigenti, con apposita clausola da inserire nei contratti stipulati;
- 3) Infine, è intenzione dell'ente inserire come misura c.d. "ulteriore" l'obbligo per il dipendente, al momento della cessazione dal servizio, di sottoscrivere una dichiarazione con cui si impegna al

rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

La norma trova applicazione:

- a) ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni, individuate all'art. 1, co. 2, del d.lgs. 165/2001, compresi i soggetti legati alla pubblica amministrazione da un rapporto di lavoro a tempo determinato o autonomo
- b) Ai soggetti titolari di uno degli incarichi di cui al d.lgs. n. 39/13 come indicato nell' art 21 del medesimo decreto.

**Con la sentenza n. 7411/19 il Consiglio di Stato dopo aver ribadito la competenza dell'ANAC in merito alla vigilanza e all' accertamento delle fattispecie di pantouflage previste dall' art 53 , c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01, ne ha riconosciuto anche i poteri sanzionatori. (comunicato ANAC del 30 ottobre 2019).**

Pertanto, al fine di garantire la concreta applicazione della misura, il Comune si impegna a predisporre una autodichiarazione da far sottoscrivere a coloro che cessano di lavorare per conto dell' Ente, di impegno al rispetto del divieto di pantouflage, allo scopo di evitare successivamente eventuali contestazioni in ordine alla conoscibilità della norma.

Normativa di riferimento:	<b>Art 53, c. 16-ter, d.lgs. n. 165/'01</b>
Azioni da intraprendere:	<b>2024:</b> attivazione di un sistema di verifica con cadenza annuale sulle dichiarazioni acquisite. <b>2025:</b> adeguamento della misura agli esiti 2024 <b>2026:</b> conferma della misura
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio segretario comunale

## Scheda Misura M11

### Il conferimento di incarichi extra- istituzionali

La fattispecie riguardante lo svolgimento di incarichi da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni, con specifico riferimento ai dipendenti con rapporto di lavoro a tempo pieno, trova la sua fondamentale regolamentazione nelle disposizioni di cui agli artt.1, comma 60, della legge 662/96, 58 del d.lgs. 29/93 così come modificato dagli artt. 26 del d.lgs. 80/98 e 16 del d.lgs. 387/98, nonché dall'art. 53 del d.lgs. 165/2001.

L'art. 53 del d.lgs. 165/2001 disciplina lo svolgimento di incarichi e prestazioni non compresi nei doveri d'ufficio da parte dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, co. 2, nonché del personale in regime di diritto pubblico di cui all'art. 3 del decreto.

In via generale i dipendenti pubblici con rapporto di lavoro a tempo pieno e indeterminato non possono intrattenere altri rapporti di lavoro dipendente o autonomo o svolgere attività che presentano i caratteri dell'abitudine e professionalità o esercitare attività imprenditoriali, secondo quanto stabilito agli articoli 60 e seguenti del d.P.R. 10 gennaio 1957, n. 3, Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato.

La possibilità per i dipendenti pubblici di svolgere incarichi retribuiti conferiti da altri soggetti pubblici o privati è regolata dalle disposizioni dell'art. 53 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che

tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. Ciò allo scopo di evitare che le attività extra istituzionali impegnino eccessivamente il dipendente a danno dei doveri d'ufficio o che possano interferire con i compiti istituzionali. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione ove si consideri che lo svolgimento di incarichi extraistituzionali può determinare situazioni idonee a compromettere il buon andamento dell'azione amministrativa per favorire interessi contrapposti a quelli pubblici affidati alla cura del dirigente o funzionario.

È stato pertanto aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite (art. 53, c. 5 e 7).

Il rilievo delle disposizioni dell'art. 53 ai fini della prevenzione della corruzione emerge anche considerando che il legislatore ha previsto una specifica misura di trasparenza all'art. 18 del d.lgs. 33/2013, ai sensi del quale le amministrazioni sono tenute a pubblicare i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante.

Un'ulteriore modifica apportata dalla l. 190/2012 riguarda la previsione di appositi regolamenti (da adottarsi su proposta del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con i Ministri interessati, ai sensi dell'art. 17, co. 2, della l. 400/1988) con cui individuare, secondo criteri differenziati in rapporto alle diverse qualifiche e ruoli professionali, gli incarichi vietati ai dipendenti delle amministrazioni pubbliche (art. 53, co. 3-bis).

Normativa di riferimento:	<b>Art 53, D.Lgs. n. 165/'01</b>
Azioni da intraprendere:	<b>2024:</b> adozione di un nuovo regolamento per il conferimento degli incarichi extra - istituzionali <b>2025:</b> verifica annuale rispetto del regolamento aggiornato adottato
Soggetti responsabili:	Responsabile ufficio Segretario Comunale
Note:	

### **Monitoraggio ed esiti della sezione rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024 - 2026**

In linea con le indicazioni pervenute dal **PNA 2017**, il RPCT ha provveduto all' inoltro di note ai responsabili di settore, al fine di attivare un sistema di verifica in ordine l'attuazione delle misure di prevenzione declinate nel PTPCT.

**SEZIONE SECONDA**  
**PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA**

<b>TABELLA ESITI ATTIVITA' MONITORAGGIO P.T.P.C. 2024- 2026</b>		
<b>Attività RPC</b>	<b>Descrizione attività</b>	<b>Riscontro Dirigenti</b>
Nota prot. 7206 del 22.12.2023	Monitoraggio attività e procedimenti maggiormente esposti al rischio corruzione; Monitoraggio conflitti di interesse; Monitoraggio dei tempi procedurali e/o qualsiasi altra manifestazione di mancato rispetto del PTCP;	Indirizzata ai Responsabili di Area; Riscontrata dai Responsabili Di Area. Dott.ssa Covino Italia con nota del 15.01.2024, prot. 258 Geom.Pirozzi con nota del 02/01/2024, prot. 41 Savoia Angelo con nota del 03/01/2024, prot. 45

**Strumenti di semplificazione della trasparenza**

**a) Collegamenti con l'albo pretorio on line**

Per i comuni con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, è introdotta la possibilità di semplificare la pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dal d.lgs. n. 33/2013 utilizzando le pubblicazioni già effettuate nell'albo pretorio on line tramite un collegamento ipertestuale.

Nel corso dei lavori del tavolo tecnico per l'elaborazione dell'Aggiornamento 2018, l'ANCI si è resa portavoce delle criticità e difficoltà che i piccoli comuni incontrano nell'adempiere alla normativa in materia di obblighi di pubblicazione, con particolare riferimento all'aggravio di lavoro che deriva dal dover pubblicare atti e documenti sia nell'albo pretorio on line che nella sezione "Amministrazione trasparente". Nella predisposizione dell'Aggiornamento 2018, dunque, l'ANAC ha tenuto conto di tali osservazioni, prevedendo la possibilità di utilizzare rinvii fra le due sezioni del sito istituzionale dell'ente nel rispetto, tuttavia, dei limiti indicati di seguito. L'Autorità rimarca innanzitutto le differenze funzionali ed organizzative tra l'albo pretorio on line e "Amministrazione trasparente", due sezioni del sito dell'ente da considerarsi come autonome e distinte, con strutture e criteri di pubblicazione divergenti in quanto rispondenti a finalità differenti. La pubblicazione degli atti nell'albo pretorio on line, infatti, è rivolta, di norma, a

produrre effetti legali, mentre la pubblicità assicurata dalla sezione “Amministrazione trasparente” ha scopo di informare i cittadini per favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche. Diverse sono anche la forma delle pubblicazioni e il loro periodo di ostensione: nell’albo pretorio on line sono presenti documenti integrali che devono, di norma, rimanere pubblicati esclusivamente per il periodo imposto dalla legge per poi essere rimossi dalla parte pubblica dell’albo. Le pubblicazioni effettuate nella sezione “Amministrazione trasparente”, invece, contemplano spesso dati di sintesi e non atti integrali che restano, di norma, pubblicati per cinque anni. Inoltre, il link deve riferirsi direttamente alla pagina o al record dell’albo pretorio che contiene l’atto o il documento la cui pubblicazione è prevista nella sezione “Amministrazione trasparente”. Infine, gli enti dovranno a creare nell’albo pretorio on line un’apposita sezione, anche articolata in sottosezioni, dedicata alla sola pubblicazione degli atti e dei documenti che coincidono con quelli previsti dal d.lgs. 33/2013.

b) Semplificazioni derivanti dal sistema dei collegamenti ipertestuali.

Al fine di evitare duplicazioni di dati, gli obblighi di trasparenza possono essere assolti anche mediante un collegamento ipertestuale ad un altro sito istituzionale ove i dati e le informazioni siano già disponibili.

Le possibili attuazioni di tale misura di semplificazione sono configurabili in:  i comuni aderenti ad un’Unione, nel caso in cui vi sia coincidenza tra i documenti, possono assolvere l’obbligo di pubblicazione attraverso il collegamento ipertestuale alla sezione “Amministrazione trasparente” dell’Unione;  la sottosezione “Bandi di gara e contratti” della sezione “Amministrazione trasparente” di un Comune può contenere il link alla sezione “Amministrazione trasparente” del Comune capofila qualora questo gestisca la Centrale Unica di Committenza;  la sottosezione relativa agli obblighi di pubblicazione dei procedimenti amministrativi e dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l’acquisizione d’ufficio dei dati prevista dall’art. 35 del d.lgs. n. 33/2013 può contenere il link alle piattaforme sovracomunali, limitatamente ai casi in cui le stesse gestiscano già tali dati;  possibilità di un collegamento tra le pubblicazioni previste ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 in “Amministrazione trasparente” e dati, informazioni o documenti contenuti nelle banche dati di cui all’art. 9-bis del d.lgs. 33/2013, come elencate nell’Allegato B) del medesimo decreto legislativo. Per l’attuazione di tale misura di semplificazione, l’Autorità richiede il rispetto dei criteri di qualità e di completezza dei dati di cui all’art. 6 del d.lgs. n. 33/2013.

### **b) Tempistica delle pubblicazioni**

Possibilità di interpretare il concetto di tempestività, di cui all’art. 8 del D.lgs. n. 33/2013 e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare continuità e celerità degli aggiornamenti.

Il d.lgs. n. 33/2013 contiene riferimenti temporali precisi per la pubblicazione dei dati e documenti. Laddove tali riferimenti non sono specificamente indicati, l’articolo 8 del decreto stabilisce che l’amministrazione è tenuta ad una pubblicazione tempestiva. L’Autorità ritiene che i piccoli comuni possano interpretare il concetto di tempestività e fissare termini secondo principi di ragionevolezza e responsabilità, idonei ad assicurare, nel rispetto dello scopo della normativa sulla trasparenza, la continuità, la celerità e l’aggiornamento costante dei dati dell’ente fissa a 30 giorni la pubblicazione degli atti rispetto ai quali le norme di legge parlano di adempimento

tempestivo.

## **OBIETTIVI STRATEGICI TRASPARENZA**

### **\_I Responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni e dati**

I soggetti che sono responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e *dei dati* sono:

- a) Il responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (solo per il PTPCT ed il Piano delle performance nella sezione dedicata)*
- b) I responsabili dei singoli settori (titolari di P.O.)*

Ciascun Funzionario è tenuto, per il settore di propria competenza, alla pubblicazione di dati, documenti e informazioni nei vari flag della Sezione **“Amministrazione Trasparente”**.

**Sulla pubblicazione dei dati il RPCT opererà una verifica a controllo a campione annuale, coincidente con l'attività di controllo interno successivo sugli atti, al fine di consentire una più agevole disamina della situazione all'interno dell'Ente, in occasione dell'inoltro della Reportistica annuale ed a campione.**

Ciascun funzionario curerà, inoltre, l'aggiornamento di quanto già pubblicato.

*Di seguito si riportano i responsabili di ciascun Settore*

#### **SEGRETARIO COMUNALE**

- Dott.ssa Fabiana Mercaldo – tel. 0824/44004      pec [apollosa@pec.cstsannio.it](mailto:apollosa@pec.cstsannio.it)

#### **AREA AMMINISTRATIVA- FINANZIARIA**

- Dott.ssa Italia Covino – tel. 0824/44004      pec [apollosa@pec.cstsannio.it](mailto:apollosa@pec.cstsannio.it)

#### **AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI**

- Angelo Savoia - tel. 0824/44004      pec [apollosa@pec.cstsannio.it](mailto:apollosa@pec.cstsannio.it)

#### **AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO**

- Ing. Walter Esposito - tel. 0824/44004      pec [apollosa@pec.cstsannio.it](mailto:apollosa@pec.cstsannio.it)

#### **AREA MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI**

- Geom. Pirozzi Ferdinando – tel. 0824/872481      pec [apollosa@pec.cstsannio.it](mailto:apollosa@pec.cstsannio.it)

### **Misure Organizzative per garantire la regolarità dei flussi informativi – il successivo monitoraggio e la vigilanza sugli obblighi di pubblicità**

Spetta al Responsabile della trasparenza, il compito di verificare l'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la qualità dei dati pubblicati. In caso di inottemperanza di un funzionario, il Responsabile inoltra

una segnalazione all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di valutazione, all'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), e nei casi più gravi all'ufficio di disciplina (art. 43, cc. 1 e 5, d.lgs. n. 33/2013).

#### **Entrata in vigore del PTPCT 2024 – 2026**

Il Piano entra in vigore il giorno successivo alla pubblicazione in Amministrazione Trasparente nella sottosezione “altri contenuti /corruzione”.



## SEZIONE TERZA

### PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Area di rischio	Acquisizione e gestione del personale													
	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura	
	Indicazioni	Indicazioni			S	M	A		N	S	M	A		C
Descrizione del processo	Indicazioni	Indicazioni												
Procedura di reclutamento del personale tramite concorso	X		a) Determinazione dei requisiti di accesso personalizzati allo scopo di redurre candidati particolari; b) Irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari; c) Inosservanza delle regole procedurali poste a garanzia della imparzialità e della trasparenza	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normative; inadeguata diffusione della cultura della legalità		X		M01, M02, M03, M04, M08			X			Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Procedura di reclutamento del personale tramite mobilità	X		a) Previsione dei requisiti di accesso personalizzati e inefficienza dei meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione al posto da ricoprire; b) Mancata verifica dei requisiti autocertificati dai candidati	Mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e gestione; inadeguata diffusione della cultura della legalità		X		M01, M02, M03, M04, M08			X			Tutti i Responsabili di Area
Autorizzazione incarichi extra istituzionali		X	a) Motivazione generica e tautologica in ordine alla sussistenza dei presupposti di legge per il rilascio dell'autorizzazione, allo scopo di agevolare soggetti particolari; b) Violazione dei presupposti di legge	Inadeguata diffusione della cultura della legalità; mancata attuazione della distinzione tra politica e gestione		X		M01, M02, M04, M08, M11			X			Tutti i Responsabili di Area
Progressione economica	X		Progressioni economiche (orizzontali) accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/ candidati particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità;		X		M01, M03, M08			X			Tutti i Responsabili di Area
Procedimenti disciplinari	X		a) Eccessiva discrezionalità nell'avvio del procedimento e nella chiusura dello stesso con applicazione di eventuali sanzioni; b) Mancanza di idonei controlli <i>in itinere</i>	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normative; inadeguata diffusione della cultura della legalità		X		M02, M03, M06			X			Tutti i Responsabili di Area

Area di rischio		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica senza effetto economico diretto e immediato												
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura	
	I n d i z i a t i v a	I n d i z i p a r t i t e			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o		C r i t i c o
Erogazione servizi di assistenza specialistica scolastica minori con disabilità		X	a) Inosservanza delle regole procedurali; b) Omissione nella verifica dei presupposti e dei requisiti	Inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi; esercizio prolungato ed esclusivo del soggetto della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			M02, M03, M08		X				Responsabile Area Servizi Demografici e Sociali
Erogazione servizio inserimento in struttura per minori	X		a) Inosservanza delle regole procedurali; b) Omissione nella verifica dei presupposti e requisiti	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; inadeguatezza di competenza del personale addetto ai processi	X			M02, M03, M08		X				Responsabile Area Servizi Demografici e Sociali
Affidamento in concessione senza fini di lucro di spazi di verde pubblico		X	a) Mancato rispetto del termine di conclusione del procedimento proteso a danneggiare soggetti particolari, ovvero celere conclusione del medesimo, per favorire soggetti particolari a discapito di altri richiedenti con pari requisiti; b) Comportamenti volti a ritardare l'adozione del provvedimento finale; c) Mancata attivazione degli strumenti del soccorso amministrativo per danneggiare il richiedente anche a vantaggio di altri	Mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio
Rilascio autorizzazione amministrativa per pubblici spettacoli		X	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle domande in modo da favorire/sfavorire soggetti particolari; b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione soggettiva delle norme in modo da favorire soggetti particolari; c) Abuso della discrezionalità	Mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Area Attività produttive
Concessione suolo pubblico per lo svolgimento di attività occasionali senza scopo di lucro		X	a) Discrezionalità degli addetti in relazione all'ordine di evasione delle istanze al fine di favorire o danneggiare soggetti particolari; b) Interpretazione distorta dei requisiti previsti nell'ottica di favorire/danneggiare soggetti particolari; c) Disomogeneità delle valutazioni / Disparità di trattamento	Mancanza di trasparenza; scarsa responsabilizzazione interna		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio
Concessioni e autorizzazioni su proprietà dell'Ente (strade - passi carrai)		X	a) Discrezionalità nella individuazione del soggetto destinatario della concessione/autorizzazione, attraverso interpretazione distorta dei requisiti per l'accesso alle stesse; b) Abuso nel rilascio di autorizzazioni/concessioni fuori dai tempi, dalle modalità ed in assenza dei requisiti prescritti per favorire determinate persone o categorie	Esercizio esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X		M01, M02, M03		X				Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali

Area di rischio		Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica con effetto economico diretto e immediato												
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico					Responsabile dell'attuazione della misura
	I n d i z i a f a t t i c i v a o	I n d i z i p a r t i c o l a r i t e			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o	C r i t i c o	
Rilascio autorizzazione amministrativa per pubblici spettacoli		X	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze, in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare; b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione soggettiva delle norme in modo da favorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nella valutazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Area Attività Produttive
Erogazione di contributi per manifestazioni culturali e di spettacolo		X	a) Soggettivazione dei requisiti di accesso al bando in modo da favorire un soggetto particolare; b) Mancato rispetto dell'ordine cronologico delle istanze in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nella verifica dei progetti culturali al fine di favorire soggetti che non abbiano diritto al requisito	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; mancanza di trasparenza		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Concessione di contributi e /o vantaggio economici nel settore degli incentivi alle imprese, nel settore della promozione commerciale		X	a) Riconoscimento indebito di agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non hanno diritto; b) Interpretazione troppo estensiva dei requisiti necessari per l'accesso alla contribuzione indicati nei regolamenti e dei bandi; c) Discrezionalità e mancanza dei criteri finalizzati al reclutamento di particolari candidati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi				M01, M02, M03						Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali
Rilascio concessioni per l'esercizio di attività di impresa, anche su suolo pubblico, e per attività di ristoro all'aperto		X	a) Mancato rispetto dell'ordine di presentazione delle istanze al fine di favorire/danneggiare soggetti particolari; b) Interpretazione distorta dei requisiti previsti, nell'ottica di favorire/danneggiare soggetti particolari. Applicazione disomogenea della normativa/disomogeneità delle valutazioni/disparità di trattamento; c) Mancato rispetto dei termini di conclusione del procedimento proteso a danneggiare il destinatario del provvedimento ovvero celere conclusione del medesimo. Comportamenti volti a ritardare l'adozione del provvedimento finale. Mancata attivazione degli strumenti di soccorso amministrativo per danneggiare il richiedente.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Area Attività Produttive
Condono edilizio		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	M01, M02, M03				X		Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali
Rilascio autorizzazioni/procedure di acquisizione titoli abilitativi per lo svolgimento di attività di impresa		X	a) Mancato rispetto dell'ordine cronologico di arrivo delle istanze, in modo da favorire/sfavorire un soggetto particolare; b) Valutazione scorretta degli elementi istruttori o interpretazione soggettiva delle norme in modo da favorire un soggetto particolare; c) Abuso della discrezionalità nella valutazione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali
Certificato di agibilità		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X			M01, M02, M03		X				Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali
Permesso di costruire		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.		X		M01, M02, M03			X			Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali
Segnalazione certificata di inizio di attività (SCIA)		X	Possibili interferenze tra dipendenti e utenti del servizio nel rilascio di titoli abilitativi.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.	X			M01, M02, M03		X				Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali

Area di rischio	Contratti pubblici											
	Input	Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura
				Basso	Medio	Alto		Nullo	Basso	Medio	Alto	
Programmazione opere pubbliche	X	Il rischio si annida nella carenza di programmazione al fine di favorire condotte di natura corruttiva	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09			X		Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio
Progettazione	X	Rispetto delle procedure di legge e dei criteri comunitari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto;		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09				X	Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio
Procedura di affidamento lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000 euro / affidamento diretto	X	a) Induzione ad indicare bisogni alterati per favorire determinati operatori economici o a diffondere informazioni riservate, ad alterare atti e valutazioni; b) Non corretta valutazione dei preventivi di spesa al fine di agevolare un operatore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Tutti i Responsabili
Affidamento di lavori di importo pari o superiore ai 40.000 euro ed inferiore a 150.000 euro, e forniture e servizi di importo pari o superiore a 40.000 euro ed inferiore a 209.000 euro, mediante procedura negoziata	X	a) Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; b) Mancata verifica dei requisiti dichiarati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Tutti i Responsabili
Affidamento lavori di importo superiore a 150.000 euro ed inferiore a 3.000.000 mediante procedura negoziata	X	a) Utilizzo della procedura al di fuori dei casi previsti dalla normativa di settore; b) Utilizzo distorto dell'elenco delle imprese da invitare; c) Mancata verifica dei requisiti dichiarati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Responsabile Manutenzione e Servizi Generali
Affidamento lavori di importo superiore a 3.000.000 di euro tramite procedura aperta	X	a) Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; b) uso distorto del criterio dell'OEPV	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Manutenzione e Servizi Generali
Affidamenti di servizi e forniture di importo pari o superiore a 209.000 euro e E servizi tecnici attinenti all'architettura e ingegneria pari o superiore a 100.000 euro mediante procedura aperta	X	a) Violazione delle norme in materia di gare pubbliche, accordi collusivi tra imprese partecipanti ad una gara volti a manipolare gli esiti utilizzando il meccanismo del subappalto per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti; b) uso distorto del criterio dell'OEPV	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Responsabile Area Tecnica Ricostruzione Opere - LL.PP. e Responsabile Area Tecnica Urbanistica - Gestione del Territorio - Vigilanza
Istruttoria, Autorizzazione su istanza di subappalto	X	a) Il rischio si annida nella possibilità che si verificano accordi collusivi tra le imprese partecipanti alla gara volti a manipolare gli esiti, utilizzando meccanismi di subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso; b) Mancata adozione di controlli/verifiche relativi ai requisiti del subappaltatore, al fine di conseguire indebito/illecito vantaggio da parte dei soggetti contraenti con l'Ente	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; inadeguata diffusione della cultura della legalità		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09				X	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Manutenzione e Servizi Generali
Collaudo	X	Redazione del certificato in violazione delle modalità indicate per legge	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Manutenzione e Servizi Generali
Contabilizzazione lavori	X	Abuso/irregolarità nell'ambito dell'attività di vigilanza/contabilizzazione dei lavori, al fine di favorire l'impresa esecutrice	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09				X	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Manutenzione e Servizi Generali
Gestione albo fornitori	X	a) Elusione della normativa che impone il ricorso alle piattaforme Meppa e Consip, se non per beni e servizi residuali (non inseriti sulle predette piattaforme informatiche); b) Accessibilità dell'elenco dei fornitori da parte delle ditte partecipanti agli appalti con possibile alterazione del principio della concorrenza	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M09				X	Tutti i Responsabili
Varianti in corso di esecuzione di contratti d'appalto	X	a) Ammissione ingiustificata di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni; b) Adozione di atti di contabilità al di fuori dei tempi e delle modalità di legge e di contratto per favorire l'appaltatore; c) Scelta, conduzione ed esito procedimenti di risoluzione delle controversie alternativi alla tutela giurisdizionale per favorire l'appaltatore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa		X		Da M01 a M03 +M05, M06, M07, M09				X	Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Manutenzione e Servizi Generali

Area di rischio		Incarichi e nomine												
Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura	
	I n d i z i a f a t t i c i v a o	I n d i z i a p a r t i t i v a			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o		C r i t i c o
Affidamento incarichi professionali inferiori a 40.000 €	X		a) Utilizzo dei criteri arbitrari nell'individuazione dell'affidatario dell'incarico; b) Opacità e imparzialità nella determinazione dei requisiti richiesti per l'incarico professionale; c) Ripetività delle assegnazioni ai medesimi soggetti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	M01, M03, , M08; M10				X	Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria	
Affidamento incarichi professionali superiori a 40.000 €	X		a) Previsione dei requisiti di accesso personalizzati e insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti per l'incarico; b) Irregolare composizione della commissione di concorso / gara finalizzati al reclutamento di candidati particolari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	M01, M03, , M08; M10				X	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Manutenzione e Servizi Generali	
Incarichi interni: nomina RUP, progettista, D.L., Coordinatore della sicurezza e validatore opere pubbliche	X		Procedimenti di elevato rischio in assenza di una short list cui attingere	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	da M01 A M03+M05+M06+M09 ADOZIONE REGOLAMENTO SULLA NOMINA DEI COMMISSARI DI GARA				X	Responsabile Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Manutenzione e Servizi Generali	
Conferimento incarichi di consulenza	X		a) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari; b) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/ conferibilità dei soggetti prescelti, ex art. 39 D.Lgs. n. 39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto.			X	M01, M03, M08				X	Tutti i Responsabili	
Conferimento di incarichi di Elevata Qualificazione	X		a) Mancato rispetto delle procedure di trasparenza e pubblicità della procedura di selezione, al fine di avvantaggiare soggetti particolari; b) Mancato rispetto delle condizioni di compatibilità/ conferibilità dei soggetti prescelti, ex art. 39 D.Lgs. n. 39/2013, al fine di avvantaggiare soggetti particolari	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M01, M03, M08	X				Sindaco	

Area di rischio	Gestione delle entrate, spese, patrimonio dell'ente												
	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura
	Indirizzo attività	Indirizzo parità			Basilo	Medio	Alto		Nullo	Basilo	Medio	Alto	
Accertamenti e verifiche dei tributi locali	X		a) Mancata individuazione delle situazioni di elusione e/o evasione per favorire particolari contribuenti; b) Omissione di adempimenti necessari all'accertamento; c) Mancata iscrizione a ruolo degli avvisi regolarmente notificati e non pagati	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto; mancanza di trasparenza	X			Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Accertamenti con adesione dei contribuiti locali	X		a) Negligenza od omissione nella verifica dei presupposti e requisiti integrativi della fattispecie per favorire determinati soggetti; b) Discrezionalità nella valutazione; c) Motivazione generica dell'atto in ordine alla sussistenza dei presupposti.	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			Da M01 a M03+M08	X				Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Autotutela su atti IMU/TARSU/TARES/TARI/TASI		X	Procedura su istanza di parte volta ad ottenere la rettifica o l'annullamento di qualunque atto emesso dall'ufficio IMU/ TARSU/ TARES/TOSAP	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			Da M01 a M03+M08	X				Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Rateizzazione atti di accertamento IMU/TARSU/TARES/TOSAP		X	Pagamento di una somma di denaro in diverse <i>tranche</i> in ragione di una situazione di difficoltà	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Rateizzazione ingiunzione IMU/TARSU/TARES/TASI/TOSAP/ICP/DPA		X	Procedura ad istanza di parte volta alla rateizzazione degli atti di ingiunzione	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Rimborso IMU/TARSU/TARES/TASI/TOSAP/ICP/DPA		X	Procedura ad istanza di parte volta ad ottenere rimborsi per maggiori importi versati che non comporta alcun rischio	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			Da M01 a M03+M08	X				Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Gestione cassa economale	X		Procedimento di gestione delle somme di denaro necessarie agli acquisti di beni di modico valore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			Da M01 a M03		X			Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Riscossione delle entrate extratributarie (canoni locativi o fitti; canoni concessori)	X		a) Mancata verifica regolarità/congruità delle entrate da esigere/riscuotere; b) riconoscimento indebito della esenzione dal pagamento dei tributi e tasse al fine di agevolare determinati soggetti; c) mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			Da M01 a M03+M08		X			Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Agevolazione ed esenzioni IMU/ TASI/TARI		X	Procedura svolta in violazione della normativa di settore nell'ipotesi di omessa verifica dei requisiti	Inadeguatezza di competenze del personale addetto ai processi	X			Da M01 a M03+M08	X				Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Costituzione, tenuta e aggiornamento inventario beni immobili	X		Mancata tutela/valorizzazione del patrimonio dell'Ente, per finalità illecite/contrarie all'interesse pubblico	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto; mancanza di trasparenza	X			Da M01 a M03+M08	X				Responsabile Area Economica - Finanziaria - Tributaria
Ottemperanza alla sentenza della commissione tributaria	X		Procedura che non comporta rischi di natura corruttiva		X				X				Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Costituzione del fondo per le risorse per il personale non dirigente	X		Complessa attività di verifica della creazione del fondo per il salario accessorio del personale del comparto soggetto alla normativa di settore	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02 e M03	X				Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Istruttoria domanda di pensione per inabilità al lavoro	X		Procedimento di verifica dei calcoli ai fini del collocamento in pensione nelle ipotesi di invalidità	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un soggetto	X			M02	X				Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria
Liquidazione atti di spesa	X		Omesso controllo in relazione alla quantità/ bene o servizio fornitori, anomalia nell'ordine cronologico della liquidazione	Scarsa responsabilizzazione interna	X			M01 e M02		X			Responsabile Area Amministrativa - Finanziaria

Area di rischio	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni													
	Descrizione del processo	Input		Esemplificazione del rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico				Responsabile dell'attuazione della misura
		Indizi affettive	Indizi parziali			Basso	Medio	Alto		Nullo	Basso	Medio	Alto	
Controllo della circolazione stradale	X		Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazione sanzioni amministrative, alterazione dati	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M01, M02, M03, M08		X			Responsabile Area Vigilanza	
Autorizzazione per lo svolgimento di competizioni sportive		X	Omessa verifica dei presupposti per il rilascio dell'autorizzazione	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03		X			Responsabile Area Lavori pubblici e Patrimonio	
Licenza per spettacoli viaggianti		X	Rilascio provvedimento ai fini della pubblica sicurezza per spettacoli viaggianti in violazione della normativa di settore	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03		X			Responsabile Area Attività produttive	
Controlli attività commerciali	X		Mancato accertamento violazioni di legge, cancellazioni sanzioni amministrative, alterazioni dati	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03		X			Responsabile Area Attività produttive	
Controlli pubblicità ed affissioni	X		Omesso controllo	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03		X			Responsabile Area Vigilanza	
Pareri per autorizzazioni passi carrabili	X		Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03		X			Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali	
Pareri rilasciati in violazione della normativa di settore	X		Sopralluoghi relativi alla situazione anagrafica relativa ai certificati rilasciati e mancata contestazione di anomalie	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03, M08		X			Responsabile Area	
Rilascio permessi sosta e circolazione invalidi		X	Omessa verifica dei requisiti	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03		X			Responsabile Area Vigilanza	
Controlli pubblicità ed affissioni	X		Omesso controllo	Inadeguata diffusione della cultura della legalità	X			M02, M03		X			Responsabile Area Vigilanza	
Autorizzazione per le occupazioni di suolo pubblico per installazione di cantieri		X	Rilascio concessione in violazione della normativa di settore	Esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità del processo da parte di un solo soggetto	X			M02, M03		X			Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali -	
Procedimento sanzionatorio in base all'art 27, c.1 e 2, del D.P.R. n. 380/01	X		Adozione del provvedimento finale in violazione della normativa di settore	Scarsa responsabilizzazione interna; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M08		X			Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali -	
Suap: Nuova attività, sub ingresso, attività, trasferimento sede		X	Omesso controllo dei requisiti sulla SCIA	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M08		X			Responsabile Area Attività Produttive	
Trasformazione diritto di superficie		X	Indebito riconoscimento dei requisiti finalizzati ad ottenere lo svincolo/quantificazione del prezzo inferiore al dovuto	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03, M08		X			Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali -	
Accertamento, contestazione e notifica illeciti sanzionati ex L. n. 689/81 ed adozione misure cautelari	X		a) esercizio di attività/ utilizzo di beni di proprietà dell'ente omesso/parziale/ritardato controllo per favorire soggetti particolari, c) mancata/irregolare irrogazione della sanzione per favorire soggetti particolari	Scarsa responsabilizzazione interna; eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M08		X			Responsabile Area Lavori Pubblici e Patrimonio e Responsabile Area Manutenzione e Servizi Generali - Vigilanza	

Area di rischio	Affari legali e contenzioso														
	Descrizione del processo	Input		Esemplificazione di rischio	Fattori abilitanti	Indicatori			Misure di prevenzione da introdurre	Giudizio sintetico					Responsabile dell'attuazione della misura
		I d i z i f i a i t t i v o a	I n i z i a r t t i e v a			B a s s o	M e d i o	A l t o		N u l l o	B a s s o	M e d i o	A l t o	C r i t i c o	
Gestione del contenzioso	X		Violazione delle norme, anche interne, per interesse utilità	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M01, M02, M03, M08			X			Responsabile Area Affari Legali	
Supporto giuridico e parere legale	X		Violazione delle norme, anche interne, per interesse utilità	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa	X			M02, M03			X			Responsabile Area Affari Legali	
Risoluzione in fase precontenziosa di richieste di risarcimento dei danni (es. sinistri stradali)	X		a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente;b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetto di esecuzione delle sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; scarsa responsabilizzazione interna	X			M01, M03, M08			X			Responsabile Area Affari Legali	
Transazioni		X	a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente;b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetto di esecuzione delle sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; indeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	X			M01, m02, M03, M08			X			Responsabile Area Amministrativa - demografica	
Procedure di esecuzione delle sentenze	X		a) Disomogenea trattazione delle pratiche nell'interesse/ a difesa dell'Ente;b) negoziazioni (in fase precontenziosa) svantaggiosa per l'Ente; c) disomogeneità dei criteri applicati per la definizione delle transazioni; d) difetto di esecuzione delle sentenze	Eccessiva regolamentazione, scarsa chiarezza normativa; indeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi	X			M02, M03			X			Responsabile Area Affari Legali	



## SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

### 3.1 Struttura organizzativa

#### Premessa

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

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

### ORGANIGRAMMA

La Giunta Comunale con deliberazione n. 70 del 23.08.2022 ha individuato la nuova struttura organizzativa dell'Ente, con la individuazione, a far data al 01.09.2022, delle n. 5 distinte Aree Funzionali di cui appresso:

1. Area Amministrativo – Finanziaria;
2. Area LL.PP. – Patrimonio;
3. Area Manutenzione – Servizi Generali;
4. Area Servizi Demografici e Sociali;
5. Area Affari Legali;

La struttura organizzativa dell'Ente segue la seguente articolazione:



## STRUTTURA ORGANIZZATIVA

La struttura organizzativa dell'Ente si articola nelle seguenti aree:

AREA AFFARI LEGALI

AREA FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA

AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI

AREA LAVORI PUBBLICI E PATRIMONIO

AREA MANUTENZIONE E SERVIZIO

### **L'Area Affari legali:**

- provvede alla gestione del contenzioso;
- sovrintende allo svolgimento delle funzioni dei dirigenti e ne coordina l'attività;
- svolge compiti di collaborazione e funzioni di consulenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi di governo dell'Ente e delle strutture organizzative, in ordine alla conformità dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto comunale ed ai regolamenti,
- roga i contratti nei quali l'Ente è parte ed autentica scritture private e d atti unilaterali nell'interesse dell'Ente:

### **L'Area Finanziaria-Amministrativa:**

- svolge attività di supporto agli uffici e verifica l'iter degli atti adottati;
- assicura l'accesso ai servizi dell'Ente;
- garantisce l'attività contrattuale dell'Ente e coordina la gestione dei servizi assicurativi e dei sinistri;
- cura la gestione giuridica del rapporto di lavoro del personale dipendente;
- garantisce la puntuale attività di notificazione, nel rispetto delle procedure;
- svolge le attività di verifica a garanzia della regolarità dei procedimenti contabili;
- gestisce la tenuta delle rilevazioni contabili nelle diverse fasi con gestione degli adempimenti connessi, compresi i rapporti con la Tesoreria;
- gestisce i procedimenti di entrata e spesa in termini di efficienza;
- promuove lo sviluppo di attività di controllo all'interno dell'ente, garantendo il supporto e la regia nella predisposizione dei documenti di valutazione a consuntivo;
- garantisce il puntuale rispetto degli adempimenti connessi alla corresponsione del trattamento economico ai dipendenti, agli atti relativi al pensionamento, alle procedure contabili ed alla gestione dei rapporti con gli enti previdenziali;
- garantisce il corretto funzionamento delle attività degli organi istituzionali;
- provvede alla gestione informatica del flusso documentale, alla protocollazione e gestione dell'archivio documentale;
- tutti gli adempimenti che la normativa impone in materia di tributi locali ed effettua il
- costante aggiornamento e potenziamento della banca dati esistente tramite
- l'incrocio con le altre banche dati disponibili
- garantisce la fornitura di materiali utilizzati dai diversi servizi dell'ente mediante attività di provveditorato per approvvigionamenti comuni e mediante l'attività Economale

**L'Area Servizi Demografici e Sociali** provvede alla gestione:

- dei servizi demografici: anagrafe, stato civile, leva, elettorale;
- dei servizi sociali e, pertanto, dell'erogazione di interventi di sostegno a persone in difficoltà socio-psico-culturale, tra cui:
  - servizi per l'inserimento di anziani e disabili in strutture residenziali;
  - assistenza domiciliare;
  - erogazione di contributi, sussidi ed ausili finanziari vari;
  - servizi di informazione.
- dei servizi di supporto all'istruzione pubblica, attraverso il corretto funzionamento della scuola comunale,
  - attività di supporto scolastico per l'integrazione di studenti in difficoltà socioculturali,
  - attività sportive per le scuole e progetti didattici di varia natura,
  - servizi di refezione e trasporto scolastico;
- dell'ufficio commercio e SUAP su aree pubbliche e licenze di pubblica sicurezza,
- per assicurare il regolare rilascio delle autorizzazioni o licenze.

**L'Area Lavori Pubblici – Patrimonio:**

- promuove attività di realizzazione di opere di nuova costruzione;
- realizza lavori di manutenzione straordinaria, finalizzati alla conservazione degli
- immobili comunali e al miglioramento delle condizioni di sicurezza;
- realizza lavori di riqualificazione urbana, finalizzati al miglioramento della qualità
- degli spazi cittadini;
- monitora costantemente la gestione delle reti dei pubblici servizi;
- si occupa della pianificazione ed attuazione urbanistica, attraverso la redazione ed
- adozione di complessi strumenti quali il Piano di Governo del Territorio e la
- Valutazione Ambientale Strategica;
- garantisce la prevenzione e protezione negli ambienti di lavoro e la gestione degli
- impianti allarmati presso gli immobili comunali;
- gestisce le procedure espropriative;

**L'Area Manutenzione e Servizi Generali** si occupa di:

- Servizi scolastici e logistica;
- Edilizia privata;
- Ambiente ed igiene urbana;
- Manutenzione patrimonio, verde pubblico
- Gestione dei servizi cimiteriali

## **3.2 Organizzazione del lavoro agile**

### **PREMESSA**

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

Prima del 2020 questo Comune non aveva ancora avviato la sperimentazione del lavoro agile. L'emergenza sanitaria del 2020 ha reso utile e necessario l'accesso a questa modalità di lavoro per consentire di contemperare l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di continuità nell'erogazione dei servizi.

Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile che si integra nel ciclo di programmazione dell'ente attraverso il Piano Integrato dell'Attività e dell'Organizzazione (PIAO).

Il Piano è redatto secondo quanto previsto dalla normativa cogente. A seguito dell'emanazione di misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, in particolare attraverso l'adozione di ulteriori strumenti, anche contrattuali, si provvederà ad adeguare il presente documento.

### **RIFERIMENTI NORMATIVI**

Il lavoro agile nella pubblica amministrazione trova il suo avvio nella Legge 7 agosto 2015, n.124 *“Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”* che con l'art. 14 *“Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche”* stabilisce che *“le amministrazioni, ..., adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali 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 di carriera”*.

La successiva Legge 22 maggio 2017, n.81, *“Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato”* disciplina, al capo II, il lavoro agile, prevedendone l'applicazione anche al pubblico impiego e sottolineando la flessibilità organizzativa, la volontarietà delle parti che sottoscrivono l'accordo individuale e l'utilizzo di strumentazioni che consentano di lavorare da remoto, rendendo possibile svolgere la prestazione lavorativa *“in parte all'interno di locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.

Attraverso la direttiva n. 3/2017, recante le linee guida sul lavoro agile nella PA, il Dipartimento della Funzione pubblica fornisce indirizzi per l'attuazione delle predette

disposizioni attraverso una fase di sperimentazione. Le linee guida contengono indicazioni inerenti l'organizzazione del lavoro e la gestione del personale per promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, favorire il benessere organizzativo e assicurare l'esercizio dei diritti delle lavoratrici e dei lavoratori. Nei primi mesi del 2020, a causa della situazione connessa all'epidemia da COVID-19, il lavoro da remoto si impone come una delle misure più efficaci per affrontare l'emergenza. Le misure più significative riguardano:

- Prima previsione del superamento del regime sperimentale per il lavoro agile nella pubblica amministrazione (Art 18 co. 5 del DL 9 del 2 marzo 2020, che modifica l'articolo 14 della Legge n.124/2015)
- Previsione del lavoro agile come una delle modalità ordinarie di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni, al fine di limitare la presenza del personale negli uffici per assicurare esclusivamente le attività che si ritengono indifferibili e che richiedono necessariamente la presenza sul luogo di lavoro, prescindendo dagli accordi individuali e dagli obblighi informativi di cui alla L 81/2017 e anche utilizzando strumenti informatici nella disponibilità del dipendente qualora non siano forniti dall'amministrazione (Art 87 co 1 e 2 del DL 18 del 17 marzo 2020 e successive modificazioni e integrazioni)
- Introduzione del POLA: *“Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano”.* (Art.263 comma 4-bis DL 34 del 19 maggio 2020)
- Indicazioni per le misure di organizzazione del lavoro pubblico in periodo emergenziale (Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 19/10/2020);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 con cui si approvano le linee guida per il POLA.
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 30/06/2022 che definisce il contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) di cui all'art. 6, comma 6, del decreto

legge 9 giugno 2021, n. 80 (convertito con modificazioni dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113) tra cui la presente sottosezione.

## LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

In questo capitolo, l'amministrazione restituisce una sintetica fotografia del livello di attuazione e sviluppo del lavoro agile, che costituisce la base di partenza (baseline) per la programmazione del suo miglioramento nel triennio 2024-2026.

La fotografia 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	Dati storici				
				Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	
1.1	<b>SALUTE ORGANIZZATIVA</b> <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	Presente	Presente	
1.2		Indagini sul benessere organizzativo	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente	Assente	
1.3		Coordinamento organizzativo del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente	Presente	
1.4		Help desk informatico dedicato	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente	Assente	
1.5		Monitoraggio del lavoro agile	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente	Presente	
		<b>Competenze direzionali</b> (capacità di programmazione, coordinamento, misurazione e valutazione da parte del management):						
2.1	<b>SALUTE PROFESSIONALE</b> <i>adeguatezza dei profili professionali esistenti all'interno dell'ente rispetto a quelli necessari</i>	% dirigenti/Segretario Comunale/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno		0%	100%	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%	100%	100%	
		<b>Competenze organizzative</b> (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%	0%	0%	
2.4		% lavoratori che lavorano per obiettivi e/o per progetti e/o per processi		100%	100%	100%	100%	
		<b>Competenze digitali</b> (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%	0%	9%		
2.6	% lavoratori che utilizzano le tecnologie digitali potenzialmente utili per il lavoro agile (compreso Segretario Comunale)		78%	90%	89%	91%		
3.1	<b>SALUTE DIGITALE</b>	N. PC messi a disposizione dall'ENTE per lavoro agile		0	0	0	0	
3.2		% lavoratori dotati di dispositivi messi a disposizione dall'Ente		0%	0%	0%	0%	
3.3		% lavoratori dotati di traffico messo a disposizione dall'Ente		0%	0%	0%	0%	
3.4		% lavoratori dotati di dispositivi e traffico dati personali		89%	100%	100%	100%	
3.5		Intranet	(Assente/presente)	Assente	Assente	Assente	Assente	
3.6		Sistemi di collaborazione (es. documenti in cloud)	(Assente/presente)	Presente	Presente	Presente	Presente	
3.7		% Applicativi consultabili da remoto	n° di applicativi consultabili da remoto sul totale degli applicativi presenti		63%	63%	63%	63%
3.8		% Banche dati consultabili da remoto	n° di banche dati consultabili da remoto sul totale delle banche dati presenti: 100%		63%	63%	63%	63%
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		89%	80%	78%	73%
3.10		% Servizi digitalizzati	n° di servizi digitalizzati sul totale dei servizi digitalizzabili		24%	32%	41%	44%
4.1	<b>SALUTE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>	Costi per formazione delle competenze direzionali, organizzative e digitali funzionali al lavoro agile		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	
4.2		Investimenti in supporti hardware e infrastrutture digitali funzionali al lavoro agile		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	

## **MODALITA' ATTUATIVE**

L'estensione territoriale del Comune è di 21,12 Km<sup>2</sup>, la popolazione residente al 01/01/2023 consta di 2.477 abitanti con una densità abitativa di 117,28 abitanti/km<sup>2</sup>.

L'Ente è di piccolissime dimensioni, ha soltanto 9 dipendenti, oltre al Segretario Comunale che assicurano il funzionamento di tutti gli uffici e servizi comunali.

Ogni dipendente dispone all'interno del Comune di ampi spazi di lavoro per cui esiste un naturale distanziamento tra i lavoratori. Questi ultimi sono quasi tutti residenti sul territorio comunale di Apollosa stesso e, pertanto, non devono percorrere lunghi tratti in automobile per raggiungere l'ufficio, cosa che comporterebbe inutili perdite di tempo e sprechi economici, arrecando anche danni ambientali.

Per queste ragioni, fino all'inizio del 2020 non sussistevano nel Comune situazioni di necessità e urgenza tali da favorire una riorganizzazione del personale orientata al lavoro agile, pertanto, non si era resa necessaria l'adozione di atti organizzativi e regolamentari che disciplinassero il lavoro agile al proprio interno.

Ciononostante, nel 2020, l'amministrazione ha preso atto dell'emergenza COVID-19 e ha fatto ricorso al lavoro agile per qualche mese disponendo per alcuni dipendenti la possibilità di lavorare dalle proprie abitazioni.

Prima di autorizzare i dipendenti al lavoro agile, è stato 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, nonché 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 negli ultimi anni nonché delle soluzioni

organizzative e tecnologiche sperimentate, si è potuto constatare che il Comune è sufficientemente maturo per affrontare modalità di lavoro agile sia dal punto di vista tecnologico (applicazione software e banche dati in cloud) sia da quello della maturità professionale del personale che già da anni è abituato a lavorare per obiettivi e risultati.

Anche nel triennio 2024-2026, questa amministrazione comunale intende cogliere l'opportunità di migliorare lo stato di salute dell'Ente nel perseguire importanti 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 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 dei contenuti del POLA e in particolare nella programmazione e monitoraggio degli obiettivi in esso individuati è svolto dal **Segretario comunale e dai Responsabili di posizioni organizzative**, quali promotori dell'innovazione dei sistemi organizzativi. A queste figure, di tipo dirigenziale o assimilate, 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 dirigenti sono chiamati a operare 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 dirigenti 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

L'amministrazione comunale si avvale anche della collaborazione del **Nucleo di valutazione (NV/OIV)** e del **Responsabile della Transizione al Digitale (RTD)**.

In riferimento al ruolo del Nucleo di Valutazione/OIV, come evidenziato nelle Linee guida 2/2017, la definizione degli indicatori che l'amministrazione utilizza per programmare, misurare, valutare e rendicontare la performance è 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.

Così come per gli indicatori definiti nel Piano della performance, anche per quanto riguarda il POLA, il ruolo dell'OIV è fondamentale non solo ai fini della valutazione della performance organizzativa, ma anche per verificare che la definizione degli indicatori sia il risultato di un confronto tra i decisori apicali e tutti i soggetti coinvolti nel processo e per fornire indicazioni sull'adeguatezza metodologica degli indicatori stessi.

In questo ambito è da considerare anche la Circolare n. 3/2018 che contiene indicazioni relative al ruolo dei RTD che integrano le disposizioni riportate all'art. 17 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). La centralità del RTD è evidenziata anche nel Piano triennale per l'informatica per la PA 2020-2022 che affida alla rete dei RTD il compito di definire un maturity model per il lavoro agile nelle pubbliche amministrazioni. Tale modello individua i cambiamenti organizzativi e gli adeguamenti tecnologici necessari anche alla luce del nuovo contesto connesso all'emergenza Covid-19.

Le indicazioni della Direttiva n. 2/2019 portano a valorizzare il ruolo dei CUG (Comitati Unici di Garanzia) anche nell'attuazione del lavoro agile nell'ottica delle politiche di conciliazione dei tempi di lavoro e di vita privata funzionali al miglioramento del benessere organizzativo.

Il POLA è adottato dalle amministrazioni sentite le organizzazioni sindacali, con le modalità previste dalla contrattazione collettiva. Il coinvolgimento delle OO.SS. non si

estende ai contenuti del Piano della performance, né alla definizione degli obiettivi individuati dall'amministrazione.

## PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Questa amministrazione ricorrerà al lavoro agile in tutti i casi in cui questa modalità di lavoro si renderà utile e indispensabile.

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 domicilia 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
		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 dei fabbisogni di personale

#### 3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale

##### **Premessa**

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale 2024/2026 è stato approvato con delibera di Consiglio Comunale n° 27 del 19/12/2023 – Approvazione Nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026.

Il nuovo piano occupazionale 2024-2026 prevede la seguente articolazione:

Assunzione di una unità di personale attraverso la partecipazione all'avviso per la manifestazione di interesse ai sensi dell'art. 19 del D.L. n° 124/2023, convertito con modificazione dalla legge n° 162/2023, giusta Delibera di Giunta Municipale n° 10 del 18.01.2024.

**ANNO 2024:** Assunzione di una unità di personale: Area Funzionari e dell'Elevata qualificazione ex Categoria D profilo economico D1 a tempo pieno e indeterminato ai sensi del D.L. n° 124/2023, convertito con modificazioni dalla legge n° 162/2023.

**ANNO 2025:** NON SONO PREVISTE NUOVE ASSUNZIONI

**ANNO 2026:** NON SONO PREVISTE NUOVE ASSUNZIONI

## Dotazione organica dell'Ente alla data del 18/01/2024

Classificazione del personale CCNL del 16/11/2022	Precedente Sistema di Classificazione	Posti coperti alla data del 18/01/2024		Posti da coprire per effetto del presente piano	
		Full Time	Part Time	Full Time	Part Time
<b>Area dei Funzionari e dell'elevata qualificazione</b>	<b>Categoria D</b> Profili economici D-D1 D-D2 D-D3 D-D4 D-D5 D-D6 D-D7	1	2	1	
<b>Area degli Istruttori</b>	<b>Categoria C</b> Profili economici C-C1 C-C2 C-C3 C-C4 C-C5 C-C6	6			
<b>Area degli operatori esperti</b>	<b>Categoria B</b> Profili economici B1 di accesso B1-B2 B1-B3 B1-B4 B1-B4 B1-B5 B1-B6 B1-B7 B1-B8 B3 di accesso B3-B4 B3-B5 B3-B6 B3-B7 B3-B8	0	0	0	0
<b>Area degli Operatori</b>	<b>Categoria A</b> Profili economici A-A1 A-A2 A-A3 A-A4 A-A5	0	0	0	0

	A-A6				
<b>TOTALE</b>		7	2	1	

La spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020, così come quantificato con determinazione del Responsabile Amministrativo Finanziario n° 81 R.G. n° 237 del 10/10/2023, in € 405.365,65.

### 3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

#### Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese. Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

- capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa;
- stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti;
- stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate, ad esempio:
  - a) alla digitalizzazione dei processi (riduzione del numero degli addetti e/o individuazione di addetti con competenze diversamente qualificate);
  - b) alle esternalizzazioni/internalizzazioni o potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni;
  - c) ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitativi.

<b>Spesa potenziale massima (A)</b>	<b>€ 405.365,65</b>
-------------------------------------	---------------------

Preso atto che la spesa prevista per l'assunzione di personale attraverso il Programma Nazionale di assistenza Tecnica per la Coesione (PN CapCoe) si deroga alle facoltà assunzionali dell'Ente e la spesa è finanziata fino al 31/12/2029 dal PN CapCoe e a decorrere dal 2030 a carico di risorse

statali già individuate nel DL 124/2023 convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162.

Considerato che per l'attuazione del piano triennale delle assunzioni 2024–2026 l'ente deve programmare una spesa complessiva così determinata:

Personale a tempo indeterminato a tempo pieno IN SERVIZIO (+)	€ 350.129,91
Personale a tempo indeterminato a tempo parziale IN SERVIZIO (+)	€ 0,00
Possibili espansioni da part-time a tempo pieno (+)	€ 0,00
Personale in comando in entrata (+)	€ 0,00
Possibili rientri di personale attualmente comandato presso altri enti (+)	€ 0,00
Personale a tempo determinato (tutte le configurazioni) (+)	€ 27.803,26
Facoltà assunzionali a legislazione vigente (+)	€ 0,00
Assunzioni di categorie protette nella quota d'obbligo (+)	€ 0,00
Assunzioni per mobilità (+)	€ 0,00
Altre modalità di acquisizione temporanea di personale (+)	€ 0,00
<b>Spesa TOTALE (B) (=)</b>	<b>€ 377.933,17</b>

Dalla spesa totale di € 377.933,17 quantificata per l'anno 2024, è esclusa la spesa annua di € 19.000,00 relativa ad un Funzionario assunto, a tempo determinato fino al 31/12/2026 part time 50%, ai sensi del D.L. n° 152/2021, convertito con la legge n° 233/2021, per la realizzazione dei progetti previsti nel PNRR. Tale spesa è interamente rimborsata all'Ente dal Ministero.

L'assunzione di una unità di personale da inquadrare nell'Area dei Funzionari a tempo indeterminato e a tempo pieno, attraverso la partecipazione all'avviso per la manifestazione di interesse ai sensi dell'art. 19 del D.L. n° 124/2023 è allo stesso modo esclusa dalla spesa totale del personale dell'Ente perché sarà finanziata fino al 31/12/2029 dal PN CapCoe e a decorrere dal 2030 a carico di risorse statali già individuate nel DL 124/2023 convertito con modificazioni dalla Legge 13 novembre 2023, n. 162.

### 3.3.3 Strategia di copertura del fabbisogno

#### Premessa

Questa parte attiene all'illustrazione delle strategie di attrazione (anche tramite politiche attive) e acquisizione delle competenze necessarie e individua le scelte qualitative e quantitative di copertura dei fabbisogni (con riferimento ai contingenti e ai profili), attraverso il ricorso a:

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;

- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

<b>Soluzioni interne all'amministrazione</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Meccanismi di progressione di carriera interni</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Soluzioni esterne all'amministrazione</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-

<b>Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Ricorso a forme flessibili di lavoro</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Concorsi</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-
<b>Stabilizzazioni</b>		
<b>2024</b>	-	-
<b>2025</b>	-	-
<b>2026</b>	-	-

<b>3.3.4. Formazione</b>
<b>PREMESSA E RICHIAMI NORMATIVI</b>
<p>La formazione, l'aggiornamento continuo del personale, l'investimento sulle conoscenze, sulle capacità e sulle competenze, delle risorse umane sono allo stesso tempo un mezzo per garantire l'arricchimento professionale dei dipendenti e per stimolarne la motivazione e uno strumento strategico volto al miglioramento continuo dei processi interni e quindi dei servizi alla collettività. In quest'ottica, la formazione è un processo complesso che risponde a diverse esigenze e funzioni, tra cui la valorizzazione del personale e, conseguentemente, il miglioramento delle qualità dei processi organizzativi e di lavoro dell'ente.</p> <p>Nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni sono tenute a programmare annualmente l'attività formativa, al fine di garantire l'accrescimento e l'aggiornamento professionale e disporre delle competenze necessarie al raggiungimento degli obiettivi e al miglioramento dei servizi.</p> <p>Soprattutto negli ultimi anni, il valore della formazione professionale ha assunto una rilevanza sempre più strategica finalizzata anche a consentire flessibilità nella gestione dei servizi a fornire gli strumenti per affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la Pubblica Amministrazione.</p>



La programmazione e la gestione delle attività formative deve essere condotta tenendo conto delle numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati allo sviluppo delle risorse umane, di cui le principali sono:

- 1) Il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionali dei dipendenti”;
- 2) Gli artt. 54,55 e 56 del nuovo CCNL degli Enti locali sottoscritto il 16 novembre 2022, i quali stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come leva strategica per l’evoluzione professionale e per l’acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo, da cui consegue la necessità di dare ulteriore impulso all’investimento in attività formative;
- 3) Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adatti alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- 4) La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.Lgs. 33/13 e il D.Lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1, comma 5, lettera b), comma 8, comma 10, lettera c), e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ ANAC, due livelli differenziati di formazione;
  - a) Livello generale: rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
  - b) Livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione.
- 5) L’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n.62, in base a cui: “Al personale delle Pubbliche Amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentono ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza di contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale

e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- 6) L’art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il quale stabilisce “Le Pubbliche Amministrazioni prevedono un ciclo formativo la cui durata e intensità sono proporzionate al grado di responsabilità e nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, sui temi dell’etica pubblica e sul comportamento etico2”;
- 7) Il regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorosa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all’articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell’organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- 8) Il codice dell’Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n., 82, successivamente modificato e integrato (D. Igls. N. 179/2016; D. Igls. N. 217/2017), il quale all’art. 13 “Formazione informatica dei dipendenti pubblici” prevede che:
  - a) Le Pubbliche Amministrazioni, nell’ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e di formazione del personale finanziate alla conoscenza e all’uso delle tecnologie dell’informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all’accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell’articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
  - b) Le politiche di formazione sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 9) Il D. Igls. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D. Igls. 3 agosto 2009, n. 106 “Testo unico sulla salute e la sicurezza sul lavoro” il quale dispone all’art. 37 che: *“Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:*
  - a) *concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;*
  - b) *rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza all’azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un’adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro, [...]”.*
- 10) Il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 11) Il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-

formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022):

Il Piano parte da due ambiti di intervento:

- a) *PA 110 e lode: grazie a un protocollo d'intesa siglato il 7 ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici dagli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>;*
- b) *Syllabus per la formazione digitale: dal 1° febbraio 2022, in base agli esiti di una valutazione iniziale, la piattaforma <http://www.competenzedigitali.gov.it/> proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze, moduli arricchiti dalle proposte delle grandi aziende del settore tecnologico, a partire da TIM e Microsoft. Alla fine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”, in corso di realizzazione anche in collaborazione con Sogei.*

Perché sia possibile rispettare i dettami normativi sopra esposti, e conseguentemente raggiungere gli obiettivi che sottendono ad essi, è necessario individuare un'attività formativa sostenibile e strutturata “su misura”. L'obiettivo è quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso a modalità di erogazione differenti:

- Formazione in aula;
- Formazione attraverso webinar;
- Formazione in streaming.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti di riviste on-line e strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

## **PRINCIPI DELLA FORMAZIONE**

Il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- **Valorizzazione del personale:** il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo alle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- **Uguaglianza ed imparzialità:** il servizio di formazione è offerto a tutti i dipendenti, in relazione alle esigenze formative riscontrate;
- **Continuità:** la formazione è erogata in maniera continuativa;

- **Partecipazione**: il processo di formazione prevede verifiche del grado di soddisfazione dei dipendenti nonché modi e forme per inoltrare suggerimenti e segnalazioni;
- **Efficacia**: la formazione deve essere monitorata con riguardo agli esiti della stessa in termini di gradimento e impatto sul lavoro;
- **Efficienza**: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e capacità costante di rendimento e di rispondenza alle proprie funzioni o ai propri fini;
- **Economicità**: le modalità di formazione saranno attuate anche mediante webinar i quali consentono di ridurre costi e tempi.

## **SOGGETTI COINVOLTI**

I soggetti coinvolti nel processo di formazione sono:

- **Ufficio Personale**: è l'unità preposta al servizio formazione;
- **Responsabili di Posizioni Organizzative**: sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscriversi ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti del settore di competenza.
- **Dipendenti**: sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio, i dipendenti vengono coinvolti in un processo partecipativo che prevede un approfondimento precorso per definire in dettaglio i contenuti rispetto alle conoscenze detenute e/o aspettative individuali;
- **Docenti**: l'ufficio personale può avvelarsi sia di docenti interni che esterni all'Amministrazione. I soggetti interni deputati alla realizzazione dei corsi sono individuati principalmente nelle posizioni organizzative e nel segretario generale, che mettono a disposizione la propria professionalità, competenza e conoscenza nei diversi ambiti formativi. La formazione può essere effettuata da docenti esterni, esperti in materia, appositamente selezionati o provenienti da scuole di formazione di comprovata valenza scientifica o di aziende specializzate nella formazione.

## **RENDICONTAZIONE ATTIVITA FORMATIVA SVOLTA NELL'ANNO 2023**

Il comune di Apollosa ha previsto diversi corsi di formazione per i responsabili di servizio e per i dipendenti non responsabili in materia di anticorruzione e trasparenza. I corsi sono stati seguiti da tutto il personale.

## **INDIVIDUAZIONE DEI BISOGNI FORMATIVI E PROGRAMMAZIONE DEL TRIENNIO 2024-2026**

Per il triennio 2024-2026 sono stati individuati i seguenti settori di intervento:

- **Competenze di base**

a) *Competenze informatiche – digitali;*

## • **Competenze specialistiche trasversali**

b) *Anticorruzione;*

c) *Privacy – trasparenza – obblighi di pubblicazione;*

d) *Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;*

e) *Etica pubblica e comportamento etico*

- **Competenze specialistiche individuali** evidenziate da ciascun Responsabile di area in sinergia con i propri collaboratori in base alle competenze degli stessi e all'organizzazione dell'ufficio, in relazione a necessità di aggiornamento su materie specifiche via via individuate.

## **COMPETENZE DI BASE**

### **a. Competenze informatiche – digitali**

Il Comune di Apollosa ha aderito al progetto “Syllabus competenze digitali per la Pa” iscrivendo i propri dipendenti comunali alla piattaforma governativa “Competenze Digitali”.

Mediante dei test di autovalutazione delle proprie competenze digitali la piattaforma proporrà ai dipendenti i moduli formativi per colmare i gap di conoscenza e per migliorare le competenze. Al termine di ogni percorso sarà rilasciata una certificazione che alimenterà il “fascicolo del dipendente”. Si tratta quindi di una formazione personalizzata, in modalità e-learning, che ha il fine di aumentare coinvolgimento e motivazione, performance, diffusione e qualità dei servizi online, semplici e veloci, per cittadini e imprese.

## **COMPETENZE SPECIALISTICHE TRASVERSALI**

### **b. Anticorruzione**

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT) del Comune di Apollosa, sottosezione 2.3 rischi corruttivi e trasparenza del PIAO 2024-2026.

### **c. Privacy- trasparenza-obblighi di pubblicazione**

L'obbligo formativo in materia di privacy e tutela dei dati personali deriva dagli artt. 29, 32 e 39 del regolamento UE 2016/679 (GDPR). Questo infatti prescrive che il responsabile del trattamento, o chiunque agisca sotto la sua autorità o quella del titolare del trattamento che abbia accesso ai dati personali non può trattare tali dati se non è stato istruito in tal senso dal titolare del trattamento.

Risulta dunque fondamentale predisporre una periodica formazione che faccia in particolar modo riferimento a:

- Principi del Regolamento 2016/679;
- Diritti dell'interessato in materia di trattamento dei dati;
- Modalità di trattamento dei dati.

Parallelamente alla tematica della privacy si sviluppa quella della trasparenza dell'azione amministrativa e dei conseguenti obblighi di pubblicazione cui è sottoposto l'operato della

Pubblica Amministrazione ai sensi del Decreto Legislativo 14 Marzo 2013, n.33. Risulta infatti di fondamentale importanza per tutti i dipendenti dell'Ente una formazione trasversale su queste materie, al fine di garantire un adeguato grado di autonomia nelle questioni pratiche che con più frequenza devono essere affrontate nello svolgimento dell'attività amministrativa, come:

- La scelta circa le informazioni personali che è necessario considerare nella formazione degli atti amministrativi e quelle che, viceversa, possono o devono essere omesse;

L'individuazione degli atti amministrativi che devono essere pubblicati e le corrispondenti sezioni di destinazione.

La formazione in merito alla seguente materia trova riscontro anche all'interno del PTPCT.

#### **d. Formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro**

In materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro il decreto legislativo 9 aprile 2008, n.81 e l'Accordo Stato Regioni del 21/12/2021 prescrivono al datore di lavoro l'obbligo di effettuare un aggiornamento della formazione in materia di salute e sicurezza a tutti i lavoratori di almeno 6 ore ogni 5 anni.

L'aggiornamento di questa particolare categoria di formazione, in considerazione anche della eventuale erogazione, oltre al "modulo generale" di 4 ore, anche della "formazione specifica" di 4, 8 o 12 ore a seconda della tipologia di attività lavorativa concretamente svolta, viene organizzata dall'ufficio Lavori Pubblici.

#### **e. PA 110 e lode**

Grazie ad un protocollo d'intesa siglato il 7 Ottobre 2021 a Palazzo Vidoni con la Ministra dell'Università e della Ricerca e alla collaborazione della CRUI, i dipendenti pubblici possono iscriversi a condizioni agevolate a corsi di laurea, master e corsi di specializzazione di interesse per le attività delle amministrazioni pubbliche. Tutte le informazioni sull'offerta formativa riservata ai dipendenti pubblici degli atenei saranno consultabili, e continuamente aggiornate, al link <http://www.funzionepubblica.gov.it/formazione>.

#### **f. Etica pubblica e comportamento etico**

Richiamando l'art. 4 del D.L. 30 aprile 2022 n. 36 il Comune di Paupisi procederà alla formazione del proprio personale sui temi dell'etica pubblica e sul comportamento etico prevedendone un ciclo obbligatorio, sia a seguito di assunzione, sia in caso di passaggio a ruoli o a funzioni superiori nonché in caso di trasferimento di personale, la cui durata e intensità sarà proporzionata al grado di responsabilità, nei limiti delle risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente.

### **COMPETENZE SPECIALISTICHE INDIVIDUALI**

A questi corsi si aggiungono, in tutti i casi in cui si riscontrino specifiche necessità, legate all'aggiornamento costante delle competenze dei dipendenti, derivanti anche da novità legislative e adempimenti ad esse collegati, evidenziate dagli stessi operatori e valutate in sinergia con i rispettivi Responsabili di area, l'adesione a corsi/seminari specialistici con esperti del settore organizzati da istituti di formazione e/o in collaborazione anche con altri comuni.

Tale tipo di formazione deve essere resa disponibile per tutto il personale interessato, in un'ottica di equa ripartizione delle risorse e di crescita professionale complessiva di tutti i dipendenti.

### **RISORSE FINANZIARIE**

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la formazione sono quelle stanziare negli appositi

capitoli del bilancio di previsione per il triennio 2024-2026, approvato con deliberazione di C.C. n. 36 del 22/12/2023 il quale saranno oggetto, in caso di necessità, di apposite variazioni. Ulteriori risorse potranno inoltre essere individuate considerando i risparmi derivanti dai piani di razionalizzazione e i canali di finanziamenti esterni, comunitari, nazionali o regionali.

### 3.3.5. Formazione Piano delle Azioni Positive

#### Premessa

Il D.Lgs. 196/2000 ed il D.Lgs. 198/2006 prevedono che gli Enti, tra cui le Amministrazioni Comunali, predispongano piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro rispettivo ambito, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambiente di lavoro tra uomini e donne.

Tali piani hanno durata triennale e possono essere finanziati dalle pubbliche amministrazioni nell'ambito delle proprie disponibilità di bilancio (art. 57, comma 1, lettera c, D.Lgs. 165/2001).

In caso di mancato adempimento si applica l'art. 6, comma 6, del D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, ai sensi del quale gli Enti inadempienti non possono assumere nuovo personale.

Principale punto di riferimento normativo in tema di pari opportunità è il **D. Lgs. 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della legge 28 novembre 2005, n. 246."**, il quale riunisce e coordina tra loro le disposizioni vigenti in materia di pari opportunità tra uomo e donna per la prevenzione e rimozione di ogni forma di discriminazione fondata sul sesso, apportando, nei limiti di detto coordinamento, le modifiche necessarie per garantire la coerenza logica e sistematica della normativa, anche al fine di adeguare e semplificare il linguaggio normativo. In particolare, detto D.Lgs. riprende le disposizioni ed i principi di cui al D. Lgs. 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive, a norma dell'articolo 47 della legge 17 maggio 1999, n. 144." ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro.":

all'art. 48 prevede che "le amministrazioni dello Stato, anche ad ordinamento autonomo, le province, i comuni (...) predispongono piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne. Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera d), favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi. (...)".

All'art. 42, comma 2, indica fra gli scopi principali di dette azioni positive:

lettera d) "superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti di dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo";

lettera e) "promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente

avanzati ed ai livelli di responsabilità”;

lettera f) “favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l’equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi”;

Altro fondamentale punto di riferimento normativo è la **Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministero per i Diritti e le Pari Opportunità “Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche”**, la quale ha come finalità l’attuazione delle disposizioni normative vigenti, l’aumento della presenza delle donne in posizioni apicali, lo sviluppo di pratiche lavorative tese a valorizzare l’apporto delle lavoratrici e dei lavoratori ed infine l’orientamento delle politiche di gestione delle risorse umane e l’organizzazione del lavoro secondo le linee di azione delineate. Detta Direttiva indica quali aree d’intervento:

- I. Eliminazione e prevenzione delle discriminazioni;
- II. Adozione di piani triennali di azioni positive;
- III. Organizzazione del lavoro;
- IV. Politiche di reclutamento e gestione del personale;
- V. Comitati di pari opportunità;
- VI. Formazione e cultura organizzativa;

L’adozione di piani triennali è quindi volta ad assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro, attraverso “azioni positive” che rappresentano misure temporanee e specifiche, per intervenire in un determinato contesto al fine di eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta, laddove si rilevi nei fatti una disparità di trattamento tra uomini e donne, in deroga al principio di uguaglianza formale. Attraverso la realizzazione di questo Piano Triennale delle Azioni Positive a favore delle pari opportunità il Comune di Apollosa intende dare piena attuazione alle disposizioni di legge, in coerenza con quanto già realizzato in passato. Nella prima parte del piano vengono forniti elementi per un’analisi del contesto organizzativo attuale, mentre nella seconda parte vengono individuati gli obiettivi da raggiungere nel triennio 2024-2026 attraverso la realizzazione delle azioni positive, indicando gli strumenti attuativi che si intendono utilizzare. le Pubbliche Amministrazioni vengono chiamate a dare attuazione a quanto stabilito dal legislatore.

### **Obiettivi generali del piano**

Gli obiettivi che l’Amministrazione persegue con questo Piano sono:

- continuare a garantire uguaglianza sostanziale tra uomini e donne per quanto riguarda le opportunità di lavoro e di sviluppo professionale;
- valorizzare i lavoratori e le loro differenze di genere, partendo dal principio che ciò rappresenta un fattore di qualità nella gestione delle risorse umane;
- migliorare l’organizzazione dei tempi e dei metodi del lavoro, per favorire l’espressione del potenziale individuale e la conciliazione delle responsabilità familiari e professionali;
- tutelare l’ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni



### **Analisi del contesto organizzativo**

Allo stato attuale la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato presenta il seguente quadro di raffronto tra la rappresentanza maschile e femminile:

Dipendenti	Cat. D	Cat. C	Cat. B	Cat. A	Totale
<b>Donne</b>					<b>5</b>
<i>Tempo pieno</i>	1	3			
<i>Tempo ridotto</i>	1				
<b>Uomini</b>					
<i>Tempo pieno</i>		4			
<i>Tempo ridotto</i>	1				

Il Segretario Comunale, che non è alle dirette dipendenze dell'Ente, ma svolge servizio a tempo parziale presso il Comune di Apollosa in virtù di una convenzione per lo svolgimento in forma associata del servizio di Segreteria Comunale sottoscritta con altra Amministrazione Comunale, è una donna.

**Gli incaricati di Posizione Organizzativa**, a cui sono state conferite le funzioni e le competenze di cui all'art. 107 del D. Lgs. 267/2000, sono:

una donna, dipendente a tempo pieno ed indeterminato, quale Responsabile dell'Area Amministrativa e Finanziaria;

due uomini, dipendenti a tempo pieno ed indeterminato, quali Responsabile dell'Area Tecnica-Manutenzione generale e Responsabile dell'Area Demografica e Servizi Sociali;

Dall'analisi della situazione del personale dipendente, in un'ottica di pari opportunità di genere, si rileva che:

- la struttura organizzativa del Comune di Apollosa vede già una presenza femminile, paritaria collocata nei diversi livelli di inquadramento e posizione gerarchiche, pertanto non è necessario provvedere al riequilibrio di cui all'art. 48 comma 1 del D. Lgs. 198/2006;
- non emergono particolari criticità e, al momento, non sussistono significative condizioni di divario, pertanto le azioni del Piano saranno soprattutto volte a garantire il permanere di uguali opportunità a favore di tutti i lavoratori e a valorizzare le competenze di ognuno mediante l'introduzione di eventuali iniziative di miglioramento organizzativo

### **AZIONI POSITIVE**

La valorizzazione delle differenze individuali all'interno della struttura comunale rappresenta una risorsa strategica per il raggiungimento degli obiettivi organizzativi. Nell'ottica di valorizzare e utilizzare pienamente il contributo unico che ciascun dipendente può portare alla "missione" dell'Ente in termini di abilità, competenze, esperienze ed anche caratteristiche di genere, con il presente Piano delle Azioni Positive l'Amministrazione

Comunale intende favorire l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale e tengano conto anche della posizione delle lavoratrici e dei lavoratori in seno alla famiglia.

*AZIONE N. 1: Pari opportunità di lavoro e sviluppo professionale.*

Il Comune di Apollosa intende promuovere la crescita professionale di tutto il personale dipendente, tenuto conto delle esigenze di ogni settore, mediante la partecipazione a corsi di formazione compatibilmente con il rispetto dei vincoli di bilancio, senza discriminazione di genere. E' data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, esigenze familiari o malattia), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratore ed Ente nel momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte del Responsabile del Servizio o di chi ha sostituito la persona assente, o mediante partecipazione ad apposite iniziative formative. L'Ente garantisce altresì pari opportunità di accesso ad eventuali progressioni di carriera.

*AZIONE N. 2: Valorizzazione dei lavoratori e delle loro differenze di genere.*

Il Comune di Apollosa intende favorire l'efficiente utilizzo della professionalità acquisita da ogni lavoratore o lavoratrice, anche in occasione di altre esperienze lavorative, formative, culturali o sociali, mediante valorizzazione delle risorse personali, delle caratteristiche di genere e del background di ognuno. Il raggiungimento di tale obiettivo consente di migliorare la gestione delle risorse umane, creando un ambiente di lavoro stimolante, in cui i dipendenti possano sviluppare attitudini e interessi individuali, anche a beneficio della performance dell'Ente. Il Comune promuove, altresì, la "cultura di genere" improntata al superamento di stereotipi e pregiudizi, attraverso il miglioramento della comunicazione, la sensibilizzazione sui temi delle pari opportunità, partendo dal principio che le diversità di genere rappresentano un fattore di qualità.

*AZIONE N. 3: Armonizzazione dei tempi di vita e di lavoro.*

Il Comune di Apollosa favorisce l'adozione di politiche di conciliazione tra responsabilità professionali e familiari, compatibilmente con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, prendendo in considerazione eventuali situazioni di svantaggio personale, sociale o familiare dei lavoratori e delle lavoratrici, ponendo la persona al centro dell'attenzione dell'Amministrazione, cercando di temperare le esigenze dell'Ente con quelle dei dipendenti e dei cittadini. Il Comune punta a migliorare l'efficienza della struttura anche attraverso un'organizzazione del lavoro improntata alla flessibilità delle condizioni e dei tempi di lavoro, per esempio mediante l'utilizzo dello strumento del part-time, o prevedendo articolazioni orarie diverse e temporanee legate alle effettive esigenze familiari. Promuove pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di difficoltà, al fine di trovare una soluzione che permetta di superare eventuali problematiche legate non solo alla genitorialità, ma anche ad altri fattori.

*AZIONE N. 4: Tutela del benessere nell'ambiente di lavoro*

Il Comune di Apollosa si impegna a contrastare ed eliminare ogni possibile forma di

discriminazione, a prestare particolare attenzione ad ogni tipo di atteggiamento o condotta lesivo della dignità della persona e/o riconducibile nell'ambito delle molestie sessuali o del mobbing. Il Comune si impegna a prevenire lo stress da lavoro correlato e l'insorgere di situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore. S'impegna, altresì, a mantenere un adeguato grado di benessere organizzativo, alimentando costruttivamente la convivenza sociale di chi vi lavora, il senso di appartenenza all'Ente, la motivazione al lavoro ed il coinvolgimento verso un progetto comune

#### **DURATA**

Il presente Piano, redatto ai sensi dell'art. 48 del D. Lgs. 198/2006, ha durata triennale per le annualità 2024/2026. Nel periodo di vigenza, presso l'Ufficio Personale, potranno essere presentati pareri e suggerimenti da parte del personale dipendente, delle Organizzazioni Sindacali e dell'Amministrazione comunale, in modo da rendere uno strumento effettivamente dinamico ed efficace

#### **MONITORAGGIO E AGGIORNAMENTO**

Nel periodo di vigenza potranno essere apportate le modificazioni e/o integrazioni che si renderanno necessarie e/o opportune in collaborazione con la Consigliera Provinciale di Pari Opportunità.

#### **PARERE DEL CONSIGLIERE DI PARITA' DELLA PROVINCIA DI BENEVENTO**

Il piano delle Azioni Positive 2024/2026 del Comune di Apollosa è stato trasmesso con nota prot. n. 206 del 11.01.2024 al Consigliere di Parità della Provincia di Benevento, ai fini dell'inserimento dello stesso nel redigendo Piao.

### **SEZIONE 4**

#### **MONITORAGGIO**

#### **4. Monitoraggio**

Questa sezione non viene compilata ai sensi dell'art 6 del decreto 30 giugno 2022, n. 132 in quanto l'amministrazione ha meno di 50 dipendenti.



COMUNE DI APOLLOSA  
Provincia di Benevento

---

## PIANI OPERATIVI

### ALLEGATO 1

AL

## PIAO 2024-2026 - SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

(D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10)

---

**Sommario:** In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione previsti per ogni obiettivo operativo dell'Amministrazione.

---

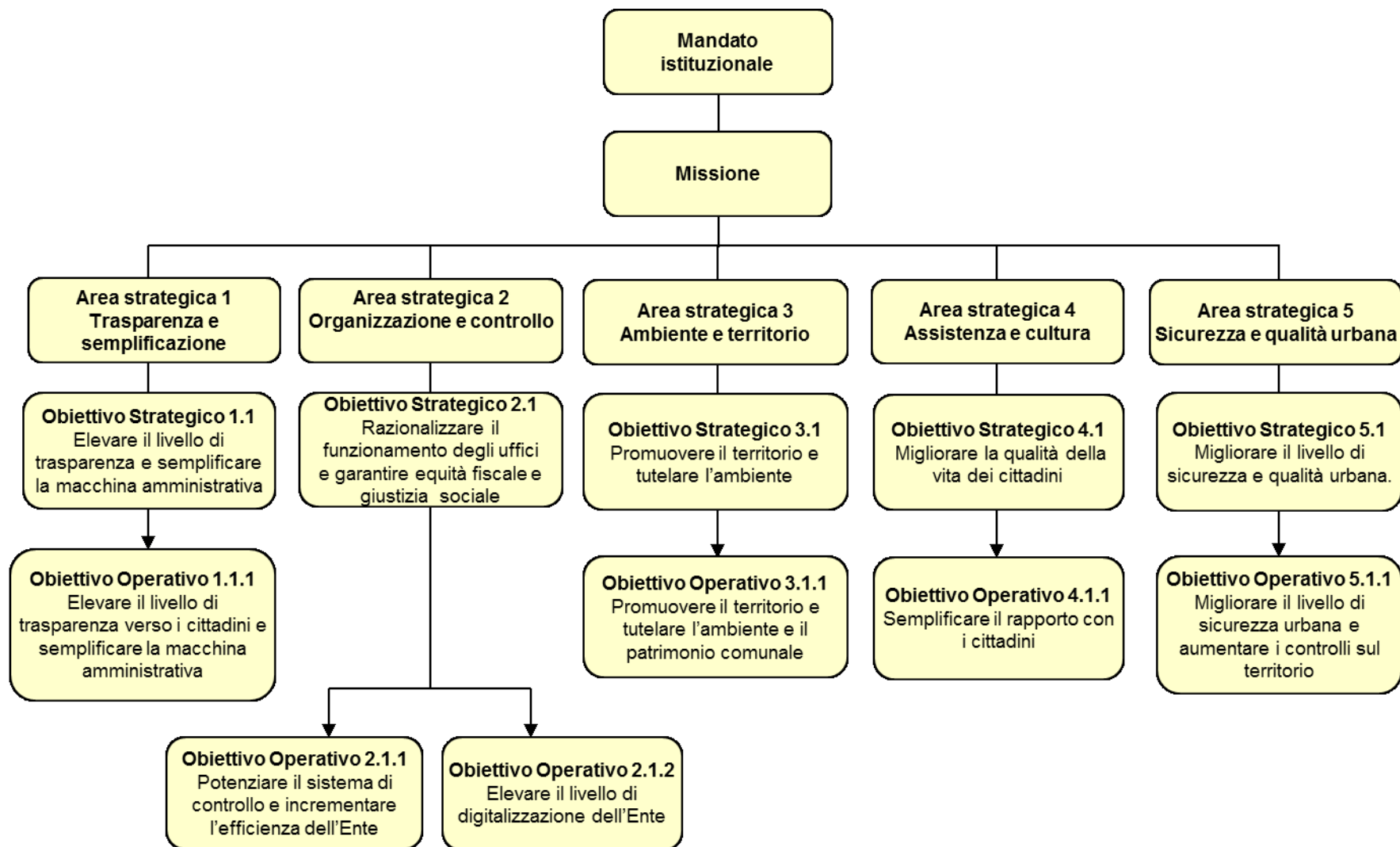
## **1 PREMESSA**

In questo allegato vengono riportati tutti i piani di azione dell'amministrazione per il triennio 2024-2026.

Ogni piano di azione è relativo ad un obiettivo operativo individuato dall'Amministrazione Comunale, così come riportato nell'albero della performance presentato nella pagina seguente.

Per ogni piano di azione vengono indicate le seguenti informazioni:

- il responsabile del piano di azione
- le azioni previste ed i relativi responsabili
- gli indicatori della performance ed i relativi target
- le eventuali risorse economiche assegnate.



## 2 PIANI OPERATIVI DI AZIONE

### 2.1 PIANO D'AZIONE N. 1 – ELEVARE IL LIVELLO DI TRASPARENZA VERSO I CITTADINI E PREVENIRE LA CORRUZIONE

**Obiettivo operativo 1.1.1: Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione**

**Responsabile obiettivo operativo:** Dott.ssa Fabiana Mercaldo

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV.	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando, Infantino Carmelina, Francesca Nunzio Genovino Cella Daniela Montella Teresa Fusco Valentina
2	Monitorare almeno due volte l'anno la sezione "Amministrazione Trasparente"	Due report di monitoraggio all'anno relativi ad almeno un campione di obblighi	Mercaldo Fabiana Cella Daniela Montella Teresa
3	Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione, privacy).	Integrare all'interno del PIAO gli atti di programmazione tra i quali il piano della performance.	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando Cella Daniela Montella Teresa
4	Revisionare e migliorare la regolamentazione interna, a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti d'interesse.	Indicatore: Nr. Regolamenti aggiornati Target: aggiornare almeno due regolamenti	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando Cella Daniela Montella Teresa Fusco Valentina
5	Adesione al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando, Infantino Carmelina, Francesca Nunzio Genovino Cella Daniela Montella Teresa Fusco Valentina
6	Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Adozione annuale del programma di formazione	Mercaldo Fabiana

7	Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando, Infantino Carmelina, Francesca Nunzio Genovino Cella Daniela Montella Teresa Fusco valentina
8	Gestire il Registro dell'accesso civico	Aggiornamento costante del registro accesso civico	Cella Daniela Montella Teresa
9	Migliorare il livello di informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Indicatore: migliorare annualmente il nr. di obblighi di pubblicazione popolati in modo automatico. Target: Miglioramento del grado di pubblicazione dati nella sottosezione "Bandi di Gara e contratti"	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando
10	Migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Regolamentare i flussi anche attraverso l'utilizzo di una piattaforma di comunicazione intranet.	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando
11	Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio	Individuazione di soluzioni innovative alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione.	Mercaldo Fabiana
12	Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	Attivare azioni evidenti d'integrazione	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando
13	Migliorare costantemente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Continuare l'attività di miglioramento della sezione Amministrazione Trasparente in termini di chiarezza delle pubblicazioni e attivare azioni verso gli stackolders esterni per metterli a conoscenza dei contenuti.	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando
14	Curare il corretto equilibrio tra trasparenza e trattamento dei dati personali	In tutti gli atti prodotti, porre sempre molta attenzione al corretto equilibrio tra trasparenza e privacy.	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando

### Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Pubblicazione contenuti			
Azione 2. Monitoraggio pubblicazioni			
Azione 3. Integrazione doc. programmazione nel PIAO			
Azione 4. Aggiornare regolamentazione interna			



Azione 5. Adesione al Codice di comportamento			
Azione 6. Formazione dipendenti			
Azione 7. Supporto al Nucleo di Valutazione			
Azione 8. Gestire il registro dell'accesso civico			
Azione 9. Alimentazione automatica "Amministrazione trasparente"			
Azione 10. Miglioramento comunicazione interna ed esterna			
Azione 11. Digitalizzazione attività valutazione rischio			
Azione 12. Integrazione tra sistemi di monitoraggio			
Azione 13. Chiarezza e conoscibilità Amministrazione trasparente			
Azione 14. Corretto equilibrio tra trasparenza e privacy			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

**2.2 PIANO D'AZIONE N. 2 – POTENZIARE IL SISTEMA DI CONTROLLO E INCREMENTARE IL LIVELLO DI EFFICIENZA DELL'ENTE**

**Obiettivo operativo 2.1.1: Potenziare il sistema di controllo e incrementare il livello di efficienza dell'Ente**

**Responsabile obiettivo operativo:** Dott.ssa Italia Covino, Infantino Carmelina

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Attuazione metodologie tariffarie TARI secondo le indicazioni di ARERA	Attuazione delle nuove metodologie	Infantino Carmelina
2	Recupero evasioni fiscali	Emissione avvisi di accertamento tributari.	Infantino Carmelina
3	Elaborazione ruoli TARI; monitoraggio sulla riscossione	Approvazione annuale ruolo TARI riferito all'anno in corso	Infantino Carmelina
4	Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi (ICI/IMU, TARI, ...)	Trasmissione alla Agenzia delle Entrate dei ruoli coattivi annuali	Infantino Carmelina
5	Adempimenti contabilità economico-patrimoniale semplificata	Attuazione adempimenti contabilità economico-patrimoniale semplificata	Covino Italia
6	Raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE	Rispetto dei termini	Covino Italia
7	Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determinate di liquidazioni nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni del proprio settore).	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando

**Cronoprogramma**

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Metodologie TARI (indicazioni ARERA)			
Azione 2. Recupero evasioni fiscali			
Azione 3. Elaborazione ruoli TARI			
Azione 4. Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi			
Azione 5. Contabilità economico-patrimoniale			

Azione 6. Trasmissione dati finanziari per il SOSE 2020			
Azione 7. Rispetto tempi di pagamento			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

**2.3 PIANO D'AZIONE N. 3 – ELEVARE IL LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE DELL'ENTE**

**Obiettivo operativo 2.1.2: Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente**

**Responsabile obiettivo operativo:** Dott.ssa Italia Covino

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Resp. azione
1	Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese.	Miglioramento offerta servizi in rete resi accessibili a cittadini e imprese. Esplicitare e motivare le caratteristiche del miglioramento.	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando Infantino Carmelina Cella Daniela Montella Teresa
2	Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	Migliorare la percentuale di utilizzo dei servizi a pagamento tramite PagoPA.	Covino Italia Infantino Carmelina Cella Daniela Montella Teresa
3	Dematerializzazione procedure (full digital)	% procedure completamente dematerializzate: miglioramento/mantenimento	Covino Italia
4	Informatizzazione e trasmissione telematica dati anagrafici ed elettorali	% adempimento: 100%	Savoia Angelo
5	Attuazione progetti PNRR per innovazione tecnologica	Indicatore: Attuazione progetti PNRR	Mercaldo Fabiana Covino Italia
6	Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti.	Creazione dei fascicoli elettronici mediante acquisizione digitale atti al protocollo	Cella Daniela Montella Teresa
7	Supporto e affiancamento ai cittadini nelle attività di richiesta e ottenimento dello SPID.	Nr. SPID rilasciati. Esaudite tutte le richieste pervenute	Cella Daniela Montella Teresa

**Cronoprogramma**

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Servizi full digital			
Azione 2. Pagamenti attraverso piattaforma PagoPA			
Azione 3. Dematerializzazione procedure			
Azione 4. Trasmissione dati anagrafici ed elettorali			
Azione 5. Accesso ai fondi PNRR inn. Tecnologica			
Azione 6. Acquisizione digitale atti al protocollo			
Azione 7. Rilascio SPID ai cittadini			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

**2.4 PIANO D'AZIONE N. 4 – PROMUOVERE IL TERRITORIO E TUTELARE L'AMBIENTE**

**Obiettivo operativo 3.1.1: Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente e il patrimonio comunale**

**Responsabile obiettivo operativo:** Geom. Ferdinando Pirozzi

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Migliorare il piano di raccolta differenziata rifiuti	Migliorare/mantenere annualmente la % raccolta differenziata	Pirozzi Ferdinando
2	Migliorare il servizio di spazzamento delle strade e di pulizia delle aree verdi.	Rapporti periodici di attività di controllo.	Pirozzi Ferdinando
3	Monitorare abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	Rapporti periodici di attività di monitoraggio su obiettivi sensibili al fenomeno dell'abbandono.	Pirozzi Ferdinando
6	Ridurre abusivismo edilizio, anche attraverso una veloce evasione delle richieste di permesso a costruire	Riduzione tempi di conclusione dei procedimenti da 60gg a 30gg	Pirozzi Ferdinando
5	<b>PNRR</b> di competenza: affidamenti, attuazione, monitoraggio e rendicontazione	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati.	Pirozzi Ferdinando

**Cronoprogramma**

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Raccolta differenziata			
Azione 2. Spazzamento strade			
Azione 3. Monitoraggio abbandono rifiuti			
Azione 4. Riduzione abusivismo edilizio			
Azione 5. Attuazione progetti PNRR			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

## 2.5 PIANO D'AZIONE N. 5 – SEMPLIFICARE IL RAPPORTO CON I CITTADINI E POTENZIARE I SERVIZI SOCIALI

### Obiettivo operativo 4.1.1: Semplificare il rapporto con i cittadini e potenziare i servizi sociali

**Responsabile obiettivo operativo:** Angelo Savoia, Pirozzi Ferdinando

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Sostenere iniziative a favore degli anziani	Attivazione servizio di telecontrollo e telesoccorso	Savoia Angelo
2	Garantire l'efficienza e la continuità del trasporto scolastico	Chiusura procedura di affidamento del servizio entro l'inizio dell'anno scolastico	Pirozzi Ferdinando
3	Garantire la qualità della mensa scolastica	Attivazione servizio mensa con decorrenza 1° ottobre di ogni anno	Pirozzi Ferdinando
4	Promuovere interventi mirati di sostegno a persone e famiglie in situazione di disagio socio-economico e/o di non autosufficienza totale o parziale e di assistenza ai minori.	Nr. utenti assistiti: 100% evasione delle richieste di assistenza	Savoia Angelo

### Cronoprogramma

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Sostenere iniziative per gli anziani			
Azione 2. Efficienza del trasporto scolastico			
Azione 3. Qualità della mensa scolastica			
Azione 4. Interventi di sostegno alle famiglie disagiate			

### Risorse economiche assegnate

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

**2.6 PIANO D'AZIONE N. 6 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI SICUREZZA URBANA**

**Obiettivo operativo 5.1.1:** Migliorare il livello di sicurezza urbana

**Responsabile:** Sindaco

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Servizi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme del decoro (occupazione suolo, esposizione merce, corretto utilizzo parchi pubblici, ecc.)	Servizi ad hoc in concomitanza di feste civili e religiose ed eventi a forte richiamo	Francesca Nunzio Genovino
2	Controlli delle aree rurali e verifica rispetto del regolamento di Polizia rurale	Sopralluoghi settimanali nel triennio con relativo rapporto	Francesca Nunzio Genovino
3	Assicurare il servizio di vigilanza nei giorni festivi	% di presenza nei giorni festivi (100%)	Francesca Nunzio Genovino
4	Attività amministrativa connessa alle sanzioni al codice della strada	Tenuta fascicolo delle sanzioni	Francesca Nunzio Genovino
5	Attività di vigilanza esterna per prevenire fenomeni di incendi	Nei mesi di luglio ed agosto intensificare l'attività di pattugliamento esterna. Si prevedono nr. 5 servizi intero perimetro e nel fine settimana pattugliamento solo obiettivi ritenuti sensibili sulla scorta di quanto avvenuto nell'anno precedente.	Francesca Nunzio Genovino
6	Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze, marciapiedi pubblici	Report di vigilanza con apposite segnalazioni	Francesca Nunzio Genovino

**Cronoprogramma**

Azione	2024	2025	2026
Azione 1. Controllo e vigilanza norme decoro			
Azione 2. Controllo aree rurali			
Azione 3. Servizio di vigilanza nei giorni festivi			
Azione 4. Fascicolo delle sanzioni al codice della strada			
Attività 5. Vigilanza esterna per prevenire incendi.			
Attività . Vigilanza presenza di buche e disconnessioni stradali			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.



**2.7 PIANO D'AZIONE N. 4 – MIGLIORARE IL LIVELLO DI QUALITA' URBANA**

**Obiettivo operativo 5.1.2:** Acquisizione e miglioramento delle dotazioni infrastrutturali

**Responsabile obiettivo operativo:** Ing. Esposito Walter

<b>Nr.</b>	<b>Azioni</b>	<b>Indicatori e Target</b>	<b>Responsabile azione</b>
1	Cantierizzazione degli interventi previsti nel programma dei LL.PP.	Percentuale > 50% di progettazioni opere pubbliche realizzate nel rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle effettive risorse finanziarie disponibili	Esposito Walter Fusco Valentina
2	Completamento delle opere in corso	Percentuale > 50% di opere completate con collaudi ed emissione certificati di regolare esecuzione.	Esposito Walter Fusco Valentina
5	Attuazione progetti PNRR di competenza	Indicatore: Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati.	Esposito Walter Fusco Valentina

**Cronoprogramma**

<b>Azione</b>	<b>2024</b>	<b>2025</b>	<b>2026</b>
Azione 1. Cantierizzazione interventi LL.PP.			
Azione 2. Completamento opere in corso			
Azione 3. Attuazione progetti PNRR			

**Risorse economiche assegnate**

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.



COMUNE DI APOLLOSA  
Provincia di Benevento

---

## RILEVAZIONE OBIETTIVI / INDICATORI

### ALLEGATO 2

AL

## PIAO 2024-2026 - SOTTOSEZIONE PERFORMANCE

(D. Lgs. 27 ottobre 2009, nr. 150, art. 10)

---

**Sommario:** In questo allegato vengono riportati tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano della Performance.

---

## **1 PREMESSA**

In questo allegato viene sviluppata la rilevazione degli obiettivi/indicatori.

La rappresentazione è fatta in modo da facilitare le successive azioni di monitoraggio degli indicatori presenti nel Piano. Nella scheda si riportano tutti gli obiettivi e gli indicatori presenti nel Piano.

La scheda evidenzia, per ogni indicatore, i seguenti attributi:

- l'obiettivo di riferimento,
- la formula dell'indicatore,
- l'unità di misura,
- il valore storico,
- ove possibile un valore di paragone (benchmarking),
- i valori target per il triennio considerato,
- la fonte di provenienza del dato (si veda delibera n. 89/2010, par. 4.2).

Essa dà una idea complessiva, ma allo stesso tempo sintetica, di tutti gli indicatori utilizzati.

## 2 INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI

OBIETTIVI STRATEGICI/OPERATIVI 2024-2026 / INDICATORI E TARGET									
Nr.	Obiettivo operativo di riferimento	Azione	Indicatore	Risorse umane	Unità di misura	Tempi di misurazione	Target anno 2024	Target anno 2025	Target anno 2026
1	1.1.1 - Elevare il livello di trasparenza verso i cittadini e prevenire la corruzione	1 - Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal D.Lgs. 33/2013 e succ. modd. e intt.	Indicatore: Grado di trasparenza dell'amministrazione. Target: migliorare annualmente il rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV.	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando Infantino Carmelina Francesca Nunzio Genovina Cella Daniela Montella Teresa Fusco Valentina	%	annuale	>= anno precedente	>= anno precedente	>= anno precedente
2		2 - Monitorare almeno due volte l'anno la sezione "Amministrazione Trasparente"	Due report di monitoraggio relativi ad almeno un campione di obblighi	Mercaldo Fabiana Cella Daniela Montella Teresa	quantità	annuale	>=2	>=2	>=2
3		3 - Miglioramento del ciclo della performance in una logica integrata (performance, trasparenza, anticorruzione, privacy).	Integrare all'interno del PIAO gli atti di programmazione tra i quali il piano della performance.	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando Cella Daniela Montella Teresa	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
4		4 - Revisionare e migliorare la regolamentazione interna, a partire dal codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti d'interesse.	Indicatore: Nr. Regolamenti aggiornati Target: aggiornare almeno due regolamenti	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando Cella Daniela Montella Teresa	quantità	annuale	>=2	>=2	>=2

5	5 - Adesione al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando Infantino Carmelina Francesca Nunzio Genovino Cella Daniela Montella Teresa Fusco Valentina	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
6	6 - Incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza e sulle regole di comportamento per il personale della struttura dell'ente anche ai fini della promozione del valore pubblico	Adozione annuale del programma di formazione	Mercaldo Fabiana	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
7	7 - Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando, Infantino Carmelina, Francesca Nunzio Genovino Cella Daniela Montella Teresa Fusco valentina	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
C	8 - Gestire il Registro dell'accesso civico	Aggiornamento costante del registro accesso civico	Cella Daniela Montella Teresa	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
9	9 - Migliorare il livello di informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente"	Indicatore: migliorare annualmente il nr. di obblighi di pubblicazione popolati in modo automatico. Target: Miglioramento del grado di pubblicazione dati nella sottosezione "Bandi di	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando	quantità	annuale	>0	>0	>0

			Gara e contratti"						
10		10 - Migliorare l'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno	Regolamentare i flussi anche attraverso l'utilizzo di una piattaforma di comunicazione intranet.	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
11		11 - Digitalizzazione dell'attività di rilevazione e valutazione del rischio e di monitoraggio	Individuazione di soluzioni innovative alla elaborazione della strategia di prevenzione della corruzione.	Mercaldo Fabiana	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
12		12 - Integrazione tra sistema di monitoraggio della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni	Attivare azioni evidenti d'integrazione	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
13		13 - Migliorare costantemente la chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente	Continuare l'attività di miglioramento della sezione Amministrazione Trasparente in termini di chiarezza delle pubblicazioni e attivare azioni verso gli stackolders esterni per metterli a conoscenza dei contenuti.	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
14		14 - Curare il corretto equilibrio tra trasparenza e trattamento dei dati personali	In tutti gli atti prodotti, porre sempre molta attenzione al corretto equilibrio tra trasparenza e privacy.	Mercaldo Fabiana, Covino Italia, Savoia Angelo, Esposito Walter, Pirozzi Ferdinando	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
15	2.1.1 - Potenziare il sistema di	1 - Attuazione metodologie tariffarie TARI secondo le indicazioni di ARERA	Attuazione delle metodologie	Infantino Carmelina	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

16	controllo e incrementare il livello di efficienza dell'Ente	2 - Recupero evasioni fiscali	Emissione avvisi di accertamento tributari.	Infantino Carmelina	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
17		3 - Elaborazione ruoli TARI; monitoraggio sulla riscossione	Approvazione annuale ruolo TARI riferito all'anno in corso	Infantino Carmelina	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
18		4 - Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi (ICI/IMU, TARI, ...)	Trasmissione alla Agenzia delle Entrate dei ruoli coattivi annuali	Infantino Carmelina	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
19		5 - Attuazione adempimenti contabilità economico-patrimoniale semplificata a partire dal rendiconto 2019	Attuazione adempimenti contabilità economico-patrimoniale semplificata	Covino Italia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
20		6 - Raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE	Rispetto dei termini	Covino Italia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
21		7 - Rispetto dei tempi di pagamento dei singoli settori. In attuazione dell'art. 4-bis, comma 2 del d.l. 13/2023, convertito in legge 41/2023, a questo obiettivo viene assegnato, ai fini del riconoscimento della retribuzione di risultato, un peso del 30 per cento dei pesi da considerare ai fini della valutazione.	Per ogni Settore, disporre le determine di liquidazioni nel rispetto dei termini (Ogni responsabile risponde per le determinazioni del proprio settore).	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando	Quantità (giorni)	annuale	<= anno precedente	<= anno precedente	<= anno precedente

22	2.1.2 - Elevare il livello di informatizzazione dell'Ente	1 - Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese.	Miglioramento offerta servizi in rete resi accessibili a cittadini e imprese. Esplicitare e motivare le caratteristiche del miglioramento.	Mercaldo Fabiana Covino Italia Savoia Angelo Esposito Walter Pirozzi Ferdinando Infantino Carmelina Cella Daniela Montella Teresa	SI/NO	annuale	Descrizione e motivazione miglioramento	Descrizione e motivazione miglioramento	Descrizione e motivazione miglioramento
23		2 - Incentivare pagamenti attraverso la piattaforma PagoPA.	Migliorare la percentuale di utilizzo dei servizi a pagamento tramite PagoPA.	Covino Italia Infantino Carmelina Cella Daniela Montella Teresa	%	annuale	>= anno precedente	>= anno precedente	>= anno precedente
24		3 - Dematerializzazione procedure (full digital)	Percentuale procedure completamente dematerializzate: miglioramento/mantenimento	Covino Italia	%	annuale	>= anno precedente	>= anno precedente	>= anno precedente
25		4 - Informatizzazione e trasmissione telematica dati anagrafici ed elettorali	Completare adempimento	Savoia Angelo	%	annuale	100%	100%	100%
26		5 - Attuazione progetti PNRR per innovazione tecnologica	Indicatore: Attuazione progetti PNRR	Mercaldo Fabiana Covino Italia	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
27		6 - Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti.	Creazione dei fascicoli elettronici mediante acquisizione digitale atti al protocollo	Cella Daniela Montella Teresa	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
28		7 - Supporto e affiancamento ai cittadini nelle attività di richiesta e ottenimento dello SPID.	Nr. SPID rilasciati. Esaudite tutte le richieste pervenute	Cella Daniela Montella Teresa	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
29	3.1.1 - Promuovere il territorio e tutelare l'ambiente e il patrimonio	1 - Migliorare il piano di raccolta differenziata rifiuti	miglioramento/mantenimento annuale della raccolta differenziata	Pirozzi Ferdinando	%	annuale	>= anno precedente	>= anno precedente	>= anno precedente
30		2 - Migliorare il servizio di spazzamento delle strade e di pulizia delle aree verdi.	Rapporti periodici di attività di controllo.	Pirozzi Ferdinando	SI/NO	annuale	SI	SI	SI



31	comunale	3 - Monitoraggio abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	Rapporti periodici di attività di controllo.	Pirozzi Ferdinando	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
32		4 - Riduzione abusivismo edilizio, anche attraverso una veloce evasione delle richieste di permesso a costruire	Riduzione tempi di conclusione dei procedimenti da 60gg a 30gg	Pirozzi Ferdinando	giorni	annuale	30gg	30gg	30gg
33		4 - Riduzione abusivismo edilizio, anche attraverso una veloce evasione delle richieste di permesso a costruire	Riduzione tempi di conclusione dei procedimenti da 60gg a 30gg	Pirozzi Ferdinando	giorni	annuale	30gg	30gg	30gg
34		5 - PNRR di competenza: affidamenti, attuazione, monitoraggio e rendicontazione	Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati.	Pirozzi Ferdinando	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
35	4.1.1 - Semplificare il rapporto con i cittadini e potenziare i servizi sociali	1 - Sostenere iniziative a favore degli anziani	Organizzazione gite per anziani	Savoia Angelo	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
36		2 - Garantire l'efficienza e la continuità del trasporto scolastico	Chiusura procedura di affidamento del servizio entro l'inizio dell'anno scolastico	Pirozzi Ferdinando	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
37		3 - Garantire la qualità della mensa scolastica	Attivazione servizio mensa con decorrenza 1° ottobre di ogni anno	Pirozzi Ferdinando	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

38		4 – Promuovere interventi mirati di sostegno a persone e famiglie in situazione di disagio socio-economico e/o di non autosufficienza totale o parziale e di assistenza ai minori.	% evasione delle richieste di assistenza	Savoia Angelo	%	annuale	100%	100%	100%
39	5.1.1 - Migliorare il livello di sicurezza urbana	1 - Servizi di controllo e di vigilanza sul rispetto delle norme del decoro (occupazione suolo, esposizione merce, corretto utilizzo parchi pubblici, ecc.)	Servizi ad hoc in concomitanza di feste civili e religiose ed eventi a forte richiamo	Francesca Nunzio Genovino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
40		2 - Controlli delle aree rurali e verifica rispetto del regolamento di Polizia rurale	Sopralluoghi settimanali nel triennio con relativo rapporto rurale	Francesca Nunzio Genovino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
41		3 - Assicurare il servizio di vigilanza nei giorni festivi	% di presenza nei giorni festivi	Francesca Nunzio Genovino	%	annuale	100%	100%	100%
42		4 - Attività amministrativa connessa alle sanzioni al codice della strada	Tenuta fascicolo informatico delle sanzioni	Francesca Nunzio Genovino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI
43		5 - Attività di vigilanza esterna per prevenire fenomeni di incendi	Nei mesi di luglio e agosto intensificare l'attività di pattugliamento esterna. Si prevedono nr. 5 servizi intero perimetro e nel fine settimana pattugliamento solo obiettivi ritenuti sensibili sulla scorta di quanto avvenuto nell'anno precedente.	Francesca Nunzio Genovino	Quantità	annuale	5	5	5
44		6 - Vigilanza costante del territorio al fine di rilevare e segnalare tempestivamente, in ottica di prevenzione, la presenza di buche o altre sconessioni sui manti stradali, piazze, marciapiedi pubblici	Report di vigilanza con apposite segnalazioni	Francesca Nunzio Genovino	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

45	5.1.2 - Migliorare il livello di qualità urbana	1 - Cantierizzazione degli interventi previsti nel programma dei LL.PP.	% progettazioni opere pubbliche, realizzate nel rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle effettive risorse finanziarie disponibili	Esposito Walter Fusco Valentina	%	annuale	> 50%	> 50%	> 50%
46		2 - Completamento delle opere in corso	Incremento annuale % opere completate con collaudi ed emissione certificati di regolare esecuzione, rispetto al nr. di opere in corso	Esposito Walter Fusco Valentina	%	annuale	> 50%	> 50%	> 50%
47		3 - Attuazione progetti PNRR di competenza	<b>Indicatore:</b> Affidamento e avvio interventi finanziati nel rispetto dei termini. Monitoraggio e rendicontazione degli interventi finanziati.	Esposito Walter Fusco Valentina	SI/NO	annuale	SI	SI	SI

### 3 INDICATORI RELATIVI AGLI OBIETTIVI DI MANTENIMENTO (PERFORMANCE DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE)

#### 3.1 INDICATORI AREA FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)																
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE																
N.	AREA FINANZIARIA-AMMINISTRATIVA Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Valore storico												Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
		Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
1	Nr. Determinazioni dell'Area	54	52	2.999	16	24	20	18	6	63	75	80	99			
<b>AFFARI GENERALI</b>																
1	Nr. Delibere di Giunta	104	129	129	133	101	90	112	95	89	79	108	106			
2	Nr. Delibere di Consiglio	39	43	37	20	29	34	36	27	19	24	39	36			
3	Nr. atti pubblicati all'Albo Pretorio	594	676	-	850	669	766	669	554	553	491	679	637			
<b>PROTOCOLLO</b>																
1	Nr. Protocolli in entrata	8.793	7.897	8.267	8.058	7.982	8.830	7.807	5.019	5.969	6.046	6.095	5498			
2	Nr. Protocolli in uscita								1.761	1.338	1.750	2.069	1618			
<b>MESSO NOTIFICATORE</b>																
1	Nr. Notifiche effettuate	351	338	399	361	435	318	265	-	786	829	788	231			
<b>GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE</b>																
1	Nr. dipendenti a tempo indeterminato	12	11	11	10	10	10	10	10	7	7	7	7			
2	Nr. dipendenti a tempo determinato	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	2			
3	Nr. procedure di assunzione mediante selezione pubblica	0	0	0	0	0	0	0	-	0	1	1	0			
4	Nr. procedure di assunzione mediante mobilità	0	0	0	0	0	0	0	-	0	-	0	0			

Comune di Apollosa: PIAO 2024-2026 – Sottosezione Performance  
ALLEGATO 2 "Rilevazione obiettivi/indicatori"

5	Nr. Cessazioni	0	0	0	0	0	0	0	-	1	1	0	0			
6	Nr. Contratti a tempo determinato stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	0	1	1	1	1	1			
7	Nr. Contratti di lavoro flessibile stipulati nell'anno	0	0	0	0	0	0	1	-	0	1	0	0			
8	Nr. procedimenti disciplinari	0	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0			
<b>SISTEMI INFORMATIVI</b>																
1	Nr. di postazioni di lavoro informatizzate	9	9	9	9	10	10	12	12	12	12	12	12			
2	Nr. nuovi hardware installati	0	0	0	0	1	4	7	-	0	2	0	0			
3	Nr. procedure completamente dematerializzate (Nr. programmi software attivati)	1	1	3	1	0	1	0	-	3	0	0	0			
<b>CULTURA - SPORT E TEMPO LIBERO</b>																
1	Nr. di eventi culturali organizzati (convegni, incontri, spettacoli)	0	11	10	10	10	4	2	2	-	-	-	0			
2	Nr. impianti sportivi	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2			
3	Nr. iniziative pubbliche ricreative gestite e/o patrocinate dal Comune	6	6	10	14	10	10	12	-	-	0	4	16			
4	Nr. manifestazioni sportive gestite e/o patrocinate dal Comune	2	2	2	2	2	2	2	2	-	0	0	1			
5	Nr. associazioni sportive convenzionate e/o sovvenzionate	0	0	0	0	0	0	0	-	1	1	0	0			
6	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze ricevute	0	0	1	1	1	3	1	1	-	0	0	0			
7	Concessione contributi associazioni: Nr. istanze accolte	0	0	1	1	1	3	1	1	-	0	0	0			
8	N. utenti serviti – trasporto scolastico	63	63	74	60	66	52	65	-	30	39	40	48			
9	N. km percorsi - trasporto scolastico	-	-	-	-	-	-	-	-	-	18.000	17.000	19000			

10	N. mezzi trasporto scolastico	0	-	2	2	2	2	2	-	-	2	2	2			
11	Nr. utenti del servizio pasti	53	57	70	84	70	69	65	-	60	59	75	115			
12	Nr. pasti erogati	8.498	10.378	7.650	13.900	10.720	7.395	6.165	-	2.500	1.450	6.950	8544			
<b>SERVIZI ECONOMICO FINANZIARI</b>																
1	Nr. Impegni	1.000	739	702	1.766	1.929	1.943	1.942	1.880	969	993	1.091	1041			
2	Nr. Accertamenti									781	871	763	791			
3	Nr. Mandati di pagamento	1.969	1.963	2.149	1.954	2.021	2.203	2.194	2.139	1.164	1.119	1.199	1273			
4	Nr. Reversali di incasso									863	924	860	857			
5	Nr. mutui gestiti	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
6	Nr. delibere di variazione di bilancio	2	1	1	2	2	5	4	2	6	4	5	2			
7	Importo del bilancio (spese correnti e di investimento) – migliaia euro	1.778	1.823	25.976	4.005	6.766	2.198	7.027	4.350	1.879	1.466	2.787	7.754			
<b>GESTIONE ECONOMICA DEL PERSONALE</b>																
1	Nr. Cedolini	159	134	147	146	147	147	143	150	140	96	149	193			
<b>PROVVEDITORATO - ECONOMATO</b>																
1	N. procedure espletate per acquisto beni e servizi	30	35	30	25	50	30	41	38	36	27	35	55			
2	Nr. Liquidazioni economato	2	2	3	2	2	2	3	2	1	1	1	2			
3	Nr. buoni d'ordine	121	134	264	199	167	156	136	136	114	85	93	107			
<b>TRIBUTI</b>																
1	IMU: Nr. Contribuenti	1.050	1.050	2.288	2.462	2.462	1.944	1.954	-	2.364	2.370	2.374	2.430			
2	IMU: Gettito tot. annuo	393.563	420.000	514.000	424.841	350.130	318.000	299.916	304.427	400.000	415.000	415.000	420.000			
5	TARI: Nr. Contribuenti	1.151	1.165	225.000	1.186	1195	1263	1249	-	1.246	1.282	1.258	1.246			

Comune di Apollosa: PIAO 2024-2026 – Sottosezione Performance  
ALLEGATO 2 "Rilevazione obiettivi/indicatori"

6	TARI: Gettito tot. Annuo	261.226	234.150	225.000	208.991	221.500	200.000	228.970	243.938	267.548	262.391	271.681	290.535			
7	TOSAP: Nr. Contribuenti	54	63	65	62	63	64	63	50	32	10	25	35			
8	TOSAP: Gettito tot. Annuo	5.506	5.645	6.000	5.352	5.350	5.209	4.728	4.641	4.241	8.019	5.650	9.458			
9	Nr. avvisi di accertamento IMU emessi nell'anno	510	515	189	300	239	221	286	-	201	230	251	299			
10	Nr. avvisi di accertamento TASI emessi nell'anno	-	-	-	-	-	-	-	-	-	150	85	11			
11	Nr. avvisi di accertamento TARI emessi nell'anno	3	0	0	0	7	15	50	-	127	1	2	159			
12	Nr. avvisi di accertamento TOSAP emessi nell'anno	0	0	0	0	0	0	0	-	0	0	0	0			
13	Nr. Contribuenti IMU controllati	300	500	1.000	1.000	1.000	1.000	1.500	-	864	1.180	1.215	1.316			
14	Nr. Contribuenti TARI controllati	30	20	400	300	1.000	1.000	1.000	-	135	1	15	159			
15	Nr. Contribuenti TASI controllati	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	11			
16	Contenzioso tributario: Nr. cause trattate nell'anno	4	2	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
17	Recupero evasione IMU: totale accertato	107.500	60.879	33.873	43.033	30.000	25.285	53.911	55.000	111.035	123.622	136.256	75.000			
18	Autorizzazione occupazione suolo pubblico: Numero autorizzazioni per occupazione suolo rilasciate	54	63	41	62	36	39	52	50	32	20	25	35			

### 3.2 INDICATORI AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)																	
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE																	
N.	AREA SERVIZI DEMOGRAFICI E SOCIALI	Valore storico												Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026	
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023				
1	Nr. Determinazioni dell'Area	-	-	-	-	-	-	-	-	-	53	34	40	27			
<b>ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE</b>																	
1	N. elettori ( compreso AIRE)	2.572	2.592	2.547	2.545	2.543	2.565	2.541	2.565	2.485	2.480	2.460	2.464				
2	N. iscrizioni e cancellazioni liste elettorali	159	90	120	61	153	93	89	140	138	121	130	136				
3	N. consultazioni elettorali	1	1	1	1	2	1	1	1	1	0	3	0				
4	Popolazione residente al 31 dicembre dell'anno	2.682	2.691	2.675	2.658	2.628	2.667	2.668	2.586	2.510	2.508	2583	2476				
5	N. atti di Stato civile	89	68	78	84		98	84	88	78	85	81	67				
6	N. statistiche annuali verso Istat e altri enti	12	12	12	12	12	12	12	12	12	14	14	12				
7	N. pratiche immigrazione/emigrazione (totale)	121	77	83	73	79	144	147	181	178	160	171	116				
8	N. variazioni anagrafiche all'interno del Comune	37	122	58	41	27	33	29	33	433	247	31	27				
9	N. autorizzazioni al seppellimento di cadaveri, trasporto salme, resti mortali o cremazioni	19	18	19	31	24	26	21	22	26	17	34	25				
10	N. carte di identità rilasciate	484	264	348	376	415	396	422	380	320	285	260	252				
11	N. nuovi iscritti AIRE nell'anno	8	9	9	18	15	27	11	15	11	7	12	12				
<b>TURISMO, COMMERCIO E PROMOZIONE</b>																	
1	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblici esercizi)	3	0	1	3	5	4	2	2	3	1	1	1				
2	N. autorizzazioni di P.S. (Pubblico Spettacolo)	2	2	1	2	2	2	2	3	0	0	0	3				



Comune di Apollosa: PIAO 2024-2026 – Sottosezione Performance  
ALLEGATO 2 "Rilevazione obiettivi/indicatori"

3	N. procedimenti in materia commerciale (DIA e comunicazioni) gestiti (SUAP)	4	2	7	2	3	12	15	13	6	3	11	29			
4	Procedimenti in materia commerciale (autorizzazioni) (SUAP)	0	0	0	6	2	0	0	0	0	4	3	3			
5	Procedimenti in materia di turismo (SUAP)	0	0	0	0	3	0	0	0	0	0	0	3			
6	Procedimenti in materia di polizia amministrativa (SUAP)	0	0	0	0	3	3	3	2	3	1	3	3			
7	Autorizzazioni/licenze commerciali: N. autorizzazioni/licenze rilasciate per attività produttive, commerciali e di servizi (per relazione c.a.)	2	2	6	1	1	0	0	0	0	0	0	0			
8	N. sagre gestite	4	2	1	1	2	1	1	1	0	0	0	1			
9	Fiere, mercati e mostre: Numero di giorni di fiere, mercati e mostre organizzate	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
<b>SERVIZI SOCIALI</b>																
1	N. utenti gestiti assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica con fondi comunali)	0	0	4	3	28	4	3	30	28	27	26	29			
2	Nr. istanze presentate assistenza (domiciliare / pasti a domicilio / assistenza economica)	4	4	4	4	14	4	4	40	36	35	31	31			
3	Nr. istanze assistenza soddisfatte	4	4	4	4	14	4	4	40	36	30	21	19			
4	Contributi affitto - Nr. Richieste pervenute	14	8	10	7	0	0	0	0	50	48	0	0			
5	Contributi affitto - Nr. Erogazioni effettuate	14	8	10	7	0	0	0	0	42	40	0	0			
6	Contributi assegno di cura - Nr. richieste pervenute	0	0	0	9	9	0	1	4	3	2	3	4			
7	Contributi assegno di cura - Nr. Erogazioni effettuate	0	0	0	9	9	0	1	4	3	2	2	1			
8	Nr. casi affido familiare	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
9	Nr. assistiti in strutture	0	0	0	0	2	3	3	5	4	3	3	3			
10	Nr. utenti per assegni di studio, fornitura libri e borse di studio	17	11	7	8	0	8	9	0	10	8	7	5			
11	Nr. utenti cure termali	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			

**3.3 INDICATORI AREA LAVORI PUBBLICI-PATRIMONIO**

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)</b>																
<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>																
N.	AREA LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Valore storico												Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
		Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
1	N. determinazioni dell'Area	188	169	232	248	180	289	184	98	57	60	45	39			
<b>LAVORI PUBBLICI</b>																
1	Nr. di lavori pubblici in corso di affidamento nell'anno	0	0	3	10	6	3	0	4	6	4	4	1			
2	Nr. di lavori pubblici in esecuzione nell'anno	21	0					3	10	6	3	3	6	10	3	1
3	Totale aggiudicazioni	7	0	2	9	1	2	2	4	6	2	3	1			
4	Nr. Progetti preliminari redatti internamente	5	1	5	3	5	4	0	6	7	-	3	2			
5	Nr. Direzione lavori effettuate internamente			2				0	2	3	-	0	1			
6	Nr. procedure di affidamento incarichi per servizi di ingegneria e architettura	5	3	5	7	4	5	12	4	7	21	4	3			
<b>URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO</b>																
1	N. Piani urbanistici gestiti	0	1	0	1	1	1	0	0	1	1	1	1			
2	N. Certificati Destinazione Urbanistica	48	51	34	33	32	30	33	31	-	41	47	45			
3	N. edifici pubblici e strutture gestite	4	6	6	3	3	6	6	4	4	4	4	4			
4	N. punti luce gestiti	800	799	800	795	795	788	788	870	870	870	870	870			

### 3.4 INDICATORI AREA MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)																
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE																
N.	AREA MANUTENZIONE E SERVIZI GENERALI	Valore storico												Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
1	N. determinazioni dell'Area	188	169	232	248	180	289	184	185	121	140	122	145			
<b>EDLIZIA PRIVATA</b>																
1	N. Domande presentate (Edilizia Privata)	31	24	24	23	14	12	10	10	12	25	24	18			
2	N. permessi di costruire rilasciati	30	19	14	9	11	11	7	10	6	17	24	16			
3	N. DIA/SCIA presentate	56	54	55	32	55	40	29	34	17	48	24	17			
4	N. CIL/CILA presentate	-	-	-	-	-	-	-	-	23	48	61	27			
5	N. licenze di abitabilità/agibilità rilasciate	5	4	5	7	9	0	4	3	4	6	7	6			
6	Importo annuo tot. proventi attività edilizia privata	40.202	9.305	-	22.596	24.962	18.889	23.063	-	-	42.445	n.p.	44335			
7	N. tot. Abusi edilizi gestiti	3	1	5	6	2	0	2	1	0	0	0	0			
8	N. verifiche idoneità alloggio	5	4	5	2	5	4	0	4	2	2	0	2			
9	N. sedute di commissione edilizia	15	9	9	10	13	5	5	4	4	10	7	0			
<b>MANUTENZIONE, TERREMOTO E PROTEZIONE CIVILE</b>																
1	N. interventi manutentivi effettuati sugli immobili	1	2	6	3	3	2	2	0	0	5	7	5			
2	N. addetti al servizio manutentivo	1	1	1	1	0	0	0	0	0	0	0	0			
3	N. interventi sugli impianti di illuminazione pubblica effettuati (negli anni interessati da gestione diretta)	0	3	4	5	3	3	5	0	0	2	0	0			
4	N. km strade comunali	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96	96			

5	N. interventi di manutenzione stradale	16	12	3	2	4	5	2	1	2	8	12	6			
<b>ECOLOGIA E AMBIENTE</b>																
1	% raccolta differenziata	62,91%	82,25%	83,06%	82,81%	77,59%	77,75%	73,50%	75,98%	76,20%	75,11%	75,42	76,52			
<b>VERDE PUBBLICO</b>																
1	Mq. aree verdi gestite	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000	6.000			
<b>PROCEDURE DI GARA PER AFFIDAMENTO LAVORI, SERVIZI E FORNITURE</b>																
1	N. determinazioni per acquisti e affidamenti emesse nell'anno	24	5	11	7	20	16	5	30	64	80	95	119			
2	N. gare di appalto gestite nell'anno	3	6	15	9	12	9	2	1	0	1	2	4			

### 3.5 INDICATORI AREA AFFARI LEGALI

<b>PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)</b>																
<b>MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE</b>																
N.	AREA AFFARI LEGALI	Valore storico												Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	Indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
1	Nr. Determinazioni dell'Area	-	-	-	-	-	-	-	1	7	2	5	5			
<b>CONTENZIOSO</b>																
1	Contenzioso: Nr. cause trattate nell'anno	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-			

### 3.6 INDICATORI SERVIZIO VIGILANZA

PERFORMANCE ORGANIZZATIVA (Artt. 3 e 8, D.LGS.150/2009)																
MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE CON RIFERIMENTO ALLE UNITA' ORGANIZZATIVE																
N.	SERVIZIO VIGILANZA	Valore storico												Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
	indicatore quantitativo (obiettivi di mantenimento)	Anno 2012	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015	Anno 2016	Anno 2017	Anno 2018	Anno 2019	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
<b>VIGILANZA</b>																
1	N. addetti al servizio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
2	N. automezzi a disposizione del Servizio	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1			
3	Polizia Stradale – Numero di interventi di verifica limiti di velocità tramite autovelox	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
4	Polizia Stradale - Gestione rilevazione incidenti: n. incidenti stradali rilevati	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
5	Edilizia e Ambiente: N. di sopralluoghi effettuati	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
6	Edilizia e Ambiente: N. notizie di reato e sanzioni applicate (relazione c.a.)	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
7	Polizia annonaria - n. di controlli effettuati	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
8	N. lezioni di educazione stradale nelle scuole	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
9	Sicurezza pubblica: N. ore di pattugliamento su tutto il territorio comunale	0	0	0	0	3	50	50	50	80	90	97	97			
10	Controllo di Polizia Giudiziaria: Numero di verbali di controllo redatti	0	0	0	0	0	0	0	0	1	0	0	0			
11	Gestione contravvenzioni: Nr. di contravvenzioni gestite	0	17	8	3	2	3	0	4	0	0	0	0			
12	Gestione contravvenzioni: Importo totale delle contravvenzioni verbalizzate	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0	0	0			
13	Gestione contravvenzioni: Numero di ricorsi gestiti	3	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0			
14	Numero di manifestazioni gestite	8	15	29	16	16	15	10	9	1	2	4	10			
15	N. verifiche residenza	77	71	35	29	73	102	127	115	115	97	98	75			

## 4 INDICATORI DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO

MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELL'ENTE NEL SUO COMPLESSO (art. 3, comma 2, art. 8, D. Lgs.150/2009)										
Indicatori comuni tratti dalla Circolare della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 10/12/2019 (art. 8, comma 1, lett. d e f)				Valore storico				Anno 2024	Anno 2025	Anno 2026
N.	Nome indicatore	Formula di calcolo	Indicazioni di calcolo	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023			
<b>GESTIONE DELLE RISORSE UMANE</b>										
1	Grado di attuazione di forme di organizzazione del lavoro in telelavoro o lavoro agile	Nr. di dipendenti in lavoro agile e telelavoro / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: i dipendenti in telelavoro vanno sommati a quelli in lavoro agile. Denominatore: considerare il solo personale dipendente in servizio, sia a tempo determinato che a tempo indeterminato, sia a tempo parziale che a tempo pieno, sia di ruolo che non di ruolo distaccato presso la propria amministrazione.	38%	0%	0%	0%			
2	Grado di copertura delle attività formative dedicate al personale	Nr. di dipendenti che hanno iniziato una attività formativa nel periodo di riferimento / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Numeratore: un dipendente è incluso al numeratore dal momento in cui ha iniziato almeno un'attività formativa nel periodo di riferimento. Dalle attività formative devono essere escluse quelle relative alla formazione obbligatoria. Per essere inclusa nel calcolo, la specifica attività formativa deve prevedere il rilascio di una certificazione/attestazione.	88%	33%	88%	100%			
3	Grado di copertura delle procedure di valutazione del personale	Nr. di dipendenti che hanno ricevuto almeno un colloquio di valutazione / Nr. totale dei dipendenti in servizio	Denominatore: si escludono i dipendenti non sottoposti a valutazione ai sensi del decreto legislativo n. 150/2009	100%	100%	100%	100%			
4	Tasso di mobilità interna del personale non dirigenziale	N. di dipendenti che hanno cambiato unità organizzativa / N. totale di personale non dirigenziale in servizio	Unità organizzativa: si intende quella di livello inferiore nell'organizzazione, vale a dire al di sotto del quale non esistono altre unità organizzative (ad es., servizio, ufficio, reparto o altra unità comunque denominata).	0%	0%	0%	0%			
<b>GESTIONE DELLE RISORSE INFORMATICHE E DIGITALIZZAZIONE</b>										
1	Grado di utilizzo di SPID nei servizi digitali	Nr. utenti che hanno fatto richiesta dello SPID	Nr. utenti che hanno fatto richiesta dello SPID	non rilevato	28	non rilevato	non rilevato			
2	Percentuale di servizi full digital	Nr. di servizi che siano interamente on line, integrati e full digital / nr. di servizi erogati	Numeratore: per servizi "full digital" si intendono tutti quei servizi che consentono a cittadini e imprese di avviare e completare un servizio completamente online, utilizzando un'unica applicazione e senza richiedere procedure di stampa e/o scansione di documenti. Denominatore: nel computo dei servizi erogati vanno considerati quelli indicati nella carta dei servizi.	24%	32%	41%	44%			
3	Percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nr. di servizi a pagamento che consentono uso PagoPA / Nr. di servizi a pagamento	Polizia municipale (contravvenzioni) Servizi scolastici (mensa e trasporto) Ufficio tributi (tassa rifiuti, tosap e cosap, pubblicità e affissioni) Servizi cimiteriali Edilizia (oneri di urbanizzazione, contributo di costruzione, diritti di segreteria, diritti tecnici, canone demaniale, sanzioni amministrative, sanzione ambientale, monetizzazione) Attività produttive (diritti di segreteria, diritti tecnici) Sportello Unico Telematico (diritti di segreteria e diritti tecnici) Altre entrate varie (nido, campo estivo, vacanze per anziani, utilizzo strutture comunali, locazioni immobili, noleggi e locazioni di beni mobili, rimborsi vari)	44%	44%	59%	66%			
4	Dematerializzazione procedure	Procedura di gestione presenze-assenze, ferie-permessi, missioni e protocollo integralmente ed esclusivamente dematerializzata (full digital)	Tale indicatore assume valore "si" se almeno tre processi su quattro sono digitali, altrimenti assume valore "no".	SI	SI	SI	SI			
<b>GESTIONE DELLA COMUNICAZIONE E DELLA TRASPARENZA</b>										
1	Consultazione del portale istituzionale	N. totale di accessi al portale istituzionale / 365	L'indicatore misura il numero di accessi medi giornalieri al portale istituzionale. Numeratore: numero di accessi unici annuali al portale istituzionale. Denominatore: numero di giorni annuali standard.	21	40	non rilevato	non rilevato			
2	Grado di trasparenza dell'amministrazione	Rapporto tra punteggi associati alle attestazioni rilasciate dal NV/OIV	Numeratore: si considera la somma dei punteggi assegnati ad ogni singola cella della griglia di rilevazione dall'OIV (di cui alla delibera ANAC n. 141 del 2019). Denominatore: si considera la somma dei punteggi massimi conseguibili per ciascuna cella.	59,97%	66,73%	71,00%	72,00%			
<b>STATO DI IMPLEMENTAZIONE DEL LAVORO AGILE</b>										
1	<b>QUANTITA'</b>	% 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.	43%	0%	0%	0%			
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	2%	0%	0%	0%			