



Comune di Civita Castellana

Provincia di Viterbo

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

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

Indice

.....	1
Premessa.....	4
QUADRO NORMATIVO.....	5
STRUTTURA DEL PIANO.....	7
SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO.....	9
1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione.....	9
Analisi del contesto esterno.....	10
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE.....	16
2.1 Sottosezione Valore pubblico.....	16
2.1.1 Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico.....	21
2.1.2 La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente.....	37
2.2 Sottosezione Performance.....	71
2.2.1 Obiettivi di Performance.....	71
2.2.2 Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e reingegnerizzazione dei processi.....	72
2.2.3 Obiettivi di accessibilità.....	72
2.3 Sottosezione Anticorruzione.....	72
2.3.1 Parte generale.....	72
2.3.2 Il contesto esterno – valutazione di impatto.....	81
2.3.3 Il contesto interno – valutazione dell'impatto.....	82
2.3.5 La trasparenza nel Comune di Civita Castellana.....	91
2.3.5.1 Il sito web istituzionale.....	91
2.3.5.2 Qualità delle pubblicazioni.....	92
2.3.5.3 Giornata della Trasparenza.....	92
2.3.5.4 Processo di attuazione della "Trasparenza".....	93
2.3.5.5 Modalità di trasmissione al Servizio Affari Generali.....	94
2.3.5.6 Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni.....	94
2.3.5.7 Raccordo tra gli adempimenti di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e Piano della Performance	95
2.3.5.8 Costituzione gruppo di lavoro di supporto all'RPCT.....	95
2.3.5.9 Ricorso alle linee guida ANAC.....	95
2.3.5.10 Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza.....	95
2.3.5.11 Vigilanza del Nucleo di Valutazione.....	95
2.3.5.12 Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente".....	96
2.3.5.14 Trasparenza e tutela dei dati personali.....	96

2.3.5.15	Dati ulteriori	98
2.3.5.16	Gestione dell'accesso civico.....	98
SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO		99
3.1	Sottosezione Struttura organizzativa	99
3.1.1	Organigramma dell'ente	100
3.1.2	Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica	116
3.2	Sottosezione Organizzazione del lavoro agile	117
3.2.1	Obiettivi correlati al lavoro agile	117
3.2.2	Disciplina per il Lavoro Agile	118
3.3	Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale	126
3.3.1	Programmazione delle risorse umane	126
3.3.2	L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali	127
3.3.3	Il Percorso di Formazione del PTFP 2024-2026 e verifica compatibilita' con i tetti di spesa normativamente previsti	130
3.3.4	Strategia di copertura del fabbisogno	131
3.3.5	Formazione del personale	131
3.3.6	Piano delle azioni positive	135
SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO		141
4.1	Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni	141
4.2	Soddisfazione degli utenti	144

Allegati

- Allegato 1: Obiettivi di performance dell'ente approvati per l'anno 2024;
- Allegato 2: Macroprocessi per l'anno 2024;
- Allegato 3: Scheda processi per l'anno 2024;
- Allegato 4: Elenco degli obblighi di pubblicazione per l'anno 2024;
- Allegato 5: Accordo individuale lavoro agile.

Premessa

Il Piano integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) ha come obiettivo quello di “assicurare la qualità e la trasparenza dell’attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso”.

Le finalità del PIAO sono, dunque, in sintesi:

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

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell’Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla mission pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Il Piano integrato di attività e organizzazione è stato introdotto dall’articolo 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 recante “Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l’efficienza della giustizia”, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113. Ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con successivo decreto-legge del 30 dicembre 2021, n. 228 - “Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)” - convertito dalla legge 25 febbraio 2022, n. 15, è stata disposta, limitatamente all’anno 2022, una proroga del termine di adozione del PIAO al 30 aprile 2022. Con il decreto-legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 “Ulteriori misure urgenti per l’attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza” si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l’anno corrente.

In data 26 maggio 2022, previo parere n. 506 del 2 marzo 2022 della Sezione Consultiva del Consiglio di Stato ed intesa della Conferenza Unificata del 2 febbraio 2022, il Consiglio dei ministri ha approvato il Decreto del Presidente della Repubblica “Regolamento recante individuazione e abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”, finalizzato ad individuare e abrogare gli adempimenti relativi ai piani assorbiti dal PIAO. Nel frattempo, il Consiglio di Stato ha emanato il parere (n. 902 del 26 maggio 2022) in merito al suddetto decreto, trasmesso con nota del 22 aprile 2022 e con nota integrativa del 12 maggio 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione e corredato dal Piano-tipo per le amministrazioni pubbliche e dalle Linee guida per la compilazione.

Il 30 giugno 2022 è stato pubblicato il decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Nel frattempo, il Comune di Civita Castellana ha proceduto all’approvazione, nei primi mesi del 2022, dei seguenti piani transitori: Piano della Performance (Piano Esecutivo di Gestione), Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT), Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale e il Piano Triennale delle Azioni Positive.

Nel quadro normativo sopra riportato, in stretta relazione al contesto organizzativo e agli obiettivi di performance, il Comune di Civita Castellana ritiene opportuno dotarsi del presente PIAO, quale documento strategico di programmazione, fondamentale per l’organizzazione e la gestione integrata delle attività.

Il presente Piano è redatto avendo a riferimento prioritario:

- il Decreto del Presidente della Repubblica n.81 del 30 giugno 2022 “Regolamento recante l’individuazione

e l'abrogazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione”

- il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano integrato di attività e organizzazione ai sensi dell'articolo 6, comma 6, del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito con modificazioni, dalla Legge 6 agosto 2021, n. 113, pubblicato in data 30 giugno 2022;

Il PIAO è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione e l'analisi del contesto esterno;

Sezione 2: Valore Pubblico, performance e anticorruzione: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione a) Valore pubblico b) Performance c) Rischi corruttivi e trasparenza

Sezione 3: Organizzazione e capitale umano: dove viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione o dall'Ente

Sezione 4: Monitoraggio dove sono indicati gli strumenti e le modalità di monitoraggio, insieme alle rilevazioni di soddisfazioni degli utenti, delle sezioni precedenti.

Nel Piao devono essere inclusi:

- l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti. Ma anche la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;
- le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;
- le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

QUADRO NORMATIVO

Art. 6 “Piano integrato di attività e organizzazione” del D.L. 80/21

1. Per assicurare la qualità e la trasparenza dell'attività amministrativa e migliorare la qualità dei servizi ai cittadini e alle imprese e procedere alla costante e progressiva semplificazione e reingegnerizzazione dei processi anche in materia di diritto di accesso, le pubbliche amministrazioni, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, con più di cinquanta dipendenti, entro il 31 gennaio di ogni anno adottano il Piano integrato di attività e organizzazione, di seguito denominato Piano, nel rispetto delle vigenti discipline di settore e, in particolare, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 e della legge 6 novembre 2012, n. 190.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce:

- a) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa;
- b) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo

sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale;

c) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali;

d) 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 alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione;

e) l'elenco delle procedure da semplificare reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché la pianificazione delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati;

f) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità;

g) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

3. Il Piano definisce le modalità di monitoraggio degli esiti, con cadenza periodica, inclusi gli impatti sugli utenti, anche attraverso rilevazioni della soddisfazione degli utenti stessi mediante gli strumenti di cui al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, nonché le modalità di monitoraggio dei procedimenti attivati ai sensi del decreto legislativo 20 dicembre 2009, n. 198.

4. Le pubbliche amministrazioni di cui al comma 1 del presente articolo pubblicano il Piano e i relativi aggiornamenti entro il 31 gennaio di ogni anno nel proprio sito internet istituzionale e li inviano al Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri per la pubblicazione sul relativo portale.

STRUTTURA DEL PIANO

SEZIONE 1 ANAGRAFICA E ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

01. Anagrafica dell'ente

In questa sottosezione sono riportati i principali dati anagrafici relativi all'Amministrazione comunale

02. Analisi del contesto esterno

In questa sottosezione sono riportati i principali dati socio-anagrafici riferiti al territorio ed alla comunità di riferimento, con un focus specifico sugli indicatori di benessere equo sostenibile e sui dati di contesto relativi al fenomeno corruttivo.

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

01. Valore Pubblico

La sottosezione definisce i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria adottati dall'Amministrazione, le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e , per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti. Esplicita come una selezione delle politiche dell'ente si traduce in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcome/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile.

02. Performance

In questa sottosezione sono definiti i risultati attesi in termini di obiettivi, programmati in coerenza con i documenti di programmazione finanziaria; la sottosezione è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Essa deve indicare, tra le altre cose:

- 1) gli obiettivi di semplificazione, coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionali vigenti in materia;
- 2) gli obiettivi di digitalizzazione;
- 3) gli obiettivi e gli strumenti individuali per realizzare la piena accessibilità dell'amministrazione;
- 4) gli obiettivi per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere-piano azioni positive

03. Rischi corruttivi e trasparenza

La sottosezione è predisposta dal RCPT sulla base degli obiettivi strategici definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della L. 190/2012. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione quelli indicati nel PNA, negli atti di regolazione adottati dall'ANAC, del d.lgs 33/2013. La sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, contiene:

- 1) la mappatura dei processi sensibili
- 2) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti
- 3) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio
- 4) il monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure
- 5) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del 2013

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

01. Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione: organigramma; livelli di responsabilità organizzativa; fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e posizioni organizzative; ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio

02. Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati, secondo le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la normativa vigente nonché in coerenza con i contratti, la strategica e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, nonché la relativa disciplina. In particolare, la sezione contiene:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia

03. Piano triennale dei fabbisogni di personale

Gli elementi della sottosezione sono:

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

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

In questa sottosezione sono indicati le modalità, tempistiche e strumenti di monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezioni del PIAO

SEZIONE 1: ANAGRAFICA E CONTESTO

1.1 Scheda anagrafica dell'amministrazione

COMUNE DI CIVITA CASTELLANA

Sede legale: Piazza Giacomo Matteotti, 3 - 01033, Viterbo

Codice fiscale/Partita IVA: 00065540569

Codice ISTAT: 056021

Codice catastale: C765

Sindaco: Dott. Luca Giampieri

Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza: Dott. Simone Lodovisi

R.A.S.A. : Dirigente Dott. Marco Tomassetti

D.P.O.: Ing. Nicola Madrigali

Numero dipendenti al 31 dicembre 2023: 68

Numero abitanti al 31 dicembre 2023: 15.507

Telefono: (+39) 0761 5901

Sito istituzionale: <https://www.comune.civitacastellana.vt.it>

PEC: comune.civitacastellana@legalmail.it

1.2 Analisi del contesto esterno

Il territorio

Cittadina collinare di origine molto antica. Nella sua economia occupano un posto assai rilevante le attività industriali nel settore della ceramica, che ne fanno uno dei principali poli produttivi dell'intera provincia, e il terziario. I civitonici vivono per la maggior parte concentrati nel capoluogo comunale, che si allunga con pianta irregolare su uno stretto ripiano delimitato dai rii Filetto e Maggiore, affluenti del torrente Treja; solo una piccola parte della comunità risiede nelle frazioni di Borghetto e di Sassacci. Forre incise nel tufo dall'erosione delle acque, fitte macchie boschive, ampie estensioni coltivate o adibite al pascolo conferiscono al comprensorio civitonico un aspetto assai vario, reso ancora più suggestivo dalla presenza qua e là di tracce di antiche civiltà. Sullo sfondo azzurro dello stemma comunale, concesso con Decreto del Presidente della Repubblica, campeggia un cavaliere con un'armatura d'argento, posto su un cavallo baio al galoppo, con un vessillo rosso dalle estremità bifide nella mano destra; sullo sfondo è raffigurata una porta d'oro vista in prospettiva, merlata "alla guelfa" e fondata su un prato erboso.

Civita Castellana è un comune di 15.507 abitanti (al 31/12/2023) della provincia di Viterbo nel Lazio, con due frazioni : Borghetto e Sassacci. Dista 37 chilometri dal capoluogo di provincia e circa 65 km da Roma. La città è situata su uno sperone tufaceo, tra le profonde gole di due affluenti del Treja, ai piedi dei monti Cimini, lungo la via Flaminia. Si trova in una zona originata dalle eruzioni del vulcano Vicano che hanno generato il tufo rosso, che caratterizza il territorio.

Importante distretto industriale della produzione ceramica dal quale proviene ben il 70% della produzione di sanitari in Italia.

Il contesto socio demografico

La popolazione totale residente nell'ambito territoriale dell'Ente secondo i dati dell'ultimo censimento ammonta a n. 15.891 ed alla data del 31/12/2021, secondo i dati anagrafici, ammonta a n. 15.697.

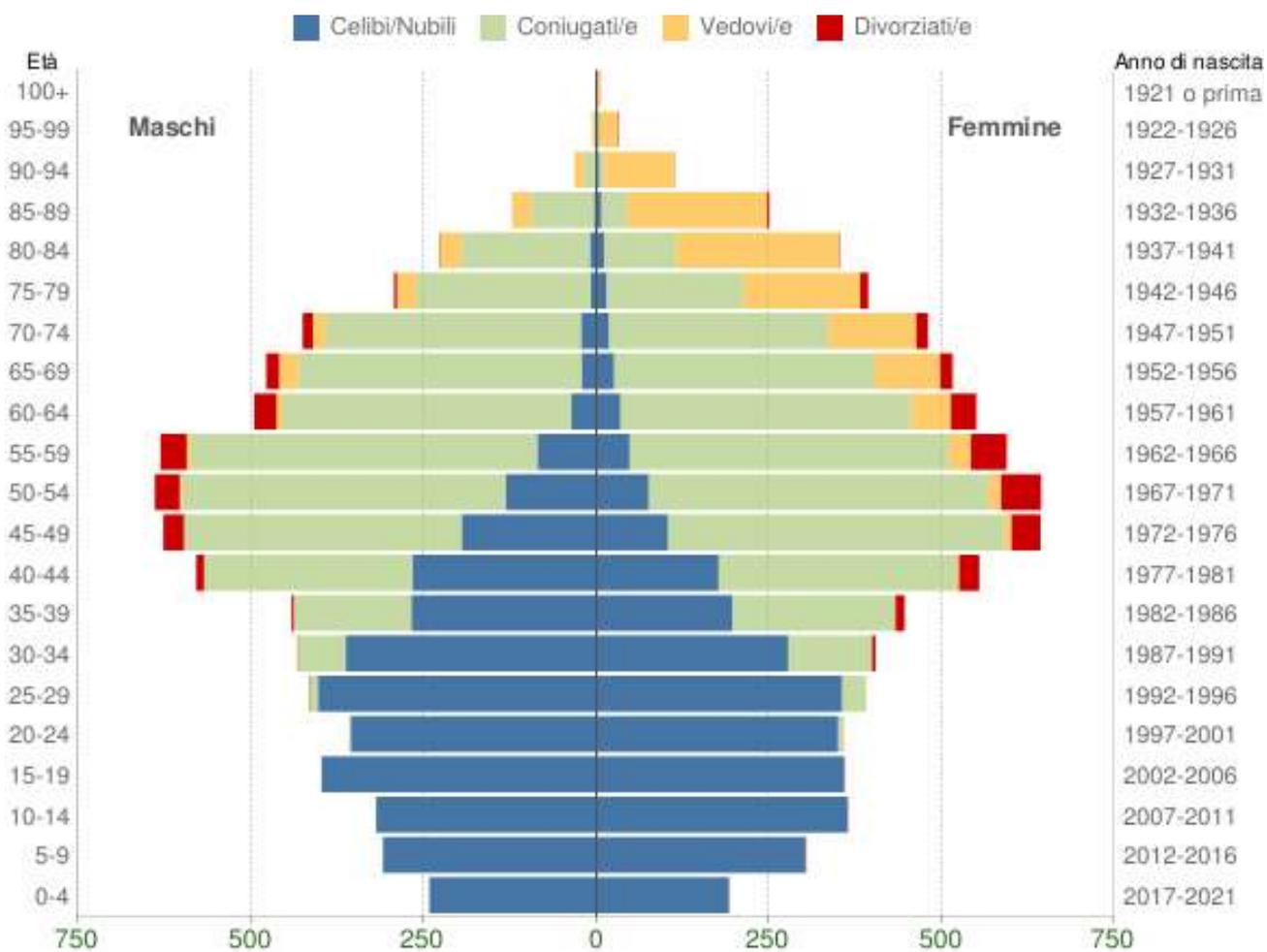
Di seguito viene illustrato l'andamento demografico della popolazione residente:

ANNO	POPOLAZIONE RESIDENTE
2001	15752
2002	15825
2003	16168
2004	16272
2005	16338
2006	16420
2007	16866
2008	16972

2009	17014
2010	17008
2011	17065
2012	16920
2013	16623
2014	16570
2015	16493
2016	16437
2017	16276
2018	16174
2019	16053
2020	15889
2021	15697
2022	15526
2023	15507

Il grafico in basso, detto Piramide delle Età, rappresenta la distribuzione della popolazione residente a Civita Castellana per età, sesso e stato civile al 1° gennaio 2022. I dati tengono conto dei risultati del Censimento permanente della popolazione.

La popolazione è riportata per classi quinquennali di età sull'asse Y, mentre sull'asse X sono riportati due grafici a barre a specchio con i maschi (a sinistra) e le femmine (a destra). I diversi colori evidenziano la distribuzione della popolazione per stato civile: celibi e nubili, coniugati, vedovi e divorziati.



Popolazione per età, sesso e stato civile - 2022

COMUNE DI CIVITA CASTELLANA (VT) - Dati ISTAT 1° gennaio 2022 - Elaborazione TUTTITALIA.IT

Distribuzione della popolazione

Età	Celibi/Nubili	Coniugati/e	Vedovi/e	Divorziati/e	Maschi	Femmine	Totale	
								%
0-4	434	0	0	0	242 55,8%	192 44,2%	434	2,8%
5-9	612	0	0	0	309 50,5%	303 49,5%	612	4,0%
10-14	683	0	0	0	319 46,7%	364 53,3%	683	4,4%

15-19	757	0	0	0	398 52,6%	359 47,4%	757	4,9%
20-24	706	9	0	0	358 50,1%	357 49,9%	715	4,6%
25-29	759	46	0	1	416 51,6%	390 48,4%	806	5,2%
30-34	641	190	0	6	433 51,7%	404 48,3%	837	5,4%
35-39	465	406	0	16	441 49,7%	446 50,3%	887	5,8%
40-44	443	645	5	40	579 51,1%	554 48,9%	1.133	7,3%
45-49	299	890	9	72	627 49,4%	643 50,6%	1.270	8,2%
50-54	207	960	22	94	639 49,8%	644 50,2%	1.283	8,3%
55-59	133	964	38	90	631 51,5%	594 48,5%	1.225	7,9%
60-64	71	839	66	69	495 47,4%	550 52,6%	1.045	6,8%
65-69	47	788	122	37	478 48,1%	516 51,9%	994	6,4%
70-74	40	688	145	32	425 47,0%	480 53,0%	905	5,9%
75-79	23	450	198	16	293 42,6%	394 57,4%	687	4,5%
80-84	20	292	267	2	228 39,2%	353 60,8%	581	3,8%
85-89	10	128	231	3	122 32,8%	250 67,2%	372	2,4%
90-94	5	25	116	0	32 21,9%	114 78,1%	146	0,9%
95-99	3	3	31	1	6 15,8%	32 84,2%	38	0,2%
100+	0	0	6	0	1 16,7%	5 83,3%	6	0,0%
Totale	6.358	7.323	1.256	479	7.472 48,5%	7.944 51,5%	15.416	100,0%

Geografia

Superficie di Civita Castellana	328 ettari - 83,28 km ²
Altitudine minimale	31 metri s.l.m.
Altitudine massimale	213 metri s.l.m.
Altitudine media sul comune	122 metri s.l.m.
Altitudine della casa comunale di Civita Castellana	145 Metri sul livello del mare
Coordinate Decimali	Latitudine: 42.2888 Longitudine: 12.4115
Coordinate Sessagesimali	Latitudine: 42° 17' 20" Nord Longitudine: 12° 24' 41" Est
Comune litoraneo	Civita Castellana è un comune non litoraneo
Comune Montano	Non montano
Zona altimetrica	Collina interna
Fuso orario	UTC +1:00 (Europe/Rome) Ora legale : UTC +2:00 Ora solare : UTC +1:00
Classificazione sismica	Zona 3: sismicità bassa, PGA fra 0,05 e 0,15g.

Livelli occupazionali e forza lavoro a Civita Castellana

Vi sono a Civita Castellana 4.793 residenti di età pari a 15 anni o più. Di questi 4160 risultano occupati e 433 precedentemente occupati ma adesso disoccupati e in cerca di nuova occupazione. Il totale dei maschi residenti di età pari a 15 anni o più è di 2939 individui, dei quali 2626 occupati e 219 precedentemente occupati ma adesso disoccupati e in cerca di nuova occupazione. Il totale delle femmine residenti di età pari a 15 anni o più è di 1854 unità delle quali 1534 sono occupate e 214 sono state precedentemente occupate ma adesso sono disoccupate e in cerca di nuova occupazione.

Edilizia, edifici, loro caratteristiche e destinazione d'uso a Civita Castellana

Sono presenti a Civita Castellana complessivamente 1722 edifici, dei quali solo 1685 utilizzati. Di questi ultimi 1565 sono adibiti a edilizia residenziale, 120 sono invece destinati a uso produttivo, commerciale o altro.

Economia

Il distretto industriale di Civita Castellana è una delle aree a forte specializzazione produttiva presenti nella Regione Lazio e l'unica presente nella Provincia di Viterbo. La maggior parte delle imprese opera nel settore ceramico, e specificatamente in quello della produzione di sanitari e stoviglie. La struttura produttiva è articolata su un complesso di circa 30 aziende, concentrate soprattutto nei comuni di Civita Castellana e Fabrica di Roma, a cui devono aggiungersi circa 20 piccole imprese artigianali, operanti sia nella produzione di ceramiche sia nell'indotto connesso a tale produzione; nel complesso tali imprese assicurano posti di lavoro che si aggirano intorno ai 3700. La Regione Lazio, con la legge regionale n. 36 del 19 dicembre 2001, al fine di incrementare lo sviluppo economico, la coesione sociale, l'occupazione e, in particolare, di rafforzare la competitività del sistema produttivo, nonché di ricercare ed attivare nuove linee di intervento, con la deliberazione n. 135 del 08/02/2002, istituiva vari distretti industriali e sistemi produttivi nell'ambito regionale, tra i quali il distretto industriale di Civita Castellana. Esso veniva individuato in base alla specificità della produzione industriale dell'area ed esteso anche ai seguenti Comuni: Castel Sant'Elia, Corchiano, Fabrica di Roma, Faleria, Gallese, Nepi, Sant'Oreste.

Le testimonianze di una produzione ceramica di pregio nella zona di Civita Castellana, risalgono all'antichità classica (IV e V secolo a.c.). Anche in epoca rinascimentale la produzione ceramica dovette avere un ruolo di rilievo nell'economia locale, mantenendosi per secoli. La presenza del fiume Treja e di diversi affluenti del Tevere, oltre alla vicinanza di cave di caolino di argille refrattarie, hanno permesso agli abitanti dell'antica Falerii Veteres, capitale dei falisci, di acquisire via via una notevole capacità nella realizzazione di raffinati manufatti in ceramica.

Attualmente il Distretto Industriale della Ceramica registra un fatturato annuo di oltre 300 milioni di euro, di cui la metà destinato alle vendite all'estero. Nell'industria della ceramica sono occupati circa 3.000 dipendenti, con un indotto di circa 70 aziende artigianali.

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione Valore pubblico

In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico (outcom/impatti), anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (Sustainable Development Goals dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel)

Vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la creazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto.

Il riferimento è costituito dagli obiettivi generali dell'organizzazione, programmati in coerenza con gli indirizzi di governo dell'ente e i documenti di programmazione finanziaria, in un'ottica di valore pubblico generato dall'azione amministrativa, inteso come l'incremento del benessere economico, sociale educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo.

Le politiche, anche locali, generano infatti degli impatti in termini di benessere sugli utenti e stakeholder che possono essere classificati in: ECONOMICO- SOCIALE- AMBIENTALE- SANITARIO (Linee guida n.1/2017 della Funzione Pubblica).

In base alla "piramide" del valore pubblico sono riportati in questa sottosezione gli indirizzi e gli obiettivi strategici con i relativi indicatori di impatto (Livello 2a), articolati nelle quattro principali dimensioni del benessere ecosostenibile: sociale, economico, ambientale e sanitario; Ad essi sono associati gli obiettivi di performance organizzativa individuati nella successiva Sottosezione Performance (Livello 2 b,c,d).

Il framework riportato, utilizzando un'architettura piramidale consente di governare sia il contributo delle performance raggiunte nelle diverse dimensioni (Impatto, Efficacia, Efficienza, Stato delle Risorse), sia i flussi di creazione del valore in direzione funzionale alle dimensioni di benessere eco sostenibile (BES) e/o agli SDGs, obiettivi di sviluppo sostenibile.

Per Valore Pubblico si intende infatti l'incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, sanitario, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici che perseguono questo traguardo, utilizzando le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi connessi a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi, etc.).

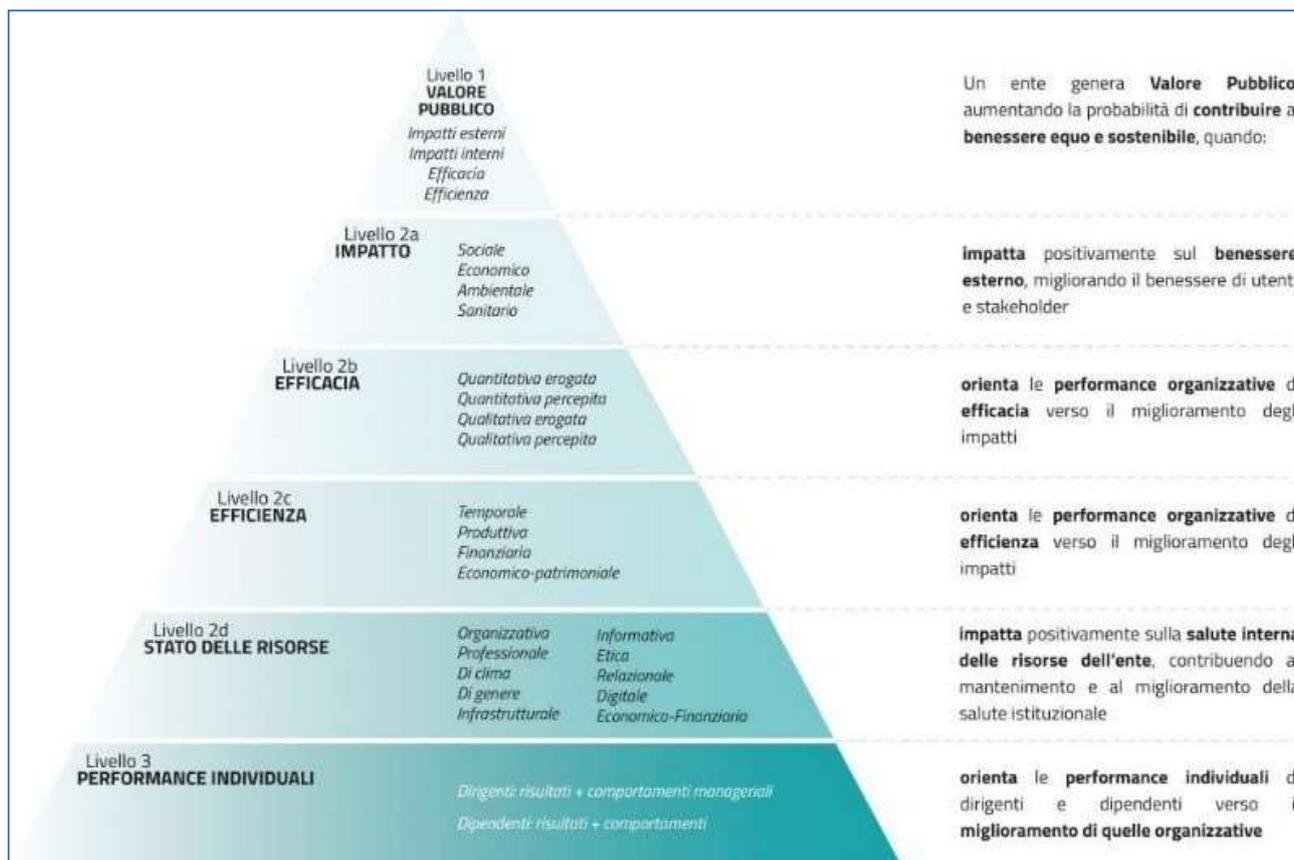
Il Valore Pubblico non fa quindi solo riferimento al miglioramento degli impatti esterni prodotti dalle Pubbliche Amministrazioni e diretti ai cittadini, utenti e stakeholder, ma anche alle condizioni interne dell'amministrazione presso cui il miglioramento viene prodotto (lo stato delle risorse).

Ciò implica innanzitutto il presidio del "benessere addizionale" prodotto in una prospettiva di medio- lungo periodo: la dimensione dell'impatto esprime l'effetto generato da una politica o da un servizio sui destinatari diretti o indiretti, ovvero al miglioramento del livello di benessere rispetto alle condizioni di partenza. Gli

indicatori di questo tipo sono tipicamente utilizzati per la misurazione degli obiettivi specifici quinquennali e triennali.

In secondo luogo, poiché per generare Valore Pubblico l'amministrazione deve anche essere efficace ed efficiente (il "come"), tenuto conto della quantità e della qualità delle risorse disponibili, deve essere presidiata la salute organizzativa dell'ente, ovvero la dimensione del benessere istituzionale.

Figura 5: La piramide del valore pubblico



Fonte: DEIDDA GAGLIARDO E. (2019), Il Valore Pubblico. Ovvero, come finalizzare le performance pubbliche verso il benessere dei cittadini e lo sviluppo sostenibile, a partire dalla cura della salute della PA, in "CNEL – RELAZIONE 2019 AL PARLAMENTO E AL GOVERNO sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini".

In tale ambito per l'ente locale il riferimento è quello ai Documenti di programmazione istituzionale nello specifico e documenti di pianificazione strategica e operativa, con cui l'amministrazione definisce gli obiettivi che si prefigge di raggiungere nel medio - lungo periodo, in funzione della creazione di Valore Pubblico, ovvero del miglioramento del livello di benessere dei destinatari delle politiche e dei servizi. La pianificazione strategica per l'ente locale si realizza nel Documento Unico di Programmazione (DUP) ed ha ad oggetto obiettivi da raggiungere a lungo termine; essa costituisce pertanto il criterio di orientamento per la PA, mentre la programmazione di natura gestionale esecutiva ha per oggetto le attività

e obiettivi nel breve periodo, rappresentando l'attuazione della pianificazione (Piano Performance, Piano dettagliato degli obiettivi).

In ottemperanza al principio di coerenza tra i documenti di programmazione, stabilito nell'allegato 4/1 al D.Lgs. 118/2011 e s. m. "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni degli enti locali e dei loro organismi", a partire dalle linee di mandato istituzionale, si definiscono infatti gli obiettivi strategici obiettivi operativi espressi nel documento unico di programmazione, articolato in sezione strategica (Ses) e operativa (Seo). A livello strategico sono prese decisioni riguardanti le politiche pubbliche, le strategie e i piani d'azione punto il livello operativo concerne l'attuazione delle politiche e delle strategie per il raggiungimento dei risultati attesi.

Gli obiettivi strategici definiti nel Dup Ses sviluppano quindi le linee programmatiche di mandato mentre la Sezione operativa del Dup costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione, definito sulla base degli indirizzi generali e degli obiettivi strategici fissati nella Sezione Strategica. La Sezione Operativa contiene infatti la programmazione operativa dell'ente in particolare la definizione degli obiettivi a livello operativo per il triennio di interesse. Gli obiettivi operativi articolano gli obiettivi strategici attraverso ulteriori informazioni (finalità, risultati descrittivi, tempi, risorse) ed essi sono in seguito specificati dagli obiettivi esecutivi del successivo livello di programmazione esecutiva, finora definita nel piano esecutivo di gestione (Art. 169, Tuel) in cui sono finora organicamente confluiti Piano Performance Piano dettagliato degli obiettivi.

LA PIANIFICAZIONE E LA PROGRAMMAZIONE NEL COMUNE DI CIVITA CASTELLANA

PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO NEL COMUNE DI CIVITA CASTELLANA				
	ITER	OBIETTIVI	INDICATORI	CONTROLLO
INDIRIZZI di GOVERNO	Presentati dal Sindaco al Consiglio			
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE STRATEGICA (DUP - SeS)	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi strategici	Contesto (BES)	
DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE SEZIONE OPERATIVA (DUP – Se0)	Presentato dalla Giunta al Consiglio	Obiettivi operativi	<ul style="list-style-type: none"> • Impatto • Efficacia esterna (sociale) 	2 monitoraggi all'anno
PIANO ESECUTIVO DI GESTIONE SEZIONE OBIETTIVI, ATTIVITA', RISORSE (PEG)	Approvato dalla Giunta, impegna i Dirigenti e P.O.	Obiettivi esecutivi Attività gestionali	<ul style="list-style-type: none"> • Efficacia interna • Efficacia esterna • Attività 	2 monitoraggi all'anno

Il percorso metodologico verso obiettivi di valore pubblico

Partendo dal concetto di valore pubblico e del quadro strategico internazionale, nazionale e regionale il Consiglio Comunale con la Nota di Aggiornamento al Documento Unico di Programmazione 2024/2026, approvato con deliberazione n. 36 del 14/12/2023, ha definito le seguenti tre aree strategiche di governo:

LE TRE AREE STRATEGICHE DELL'ENTE



Ad ogni politica corrispondono specifici indirizzi strategici; gli indirizzi strategici sono definiti negli Indirizzi di governo dell'ente e riportati nel Documento unico di programmazione 2024/2026, sezione strategica, e sono i seguenti:

GLI INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ENTE		
AREA STRATEGICA 1	AREA STRATEGICA 2	AREA STRATEGICA 3
"La città dei diritti"	"La città del futuro"	"La città smart e intelligente"
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Civita Castellana città solidale ✓ Civita Castellana città della scuola e dei giovani 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Civita Castellana città verde ✓ Civita Castellana città sostenibile ✓ Civita Castellana città dei quartieri ✓ Civita Castellana città 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Innovazione digitale ✓ Pubblica Amministrazione efficiente

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Civita Castellana città dello sport ✓ Civita Castellana città della cultura 	<p>sicura</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Civita Castellana città partecipata ed inclusiva ✓ Civita Castellana Distretto Industriale della Ceramica ✓ Civita Castellana città intelligente e del lavoro 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Citta smart
--	---	---

Gli indirizzi strategici a loro volta sono articolati in specifici obiettivi strategici riportati nel Dup Ses, obiettivi ritenuti di valore pubblico in quanto correlabili a indicatori di *outcome*, in grado di restituire potenzialmente risultati in termini di impatto delle strategie e delle politiche attuate dall'ente nel corso della gestione. Tali obiettivi di performance di cui alla sottosezione 2.2 Performance.

DALLE POLITICHE ALLA PERFORMANCE



Il percorso di analisi in sintesi è il seguente:

1. In una prima fase, ognuna delle 3 aree strategiche e 14 indirizzi strategici riportati – è stata collocata nei quattro macro ambiti del benessere equo sostenibile;
2. In una seconda fase, per ogni indirizzo strategico definito nell'ambito delle diverse politiche sono stati identificati i collegamenti con gli obiettivi di sviluppo sostenibile e le missioni del PNRR; ciò ha permesso di rendere chiaro l'orientamento a precise dimensioni del valore pubblico e di attingere a set di indicatori di impatto standardizzati;

3. Infine, rispetto a ogni indirizzo strategico dell'ente è stato individuato almeno un indicatore di impatto, nella consapevolezza metodologica della pluridimensionalità degli stessi e quindi intesoprevalentemente come orientamento delle politiche locali.

PERCORSO METODOLOGICO VERSO IL VALORE PUBBLICO



I 4 macro ambiti BES sono:

- 1)- Benessere ambientale;
- 2)- Benessere Sociale;
- 3)- Benessere Economico;
- 4)- Benessere Istituzionale - che deriva dai primi tre

DIMENSIONE DEL BES E POLITICHE DELL'ENTE

Ogni ambito strategico connesso agli indirizzi di governo è stato innanzitutto collegato alle quattro principali dimensioni di valore pubblico che l'amministrazione stessa intende generare sul territorio, in relazione alle competenze esercitate, con riferimento ai quattro macro ambiti di riferimento del benessere equo sostenibile, a quali si integra la dimensione interna del benessere istituzionale.

I 4 macro ambiti del Bes sintetizzano i 12 domini individuati da Istat. L'approccio multidimensionale per misurare il "Benessere equo e sostenibile" (Bes) sviluppato da Istat, insieme ai rappresentanti delle parti sociali e della società civile, ha l'obiettivo di integrare le informazioni fornite dagli indicatori sulle attività economiche con le fondamentali dimensioni del benessere, corredate da misure relative alle disuguaglianze e alla sostenibilità. Sono stati individuati 12 domini fondamentali per la misura del benessere in Italia. L'analisi dettagliata degli indicatori viene pubblicata annualmente nel rapporto BES e mira a rendere il paese maggiormente consapevole dei propri punti di forza e delle difficoltà da superare per migliorare la qualità della vita dei cittadini, ponendo tale concetto alla base delle politiche pubbliche e delle scelte individuali. Nel 2016 il BES è entrato a far parte del processo di programmazione economica: per un set di indicatori è previsto un allegato del documento di economia e finanza che riporta un'analisi dell'andamento recente e una valutazione dell'impatto delle politiche proposte. Inoltre, a febbraio di ciascuno anno vengono presentati al Parlamento il monitoraggio degli indicatori e gli esiti della valutazione di impatto delle policy.

Il set di indicatori proposto da Istat, che illustrano i 12 domini rilevanti per la misura del benessere, è aggiornato e commentato annualmente nel rapporto Bes. Per ogni dominio Istat fornisce un set specifico di indicatori a livello nazionale e regionale. Nel 2020 il set di indicatori è stato ampliato a 152 rispetto ai 130 delle precedenti edizioni, con una profonda revisione che tiene conto delle trasformazioni che hanno caratterizzato la società italiana nell'ultimo decennio, incluse quelle legate al diffondersi della pandemia da COVID-19.

I domini sono i seguenti:

Salute

Istruzione e formazione

Lavoro e conciliazione tempi di vita Benessere economico

Relazioni sociali Politica e istituzioni Sicurezza

Benessere soggettivo

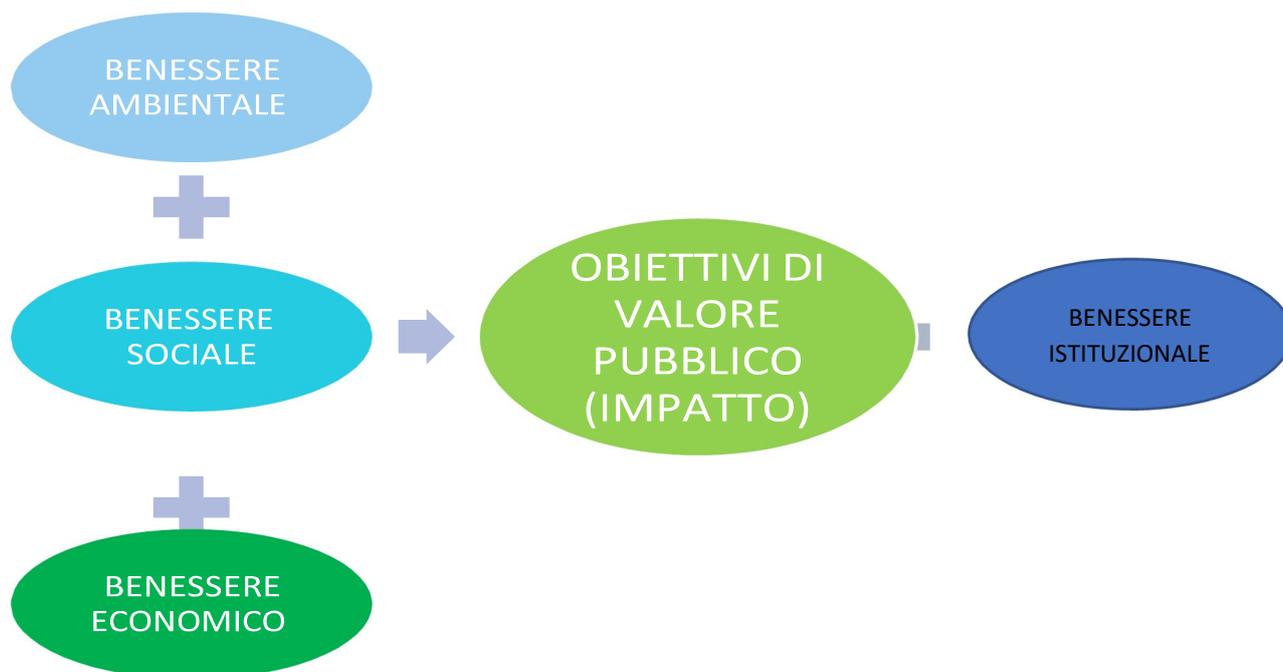
Paesaggio e patrimonio culturale Ambiente

Innovazione, ricerca e creatività Qualità dei servizi

Inoltre, per approfondire le conoscenze sulla distribuzione del benessere nelle diverse aree del paese, e valutare più accuratamente le disuguaglianze territoriali, l'Istat pubblica un sistema di indicatori sub-regionali (provinciale) coerenti con il framework Bes adottato per il livello nazionale. Il BES dei territori è stato messo appunto per approfondire i bisogni formativi specifici di comuni, province e città metropolitane e condividere l'impianto teorico. I sistemi di indicatori Bes e Bes dei territori condividono un nucleo di indicatori comuni e pienamente armonizzati. A questi si aggiungono nel Bes dei territori misure statistiche ulteriori che coprono aspetti del concetto di benessere particolarmente rilevanti in una prospettiva di analisi

territoriale, anche in relazione alle funzioni degli Enti Locali.

LE QUATTRO DIMENSIONI DEL BENESSERE EQUO SOSTENIBILE



OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE AGENDA 2030 E OBIETTIVI STRATEGICI DELL' ENTE

In un'ottica di valore pubblico, uno dei principali riferimenti è inoltre costituito dagli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'agenda 2030.

L'agenda 2030 per lo sviluppo sostenibile è un programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità. Sottoscritta il 25 settembre 2015 dai governi dei 193 paesi membri delle Nazioni unite e approvata dall'Assemblea Generale dell'ONU, l'Agenda è costituita da 17 obiettivi per lo sviluppo sostenibile - Sustainable Development Goals, SDGs - inquadrati all'interno di un programma d'azione più vasto costituito da 169 target o traguardi, ad essi associati, da raggiungere in ambito ambientale, economico, sociale e istituzionale entro il 2030.

Gli obiettivi fissati per lo sviluppo sostenibile hanno una validità globale, riguardano e coinvolgono tutti i paesi e le componenti della società, dalle imprese private al settore pubblico, dalla società civile agli operatori dell'informazione e cultura. I 17 Goals fanno riferimento ad un insieme di questioni importanti per lo sviluppo che prendono in considerazione in maniera equilibrata le tre dimensioni dello sviluppo sostenibile- economica, sociale ed ecologica-e mirano a porre fine alla povertà, a lottare contro

l'ineguaglianza, ad affrontare i cambiamenti climatici, a costruire società pacifiche che rispettino i diritti umani.

In tale ambito quindi, gli indirizzi strategici dell'ente e gli specifici obiettivi strategici aventi un orizzonte paria quelli del mandato amministrativo, sono stati associati, laddove pertinente, anche ai 17 obiettivi di sviluppo sostenibile (Sustainable Development Goals, SDGs) dell'agenda 2030, potendo in questo modo anche attingere ai relativi indicatori di impatto.

Anche per tali obiettivi Istat definisce infatti gli indicatori per la misurazione dello sviluppo sostenibile il monitoraggio degli stessi. Periodicamente, quindi, l'istituto presenta un aggiornamento in ampliamento delle disagregazioni delle misure statistiche utili al monitoraggio degli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'agenda 2030. Ogni anno l'Istat pubblica il rapporto sugli SDGs. Le misure statistiche diffuse sono 367 (di cui 338 differenti) per 38 indicatori UN – IAEG – SDGs. Rispetto alle diffusioni di agosto 2021, sono state aggiornate 135 misure statistiche e introdotte 12 nuove misure. È disponibile una raccolta di misure statistiche per il monitoraggio dei Sustainable Development Goals relativi alle Regioni e alle Province autonome con riferimento all'ultimo anno disponibile.

I 17 OBIETTIVI DI SVILUPPO SOSTENIBILE- AGENDA 2030

OBIETTIVI PER LO SVILUPPO SOSTENIBILE



MISSIONI DEL PNRR E OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE

Un'ulteriore connessione degli indirizzi obiettivi strategici e quella con il piano nazionale di ripresa e resilienza che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Il Piano si sviluppa infatti intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo - digitalizzazione e innovazione, transizione ecologica, inclusione sociale e si articola in 16 Componenti, raggruppate in sei Missioni: Digitalizzazione, Innovazione, Competitività, Cultura e Turismo; Rivoluzione Verde e Transizione

Ecologica; Infrastrutture per una Mobilità Sostenibile; Istruzione ricerca; Inclusione e Coesione; Salute.

Le Componenti sono aree di intervento che affrontano sfide specifiche, composte a loro volta da Investimenti e Riforme.

LE MISSIONI E LE COMPONENTI DEL PNRR

TAVOLA 1.1: COMPOSIZIONE DEL PNRR PER MISSIONI E COMPONENTI (MILIARDI DI EURO)

 M1. DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE, COMPETITIVITÀ, CULTURA E TURISMO	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M1C1 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E SICUREZZA NELLA PA	9,75	0,00	1,40	11,15
M1C2 - DIGITALIZZAZIONE, INNOVAZIONE E COMPETITIVITÀ NEL SISTEMA PRODUTTIVO	23,89	0,80	5,88	30,57
M1C3 - TURISMO E CULTURA 4.0	6,68	0,00	1,46	8,13
Totale Missione 1	40,32	0,80	8,74	49,86
 M2. RIVOLUZIONE VERDE E TRANSIZIONE ECOLOGICA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M2C1 - AGRICOLTURA SOSTENIBILE ED ECONOMIA CIRCOLARE	5,27	0,50	1,20	6,97
M2C2 - TRANSIZIONE ENERGETICA E MOBILITÀ SOSTENIBILE	23,78	0,18	1,40	25,36
M2C3 - EFFICIENZA ENERGETICA E RIQUALIFICAZIONE DEGLI EDIFICI	15,36	0,32	6,56	22,24
M2C4 - TUTELA DEL TERRITORIO E DELLA RISORSA IDRICA	15,06	0,31	0,00	15,37
Totale Missione 2	59,47	1,31	9,16	69,94
 M3. INFRASTRUTTURE PER UNA MOBILITÀ SOSTENIBILE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M3C1 - RETE FERROVIARIA AD ALTA VELOCITÀ/CAPACITÀ E STRADE SICURE	24,77	0,00	3,20	27,97
M3C2 - INTERMODALITÀ E LOGISTICA INTEGRATA	0,63	0,00	2,86	3,49
Totale Missione 3	25,40	0,00	6,06	31,46
 M4. ISTRUZIONE E RICERCA	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M4C1 - POTENZIAMENTO DELL'OFFERTA DEI SERVIZI DI ISTRUZIONE: DAGLI ASILI NIDO ALLE UNIVERSITÀ	19,44	1,45	0,00	20,89
M4C2 - DALLA RICERCA ALL'IMPRESA	11,44	0,48	1,00	12,92
Totale Missione 4	30,88	1,93	1,00	33,81
 M5. INCLUSIONE E COESIONE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M5C1 - POLITICHE PER IL LAVORO	6,66	5,97	0,00	12,63
M5C2 - INFRASTRUTTURE SOCIALI FAMIGLIE, COMUNITÀ E TERZO SETTORE	11,17	1,28	0,34	12,79
M5C3 - INTERVENTI SPECIALI PER LA COESIONE TERRITORIALE	1,98	0,00	2,43	4,41
Totale Missione 5	19,81	7,25	2,77	29,83
 M6. SALUTE	PNRR (a)	React EU (b)	Fondo complementare (c)	Totale (d)=(a)+(b)+(c)
M6C1 - RETI DI PROSSIMITÀ, STRUTTURE E TELEMEDICINA PER L'ASSISTENZA SANITARIA TERRITORIALE	7,00	1,50	0,50	9,00
M6C2 - INNOVAZIONE, RICERCA E DIGITALIZZAZIONE DEL SERVIZIO SANITARIO NAZIONALE	8,63	0,21	2,39	11,23
Totale Missione 6	15,63	1,71	2,89	20,23
TOTALE	191,50	13,00	30,62	235,12

La struttura di rappresentazione degli indirizzi e obiettivi strategici dell'Ente

Gli indirizzi di governo dell'Ente e il Documento Unico di Programmazione approvato dal Consiglio Comunale indicano le principali politiche, indirizzi e obiettivi strategici e operativi da perseguire nel corso del mandato amministrativo del Comune di Civita Castellana.

Nell'ambito di ogni area strategica sono individuati gli indirizzi strategici e i corrispondenti obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione, sezione strategica, poi tradotti negli obiettivi operativi della sezione operativa, a loro volta declinati negli obiettivi esecutivi del piano esecutivo di gestione.

Per il triennio 2024 - 2026 il Documento Unico di Programmazione (D.U.P.) è stato approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 31.07.2023, successivamente aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 14.12.2023 e contenente la sezione strategica ed operativa dello stesso a cui si rimanda integralmente.

A partire dagli indirizzi e obiettivi strategici lì definiti, la classificazione che segue mira in un'ottica di Valore Pubblico a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente. La matrice è stata costruita sulla base delle premesse di cui al punto 2.1 e del percorso metodologico di cui al punto 2.1.1. La matrice di rappresentazione è così strutturata:

1. le aree strategiche, gli indirizzi e gli obiettivi strategici dell'ente sono collocati nelle quattro principali dimensioni del benessere ecosostenibile (sociale, economico, ambientale e sanitario), integrati da una dimensione interna di benessere istituzionale inteso quale fattore abilitante.
2. A ciascun indirizzo strategico, articolato in singoli obiettivi strategici, è connesso almeno un indicatore di outcome/impatto; l'obiettivo è quello di utilizzare indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale, il Bes dei territori e per gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs).
3. Ogni indirizzo strategico è collocato inoltre nell'ambito di uno (o più) dei 17 gol di sviluppo sostenibile dell'Agenda Onu 2030, che descrivono la sostenibilità prendono in considerazione quattro valori strettamente connessi tra loro: ambientali, sociali, economici ed istituzionali.
4. Infine, ogni indirizzo strategico è classificato in relazione a una (o più) delle sei missioni del PNRR, laddove pertinente.

Si riporta di seguito la prima classificazione di analisi proposta, con cui le singole aree strategiche e indirizzi strategici dell'ente sono stati articolati rispetto alle quattro macro-dimensioni del Bes; ambientale, economico, sociale-sanitario, istituzionale.

Aree strategiche, indirizzi strategici e dimensioni del BES

N. Area	Area strategica	Indirizzo strategico	Settore	BES
1	La città dei diritti	Civita Castellana città solidale	Servizi alla persona e alla famiglia	Benessere sociale
		Civita Castellana città della scuola e dei giovani	Servizi della persona e della famiglia	
		Civita Castellana città dello sport	Servizi alla persona e alla famiglia	
		Civita Castellana città della cultura	Servizi alla persona e alla famiglia	
2	La città del futuro	Civita Castellana città verde	Governo del territorio, mobilità e Transizione ambientale	Benessere ambientale
		Civita Castellana città sostenibile	Governo del territorio, mobilità e Transizione ambientale	
		Civita Castellana città dei quartieri	Gestione del territorio e patrimonio	
2	La città del futuro	Civita Castellana città sicura	Servizio Polizia Locale	Benessere sociale
2	La città del futuro	Civita Castellana Distretto Industriale della Ceramica	Attività Produttive	Benessere economico
		Civita Castellana città intelligente edel lavoro	Attività Produttive	
2	La città del futuro	Civita Castellana città partecipata ed inclusiva	Servizi generali, servizi alla persona e alla famiglia	Benessere sociale
3	La città smart ed efficiente	Innovazione digitale	Servizi generali	Benessere istituzionale
		Pubblica amministrazione efficiente	Tutti i settori organizzativi	

3	La città smart ed efficiente	Città smart	Servizi generali	Benessere mbientale
---	------------------------------	-------------	------------------	------------------------

In seguito, è stato definito quale unità di analisi il singolo indirizzo strategico; a ciascuno indirizzo strategico corrispondono più obiettivi strategici, a rinforzo della dimensione di valore pubblico. Gli indirizzi e obiettivi strategici rispecchiano infatti, coerentemente con la definizione di valore pubblico, finalità di medio lungo termine, volte all'incremento del benessere reale della collettività che deriva dall'azione dei diversi soggetti pubblici. La dimensione dell'impatto ad essi associata esprime quindi l'effetto generato da una politica sui destinatari diretti o indiretti.



Il terzo step ha ricondotto ognuno dei 14 indirizzi strategici definiti nei documenti di programmazione dell'ente, afferenti le tre aree strategiche di governo, ad almeno un indicatore di impatto, dedotto in via prioritaria dai database Istat del BES e degli SDGs. A tale riguardo, si fa presente che gli indicatori istituzionali disponibili (Istat) relativi al BES e agli SDGs sono associati a valori rilevati per dimensioni territoriali differenti da quello comunale; in diversi casi si tratta di valore regionale e, in alcuni, provinciale, in altri, pochi, comunale. Per questo motivo gli indicatori riportati vanno letti nel loro significato di traguardo e orientamento per le politiche indirizzi strategici dell'ente comunale; ad ognuno di questi indicatori di impatto infatti è associato un target (non quantitativo) che ne indica non una quantificazione ma una tendenza desiderata del trend. L'individuazione del target quantificabile dell'indicatore di impatto risulta complessa poiché trattasi in genere di variabile composite multidimensionali, rispetto alle quali l'azione dell'ente locale è quantomeno correlata con quella di altri soggetti istituzionali e di variabili esterne intervenienti. Inoltre, anche in coerenza con le funzioni svolte del comune sono invece misurati e valutati tutti gli indicatori e i relativi target annuali riferite agli obiettivi di performance dell'ente (sotto sezione performance) coerentemente connessi agli indirizzi obiettivi strategici (e operativi) qui riportati.

POLITICHE INDIRIZZI STRATEGICI DELL'ENTE



Si riporta di seguito per ciascun indirizzo strategico la struttura organizzativa di riferimento e quindi all'assetto delle responsabilità vigenti nell'Ente.

POLITICHE INDIRIZZI STRATEGICI ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

N. Area	Area strategica	Indirizzo strategico	Settore dell'ente
1	La città dei diritti	Civita Castellana città solidale	Servizi alla persona e alla famiglia
1	La città dei diritti	Civita Castellana città della scuola e dei giovani	Servizi alla persona e alla famiglia
1	La città dei diritti	Civita Castellana città dello sport	Servizi alla persona e alla famiglia
1	La città dei diritti	Civita Castellana città della cultura	Servizi alla persona e alla famiglia
2	La città del futuro	Civita Castellana città verde e sostenibile	Governo del territorio, mobilità e transizione ambientale
2	La città del futuro	Civita Castellana città dei quartieri	Gestione del territorio e patrimonio
2	La città del futuro	Civita Castellana città partecipata e inclusiva	Servizi generali, Servizi alla persona e alla famiglia
2	La città del futuro	Civita Castellana città sicura	Servizi Polizia Locale
2	La città del futuro	Civita Castellana Distretto Industriale della Ceramica	Attività produttive
2	La città del futuro	Civita Castellana città intelligente e del lavoro	Attività produttive
2	La città del futuro	Civita Castellana città partecipata ed inclusive	Servizi generali, Servizi alla persona e alla famiglia
3	La città smart ed efficiente	Innovazione digitale	Servizi generali
3	La città smart ed efficiente	Pubblica amministrazione efficiente	Tutti i servizi
3	La città smart ed efficiente e sostenibile	Città smart	Servizi generali

Indirizzi e obiettivi strategici e indicatori di impatto 2024-2026

N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
1	La Città dei Diritti	<p>“Civita Castellana città solidale”</p> <p>Promuovere l’integrazione sociale e sociosanitaria.</p> <p>Promuovere l’attuazione del piano per le politiche familiari.</p> <p>Favorire e strutturare, ai fini dell’organizzazione dei servizi, percorsi di coprogettazione con il terzo settore.</p> <p>Promuovere un sistema integrato di interventi e servizi rivolti alle fasce più disagiate e a rischio di maggiore esclusione sociale continuando a perseguire obiettivi di inclusione ed integrazione.</p> <p>Sostenere le famiglie con minor disagio conclamato ma a rischio impoverimento con azioni preventive di aiuto.</p>	<p>Rischio di povertà o di esclusione sociale</p> <p>Povertà assoluta</p> <p>N. assistenti sociali per abitante</p> <p>N. alloggi ERP da assegnare.</p> <p>N. alloggi ERP riqualificati</p>	    	  	Benessere Sociale	

N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
		<p>Favorire il sistema di accoglienza, ascolto e orientamento ai servizi sociali.</p> <p>Favorire interventi per l'accesso a misure di inclusione attiva al reddito e al lavoro e di risposta ai bisogni abitativi a partire da quelli emergenziali.</p> <p>Favorire gli interventi e i servizi domiciliari e residenziali per mantenere le persone in spazi abitativi coerenti con il loro bisogno di salute e benessere a partire da quelli rivolti a persone fragili e anziane e a persone con disabilità a domicilio.</p> <p>Promuovere la salute e il benessere dei cittadini intesi come diritti e necessità di ogni singola persona ad essere curata, mantenendo un livello di benessere adeguato.</p> <p>Sviluppare e tutelare una comunità di individui sani nonché fruitori di livelli di benessere elevati in un ambiente salubre.</p> <p>Rafforzare gli interventi inclusivi di promozione della salute.</p> <p>Prevenzione fondata su una maggiore</p>			 		

N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
		<p>prevenzione fondata su una maggiore collaborazione e sinergia tra i servizi e tra questi e il terzo settore.</p> <p>Promuovere politiche abitative per fronteggiare i problemi dei nuclei familiari che, a causa di problemi economici o disgregazioni familiari, perdono la loro casa.</p> <p>Immettere nel mercato i lotti Peep disponibili.</p> <p>Approvare un piano finalizzato all'accoglienza e inclusione dei diversamente abili e all'accessibilità universale della città</p> <p>Intraprendere azioni per conseguire l'obiettivo di garantire la salute e il benessere dei cittadini.</p>					

N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori d'impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
1	La Città dei Diritti	<p>“Civita Castellana città della scuola e dei giovani”</p> <p>Promuovere politiche per la scuola e il sistema educativo al fine di perseguire un elevato livello della qualità dell’offerta e il mantenimento di idonee condizioni per favorire pari opportunità di accesso delle giovanigenerazioni a percorsi inclusivi.</p> <p>Favorire l’accessibilità ai servizi.</p> <p>Fornire un concreto supporto alla genitorialità in modo da conciliare i bisogni di cure con le esigenze di lavoro.</p>	Competenza alfabetica non adeguata. (studenti classi III scuola secondaria di I° grado)			BENESSERE SOCIALE	
			Competenza numerica non adeguata (studenti classi III scuola secondaria di I° grado)				
			Scuole accessibili dal punto di vista fisico				

		<p>Valorizzare il ruolo del sistema educativo integrato con le varie esigenze scolastiche.</p> <p>Promuovere interventi per i bambini e i ragazzi più vulnerabili, quelli con disabilità, con bisogni educativi speciali, quelli con carenze di tipo</p>	<p>Comprensione all'ascolto (listening) non adeguata (studenti classi III scuola secondaria di primo grado)</p> <p>Uscita precoce</p>	 			
--	--	--	---	--	--	--	--

		<p>linguistico o in condizioni di difficoltà socio economiche.</p> <p>Realizzare un progetto per l'insediamento di una scuola media superiore di secondo grado ad Civita Castellana</p>	<p>Rapporto posti disponibili scuole dell'infanzia convenzionate e nidi integrati rispetto alla domanda</p>				
--	--	---	---	---	---	--	--

N.Area	Area	Indirizzi e obiettivi strategici Dup2024-2026	Indicatori	Trend	Collegamento	Ambito	Missioni
	Strategica		d'impatto		con obiettivi di sviluppo sostenibile	relativo al Benessere equo sostenibile	PNRR
1	La Città dei diritti	<p>“Civita Castellana città dello sport”</p> <p>Promuovere politiche per continuare ad investire nello sport al fine di migliorare gli stili di vita e ridurre gli effetti negativi della sedentarietà e favorire così la prevenzione e la salvaguardia della salute.</p> <p>Garantire l'esercizio della pratica sportiva a tutti.</p> <p>Promuovere la realizzazione di nuovi impianti che favoriscano il radicamento di nuove discipline sportive nonché promuovere nuovi interventi di riqualificazione degli spazi sportivi di base e di attività a libera fruizione.</p>	Messa a disposizione di nuovi impianti di base		 	BENESSERE SOCIALE	

Mettere in atto piani di miglioramento per il coordinamento delle relazioni con gli attori associativi e istituzionali che compongono il mondo sportivo a livello locale e regionale, nonché definire nuovi modelli gestionali per migliorare ulteriormente l'utilizzo e la sostenibilità economica del patrimonio sportivo cittadino.



N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup2024-2026	Indicatori d'impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo-sostenibile	Mission PNRR
1	La Città dei diritti	<p>“Civita Castellana città della cultura”</p> <p>Promuovere politiche per favorire una cultura eterogenea nelle forme e nei generi, plurale verso i fruitori, diffusa tutto l’anno e in tutto il territorio, alla portata di ogni cittadino attraverso un percorso di confronto pubblico – privato dedicato alla valorizzazione, potenziamento e stabilizzazione del sistema culturale della città.</p>	Biblioteca: percentuale degli utenti attivi sul totale della popolazione.		 	BENESSERE SOCIALE	

Rafforzamento dei programmi di sostegno del sistema culturale e delle attività associative in campo artistico, culturale e creativo per far sì che il sistema culturale della città sia resiliente.

Valorizzazione del ruolo della biblioteca nel suo compito di conservazione e tutela del patrimonio librario e di promozione della cultura tramite la creazione ed il potenziamento di servizi e attività educative.



N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori d'impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere ambientale	Missioni PNRR
2	Città del futuro	<p>“Civita Castellana città verde e sostenibile” Contenere progressivamente il consumo del suolo.</p> <p>Ridurre le emissioni ed abbattere le emissioni inquinanti in atmosfera.</p> <p>Minimizzare i carichi inquinanti nel suolo, nei corpi idrici superficiali e nelle falde sotterranee per assicurare un buon livello dello stato ecologico e di sistemi naturali.</p> <p>Prevenire i rischi naturali ed antropici ed aumentare la capacità di resilienza dell'ambiente urbano e del territorio.</p> <p>Mantenere l'attività di monitoraggio e controllo in materia di inquinamento atmosferico, elettromagnetico, dell'acqua, del suolo e da rumori.</p>	Percentuale di verde pubblico sulla superficie urbanizzata			BENESSERE AMBIENTALE	
			Percentuale di verde pubblico sul territorio comunale				
			Disponibilità di verde urbano				
			Disponibilità totale per abitante				
			Bilancio arboreo				

			Consumo di suolo			
--	--	--	------------------	---	--	--

		<p>Incrementare l'efficienza energetica e la produzione da fonti rinnovabili attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'ottimizzazione della generazione dell'energia elettrica; - la sostituzione parziale o integrale di vecchi impianti termici e quindi la riduzione di emissioni di CO2; - la promozione delle comunità energetiche rinnovabili. <p>Approvazione del piano del verde pubblico che metta a sistema le infrastrutture "verdi" esistenti.</p> <p>Migliorare e implementare i sistemi regolamentari in materia edilizia, con riferimento ai livelli prestazionali e qualitativi degli edifici residenziali, terziari e produttivi mantenendo alta l'attenzione</p>	Servizio di raccolta differenziata.				
			Rifiuti urbani raccolti.				
			Percentuale del territorio comunale servita dalla raccolta differenziata porta a porta				
			Percentuale di rifiuti conferiti nella Raccolta differenziata sul totale dei rifiuti				

	<p>rispetto alla qualità e salubrità degli ambienti di vita e di lavoro, alla risposta sismica ed energetica oltre all'inserimento nei contesti paesaggistici di pregio e nell'ambito storico.</p>	raccolti in città				
	<p>Promuovere un'ottimale gestione della raccolta e smaltimento dei rifiuti solidi urbani al fine di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - passare da un'economia lineare a un'economia circolare per un nuovo modello che ha come chiave il riuso e che adotta modalità alternative per fermare lo spreco di materie e l'inquinamento da fonti fossili promuovendo la produzione efficiente, il riciclo, le energie rinnovabili; - elevare la percentuale di raccolta differenziata; - diminuire la percentuale di produzione di rifiuti; - introdurre la tariffazione puntuale; <p>Promuovere iniziative per favorire la</p>			 		

		<p>realizzazione di progetti e politiche che contribuiscano al contenimento delle emissioni climalteranti in linea con gli accordi internazionali che prevedono la riduzione delle emissioni di gas serra.</p> <p>Costruire un nuovo modello di viabilità che consenta di integrare il sistema del trasporto urbano, con la pianificazione urbanistica territoriale di area vasta mettendo a sistema i fabbisogni di diversi fruitori della strada.</p>			  		
--	--	---	--	--	---	--	--

N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo solidale	Missioni PNRR
2	Città del futuro	<p>“Civita Castellana città dei quartieri”.</p> <p>Approvare il piano per il miglioramento dellavivibilità delle diverse zone della città e dei collegamenti tra di loro, con particolare attenzione agli spazi pubblici e al patrimonioimmobiliare, al decoro e alla animazione di spazi e luoghi.</p> <p>Continuare nell’adeguamento normativo dellestrutture scolastiche, sportive e</p>	Scuole accessibili			BENESSERE AMBIENTALE	
			KM di strade urbane riqualificate				
			Numero di colonnine per ricaricare veicoli elettrici				

	<p>sociali, per garantire livelli di sicurezza adeguati alle diverse funzioni degli ambienti.</p> <p>Ammodernamento, valorizzazione e riqualificazione dell'edilizia scolastica e culturale per offrire spazi funzionali a nuove attività per progetti innovativi e sperimentali.</p> <p>Prosecuzione degli interventi di riqualificazione degli apparati tecnologici (illuminazione pubblica, impianti meccanici, impianti semaforici e elettrici) per garantire la sicurezza nei luoghi pubblici e aumentare l'efficienza energetica attraverso l'impiego di nuove tecnologie.</p>			  		
--	--	--	--	---	--	---

N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo solidale	Missioni PNRR
2	Città del futuro	<p>“Civita Castellana città sicura”.</p> <p>Assumere politiche che favoriscono l’implementazione di tutte le forme di prevenzione che migliorino la sicurezza nello spazio pubblico.</p> <p>Assumere iniziative per garantire la presenza della Polizia Locale sul territorio, aumentare la videosorveglianza nei luoghi pubblici, presidiare il territorio con attività aggregative.</p> <p>Potenziare i servizi di Polizia di prossimità.</p>	Tasso di mortalità per incidente stradale			BENESSERE SOCIALE	
			Numero morti per incidente stradale				

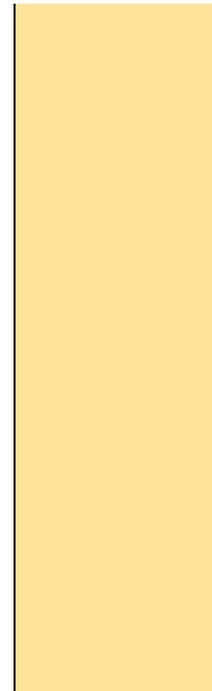
		<p>Promuovere azioni di monitoraggio delle criticità segnalate in materia di degrado urbano, di coordinamento degli interventi, in particolare per il controllo delle aree verdi pubbliche, degli spazi pubblici e le situazioni di abusivismo.</p>	<p>Gruppi del Controllo del Vicinato</p>		 		
--	--	---	--	---	--	--	--

N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo solidale	Missioni PNRR
2	Città del futuro	<p>“Civita Castellana città partecipata e inclusiva”.</p> <p>Valorizzare i comitati di quartiere, i tavoli e le consulte.</p> <p>Sviluppare il principio di sussidiarietà orizzontale che pone in capo alle Amministrazioni il dovere di sostenere e valorizzare l'autonoma iniziativa dei cittadini, singoli o associati, per il perseguimento di finalità di interesse generale.</p> <p>Avviare forme collaborative con i cittadini per la cura, la gestione e la rigenerazione dei beni comuni.</p> <p>Rafforzare il nesso tra partecipazione,</p>	Percentuale imprese femminilisu totale imprese attive		  	BENESSERE SOCIALE	 
			Amministratori comunali donne				
			Partecipazione sociale				

		<p>governance e i processi che in essa sono implicati valorizzando la co-progettazione quale forma privilegiata di rapporto tra l'Amministrazione e le associazioni.</p> <p>Favorire la coesione sociale e la convivenza urbana attraverso pari opportunità per tutti, la valorizzazione delle differenze e del contrasto alla violenza di genere, dei diritti e delle opportunità delle persone, nel contrasto di tutte le forme di discriminazione.</p>	<p>Attività di volontariato</p>				
					 		

N. Area .	Politica Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup2024-2026	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
2	Città del commercio	<p>“Civita Castellana Distretto Industriale della Ceramica”</p> <p>Attuare politiche per il sostegno degli esercizi di prossimità.</p> <p>Promuovere il Distretto Industriale della Ceramica</p>	<p>Percentuale praticedi apertura di nuovi esercizi commerciali sul totale delle pratiche pervenute</p>		 	<p>BENESSERE ECONOMICO</p>	

Sostenere il commercio, l'artigianato, il piccolo esercizio, i servizi tradizionali che hanno garantito benessere e posti di lavoro e che costituiscono la trama della realtà economico urbana da cui dipende l'identità della città e dei singoli quartieri, oltre che elementi di socialità e punti di riferimento per la popolazione anziana e non.



N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup2024-2026	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
2	Città del futuro	<p>“Civita Castellana città intelligente e del lavoro”.</p> <p>Promuovere le politiche per costruire un ecosistema favorevole e una ripresa sostenuta dell’attività imprenditoriale, anche nella nuova declinazione basata sull’innovazione e ricerca con infrastrutture efficienti ed accessibili, investimenti tecnologici, con valorizzazioni delle tradizioni e delle eccellenze.</p> <p>Sostegno all’economia circolare per lo sviluppo di nuove attività produttive legate al riciclo e al riuso, di forte</p>	Tasso di occupazione provinciale			BENESSERE ECONOMICO	 
			Numerosità delle imprese a livello comunale				
			Numerosità delle imprese a livello provinciale				
			Tasso di imprenditorialità Comune di Civita Castellana				

	<p>valenza non solo economica ma anche ambientale.</p> <p>Sviluppare nuove idee imprenditoriali e qualificare la città come incubatore</p>	<p>Tasso di natalità delle imprese nel Comune di Civita Castellana</p>				
	<p>di aziende individuali e collettive.</p> <p>Favorire e proteggere i lavoratori sia all'interno del mercato del lavoro sia nella fase di ingresso che nella fase di uscita.</p>	<p>Tasso di mortalità delle imprese nel Comune di Civita Castellana</p>				

					<p>12 CONSUMO E PRODUZIONE RESPONSABILI</p> 		
				<p>16 PACE, GIUSTIZIA E ISTITUZIONI SOLIDE</p> 			
				<p>17 PARTNERSHIP PER GLI OBIETTIVI</p> 			

N. Area	Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
3	Città smart ed efficiente	<p>“L’innovazione digitale”</p> <p>Avviare azioni di rinnovamento e di ampliamento diservizi pubblici digitali ispirati ai seguenti principi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - centralità dell’utente nella revisione dei processi di accesso ai servizi, prevedendo una gestione dell’intera filiera in chiave digitale, personalizzata ed assistita; - “digital first” con attenzione però a renderedisponibile il canale fisico per raggiungere utenze deboli che (anche con modalità qualitor di prossimità) e prevedendo una piena integrazione fra i canali (un servizio può, ad esempio cominciare in virtuale e proseguire 	Percentuale documenti nativi digitali			BENESSERE ISTITUZIONALE	
Utenti regolari di internet							
Percentuali di sedi comunali coperte da banda ultra larga nel totale delle sedi.							

successivamente a sportello fisico;

- Design dei servizi basato sui dati secondo il concetto di data-driven design;
- Completa integrazione con le piattaforme abilitanti nazionali (ANPR, PagoPa, Spid,

		<p>Domicilio digitale, AppIO);</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interoperabilità fra sistemi della PA per garantire il principio once only (non chiedo all'utente dati di cui la PA è già in possesso); - Riprogettazione dei servizi di sportello in chiave nativa digitale (assistente virtuale, intelligenza artificiale, agende digitali per appuntamenti, sportello a distanza tramite video call); - Trasformazione digitale a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei cittadini e delle imprese. Attraverso l'ampliamento della rete civica, si estenderanno e si renderanno interoperabili le banche dati; - I dati per lo sviluppo e la cura della città resiliente. L'obiettivo è quello di dotarsi di una strategia e di un modello di governo dei dati, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune e per la progettazione della città resiliente del futuro, con attenzione a favorire lo sviluppo etico dello spazio digitale urbano; - Infrastrutture e Smart City. Si estenderanno progressivamente le infrastrutture digitali 			 		
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>sul territorio per innovare in ottica di sostenibilità gli ecosistemi urbani;</p> <ul style="list-style-type: none">- Evoluzione e continuità operativa dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>infrastrutture ICT.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Redigere un progetto smart city producendo un catalogo dei servizi smart della città e sviluppando alcune applicazioni avanzate in alcuni di questi ambiti: mobilità, sicurezza (alla persona e delle infrastrutture), servizi di welfare a supporto di caregiver e anziani fragili, ambiente risparmio energetico, ciclo rifiuti, cultura, partecipazione, anche attraverso l'offerta e l'uso degli open data. Diffondere la conoscenza dei servizi esistenti e del processo in corso presso cittadini, professionisti e imprese; - Utilizzare le nuove tecnologie (digitalizzazione) per facilitare e semplificare l'accesso ai servizi assicurando l'uso delle procedure telematiche sia da parte degli uffici che dei cittadini; - moltiplicare i servizi comunali on-line, disponibili 24 ore su 24 sul computer di casa e sui dispositivi mobili ed implementare sportelli on line per cittadini e professionisti al fine di garantire l'accesso ai procedimenti di interesse: - rendere disponibili nuovi strumenti di dialogo e partecipazione in line; 					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none">- allargare la copertura della rete wi-fi ad accesso gratuito, in raccordo con le reti esistenti.					
--	--	---	--	--	--	--	--

N. Area	Politica Area Strategica	Indirizzi e obiettivi strategici Dup 2024-2026	Indicatori di impatto	Trend	Collegamento con obiettivi di sviluppo sostenibile	Ambito relativo al Benessere equo sostenibile	Missioni PNRR
3	Città smart	<p>“Pubblica Amministrazione efficiente”</p> <p>Avviare azioni e misure per sviluppare l’attività di accertamento dell’ufficio tributi al fine di recuperare i mancati introiti dovuti all’evasione fiscale quale impegno di giustizia sociale.</p> <p>Proseguire nell’abbassamento, o comunque nel contenimento, della soglia di debito ed attuare un piano di</p>	Percentuale di donne responsabili disettore sul totale del profilo			BENESSERE ISTITUZIONALE	
			% personale formato sul totale del personale				

		<p>investimenti che rispettino i tempi e le modalità di pagamento verso i soggetti privati e pubblici fornitori del Comune.</p> <p>Assicurare il costante monitoraggio e l'analisi prospettica di flussi di cassa in entrata e uscita.</p>	<p>Tempestività dei pagamenti</p>				
<p>Tendere ad una riduzione dell'addizionale IRPEF attraverso la differenziazione modulata dell'aliquota sulle fasce di reddito, oppure elevando la soglia di esenzione.</p> <p>Avviare azioni per il miglioramento della capacità di riscossione delle entrate proprie dell'Ente e per il contenimento della spesa corrente.</p>	<p>Capacità di riscossione</p>						
<p>Rafforzamento dell'etica e dell'integrità dei comportamenti.</p>	<p>Risultati recupero evasione</p>						

	<p>Promuovere l'impegno a rendere trasparente, e quindi visibile, l'azione dell'amministrazione ai cittadini.</p> <p>Promuovere un progetto di semplificazione dell'azione amministrativa del Comune.</p> <p>Perseguire i seguenti obiettivi strategici:</p>	<p>Volume della spesa finanziaria</p>				
--	--	---------------------------------------	---	--	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> - rafforzamento e sviluppo della capacità di visione strategica, digoverno, direzione e coordinamento della struttura organizzativa in grado di assumere l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile come proprio paradigma di policy; - efficace presidio del processo di programmazione strategica ed operativa che richiede un monitoraggio continuo per l'eventuale revisione degli obiettivi e dei risultati attesi e la loro misurazione e valutazione puntuale in funzione del miglioramento continuo. Il tutto con un processo di engagement dei cittadini, nell'ottica della "amministrazione condivisa", e degli stakeholder e degli altri attori del territorio, anche al fine di una loro condivisione e partecipazione, in una logica orizzontale e di sistema,allo sviluppo sostenibile della città; - una coerente programmazione e acquisizione di tutte le risorse necessarie (umane, fisiche, informative, tecnologiche, finanziarie, e altro ancora) per sostenere la realizzazione dei 					
--	--	--	--	--	--	--	--

		progetti e degli obiettivi strategici aziendali. A tal proposito, per la creazione di valore, assume grande rilevanza, non soltanto la disponibilità di risorse finanziarie, ma anche la capacità di assicurarne l'efficienza, coerente e					
--	--	---	--	--	--	--	--

		<p>sostenibile utilizzo; una gestione di procurement pubblico coerente alle strategie, veloce oltre che, con il protocollo appalti, anche strumento di sostegno all'economia e al lavoro "buono" e, quindi leva per lo sviluppo sostenibile ed equo del territorio; una gestione efficace oltre che efficiente dal patrimonio immobiliare che deve produrre continuamente reddito per sostenere le azioni dell'Ente e, attraverso procedure che garantiscano trasparenza e concorrenzialità, consenta di ampliare il valore degli immobili e allargare il mercato di riferimento in caso di dismissione; la capacità di "mettere al centro" le persone, lavorando per un ambiente di lavoro sicuro, sereno e attrattivo, rafforzando valorizzando e ricercando le competenze giuste per realizzare gli obiettivi, con un'azione costante di accompagnamento per far acquisire consapevolezza del ruolo dei dipendenti come attori – chiave del cambiamento dell'organizzazione verso</p>					
--	--	--	--	--	--	--	--

		<p>l'implementazione di nuovi modelli di lavoro e per l'impatto sulla crescita e lo sviluppo sostenibile della nostra comunità.</p>					
--	--	---	--	--	--	--	--

Sottosezione Performance

In questa sottosezione sono riportati, ai sensi del D.Lgs. n.150/2009 e s.m., gli obiettivi gestionali-esecutivi di performance dell'Ente.

Obiettivi di Performance

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati dal Consiglio Comunale nel Documento Unico di Programmazione (DUP) e quindi dettagliano i contenuti degli obiettivi operativi e strategici del DUP.

Gli obiettivi sono stati definiti con il coinvolgimento dei Dirigenti. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni in corso d'anno. I Dirigenti possono proporre le modifiche al Segretario generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Aree e perseguono obiettivi di innovazione, razionalizzazione, contenimento della spesa, miglioramento dell'efficienza, efficacia ed economicità delle attività, perseguendo prioritariamente le seguenti finalità:

- a) la realizzazione degli indirizzi contenuti nei documenti programmatici pluriennali dell'Amministrazione;
- b) il miglioramento continuo e la qualità dei servizi erogati, da rilevare attraverso l'implementazione di adeguati sistemi di misurazione;
- c) la semplificazione delle procedure;
- d) l'economicità nell'erogazione dei servizi, da realizzare attraverso l'individuazione di modalità gestionali che realizzino il miglior impiego delle risorse disponibili.

Per gli obiettivi strutturali o di mantenimento vengono indicati:

- obiettivo strategico correlato;
- obiettivo operativo correlato;
- settore associato;
- Responsabile di Settore;
- Assessore di riferimento;
- descrizione del servizio;
- indicatori di efficienza, efficacia, tempestività, accessibilità, conformità e quantità;
- target da raggiungere;

Per gli obiettivi di sviluppo vengono indicati:

- Obiettivo strategico correlato (riferimento al DUP sezione strategica)
- Obiettivo operativo correlato (riferimento al DUP sezione operativa)
- Settore associato
- Responsabile di Settore
- Assessore di riferimento
- Descrizione obiettivo
- Obiettivi specifici con le fasi di realizzazione dell'obiettivo
- Indicatori e target

Ad ogni Dirigente è attribuito più di un obiettivo, il resto del personale viene coinvolto in più obiettivi o attività assegnate al settore-struttura organizzativa di riferimento.

Gli obiettivi dell'ente per l'Ente nell'anno 2024 sono integralmente riportati nell'Allegato 1.

Obiettivi di semplificazione e misurazione dei tempi dei procedimenti, digitalizzazione e ingegnerizzazione dei processi

La semplificazione amministrativa riveste un ruolo centrale per lo sviluppo socio-economico del territorio, costituendo un fattore abilitante per la rimozione degli ostacoli amministrativi e procedurali allo sviluppo anche delle imprese, e ispira infatti diverse riforme settoriali contenute nel PNRR, all'interno delle singole Missioni e in particolare la Missione 1 "Digitalizzazione, innovazione, competitività, cultura e turismo", di cui due delle tre Componenti sono dedicate alla transizione digitale.

Gli obiettivi specifici dell'azione di semplificazione amministrativa indicati nel PNRR e nella Agenda per la semplificazione sono sinteticamente i seguenti:

1. riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
2. liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
3. digitalizzazione delle procedure, con particolare riferimento all'edilizia e attività produttive;
4. misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Standardizzazione e velocizzazione delle procedure, semplificazione e reingegnerizzazione di un set di procedure rilevanti e critiche, digitalizzazione del back office e interoperabilità delle banche dati, riduzione dei tempi e dei costi burocratici a carico delle attività di impresa e per i cittadini sono obiettivi che richiedono interventi su tematiche trasversali all'Ente e necessitano di specifici approfondimenti e di un piano di intervento, monitoraggio.

Obiettivi di accessibilità

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, si riportano le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, anche da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità. In tema di accessibilità digitale il Comune di Civita Castellana ha messo in campo e intende attivare altre azioni ed interventi tra cui:

- Implementazione di un nuovo sito istituzionale in grado di garantire l'accessibilità;
- Attivazione di un servizio di sportello per assistenza alle famiglie nell'espletamento di istanze on-line per chi non disponesse di strumentazione informatica o non sia in grado di procedere autonomamente.

Sottosezione Anticorruzione

Parte generale

Obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Con il Documento Unico di Programmazione 2024-2026 e la sua nota di aggiornamento sono stati fissati gli obiettivi di anticorruzione. Con questo obiettivo l'Amministrazione ha manifestato tra l'altro la volontà di dare attuazione alle previsioni del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e alla legge 6.11.2012, n. 190.

È stato così stabilito di assumere tutte le iniziative di carattere organizzativo e gestionale per prevenire i fenomeni corruttivi e di maladministration. Non solo ma di garantire le condizioni per assicurare la massima trasparenza amministrativa.

Nel DUP 2024-2026 e con la sua nota di aggiornamento proprio in materia di piano di prevenzione della corruzione sono stati fissati i seguenti obiettivi strategici ed operativi:

Obiettivi strategici

- a) Attivare misure adeguate allo scopo di ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione;
- b) Incrementare l'efficacia dell'azione di controllo in materia di anticorruzione e trasparenza al fine di far emergere e contrastare eventuali fenomeni patologici;
- c) Rafforzare la trasparenza dell'attività dell'ente.

Obiettivi operativi

- a) Garantire l'efficacia del contenuto del PTPCT, sia con riferimento alle misure generali che alle misure specifiche;
- b) Garantire il pieno coinvolgimento di tutti gli attori interni ed esterni, al processo di elaborazione ed attuazione del PTPCT;
- c) Incrementare l'attività di monitoraggio sull'attuazione del PTPCT;
- d) Potenziare il collegamento sistematico e dinamico tra controllo successivo di regolarità amministrativa e il PTPCT;
- e) Rafforzare le misure della "trasparenza" prevedendo ulteriori tipologie di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti rispetto a quelle previste dal D.Lgs. n. 33/2013;
- f) Estendere ulteriormente le iniziative formative dirette a tutto il personale soprattutto in materia normativa di normativa anticorruzione e di PTPCT;
- g) Potenziare l'informatizzazione delle procedure di pubblicazione;
- h) Potenziare l'utilizzo della intranet per diffondere le misure di prevenzione della corruzione;
- i) Promuovere azioni di sensibilizzazione per il personale.

Con il provvedimento appena citato sono stati formulati i seguenti indirizzi:

- garantire che nel processo di adozione sia assicurato il massimo della partecipazione, sia degli stakeholder esterni, sia dai Responsabili di Settore e della struttura dell'Ente attraverso l'impegno stimolare, con l'invio e la sollecitazione diretta, la presentazione di proposte ed osservazioni;
- prevedere la declinazione degli obiettivi strategici dell'Ente in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza, coordinandone le previsioni con i documenti di programmazione

strategico-gestionale, così da garantire il coordinamento fra gli strumenti di programmazione;

- premettere un'analisi sia del contesto esterno che illustri la condizione della comunità sui versanti, in particolare, della presenza di forme di criminalità organizzata e di episodi di corruzione, sia del contesto interno, anche e soprattutto per quanto concerne il quadro delle funzioni e delle competenze, che illustri le condizioni organizzative, l'articolazione dei compiti e delle responsabilità dei soggetti dell'Ente coinvolti nell'attività di prevenzione, anche con l'individuazione dei referenti;
- individuare le attività che presentano più elevato rischio di corruzione in quelle già previste dalla legge n. 190/2012 e successivamente integrate dall'ANAC, anche mediante aggiornamento dei documenti vigenti ed adeguamento all'assetto dell'Ente;
- attuare il processo di gestione del rischio secondo metodologie e parametri che riprendano le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione;
- predisporre le misure di contrasto trasversali, oltre a quelle specifiche sopracitate;
- individuare azioni idonee a prevenire il rischio del conflitto di interesse, anche monitorando i rapporti tra l'Ente e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono destinatari di provvedimenti nell'ambito delle aree di rischio, ed a garantire il rispetto delle disposizioni in temadi incompatibilità, inconfiribilità, cumulo di impieghi e di incarichi;
- disciplinare il flusso informativo verso il RPCT, al fine di incentivare sia i dipendenti, sia la collettività ad effettuare le segnalazioni di illecito, fermo restando il riconoscimento e le garanzie delle tutele poste dalla legge;
- confermare idonee forme di monitoraggio annuali volte alla verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e della loro efficacia, anche ai fini della individuazione e messa in atto di ulteriori strategie e misure;
- confermare le forme di integrazione e di coordinamento con le attività di controllo successivo sugli dei procedimenti e delle attività rientranti nelle aree di rischio sopracitate;
- consolidare le forme di coordinamento con il ciclo di gestione della performance;
- definire misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza che costituiranno apposita sezione del "documento di pianificazione", prevedendo le soluzioni idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione e di informazione previsti dalla normativa vigente, con chiara identificazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni stessi, promuovendo maggiori livelli di trasparenza.

In particolare, dette misure organizzative consistono:

- nell'individuare un riferimento organizzativo flessibile ed intersettoriale con competenze informatiche, comunicazionali e giuridiche (quale un gruppo di lavoro, un'area funzionale, un coordinamento operativo, etc.) a supporto del RPCT;
- nel nominare i Responsabili di Settore, in ragione degli incarichi conferiti, quali Responsabili dell'adempimento degli obblighi di trasparenza, assegnando loro il presidio di una o più sezioni-sottosezioni della pagina del Sito istituzionale "Amministrazione trasparente", nonché i soggetti referenti nei Settori con compiti di reperimento, elaborazione e caricamento delle informazioni e dei dati richiesti dalla normativa vigente.

Gli obiettivi e i processi relativi all'anticorruzione e agli obblighi di pubblicazione nell'anno 2024 sono integralmente riportati negli Allegati 2/3/4.

Ciclo della Performance

L'attuazione delle misure di prevenzione e delle azioni individuate nel presente documento di pianificazione in materia di corruzione e trasparenza costituiscono obiettivi del Piano della Performance.

Nel Piano della performance 2024-2026, vengono definiti quali obiettivi di performance da conseguire, gli obiettivi indicati nel PTPCT. Il raggiungimento di tali obiettivi dovrà essere oggetto di valutazione da parte del Nucleo di Valutazione, secondo le disposizioni previste dal Sistema di misurazione della performance vigente. La verifica riguardante l'attuazione del Piano e la relativa reportistica costituiranno dunque, altresì, elementi di controllo sullo stato di attuazione del Piano della Performance per l'anno di riferimento.

Contestualmente all'attività di controllo espletata dall'NDV in merito al raggiungimento degli obiettivi da parte dei settori rimane ferma l'attività di monitoraggio del RPCT in materia di attuazione del "documento di pianificazione".

Il Processo di elaborazione del PTPCT: Soggetti interni, ruoli e responsabilità

Atteso il ruolo di coordinamento che la vigente normativa in materia attribuisce al RPCT, con riguardo al processo di gestione del rischio, all'interno del Comune sono presenti ulteriori soggetti coinvolti nel processo stesso, di cui si elencano sinteticamente i compiti principali:

Il Consiglio Comunale è l'organo di indirizzo politico a carattere generale, che fissa gli obiettivi strategici ed operativi in materia di politiche di prevenzione della corruzione e stabilisce le linee guida in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

La Giunta comunale è l'organo di indirizzo politico cui compete, di approvare il PIAO e in esso il documento di pianificazione. Spetta alla Giunta altresì:

- assicurare al RPCT un supporto concreto garantendo la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- promuovere attraverso percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale, una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (R.P.C.T.) del Comune di Civita Castellana, ai sensi dell'articolo 1, comma 7, della legge n. 190 del 2012, è il Segretario Generale Dott. Simone Lodovisi.

Il Responsabile esercita i compiti attribuiti dalla legge e in particolare:

- predispone il documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza (d'ora in poi, "documento di pianificazione"), integrato con le altre sezioni del PIAO
- elabora la proposta del "documento di pianificazione" e i successivi aggiornamenti da sottoporre per l'adozione all'organo di indirizzo politico sopra indicato;
- verifica l'efficace attuazione del "documento di pianificazione" e la sua idoneità e ne propone la modifica qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni o intervengano mutamenti rilevanti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- verifica, d'intesa con i Responsabili dei Settori competenti, l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività più esposte a rischi corruttivi;
- definisce procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- vigila, ai sensi dell'articolo 15 del decreto legislativo n. 39 del 2013, sul rispetto delle norme in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi, di cui al citato decreto;
- sovrintende alla diffusione della conoscenza dei codici di comportamento nell'amministrazione, il

monitoraggio annuale sulla loro attuazione, ai sensi dell'articolo 54, comma 7, del decreto legislativo n. 165 del 2001 e la pubblicazione sul sito istituzionale,

Sul ruolo compiti, poteri, nomina e revoca del RPCT si rinvia alla deliberazione ANAC n. 84 del 02.10.2018 al paragrafo 4 e ss. dell'Aggiornamento 2018 al PNA e all'allegato 3 del PNA 2019.

I Dirigenti devono:

- favorire la realizzazione di un efficace processo di gestione del rischio di corruzione in sede di formulazione degli obiettivi delle proprie unità organizzative;
- partecipare attivamente al processo di gestione del rischio, coordinandosi opportunamente con il RPCT, e fornendo i dati e le informazioni necessarie per realizzare l'analisi del contesto, la valutazione, il trattamento del rischio e il monitoraggio delle misure;
- curare lo sviluppo delle proprie competenze in materia di gestione del rischio di corruzione attraverso la formazione e gli interventi di sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità, rivolti sia a loro stessi sia ai dipendenti assegnati ai propri uffici;
- promuovere specifiche misure di prevenzione, contribuendo con proposte di misure specifiche che tengano conto dei principi guida indicati nel PNA 2019 e, in particolare, dei principi di selettività, effettività, prevalenza della sostanza sulla forma;
- dare attuazione alle misure di propria competenza programmate nel "documento di pianificazione", operando in modo tale da creare le condizioni che consentano l'efficace attuazione delle stesse da parte del loro personale (ad esempio, verificando il rispetto del Codice di comportamento da parte dei dipendenti assegnati all'unità organizzativa, gestendo eventuali segnalazioni di conflitto di interessi, ecc.);
- tener conto, in sede di valutazione delle performance, del reale contributo apportato dai dipendenti all'attuazione del processo di gestione del rischio e del loro grado di collaborazione con il RPCT.

Il Nucleo di Valutazione:

- svolge compiti propri connessi all'attività anticorruzione nel settore della trasparenza amministrativa (articoli 43 e 44 d.lgs. 33/2013);
- esprime parere obbligatorio sul Codice di comportamento e sue modificazioni (articolo 54, comma 5, d.lgs. 165/2001);
- verifica in particolare la coerenza tra gli obiettivi previsti nel "documento di pianificazione" per la prevenzione della corruzione e quelli indicati nel Piano della Performance valutando altresì l'adeguatezza degli indicatori;
- verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il R.P.C.T. predispone e trasmette al nucleo e all'organo di indirizzo politico ai sensi dell'art. 1, comma 1 d della L. 190/2012.

L'Ufficio Procedimenti Disciplinari (U.P.D.):

- svolge i procedimenti disciplinari nell'ambito della propria competenza (articolo 55 *bis* d.lgs. n. 165 del 2001);
- provvede alle comunicazioni obbligatorie nei confronti dell'autorità giudiziaria (art. 20 d.P.R. n. 3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- propone l'aggiornamento del Codice di comportamento;

- opera in raccordo con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per quanto riguarda le attività previste dall'articolo 15 del D.P.R. 62/2013 "*Codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

Il Responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificatori della stazione appaltante (RASA)

Si tratta dell'obbligo informativo consistente nella implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della Stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo. Il soggetto responsabile è il Dirigente Dott. Marco Tomassetti.

I responsabili della trasmissione dati. Si tratta dei dipendenti tenuti alla individuazione e/o alla elaborazione dei dati nonché alla loro pubblicazione (art. 10 – D.Lgs. n. 33/2013).

Tutti i dipendenti dell'amministrazione:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza;
- segnalano le situazioni di illecito al proprio Dirigente o all'U.P.D. ed i casi di personale conflitto di interessi;
- attuano e collaborano ad attuare le misure previste dal "documento di pianificazione";

I collaboratori a qualsiasi titolo dell'amministrazione:

- osservano per quanto compatibili, le misure contenute nel "documento di pianificazione" per la prevenzione della corruzione. e gli obblighi di condotta previsti dai Codici di comportamento.

Gestore segnalazioni antiriciclaggio

Si tratta del soggetto delegato a valutare ed a trasmettere le informazioni rilevanti ai fini della valutazione delle operazioni sospette in materia di riciclaggio.

Il D.Lgs 21/11/2007 n.231 ridefinisce, ai sensi dell'art.10, come modificato dal D.Lgs n.90/2017, l'ambito d'intervento della PA stabilendo che le disposizioni di cui all'articolo in questione si applicano agli uffici delle Pubbliche Amministrazioni competenti allo svolgimento di compiti di amministrazione attiva o di controllo, nell'ambito dei procedimenti o procedure di seguito indicati:

- procedimenti finalizzati all'adozione di provvedimenti di autorizzazione o concessione;
- procedure di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi secondo le disposizioni di cui al Codice dei Contratti Pubblici;
- procedimenti di concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzioni di vantaggi economici di qualunque genere a persone fisiche ed enti pubblici o privati;

In funzione del rischio di riciclaggio o di finanziamento del terrorismo, il comitato di sicurezza finanziaria, anche sulla base dell'analisi nazionale del rischio di cui all'art.14 del medesimo decreto, può individuare procedimenti, ulteriori rispetto a quelli di cui sopra.

Al fine di consentire lo svolgimento di analisi finanziarie mirate a far emergere fenomeni di riciclaggio e di finanziamento del terrorismo, le Pubbliche Amministrazioni comunicano alla UIF dati e informazioni concernenti le operazioni sospette di cui vengono a conoscenza nell'esercizio della propria attività istituzionale.

La UIF, in apposite istruzioni, adottate sentito il Comitato di Sicurezza Finanziaria, individua i dati e le informazioni da trasmettere, le modalità e i termini della relativa comunicazione nonché gli indicatori per agevolare la rilevazione delle operazioni sospette.

Le Pubbliche Amministrazioni responsabili dei procedimenti in questione, nel quadro dei programmi di formazione del personale adottano misure idonee ad assicurare il riconoscimento, da parte dei propri dipendenti, delle fattispecie meritevoli di essere comunicate ai sensi della normativa in materia.

ANAC

Ai sensi dell'art. 1 – comma 2 della Legge 190/2012, l'A.N.A.C. (ex Civit) opera quale Autorità Nazionale Anticorruzione.

A seguito del Piano di riordino, emanato ai sensi dell'art. 19, comma 3 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 convertito in legge 11 agosto 2014, n. 114, in particolare l'Autorità:

- collabora con i paritetici organismi stranieri, con le organizzazioni regionali ed internazionali competenti;
- adotta il Piano Nazionale anticorruzione;
- analizza le cause e i fattori della corruzione e individua gli interventi che ne possono favorire la prevenzione e il contrasto;
- esprime parere obbligatorio sugli atti di direttiva e di indirizzo, nonché sulle circolari del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione in materia di conformità di atti e comportamenti dei funzionari pubblici alla legge, ai codici di comportamento e ai contratti, collettivi e individuali, regolanti il rapporto di lavoro pubblico;
- esercita vigilanza, controllo, poteri ispettivi e di ordinanza sull'effettiva applicazione e sull'efficacia delle misure adottate dalle pubbliche amministrazioni in materia di prevenzione e contrasto alla corruzione, nonché sulla trasparenza dell'attività amministrativa;
- formula pareri, su richiesta delle pubbliche amministrazioni, sullo svolgimento di incarichi esterni da parte dei dirigenti amministrativi dello Stato e degli enti pubblici nazionali;
- coordina l'attuazione delle strategie di prevenzione e contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione elaborate a livello internazionale;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- definisce modelli standard delle informazioni e dei dati occorrenti per il conseguimento degli obiettivi di cui alla legge n. 190/2012, secondo modalità che consentono la gestione l'analisi informatizzata dei medesimi;
- promuove e definisce norme e metodologie comuni per la prevenzione della corruzione;
- definisce i criteri per la prevenzione della corruzione con riferimento alla rotazione e al cumulo di incarichi dei dirigenti pubblici;
- raccoglie i piani triennali di prevenzione della corruzione elaborati dalle pubbliche amministrazioni centrali e delle procedure individuate dalle medesime per selezione e formare i dipendenti;
- formula parere facoltativo su provvedimento di revoca del segretario comunale comunicato dal Prefetto;
- formula richiesta di riesame sul provvedimento di revoca dell'incarico amministrativo di vertice o

dirigenziale conferito al soggetto cui sono state affidate le funzioni di responsabile della prevenzione della corruzione;

- vigila e controlla sul rispetto delle disposizioni del d.lgs. n. 39/2013 da parte delle amministrazioni pubbliche, degli enti pubblici e degli enti di diritto privato in controllo pubblico Poteri ispettivi e provvedimentali;
- formula pareri obbligatori in merito all'interpretazione delle disposizioni del d.lgs n. 39/2013;
- definisce criteri, linee guida e modelli per l'adozione di propri codici di comportamento da parte delle amministrazioni pubbliche;
- vigila sull'adozione e sullo stato di attuazione del codice di comportamento presso il settore pubblico;
- segnala eventuali casi di inadempimento degli obblighi di pubblicazione;
- riceve notizie e segnalazioni di illeciti (vedi whistleblower);
- salvo che il fatto costituisca reato, applica una sanzione amministrativa non inferiore nel minimo a euro 1.000 e non superiore nel massimo a euro 10.000, nel caso in cui il soggetto obbligato ometta l'adozione dei piani triennali di prevenzione della corruzione, dei programmi triennali di trasparenza o dei codici di comportamento;
- svolge attività di proposta al Prefetto competenze di adozione di misure straordinarie di gestione, sostegno e monitoraggio delle imprese nell'ambito della prevenzione della corruzione.

Il Prefetto

Ai sensi dell'art. 1 – comma 4 della Legge 190/2012, ai fini della predisposizione del piano di prevenzione della corruzione, il Prefetto, su richiesta, fornisce il necessario supporto tecnico e informativo agli enti locali, anche al fine di assicurare che i piani siano formulati e adottati nel rispetto delle linee guida contenute nel Piano nazionale approvato dalla Commissione.

I Dirigenti/Responsabili

I Dirigenti collaborano attivamente con il RPCT nell'azione complessiva di gestione del rischio, nel monitoraggio e controllo nel "documento di pianificazione" per la prevenzione della corruzione, nello svolgimento delle attività messe in campo in attuazione nel "documento di programmazione" ed in esecuzione delle specifiche disposizioni della normativa in materia.

I Dirigenti sono così individuati:

Area	Responsabile
1 - Area Amministrativo-Contabile	Dirigente Dott. Marco Tomassetti
2 - Area Tecnica	Dirigente Arch. Mauro Masci
3 - Corpo Polizia Locale	P.O. Dott. Costantino Favetta

Processo e modalità di predisposizione della pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Nell'allegato 1 al PNA 2019 sono contenute le indicazioni metodologiche per la gestione dei rischi corruttivi. In base a tali indicazioni si riportano di seguito le diverse fasi in cui è suddiviso il processo:

1) analisi del contesto

- a. analisi del contesto esterno
- b. analisi del contesto interno

2) valutazione del rischio

- a. identificazione degli eventi rischiosi
- b. analisi del rischio
- c. ponderazione del rischio

3) trattamento del rischio

- a. Individuazione delle misure
- b. programmazione delle misure

Trasversalmente a queste tre fasi, come illustrate nell'elenco sopra riportato, esistono due attività, che servono a favorire il continuo miglioramento del processo di gestione del rischio, secondo una logica sequenziale e ciclica, ovvero:

1) monitoraggio e riesame

- a. monitoraggio sull'attuazione delle misure
- b. monitoraggio sull'idoneità delle misure
- c. riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Quanto alla stima del livello di esposizione al rischio di un evento di corruzione, il valore finale è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto: $\text{Rischio} = \text{Probabilità} \times \text{Impatto}$:

1. la probabilità che si verifichi uno specifico evento di corruzione deve essere valutata raccogliendo tutti gli elementi informativi sia di natura oggettiva (ad esempio, eventi di corruzione specifici già occorsi in passato, segnalazioni pervenute all'amministrazione, notizie di stampa), che di natura soggettiva, tenendo conto del contesto ambientale, delle potenziali motivazioni dei soggetti che potrebbero attuare azioni corruttive, nonché degli strumenti in loro possesso; tale valutazione deve essere eseguita sulla scorta delle informazioni disponibili ed operando una conseguente, attenta valutazione di sintesi al fine di rappresentare la probabilità di accadimento dell'evento attraverso una scala crescente su 3 valori: bassa, media e alta.
2. l'impatto viene valutato calcolando le conseguenze che l'evento di corruzione produrrebbe:
 - a. sull'amministrazione in termini di qualità e continuità dell'azione amministrativa, impatto

- economico, conseguenze legali, reputazione e credibilità istituzionale, etc.;
- b) sugli stakeholders (cittadini, utenti, imprese, associazioni ecc.), a seguito del degrado del servizio reso a causa del verificarsi dell'evento di corruzione.

Ai fini operativi è stata, quindi, utilizzata la seguente matrice di calcolo del rischio

IMPATTO	BASSO	MEDIO	ALTO
PROBABILITA'			
BASSA	BASSO	MEDIO	MEDIO
MEDIA	MEDIO	MEDIO	ALTO
ALTA	MEDIO	ALTO	ALTO

La probabilità e l'impatto costituiscono "indicatori di sintesi", caratterizzati da flessibilità e pluralità delle fonti informative di supporto. Gli stessi assumono contenuti più o meno diversi in riferimento ai singoli eventi corruttivi, favorendo una valutazione complessiva dei dati a disposizione. Al fine di rafforzare l'efficacia del sistema innanzi delineato, come peraltro specificamente indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019, si è previsto che alle matrici di mappatura degli uffici fosse aggiunta una colonna ulteriore, all'interno della quale sono state inserite le motivazioni a corredo delle valutazioni espresse, in modo da poterne verificare l'adeguatezza. Dalle giustificazioni addotte è stato possibile evincere gli indicatori di rischio adoperati nel caso specifico. In riferimento alla valutazione complessiva del rischio di corruzione, il PNA 2019 raccomanda di ispirarsi nella ponderazione del rischio al criterio di "prudenza", volto anche ad evitare una sua sottostima.

Un esame non improntato a tale criterio, infatti, comporta l'esclusione dal trattamento del rischio, e, quindi, dall'individuazione di misure di prevenzione, di processi in cui siano stati comunque identificati o identificabili possibili eventi rischiosi. Al contrario, è necessario utilizzare tale criterio della prudenza e sottoporre al trattamento del rischio un ampio numero di processi.

Il contesto esterno – valutazione di impatto

L'analisi del contesto esterno ha come obiettivo quello di evidenziare come le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'Ente opera possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi al proprio interno. Ciò in relazione sia al territorio di riferimento, sia a possibili relazioni con portatori di interessi esterni che possono influenzarne l'attività, anche con specifico riferimento alle strutture che compongono l'Ente. L'analisi è stata condotta sulla base delle fonti già disponibili e più rilevanti.

Occorre preliminarmente chiarire che l'ambito territoriale si riferisce al territorio del Comune di Civita Castellana globalmente inteso come "territorio di riferimento".

Al fine di effettuare l'analisi del contesto esterno si è, in primo luogo, effettuata una verifica delle competenze istituzionali dell'Ente.

Dall'esame è emerso che i prevalenti ambiti di intervento dell'Ente verso l'esterno si possono identificare nei settori di attività come seguito elencati:

- Relazioni interistituzionali
- Sistemi informativi

- Sportello Unico del Cittadino
- Ragioneria
- Gestione del Patrimonio
- Ufficio espropri
- Tributi
- Lavori pubblici
- Ambiente
- Paesaggistica
- Anagrafe – Stato Civile – Cimiteriale
- Edilizia privata e Urbanistica
- Servizi Sociali
- Servizi Scolastici
- Sport
- Biblioteca
- Cultura, manifestazioni ed eventi
- Gare d'appalto e Provveditorato
- Risorse Umane

Dall'analisi dei sopra elencati settori è possibile individuare i soggetti che interagiscono con l'Ente;

- Amministrazioni Pubbliche Centrali
- Amministrazioni Pubbliche Locali
- Imprese affidatarie di lavori servizi o forniture
- Associazioni, Comitati ed altri soggetti privati
- Cittadini
- Professionisti, consulenti
- Società Partecipate
- Enti di previdenza
- Operatori economici
- Organizzazioni sindacali dei lavoratori
- ANAC
- Imprese
- Camera di Commercio
- Procura della Repubblica

Le risultanze delle valutazioni svolte hanno indotto ad assumere una posizione massimamente garantista ai fini della misurazione del rischio relativo al contesto esterno, di modo tale che gli Uffici possano imputare presuntivamente a ciascun processo del Comune un livello di rischio corruttivo con approssimazione verso l'alto.

Il contesto interno – valutazione dell’impatto

La mappatura dei processi 2024

L’analisi del contesto interno è stata condotta in considerazione delle novità introdotte in materia dall’Allegato 1 al PNA 2019, dalla ricognizione effettuata con la redazione del PTPCT 2021 e degli esiti dei monitoraggi effettuati.

In primo luogo, gli allegati al documento di pianificazione n. 3, 4, 5 provvedono ad una graduale semplificazione del sistema di gestione del rischio corruttivo, ivi compresa l’attività di identificazione delle funzioni istituzionali, dei macro-processi e dei processi delle amministrazioni attraverso “un approccio flessibile e contestualizzato, che tenga conto delle specificità di ogni singola amministrazione e del contesto interno ed esterno nel quale essa opera”.

Più nello specifico deve essere precisato che “l’aspetto centrale e più importante dell’analisi del contesto interno ... è la cosiddetta mappatura dei processi, consistente nella individuazione e analisi dei processi organizzativi. L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi”.

In sintesi, il nuovo PNA individua il fulcro principale dell’esame nel processo.

Il principio della completezza ha determinato la scelta di mappare e valutare non soltanto le attività inerenti le aree di rischio generali, bensì tutte le attività poste in essere dagli Uffici del Comune come risultanti dall’attuale assetto organizzativo.

In merito, quest’ultimo documento precisa che il fine perseguito attraverso l’attività di identificazione dei processi “è quello di definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase”, suggerendo di “aggregare” tali risultati nelle cosiddette “Aree di rischio”. L’inquadramento dei processi in tali ambiti costituisce attività funzionale alla individuazione di quelli già in astratto rischiosi e, pertanto, da verificarsi con particolare attenzione in sede di analisi, ponderazione e trattamento del rischio corruttivo.

Le aree di rischio sono distinte in generali, comuni a tutte le amministrazioni, e specifiche, dipendenti dal carattere delle attività svolte dall’ente. In armonia con quanto prescritto dal PNA, dunque, una parte dei processi preventivamente identificati è stata “collocata” all’interno delle aree di rischio generali, mentre per le restanti attività si è ritenuto opportuno classificarle all’interno di una categoria onnicomprensiva denominata “Area di rischio specifica”, in cui sono stati ricompresi i processi che descrivono l’esercizio di funzioni peculiari del Comune.

L’analisi del rischio, infine, è stata effettuata nel rispetto del principio di gestibilità aggregando più procedimenti in un unico processo, anche con l’obiettivo di rendere le schede più fruibili da parte degli uffici.

La prima sottosezione “*Mappatura processi*” è composta dal seguente gruppo di informazioni:

- settore;
- n. processo;
- area di rischio;
- descrizione processo, ovvero l’insieme di operazioni, necessarie ad assolvere al mandato istituzionale assegnato all’Ufficio;
- responsabilità del processo.

Identificazione, analisi e valutazione del rischio corruttivo

La valutazione del rischio è la macro-fase del processo di gestione del rischio in cui lo stesso viene

identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi, al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive/preventive (trattamento del rischio).

Seguendo le indicazioni metodologiche già attuate nell'ambito dei Piani precedenti, l'attività di individuazione dei comportamenti a rischio è stata guidata da un principio di massima analiticità, nella consapevolezza che un comportamento a rischio di corruzione non individuato in fase di mappatura non potrà essere valutato nella successiva fase di trattamento del rischio e, dunque, sfuggirà tout court dal programma di prevenzione.

Come primo passaggio è stato descritto il potenziale comportamento che individua un fenomeno di corruzione e/o riportato le azioni finalizzate a ottenere vantaggi illeciti attraverso corruzione o abusi di ruolo/funzione indicandone anche le finalità.

Sono stati altresì individuati i fattori abilitanti che agevolano lo stesso verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione. Si è proceduto, quindi, alla misurazione del rischio alla luce delle analisi svolte utilizzando la metodologia di analisi del rischio più sopra descritta, in cui il valore del rischio di un evento di corruzione è stato calcolato come il prodotto della probabilità dell'evento per l'intensità del relativo impatto.

Trattamento del rischio: progettazione delle misure

La fase successiva, relativa al trattamento del rischio, "è la fase tesa a individuare i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi, sulla base delle priorità emerse in sede di valutazione degli eventi rischiosi" (Allegato 1 al PNA 2019). Occorre, cioè individuare apposite misure di prevenzione della corruzione che, da un lato siano efficaci nell'azione di mitigazione del rischio, dall'altro siano sostenibili da un punto di vista economico ed organizzativo (altrimenti il Documento di Pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza sarebbe irrealistico e rimarrebbe inapplicato) e siano, infine, calibrate in base alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

La fase di individuazione delle misure deve essere impostata avendo cura di contemperare la sostenibilità anche della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non realizzabili.

L'identificazione della concreta misura di trattamento del rischio deve rispondere ai principi di:

- neutralizzazione dei fattori abilitanti del rischio corruttivo;
- sostenibilità economica e organizzativa delle misure;
- adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione.

Nel documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza è stata inserita una colonna all'interno della quale è possibile individuare una o più misure generali. Rientra, infatti, nell'ambito di valutazione dell'ufficio stimare se è sufficiente l'applicazione di una o più misure generali per neutralizzare il rischio o se, invece, è necessario progettare anche una o più misure specifiche o se, ancora, per le caratteristiche del rischio occorre prevedere solo una misura specifica.

In caso di rischio basso il collegamento della misura con i processi è stato effettuato con le sole misure generali

Nell'ipotesi in cui non sia specificamente individuata una misura generale si presume comunque l'applicazione generalizzata e trasversale a tutti gli uffici. Per la programmazione effettuata in riferimento al complesso dell'amministrazione delle misure di carattere generale, si rinvia al paragrafo 2.3.4 Misure generali di prevenzione della corruzione.

In merito alle misure di carattere specifico, le matrici di mappatura degli Uffici ne contengono un numero significativo, sulla base del principio che i Piani delle amministrazioni dovrebbero concentrare l'attenzione su questa tipologia di misure, allo scopo di consentire la personalizzazione della strategia di prevenzione. Nelle ipotesi in cui dal calcolo effettuato sia risultato un valore del rischio pari a "alto" è stato previsto di

indicarne almeno una, proprio in quanto la misura specifica costituisce il rimedio ritenuto più efficace ai fini del contrasto alla corruzione. La misura va individuata facendo riferimento all'evento rischioso enucleato. L'attività di revisione delle mappature condotta, inoltre, ha interessato anche la "qualità" delle misure preventive, nel senso di verificarne fra idoneità a neutralizzare i fattori abilitanti degli eventi a rischio descritti all'interno delle schede.

Al fine di evitare che le misure programmate rimanessero una previsione astratta, e garantire che fossero opportunamente progettate e scadenze a seconda delle priorità rilevate e delle risorse a disposizione è stato, inoltre, riportata nella scheda anche la tipologia di misure specifiche applicate nonché:

- fasi e tempi di attuazione: ovvero i vari passaggi con cui l'ufficio intende adottare la misura., In molte ipotesi si tratta di misura continuamente e costantemente posta in essere. L'esplicitazione delle fasi è utile sia per scadenze l'adozione della misura e sia per consentire un agevole monitoraggio da parte del RPCT;
- indicatori di attuazione: necessario per misurare il livello di realizzazione della misura;
- valore Target: ovvero l'obiettivo che l'ufficio si è prefisso applicando la misura;
- soggetto responsabile: ovvero colui che è responsabile dell'attuazione.

Conflitto di interesse

Il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto, anche potenziale (art. 6 L. 241/90).

Secondo il D.P.R. 62/2013 "il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il dipendente deve astenersi, inoltre, 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 riconosciute, 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.

Le disposizioni sul conflitto di interesse sono riprodotte nel Codice di Comportamento dei dipendenti comunali, cui si rinvia per una compiuta disamina.

L'inosservanza dell'obbligo di astensione può costituire causa di illegittimità dell'atto.

Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale da parte del personale dipendente:

- 1 acquisizione e conservazione nel fascicolo del dipendente delle dichiarazioni di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte dei dipendenti al momento dell'assegnazione all'ufficio o della nomina a responsabile unico del procedimento;
- 2 monitoraggio della situazione da parte del Responsabile del Settore competente, attraverso l'aggiornamento, con cadenza triennale, della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi, ricordando con cadenza periodica a tutti i dipendenti di comunicare tempestivamente

- eventuali variazioni nelle dichiarazioni già presentate;
- 3 esemplificazione di alcune casistiche ricorrenti di situazioni di conflitto di interessi (ad esempio situazioni di conflitto di interessi dei componenti delle commissioni di concorso o delle commissioni di gara);
 - 4 l'individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali situazioni di conflitto di interessi dichiarate dal personale;
 - 5 l'individuazione dei soggetti che sono tenuti a ricevere e valutare le eventuali dichiarazioni di conflitto di interessi rilasciate dai Dirigenti o dalle P.O.;
 - 6 sensibilizzazione di tutto il personale al rispetto di quanto previsto in materia dalla L. 241/1990 e dal codice di comportamento.

Procedura di rilevazione e analisi delle situazioni di conflitto di interessi, potenziale o reale da parte di consulenti:

- 1 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;
- 2 rilascio della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi da parte del diretto interessato, prima del conferimento dell'incarico di consulenza;
- 3 aggiornamento, con cadenza periodica da definire dal Responsabile del Settore interessato (anche in relazione alla durata dell'incarico di consulenza) della dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi;
- 4 previsione di un dovere dell'interessato da inserire nel contratto di collaborazione di comunicare tempestivamente la situazione di conflitto di interessi insorta successivamente al conferimento dell'incarico;
- 5 soggetto competente ad effettuare la verifica delle suddette dichiarazioni (organo conferente l'incarico);
- 6 consultazione di banche dati liberamente accessibili ai fini della verifica;
- 7 acquisizione di informazioni da parte dei soggetti (pubblici o privati) indicati nelle dichiarazioni presso i quali gli interessati hanno svolto o stanno svolgendo incarichi/attività professionali o abbiano ricoperto o ricoprono cariche, previa informativa all'interessato;
- 8 audizione degli interessati, anche su richiesta di questi ultimi, per chiarimenti sulle informazioni contenute nelle dichiarazioni o acquisite nell'ambito delle verifiche;
- 9 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.

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

In caso di impossibilità di adottare la misura della rotazione i Dirigenti adottano misure alternative a quelle di seguito riportate:

- “rafforzare le misure di trasparenza – anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione obbligatoria – in relazione al processo rispetto al quale non è stata disposta la rotazione;
- assunzione da parte del Responsabile di Settore di modalità operative che favoriscano una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio;
- nelle aree identificate come più a rischio e per le istruttorie più delicate, attuare meccanismi di

condivisione delle fasi procedurali. Ad esempio, il funzionario istruttore può essere affiancato da un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria;

- attuare una corretta articolazione dei compiti e delle competenze per evitare che l'attribuzione di più mansioni e più responsabilità in capo ad un unico soggetto non finisca per esporre l'amministrazione a rischio di errori o comportamenti scorretti. Pertanto, nelle aree a rischio le varie fasi procedurali sono affidate a più persone, avendo cura in particolare che la responsabilità del procedimento sia sempre assegnata ad un soggetto diverso dal Responsabile di Settore, cui compete l'adozione del provvedimento finale;
- programmare all'interno dello stesso ufficio una rotazione "funzionale" mediante la modifica periodica di compiti e responsabilità, anche con una diversa ripartizione delle pratiche secondo un criterio di causalità;
- prevedere la "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;
- realizzare una collaborazione tra diversi ambiti con riferimento ad atti ad elevato rischio (ad esempio, lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi)".

La rotazione straordinaria

L'istituto della rotazione "straordinaria è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. 1. quater) del 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".

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

- reati presupposto per l'applicazione della misura, individuati in quelli indicati dall'art. 7 della Legge n. 69/2015, ovvero gli articoli 317, 318, 319, 319-bis, 319-ter, 319-quater, 320, 321, 322, 322-bis, 346-bis, 353 e 353-bis del codice penale;
- momento del procedimento penale in cui l'Amministrazione deve adottare il provvedimento motivato di eventuale applicazione della misura, individuato nel momento in cui il soggetto viene iscritto nel registro delle notizie di reato di cui all'art. 335 c.p.p. Ciò in quanto è proprio con quell'atto che inizia un procedimento penale.

La strategia di prevenzione come "work in progress"

La strategia di prevenzione non può che costituire oggetto di continuo sviluppo ed evoluzione e deve modificarsi ed adattarsi alle esigenze via via emergenti nell'amministrazione.

In tale direzione, poiché il "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituisce uno strumento dinamico soggetto ad aggiornamento annuale, si prevedono per l'anno 2024 i seguenti obiettivi quali specifiche azioni del documento:

Analisi e rivalutazione del rischio per tutti i processi di attività dell'Ente (termine per l'attuazione: 31 ottobre 2024)

L'analisi del rischio dei processi dell'Ente anche se già effettuato deve essere sottoposto a nuove verifiche. Si tratta infatti di valutazioni dinamiche che tengono conto di parametri che con il tempo possono cambiare. Il processo di gestione del rischio, consistente nell'individuazione dei processi, di attività, nell'analisi e nella valutazione del rischio, nonché nell'eventuale trattamento e individuazione degli indicatori di monitoraggio,

deve pertanto essere effettuato a cura di ciascun Dirigente, in relazione a tutte le funzioni assegnate al servizio stesso.

La relazione in merito alle ricognizioni, analisi e proposte da parte dei Dirigenti dovranno essere trasmesse al Responsabile della Prevenzione entro il 31.10.2024. A tal fine i Dirigenti seguiranno la metodologia stabilita dall'allegato 1 al PNA 2019.

Individuazione di misure ulteriori per i singoli processi delle aree a rischio (termine per l'attuazione: 31 ottobre 2024)

Il presente "documento di pianificazione" è essenzialmente finalizzato a garantire l'applicazione delle misure di prevenzione obbligatorie e specifiche nonché a valorizzare le misure già attuate nell'Ente.

Appare però necessario provvedere, tenuto conto dell'impatto organizzativo e della rilevanza degli eventuali risultati attesi, all'individuazione, ove ritenuto utile, di misure ulteriori di prevenzione, specificamente calibrate in relazione al singolo processo e alle sue caratteristiche.

I Responsabili dei settori sono pertanto tenuti ad individuare eventuali ulteriori misure di prevenzione, tenendo conto, come detto, della loro sostenibilità ed efficacia.

La relazione che individua nuove misure o propone le modifiche di misure già assunte deve essere trasmessa dai Dirigenti al Responsabile della Prevenzione entro il 31.10.2024. A tale fine i Dirigenti seguiranno la metodologia stabilita dall'allegato 1 del PNA 2019.

Gestione delle segnalazioni da parte di soggetti esterni

In caso di segnalazione il RPCT si avvale di norma, per l'espletamento dell'istruttoria, di un Responsabile di Settore che non sia intervenuto nel procedimento o nei fatti segnalati. A tal fine il Responsabile di Settore entro il termine fissato dal RPCT, acquisita la necessaria documentazione ed espletate le verifiche del caso, trasmette apposita relazione. L'RPCT si avvale altresì per le verifiche del caso anche del corpo di Polizia Locale. Il RPCT assume le eventuali iniziative di competenza nel termine di 120 giorni dal ricevimento delle segnalazioni.

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del documento di pianificazione in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del "documento di Pianificazione" e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del documento medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine il RPCT entro il mese di maggio pianifica l'attività di monitoraggio con l'adozione di un apposito piano che dovrà indicare:

- i processi/attività oggetto di monitoraggio;
- la periodicità delle verifiche;
- le modalità di svolgimento delle verifiche.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività";

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Dirigenti, l'inidoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.

L'inidoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e *feedback* in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Annualmente, entro il mese di novembre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT, i Dirigenti.

Consultazione e comunicazione

La fase di "consultazione e comunicazione" è trasversale e potenzialmente contestuale, a tutte le altre fasi dei processi di gestione del rischio e consiste nelle seguenti attività:

- di coinvolgimento dei soggetti interni (personale, organi politici etc.) ed esterni (cittadini, associazioni, altre istituzioni) ai fini del reperimento delle informazioni necessarie alla migliore personalizzazione della strategia di prevenzione della corruzione dell'amministrazione;
- di comunicazione (interna ed esterna) delle azioni intraprese e da intraprendere, dei compiti e delle responsabilità di ciascuno e dei risultati attesi.

Al riguardo il RPCT ha pubblicato sul sito dell'Ente l'invito a presentare contributi e osservazioni per la definizione del PIAO 2024/2026. Nel termine assegnato (23/01/2024) non sono pervenuti contributi e/o osservazioni.

In sede di conferenza dei Dirigenti verranno definite le attività di comunicazione fra i Dirigenti e il RPCT per favorire l'azione di monitoraggio del "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza e il rispetto degli obblighi normativi.

Mentre la definizione delle attività di comunicazione fra il RPCT e gli organi di indirizzo politico nonché le modalità di coinvolgimento di cittadini e associazioni verrà concordata tra RPCT e Sindaco.

Azione – 1	
Attività di consultazione e comunicazione fra RPCT e Dirigenti	
Tempistica di attuazione	semestrale
Modalità	Conferenza dei Dirigenti
Contenuti	Monitoraggio sulle misure e sulla sostenibilità /funzionalità del sistema

Azione – 2	
Attività di consultazione e comunicazione fra RPCT e Organi politici nonché con i soggetti esterni	
Tempistica di attuazione	semestrale
Modalità	In sede di Giunta Comunale per gli organi politici. Tramite sito istituzionale per i soggetti esterni
Contenuti	Monitoraggio sulle misure e funzionalità del sistema

L'attività di consultazione e comunicazione deve assicurare:

- che le informazioni pertinenti siano raccolte, esaminate, sintetizzate e condivise
- che sia fornita una risposta ad ogni contributo
- che siano accolte le proposte qualora producano miglioramenti.

Le responsabilità

A fronte delle prerogative attribuite sono previste corrispondenti responsabilità per il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza

In particolare, l'articolo 1 della legge n. 190/2012:

- al comma 8 stabilisce che "la mancata predisposizione del piano e la mancata adozione delle procedure per la selezione e la formazione dei dipendenti costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale";
- al comma 12 prevede che, in caso di commissione all'interno dell'amministrazione di un reato di corruzione accertato con sentenza passata in giudicato, il R.P.C.T. risponde per responsabilità dirigenziale, sul piano disciplinare, oltre che per il danno erariale e all'immagine della pubblica amministrazione, salvo provi di avere predisposto, prima della commissione del fatto, il piano triennale di prevenzione della corruzione e di aver vigilato sul funzionamento e sull'osservanza dello stesso, nonché di aver osservato le prescrizioni di cui ai commi 9 e 10 del medesimo articolo 1;

- al comma 14, individua inoltre un'ulteriore ipotesi di responsabilità dirigenziale nel caso di ripetute violazioni delle misure di prevenzione previste dal piano nonché, in presenza delle medesime circostanze, una fattispecie di illecito disciplinare per omesso controllo.

Le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016 precisano che in caso di ripetute violazioni del PTPC sussiste la responsabilità dirigenziale e per omesso controllo, sul piano disciplinare, se il RPCT non prova di aver comunicato agli uffici le misure da adottare e le relative modalità e di aver vigilato sull'osservanza del Piano. I Responsabili di Settore, pertanto, rispondono della mancata attuazione delle misure di prevenzione della corruzione, ove il RPCT dimostri di avere effettuato le dovute comunicazioni agli uffici e di avere vigilato sull'osservanza del Piano.

Specifiche corrispondenti responsabilità sono previste a carico dei Responsabili di Settore con riferimento agli obblighi posti dalla normativa in materia di trasparenza. In particolare:

- l'articolo 1, comma 33, della legge n. 190 del 2012 stabilisce che la mancata o incompleta pubblicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni di cui al comma 31 costituisce violazione degli standard qualitativi ed economici ai sensi dell'articolo 1, comma 1, del d.lgs. n. 198 del 2009 e va valutata come responsabilità dirigenziale ai sensi dell'articolo 21 del d.lgs. n. 165 del 2001. Eventuali ritardi nell'aggiornamento dei contenuti sugli strumenti informatici sono sanzionati a carico dei responsabili del servizio.
- l'articolo 46, comma 1, del decreto legislativo n. 33 del 2013 prevede che *“l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili”*.

Le misure di prevenzione e contrasto alla corruzione trasfuse nel presente Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza devono essere rispettate da tutti i dipendenti, compresi i Dirigenti.

L'articolo 1, comma 14, della legge n. 190 del 2012 dispone infatti che **“La violazione, da parte dei dipendenti dell'amministrazione, delle misure di prevenzione previste dal piano costituisce illecito disciplinare”**.

Con particolare riferimento ai Dirigenti, a detta responsabilità disciplinare si aggiunge quella dirigenziale.

La trasparenza nel Comune di Civita Castellana

Il Comune di Civita Castellana, da alcuni anni, ha investito tempo e risorse umane nella direzione di rendere i dati e i documenti in proprio possesso sempre più accessibili e fruibili per i cittadini e a tutt'oggi la trasparenza costituisce un asse portante dell'azione amministrativa di questo ente.

Il sito web istituzionale

Il Comune di Civita Castellana si è dotato di un sito web istituzionale, visibile al link <http://www.comune.civitacastellana.vt.it/> nella cui home page è collocata la sezione denominata “Amministrazione trasparente”, all'interno della quale vanno pubblicati i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013.

La sezione è organizzata e suddivisa in sottosezioni nel rispetto delle specifiche strutturali stabilite nell'Allegato 1 “Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016”.

Sono, comunque, fatti salvi gli adeguamenti che si renderanno necessari per conformare la sezione ai modelli, agli standard e agli schemi approvati con successive disposizioni attuative o di modifica della normativa vigente.

Nel sito è disponibile l'Albo Pretorio On-Line che, in seguito alla L. 69/2009, è stato realizzato per consentire la pubblicazione degli atti e dei provvedimenti amministrativi in un'ottica di informatizzazione e semplificazione delle procedure.

Qualità delle pubblicazioni

L'art. 6 D.Lgs. 33/2013 stabilisce che "le pubbliche amministrazioni garantiscono la qualità delle informazioni riportate nei siti istituzionali nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, l'indicazione della loro provenienza e la riutilizzabilità".

Il Comune di Civita Castellana persegue l'obiettivo di garantire la qualità delle informazioni pubblicate on line, nella prospettiva di raggiungere un appropriato livello di trasparenza, nella consapevolezza che le informazioni da pubblicare debbono essere selezionate, classificate e coordinate per consentirne la reale fruibilità.

Per tale ragione la pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" avviene nel rispetto dei criteri generali di seguito evidenziati:

- Completezza: la pubblicazione deve essere esatta, accurata e riferita a tutte le unità organizzative.
- Aggiornamento e archiviazione: per ciascun dato, o categoria di dati, deve essere indicata la data di pubblicazione e, conseguentemente, di aggiornamento, nonché l'arco temporale cui lo stesso dato, o categoria di dati, si riferisce. La decorrenza, la durata delle pubblicazioni e la cadenza temporale degli aggiornamenti sono definite in conformità a quanto espressamente stabilito da specifiche norme di legge e, in mancanza, dalle disposizioni del D.Lgs. n. 33/2013. Il Comune procede all'archiviazione delle informazioni e dei dati o alla loro eliminazione secondo quanto stabilito, caso per caso, dal D.Lgs. 33/2013 o da altre fonti normative.
- Dati aperti e riutilizzo: i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria devono essere in formato di tipo aperto e sono riutilizzabili secondo quanto prescritto dall'art. 7 e 7bis del D.Lgs. n. 33/2013 e delle specifiche disposizioni legislative ivi richiamate, fatti salvi i casi in cui l'utilizzo del formato di tipo aperto e il riutilizzo dei dati siano stati espressamente esclusi dal legislatore.
- Esposizione in tabelle dei dati di pubblicazione: Al fine di accrescere il livello di comprensibilità e di semplicità di consultazione dei dati ed informazioni si stabilisce l'utilizzo, ove possibile, delle tabelle per l'esposizione sintetica dei dati, documenti ed informazioni.

Giornata della Trasparenza

Le Giornate della Trasparenza hanno la finalità di coinvolgere gli stakeholder per promuovere e valorizzare la trasparenza e raggiungere i seguenti obiettivi:

- Attraverso la partecipazione dei cittadini, individuare le informazioni di concreto interesse per la collettività;
- Coinvolgere i cittadini nell'attività dell'amministrazione comunale, per migliorare la qualità dei servizi.

Il Comune organizza annualmente la "Giornata della Trasparenza", che costituisce un'occasione privilegiata di ascolto e di confronto con i cittadini e ogni soggetto portatore di interesse sui principali aspetti dell'azione amministrativa dell'Ente.

Nell'ambito della Giornata della Trasparenza sono illustrate le risultanze del ciclo della performance e lo stato di attuazione dell'atto di organizzazione trasparenza e l'integrità.

Sono, infine, raccolti suggerimenti per l'aggiornamento annuale dei documenti relativi al ciclo della performance e del Programma triennale per la trasparenza.

Processo di attuazione della "Trasparenza"

All'attuazione della "Trasparenza" concorrono i seguenti soggetti:

- i Dirigenti dell'ente: Sono responsabili del procedimento di pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti, secondo le indicazioni contenute nell'Allegato A. I Dirigenti sono, in particolare, responsabili della completezza, della tempestività, del costante aggiornamento, dell'integrità della semplicità di consultazione, dell'omogeneità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso all'amministrazione, dell'indicazione della loro provenienza, della riutilizzabilità e della pubblicazione dei dati in formato aperto. Essi provvedono a disciplinare, per il servizio di competenza, le modalità di "validazione" dei dati che i dipendenti incaricati provvedono a selezionare ed elaborare ai fini della pubblicazione;
- gli incaricati responsabili della trasmissione: sono i dipendenti che provvedono, su incarico del Dirigente, alla raccolta, elaborazione e trasmissione dei dati, delle informazioni e dei documenti;
- gli incaricati responsabili della pubblicazione: spetta al Servizio "Affari Generali" provvedere alla pubblicazione dei dati, informazioni e documenti; il Responsabile di Settore incarica un proprio dipendente al fine di ottemperare a tale obbligo;
- i soggetti detentori dei dati, cioè i dipendenti dell'ente tenuti garantire la pubblicazione di informazioni o documenti riguardanti i procedimenti amministrativi loro delegati o altra attività istituzionale di competenza. Hanno il compito di assicurare la tempestiva e completa fornitura del dato, e del documento da pubblicare all'incaricato della corretta trasmissione nel formato di tipo aperto.
- il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (in seguito RPCT): Controlla

l'attuazione degli adempimenti previsti in materia di trasparenza e segnala all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. A tal fine, il RPCT formula le necessarie direttive ai Responsabili di Settore, promuove e cura il coinvolgimento dei servizi dell'ente avvalendosi del supporto di tutti i Responsabili di Settore.

Modalità di trasmissione al Servizio Affari Generali

Ai fini della pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione "Amministrazione Trasparente" del Portale Istituzionale dell'Ente, è stato realizzato un sistema web attraverso il quale i dipendenti responsabili della trasmissione descritti in precedenza trasmettono dati, informazioni e documenti come previsto dal D.Lgs. 33/2013, lasciando quindi la gestione del sito al Servizio Affari Generali. A seguito della registrazione/ autenticazione nel sistema, è possibile indicare il ramo dell'Amministrazione Trasparente nel quale dovrà essere pubblicato il dato/l'informazione, aggiungere un testo descrittivo e l'eventuale allegato a supporto dell'adempimento specifico. Il 1° Settore potrà apportare modifiche al contenuto descrittivo al fine di mantenere una omogeneità stilistica delle pubblicazioni, e provvederà al loro caricamento nel portale. Sarà compito del Responsabile del 1° Settore verificare che le pubblicazioni avvengano nei termini stabiliti nel successivo paragrafo.

Modalità per l'aggiornamento delle pubblicazioni

Ove non siano previsti specificamente termini diversi e fatti salvi gli eventuali aggiornamenti normativi o i chiarimenti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, si applicano per l'aggiornamento delle pubblicazioni le disposizioni sotto indicate, in analogia a quanto stabilito dall'art. 2, comma 2, L. 241/90, in relazione al termine di conclusione del procedimento amministrativo.

Aggiornamento "tempestivo"	Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale"	Aggiornamento "annuale"
Quando è prescritto l'aggiornamento "tempestivo" dei dati, ai sensi dell'art. 8 D. Lgs. 33/2013, la pubblicazione avviene nei 5 giorni successivi alla variazione intervenuta o al momento in cui il dato si rende disponibile, con il rispetto delle seguenti tempistiche: il termine per la trasmissione di dati/informazioni/documenti al 1° Settore è fissato a 3 giorni; il termine per la pubblicazione da parte del Servizio Affari Generali Amministrazione Trasparente è	Se è prescritto l'aggiornamento "trimestrale" o "semestrale", la pubblicazione è effettuata nei trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre, con il rispetto delle seguenti tempistiche: il termine per la trasmissione di dati/informazioni/documenti al 1° Settore è fissato a 20 giorni; il termine per la pubblicazione da parte del Servizio Affari Generali Amministrazione Trasparente è fissato a 10 giorni.	In relazione agli adempimenti con cadenza "annuale", la pubblicazione avviene nel termine di trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione sulla base di specifiche disposizioni normative, con il rispetto delle seguenti tempistiche: il termine per la Trasmissivo di dati/informazioni/documenti al 1°

fissato a 2 giorni.	Settore è fissato a 20 giorni; il termine per la pubblicazione da parte del Servizio Affari Generali Amministrazione Trasparente è fissato a 10 giorni
---------------------	--

Raccordo tra gli adempimenti di pubblicazione ex D.Lgs. n. 33/2013 e Piano della Performance

Gli adempimenti in materia di pubblicazione previsti dal Documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza in attuazione del D.Lgs. n. 33/2013 devono trovare corrispondenza nel Piano della Performance/Piano degli Obiettivi. A tale scopo nell'ambito delle schede dell'attività strutturali dovranno essere previsti specifici indicatori e target da conseguire.

Costituzione gruppo di lavoro di supporto all'RPCT

Al fine pertanto di supportare nell'espletamento delle attività proprie dell'RPCT si costituisce il seguente gruppo di lavoro:

- RPCT;
- Funzionario amministrativo nominato dal Dirigente dell'Area Amministrativo-Contabile;
- Tecnico informatico nominato dal Dirigente dell'Area Tecnica.

Ricorso alle linee guida ANAC.

Vengono espressamente recepite per la loro attuazione le "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni, contenute nel D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. n. 97/2016, approvate dall'ANAC con determinazione n. 1310 del 28.12.2016".

Monitoraggio e vigilanza sull'attuazione degli obblighi di trasparenza

Il monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza è, in primo luogo, affidato ai Dirigenti/Responsabili di Settore dell'Ente, che vi provvedono costantemente in relazione ai servizi di appartenenza.

Il monitoraggio e la vigilanza sullo stato di attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza sono, inoltre, affidati al RPCT, che vi provvede avvalendosi dell'unità organizzativa cui sono affidate funzioni di ausilio in materia di controlli interni e prevenzione della corruzione e dal gruppo di lavoro di cui al precedente punto 2.3.5.8

Il monitoraggio avviene di regola con periodicità semestrale.

Vigilanza del Nucleo di Valutazione

Compete al Nucleo di valutazione l'attestazione periodica sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione. Il Nucleo di Valutazione utilizza le informazioni relative all'attuazione degli obblighi ai fini della misurazione e valutazione delle performance sia organizzativa, sia individuale del responsabile della pubblicazione.

Strumenti e tecniche di rilevazione sull'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

L'Ente deve provvedere alla rilevazione periodica del grado di interesse manifestato dai cittadini e dagli stakeholder in genere nei confronti delle pubblicazioni effettuate nella sezione "Amministrazione Trasparente", nonché del livello di utilità e di utilizzazione dei dati pubblicati.

In tale direzione, oltre a provvedere alla rilevazione del numero di visite della sezione Amministrazione Trasparente ed espletare tempestivamente le richieste di accesso civico pervenute, è importante raccogliere anche eventuali reclami o segnalazioni riguardanti la qualità delle pubblicazioni, i ritardi e le inadempienze riscontrate.

Segnalazioni e reclami possono essere presentati direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, attraverso la casella di posta elettronica istituzionale.

Trasparenza e tutela dei dati personali

Come ha precisato l'ANAC, con il PNA 2019, la Corte Costituzionale, chiamata ad esprimersi sul tema del bilanciamento tra diritto alla riservatezza dei dati personali, inteso come diritto a controllare la circolazione delle informazioni riferite alla propria persona, e quello dei cittadini al libero accesso ai dati ed alle informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ha riconosciuto che entrambi i diritti sono «contemporaneamente tutelati sia dalla Costituzione che dal diritto europeo, primario e derivato» (C. Cost., sentenza n. 20/2019).

Ritiene la Corte che, se da una parte il diritto alla riservatezza dei dati personali, quale manifestazione del diritto fondamentale all'intangibilità della sfera privata, attiene alla tutela della vita degli individui nei suoi molteplici aspetti e trova sia riferimenti nella Costituzione italiana (artt. 2, 14, 15 Cost.), sia specifica protezione nelle varie norme europee e convenzionali, dall'altra parte, con eguale rilievo, si incontrano i principi di pubblicità e trasparenza, riferiti non solo, quale corollario del principio democratico (art. 1 Cost.) a tutti gli aspetti rilevanti della vita pubblica e istituzionale, ma anche, ai sensi dell'art. 97 Cost., al buon funzionamento dell'amministrazione e ai dati che essa possiede e controlla. Principi che, nella legislazione interna, si manifestano nella loro declinazione soggettiva, nella forma di un diritto dei cittadini ad accedere ai dati in possesso della pubblica amministrazione, come stabilito dall'art. 1, co. 1, del d.lgs. n. 33/2013.

Il bilanciamento tra i due diritti è, quindi, necessario, come lo stesso Considerando n. 4 del Regolamento (UE) 2016/679 indica, prevedendo che «Il diritto alla protezione dei dati di carattere personale non è una prerogativa assoluta, ma va considerato alla luce della sua funzione sociale e va temperato con altri diritti fondamentali, in ossequio al principio di proporzionalità».

In particolare, nella richiamata sentenza, la Corte precisa che il bilanciamento della trasparenza e della privacy va compiuto avvalendosi del test di proporzionalità che «richiede di valutare se la norma oggetto di scrutinio, con la misura e le modalità di applicazione stabilite, sia necessaria e idonea al conseguimento di obiettivi legittimamente perseguiti, in quanto, tra più misure appropriate, prescriva quella meno restrittiva dei diritti a confronto e stabilisca oneri non sproporzionati rispetto al perseguimento di detti obiettivi». L'art. 3 Cost., integrato dai principi di derivazione europea, sancisce l'obbligo, per la legislazione nazionale, di rispettare i criteri di necessità, proporzionalità, finalità, pertinenza e non eccedenza nel trattamento dei dati personali, pur al cospetto dell'esigenza di garantire, fino al punto tollerabile, la pubblicità dei dati in possesso della pubblica amministrazione.

Pertanto, al principio di trasparenza, nonostante non trovi espressa previsione nella Costituzione, si riconosce rilevanza costituzionale, in quanto fondamento di diritti, libertà e principi costituzionalmente garantiti (artt. 1 e 97 Cost.).

Il quadro delle regole in materia di protezione dei dati personali si è consolidato con l'entrata in vigore, il 25 maggio 2018, del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e, il 19 settembre 2018, del decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che adegua il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679.

Occorre evidenziare che l'art. 2-ter del d.lgs. n. 196 del 2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone al comma 1 che la base giuridica per il trattamento di dati personali effettuato per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, ai sensi dell'art. 6, paragrafo 3, lett. b) del Regolamento (UE) 2016/679, «è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento». Inoltre, il comma 3 del medesimo articolo stabilisce che «La diffusione e la comunicazione di dati personali, trattati per l'esecuzione di un compito di interesse pubblico o connesso all'esercizio di pubblici poteri, a soggetti che intendono trattarli per altre finalità sono ammesse unicamente se previste ai sensi del comma 1».

Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è, quindi, rimasto sostanzialmente inalterato, essendo confermato il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento. Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, che concorre ad attuare il principio democratico e i principi costituzionali di eguaglianza, di imparzialità, buon andamento, responsabilità, efficacia ed efficienza nell'utilizzo di risorse pubbliche, integrità e lealtà nel servizio alla nazione (art. 1, d.lgs. 33/2013), occorre che le pubbliche amministrazioni, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti (in forma integrale o per estratto, ivi compresi gli allegati) contenenti dati personali, verifichino che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l'obbligo di pubblicazione.

Giova rammentare, tuttavia, che l'attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza, anche se effettuata in presenza di idoneo presupposto normativo, deve avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all'art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di "responsabilizzazione" del

titolare del trattamento. In particolare, assumono rilievo i principi di adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità per le quali i dati personali sono trattati («minimizzazione dei dati») (par. 1, lett. c) e quelli di esattezza e aggiornamento dei dati, con il conseguente dovere di adottare tutte le misure ragionevoli per cancellare o rettificare tempestivamente i dati inesatti rispetto alle finalità per le quali sono trattati (par. 1, lett. d).

Il medesimo d.lgs. 33/2013 all'art. 7-bis, co. 4, dispone inoltre che «Nei casi in cui norme di legge o di regolamento prevedano la pubblicazione di atti o documenti, le pubbliche amministrazioni provvedono a rendere non intelligibili i dati personali non pertinenti o, se sensibili o giudiziari, non indispensabili rispetto alle specifiche finalità di trasparenza della pubblicazione». Si richiama anche quanto previsto all'art. 6 del d.lgs. 33/2013 rubricato "Qualità delle informazioni" che risponde alla esigenza di assicurare esattezza, completezza, aggiornamento e adeguatezza dei dati pubblicati.

In generale, in relazione alle cautele da adottare per il rispetto della normativa in materia di protezione dei dati personali nell'attività di pubblicazione sui siti istituzionali per finalità di trasparenza e pubblicità dell'azione amministrativa, si rinvia alle più specifiche indicazioni fornite dal Garante per la protezione dei dati personali.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati-RPD (cfr. Art. 37 del Regolamento (UE) del 27 aprile 2016, n. 679 – GDPR e Parte IV, § 7. "I rapporti del RPCT con altri organi dell'amministrazione e con ANAC") svolge specifici compiti, anche di supporto, per tutta l'amministrazione essendo chiamato a informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi derivanti della normativa in materia di protezione dei dati personali (art. 39 del GDPR).

Dati ulteriori

La trasparenza intesa come accessibilità totale comporta che le amministrazioni si impegnino a pubblicare sui propri siti istituzionali "dati ulteriori" rispetto a quelli espressamente indicati da norme di legge.

La L. 190/2012 prevede la pubblicazione di "dati ulteriori" come contenuto obbligatorio del Piano triennale di prevenzione della corruzione (art.1, comma 9, lett. f).

Il Consiglio Comunale con il Documento Unico di Programmazione 2023-2025 ha espressamente previsto tra gli obiettivi operativi in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dell'azione amministrativa di rafforzare le misure della trasparenza prevedendo "ulteriori tipologie di pubblicazione dei dati, informazioni, documenti rispetto a quelli previsti dal D.Lgs. n. 33/2013".

Gestione dell'accesso civico

L'introduzione dell'istituto dell'accesso civico generalizzato nel nostro ordinamento rappresenta la principale novità del D.Lgs. n. 97/2016 correttivo del Decreto Trasparenza; sull'applicazione di questo istituto e sulle relative ricadute organizzative si sono concentrati gli sforzi dell'amministrazione comunale in questi ultimi anni. Ecco, in sintesi, il percorso fatto per dare attuazione alle disposizioni normative e a quanto successivamente indicato dall'ANAC nelle Linee guida (Delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016) e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione (Circolare n. 2 del 30 maggio 2017):

1. Momento di formazione del RPTC a tutti i dipendenti in materia di “Nuovo accesso civico D.Lgs.97/2016” (Settembre 2016”
2. Il regolamento del diritto di accesso civico semplice, generalizzato e dell'accesso agli atti approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 25 del 29.09.2017, nel quale sono descritti gli aspetti procedurali e organizzativi di carattere interno per l'effettivo esercizio del diritto di accesso civico.
3. L'adeguamento della sotto-sezione “Altri contenuti- Accesso civico”
Parallelamente si è provveduto alla revisione dell'intera sotto-sezione dedicata all'accesso civico all'interno del portale “Amministrazione trasparente” del sito istituzionale dell'ente, adeguandola sia alle modifiche normative sia alle indicazioni fornite dall'Autorità Nazionale Anticorruzione e dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione.

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione Struttura organizzativa

In questa sezione viene presentato il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione:

- organigramma;
- livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica
- graduazione delle posizioni organizzative
- altri eventuali interventi ed azioni

Organigramma dell'ente

L'assetto organizzativo dell'Ente si articola in Aree, Servizi ed Uffici.

Le aree sono due: Area Amministrativo-Contabile e Area Tecnica.

La direzione delle due aree è affidata a due Dirigenti.

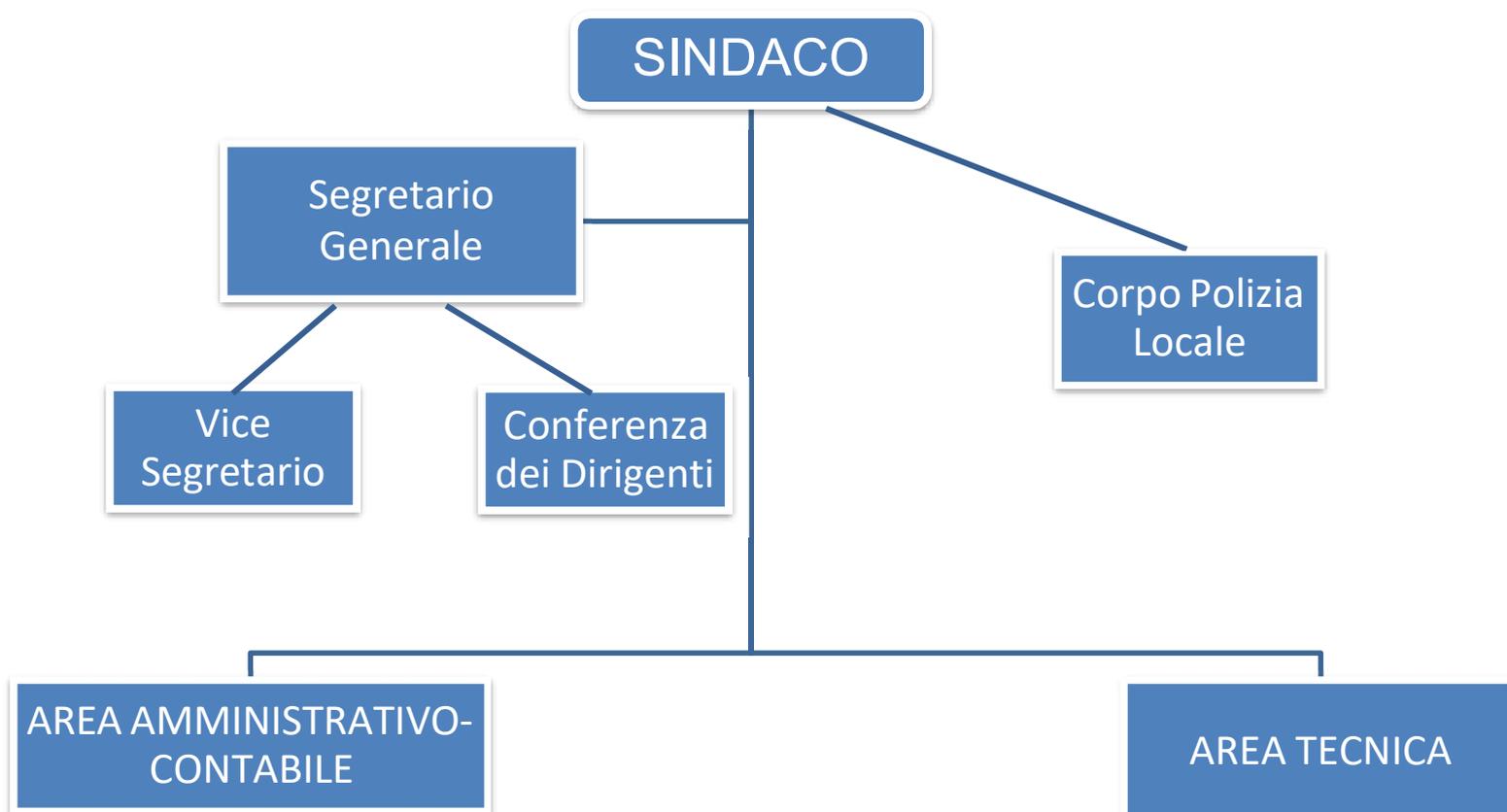
Oltre alle due aree vi è il Corpo di Polizia Locale la cui responsabilità è affidata ad una P.O.

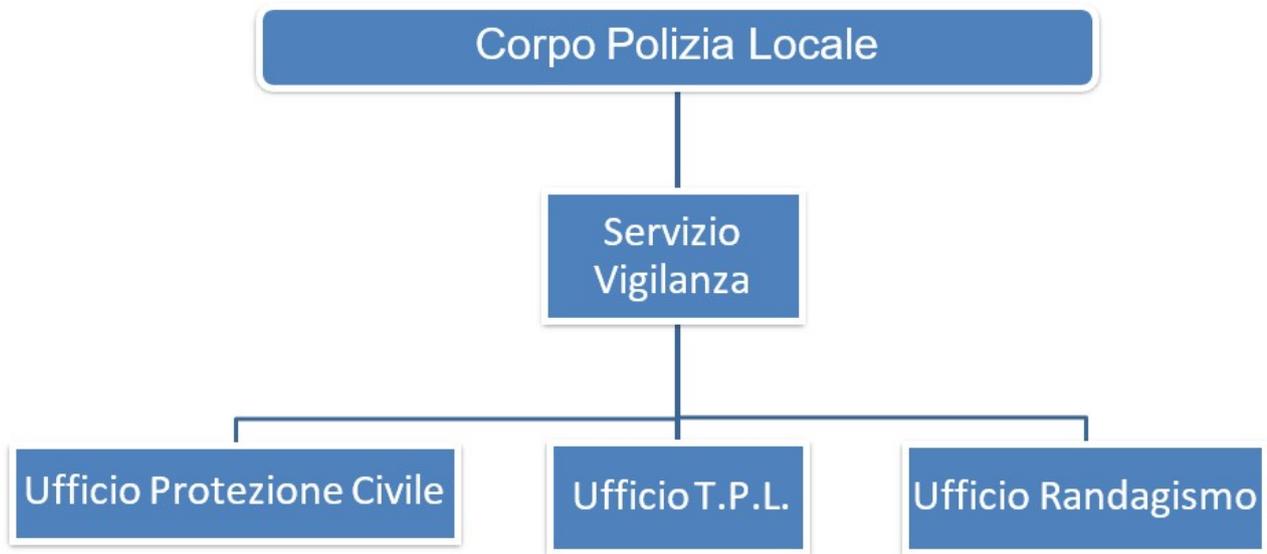
Tale sistema organizzativo è completato dall'Ufficio di staff del Sindaco.

La riorganizzazione dell'Ente è stata adottata dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 182 del 13/10/2022 con la quale, sulla scorta degli indirizzi generali forniti dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 54 del 29/09/2022, è stato approvato il nuovo Regolamento comunale sull'ordinamento generale degli uffici e dei servizi, corredato della nuova struttura organizzativa dell'Ente e del relativo funzionigramma

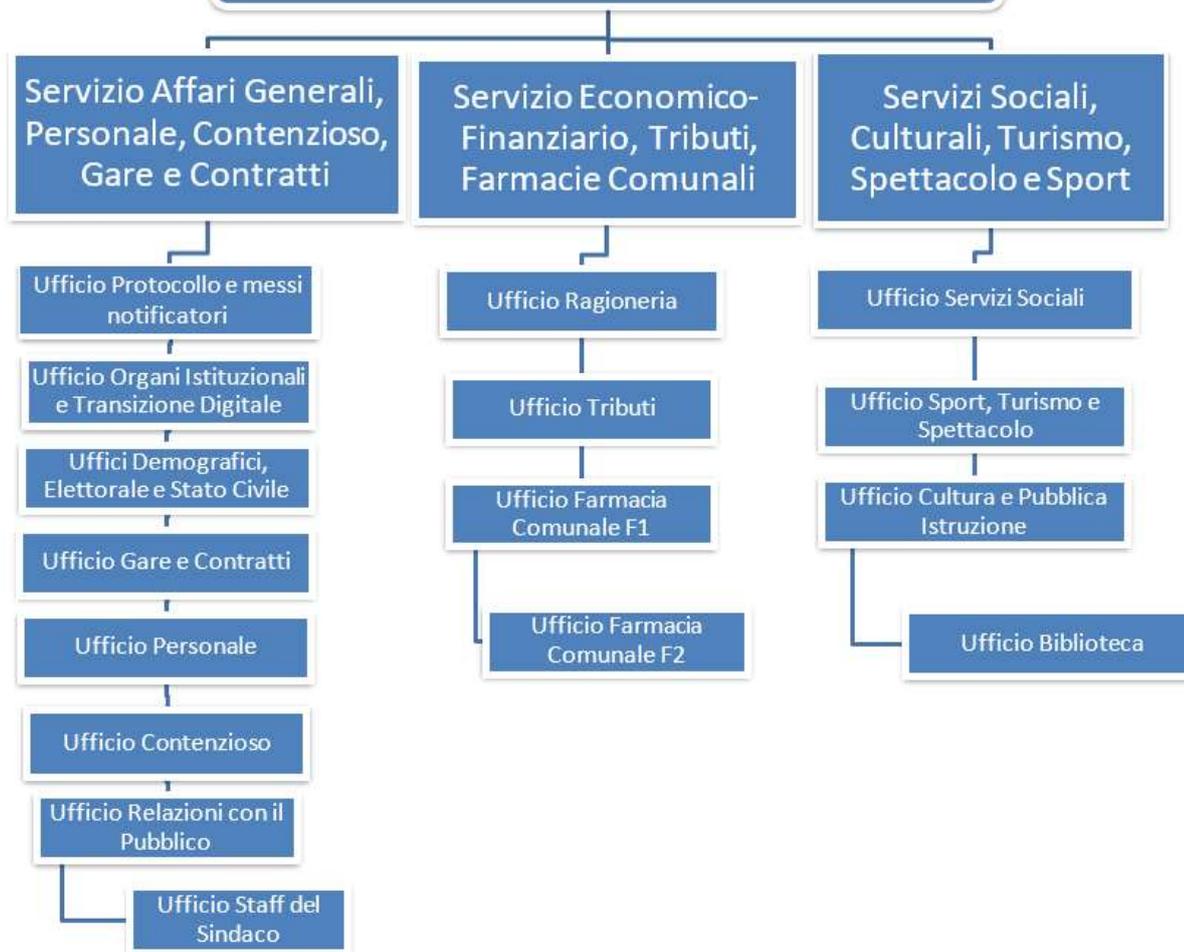
L'attuale organizzazione è evidenziata nell'organigramma che segue:

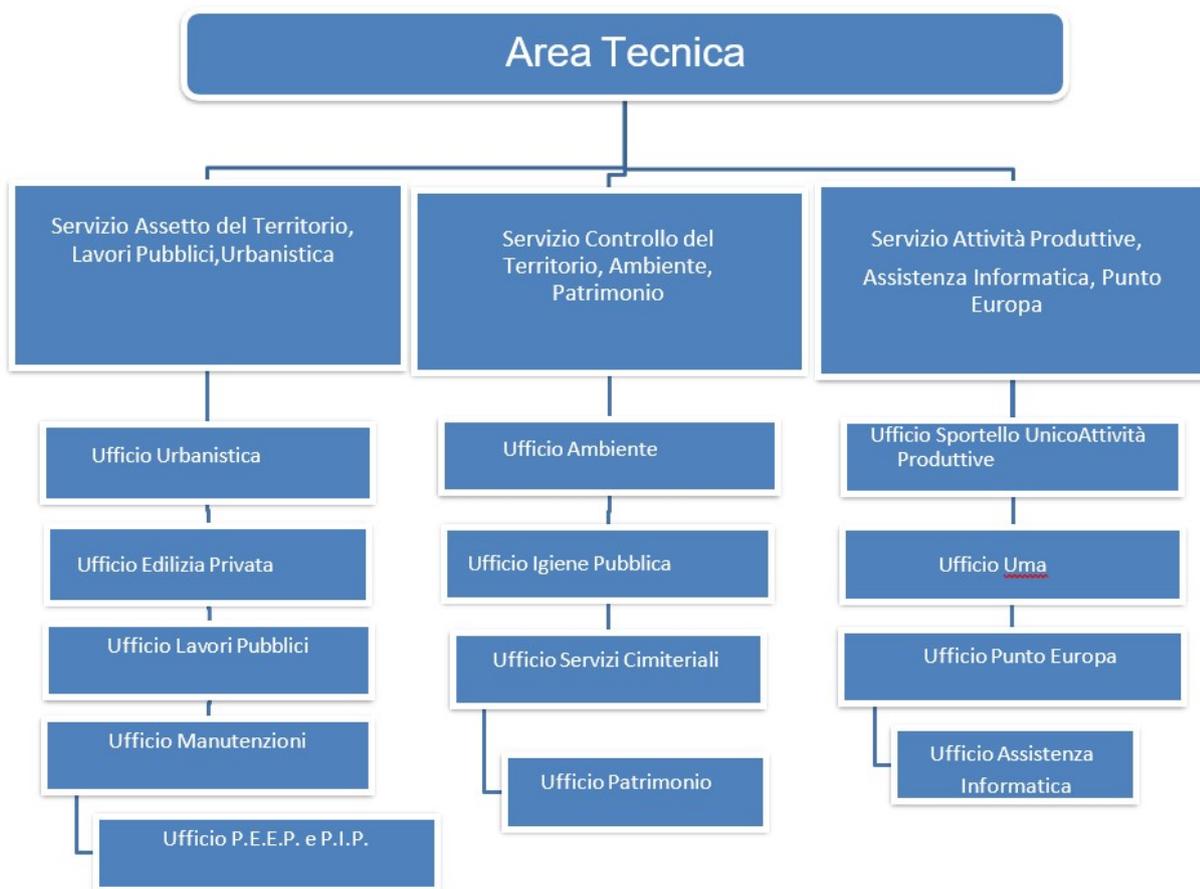
Struttura Organizzativa del Comune di Civita





Area Amministrativo - Contabile





Le funzioni di dettaglio di ciascuna struttura organizzativa (c.d."funzionigramma") sono state definite con deliberazione della Giunta Comunale 182 del 13/10/2022, così come segue:

AREA AMMINISTRATIVO – CONTABILE

SERVIZIO AFFARI GENERALI, PERSONALE, CONTENZIOSO, GARE E CONTRATTI

UFFICIO PROTOCOLLO e MESSI NOTIFICATORI

- Gestione Protocollo Generale;
- Distribuzione interna corrispondenza;
- Ricevimento ed inoltro corrispondenza Ufficio P.T.;
- Deposito atti giudiziari;
- Tenuta Archivio corrente;
- Attività centralino comunale;
- Deposito atti Giudiziari.
- Notifiche a mezzo messo notificatore;

UFFICIO ORGANI ISTITUZIONALI E TRANSIZIONE DIGITALE

- Servizio Segreteria—Affari Generali;
- Servizi generali di supporto agli organi istituzionali e supporto ai suoi componenti;
- Predisposizione o.d.g. della Giunta Comunale, de Consiglio Comunale e delle commissioni consiliari
- Gestione proposte di deliberazione;
- Verbalizzazione ed assistenza alle sedute del consiglio e della giunta comunale: videoscrittura, raccolta, pubblicazione e duplicazione degli atti deliberativi degli organi comunali;
- Gestione albo pretorio;
- Spedizioni;
- Attività connesse allo stato (giuridico -economico) degli Amministratori;
- Tenuta Registro generale determinazioni e delle deliberazioni ed archiviazione;
- Front- office per dichiarazioni sostitutive atti notori —autenticazione copia e firma.
- Gestione delle liquidazioni dei diritti di segreteria e di rogito;
- Transizione digitale;
- Adempimenti necessari a garantire, la tutela della privacy degli uffici gestiti;
- Adozione di ogni atto amministrativo necessario all'applicazione del CAD (Codice di Amministrazione digitale);

UFFICIO SERVIZI DEMOGRAFICI, ELETTORALE E STATO CIVILE

- Gestione schedario anagrafico della popolazione residente.
- Tenuta registro popolazione residente, pratiche migratorie, tenuta Aire;
- Rilascio certificazioni anagrafiche, atti di notorietà, carte d'identità;
- Gestione statistiche dell'ente e statistiche ISTAT di anagrafe e stato civile;
- Censimento generale popolazione, servizi, industria ed agricoltura, con il supporto degli altri uffici;
- Rilevazioni statistiche multiscopo periodiche e gestione albo dei rilevatori comunali;
- Tenuta dei registri di stato civile e formazione. Trascrizioni ed annotazioni dei relativi atti (nascite, cittadinanza, matrimoni, morte);
- Adempimenti separazioni e divorzi;
- Pubblicazioni di matrimonio;

- Corrispondenza e comunicazione varie con Uffici e altri Enti inerenti il servizio;
- Rilascio di autorizzazioni per trasporto salme e resti mortali e passaporti mortuari per l'estero;
- Rilascio autorizzazioni per seppellimenti;
- Rilascio autorizzazioni per cremazione salme e resti mortali;
- Gestione rapporti con la ASL, con INPS e Casellario Giudiziale in merito ai decessi avvenuti nel Comune;
- Gestione Servizio di Leva Militare;
- Revisione liste elettorali e gestione elezioni;
- Tenuta Albo Presidenti di seggio e Scrutatori;
- Gestione Albo Giudici Popolari;
- Rilascio tessere elettorali;
- Segreteria Commissione elettorale;
- Rapporti con la Corte di Appello, Procura della Repubblica, con la Prefettura e Commissione circondariale per servizi elettorali;
- Redazione atti di alienazione e costituzione di diritti di garanzia su beni mobili registrati (autoveicoli, moto e rimorchi) di cui all'art.7 D.L. 46/2005, n.223, convertito in L.4/8/2006, n.248 (precedentemente di competenza dei notai):
 - Gestione INA—SAIA e ANPR;
 - Gestione sistema GESTOP (statistiche elettorali semestrali e gestione amministratori locali)

UFFICIO PERSONALE

- Tenuta fascicolo di ciascuna unità di personale di pendente;
- Quantificazione limiti assunzionali mediante specifico atto determinativo, propedeutico alla programmazione del fabbisogno del personale;
 - Programmazione del fabbisogno di personale;
 - Tenuta ed aggiornamento della dotazione organica;
 - Gestione delle assunzioni;
 - Stato giuridico del personale;
 - Contrattazione decentrata e relazioni sindacali;
 - Rilevazione e controllo delle presenze, del lavoro straordinario, della reperibilità, dei turni;
 - Gestione della formazione, aggiornamento e riqualificazione del personale dipendente comunale;
- Comunicazioni periodiche delle informazioni, dei documenti e degli atti al Dipartimento della Funzione Pubblica;
 - Attività relativa ai trattamenti pensionistici, TFS e TFR del personale dipendente;
 - Trattamento economico del personale e liquidazione dei relativi emolumenti;
 - Contabilità e gestione della spesa del personale;
 - Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti liquidati;
- Elaborazione delle dichiarazioni e degli atti del sostituto d'imposta inerenti il personale;
- Rapporti con INPDAP e INAIL;
- Versamento contributi previdenziali e assistenziali;
- Statistiche contabili;
- Elaborazione e trasmissione del conto annuale del personale;
- Servizio di economato (Spese economali e rendicontazioni)

- Nomina Medico d'Azienda;
- Gestione spese nucleo di valutazione;

UFFICIO GARE E CONTRATTI

- Ausilio alla propria e alle altre Aree ed Uffici nella redazione degli atti di gara, e nella gestione di procedure negoziate e di gare d'appalto;
- Redazione contratti;
- Supporto attività rogatoria del segretario comunale;
- Registrazione telematica contratti;
- Conservazione informatica dei contratti;
- Tenuta repertorio contratti;
- Quantificazione spese imposta di bollo, imposta di registro e imposta di trascrizione e relativi contatti con gli Enti competenti in materia;
- Redazione atti inerenti l'acquisto e liquidazione di materiale di consumo degli uffici;
- Polizze assicurative dell'ente;
- Procedimenti relativi alle concessioni cimiteriali (rilascio concessioni, tenuta registri e pianta del cimitero comunale);
- Gestione amministrativa locazioni di beni immobili attive e passive;

UFFICIO CONTENZIOSO

- Gestione del contenzioso;
- Rapporti con il Tribunale di Viterbo e Rieti per M.a.P. e L.P.U.

UFFICIO RELAZIONICONIL PUBBLICO

- Gestione Ufficio Relazioni con il Pubblico: informazioni al pubblico e URP on-line;

UFFICIO DI STAFF (alle dipendenze del Sindaco)

- Comunicazione istituzionale;
- Aggiornamento notizie sito internet istituzionale;
- Ufficio stampa.

SERVIZIO ECONOMICO-FINANZIARIA, TRIBUTI, FARMACIE COMUNALI

UFFICIO RAGIONERIA

- Predisposizione e gestione del bilancio di previsione, delle variazioni di bilancio, del rendiconto della gestione e dei relativi allegati;
- Comunicazioni e trasmissione degli atti relativi al bilancio di previsione, alle relative variazioni, al rendiconto della gestione e ai controlli agli organi competenti;
- Controllo di gestione, degli agenti contabili;
- Supporto tecnico per le attività connesse al controllo di gestione;
- Affidamento servizio di tesoreria e rapporti con il tesoriere comunale;
- Verifica degli equilibri di bilancio e monitoraggio periodico di tali equilibri ai sensi della normativa vigente;
- Gestione mutui Cassa DD. PP. e con altri istituti di credito;
- Coordinamento degli adempimenti periodici connessi al servizio IVA.

- Predisposizione dichiarazioni fiscali (770, IVA e IRAP):
- Tenuta della contabilità e delle relative scritture contabili;
- Contabilità delle entrate, delle spese e dei pagamenti;
- Svolgimento di ogni attività e adempimento necessario a garantire il rispetto dei tempi medi di pagamento;
- Emissione degli atti del sostituto d'imposta non riguardanti il personale dipendente;
- Adempimenti di natura fiscale e contributiva relativi agli emolumenti gestiti;
- Gestione fatturazione elettronica.
- Contabilizzazione impegni e degli accertamenti;
- Gestione mandati di pagamento e reversali di incasso;
- Gestione rapporti con altri Enti e organismi per le pratiche di competenza dell'ufficio;
- Verifiche contabili e vigilanza sulla gestione contabile;
- Redazione certificazioni economiche;
- Assistenza all'organo di Revisione Contabile.
- Certificazione dei crediti;
- Rilascio attestazioni copertura finanziaria sulle determinazioni di impegno di spesa e parere di regolarità contabile sulle deliberazioni;
- Gestione delle utenze comunali (telefoni, energia elettrica, acqua, gas);
- Enti, organismi e Società partecipate: piano annuale di razionalizzazione delle società partecipate; predisposizione atti necessari ad effettuare il controllo analogo; comunicazione e relazioni con gli organi competenti; pubblicazione dati in amministrazione trasparente;
- Programma biennale delle forniture e dei servizi, previa acquisizione dei dati e delle informazioni da parte degli altri Uffici comunali;

UFFICIO TRIBUTI

- Ricezione, liquidazione e accertamenti su denunce/versamenti di Imposte, tasse e Tributi;
- Gestione ricorsi e contenziosi tributari;
- Rapporti con altri e/o Organi per le pratiche dell'Ufficio tributi;
- Redazione statistiche varie di competenza;
- Gestione pratiche di detassazione/riduzione/esenzione tributi comunali;
- Controllo evasione tributaria;
- Gestione della comunicazione col contribuente in materia di fisco e tributi locali;
- Preparazione della modulistica di propria competenza;
- Formazione dei ruoli ordinari e dei ruoli coattivi per la riscossione dei tributi locali cioè fatto l'elenco duchi è tenuto al pagamento del tributo, provvede ad inviare a ciascun utente formale comunicazione indicando l'oggetto della richiesta importo e termini per il versamento;
- Controllo delle denunce e dei versamenti e forma gli atti di liquidazione ed accertamento del tributo;
- Definizione rimborsi ed individuazione delle quote non sono esigibili o dovute da parte del contribuente;
- Gestione del contenzioso aperto presso gli organi di giustizia tributaria;
- Collabora con altre amministrazioni pubbliche per l'accertamento di imposte erariali;

UFFICIO FARMACIE COMUNALI F1 E F2

- Gestione farmacie comunali;

- Accertamenti ed impegni di competenza delle farmacie comunali;
- Affidamento di servizi e forniture di farmaci;
- Gestione del personale delle farmacie comunali
- Adozione di ogni atto e attività necessari a rendere efficiente ed economica la gestione delle farmacie comunali;

SERVIZI SOCIALI, CULTURALI, TURISMO, SPETTACOLO, SPORT

UFFICIO SERVIZI SOCIALI

- Pianificazione dei servizi sociali;
- Interventi straordinari per le nuove forme di disagio e povertà;
- Promozione attività sociali anche mediante il coinvolgimento del volontariato
- Contributi a persone fisiche in stato di disagio socio economico;
- Interventi socio-educativi a favore di famiglie con disagio sociale;
- Gestione servizi di assistenza a domicilio, in strutture scolastiche e per disabili adulti;
- Iniziative a favore degli anziani (Centri anziani, laboratori, manifestazioni, contributi)
- Gestione contributi affitti (ricezione istruttoria domande e ricorsi);
- Inserimenti in RSA (relazione socio-ambientale, contributi quota-parte);
- Iniziative a sostegno della famiglia, della donna e della gioventù (assegni a nuclei familiari numerosi, assegni di maternità, ricezione e inserimento a sistema; domande di riduzione tariffe Enel e gas — SGATE ricezione, istruttoria e caricamento a sistema, esenzioni e riduzioni tariffe, ricezione e inserimento a sistema agevolazioni);
- Pianificazione e programmazione distrettuale;
- Gestione dei servizi associati;
- Partecipazione all'Ufficio di piano;
- Rapporti con la ASL per interventi su cittadini con patologie sanitarie (Centro di salute mentale, SERT);
- co-gestione attività di reinserimento sociale(tirocini formativi);
- Rilascio. controlli e monitoraggi autorizzazioni per strutture socioassistenziali ai sensi della normativa regionale vigente;
- Edilizia pubblica residenziale (bando ERP, graduatoria e rapporti con Ater);
- Controlli ISEE e rilascio certificazioni integrative: certificazioni di estraneità certificazioni dei contributi resi.

UFFICIO CULTURA E PUBBLICA ISTRUZIONE

- Ogni atto gestionale inerente i servizi culturali;
- Adozione atti di gestione servizio di mensa scolastica;
- Acquisto forniture per le scuole;
- Refezione scolastica: rilascio ticket mensa scolastica; gestione informatica del controllo delle presenze, della bollettazione dei pasti, controllo dei pagamenti della tariffa del servizio a domanda individuale;
- Recupero evasione derivante dal mancato pagamento del servizio di mensa scolastica;
- Trasporto scolastico: gara d'appalto per l'affidamento del servizio di trasporto scolastico;
- Collaborazione con le istituzioni educative del territorio;
- Ogni atto gestionale relativo all'AEC;

- Obbligo scolastico e diritto allo studio: richieste finanziamenti regionali, predisposizione bando per consentire l'accesso a tali finanziamenti, istruttoria delle domande di rimborso libri e borse di studio, procedura per acquisto libri di testo scuola primaria;
 - Richiesta finanziamenti regionali in ambito culturale e educativo: adozione atti amministrativi necessari alla partecipazione del bando e rendicontazione a fronte dell'erogazione del contributo;
 - Contributi e sovvenzioni per attività e manifestazioni nel settore culturale, educativo, sportivo e sociale;
 - Redazione statistiche di competenza;
- Progetti educativi speciali. Presentazione richieste annuali Piano DAS
—
rendicontazione.

UFFICIO BIBLIOTECA

- Gestione delle strutture culturali (biblioteche, archivio storico, sale conferenze, teatro);
- Presentazione progetti annuali finalizzati all'erogazione di contributi da parte della Regione, gestione attività, rendicontazione;
- Rapporti con le istituzioni;
- Acquisizione e conservazione del patrimonio librario e documentale della biblioteca comunale;
- Inventario, catalogazione, classificazione del patrimonio librario;
- Consulenza e assistenza frequentatori biblioteca;
- Pubblicazione di atti dei volumi di interesse culturale;
- Incontri con gli autori;
- Servizi di lettura nel territorio comunale tramite il prestitoscolastico e l'organizzazione di eventi rivolti alla promozione della lettura in tutte le fasce di età;

UFFICIO CULTURA

- Organizzazione manifestazioni culturali sul territorio;
- Contributi, sovvenzioni e patrocini per attività e manifestazioni nel settore culturale, ricreativo, di valorizzazione del tempo libero;
- Adozione di ogni atto e iniziativa finalizzato a promuovere le politiche Giovanili;

UFFICIO SPORT, TURISMO E SPETTACOLO

- Realizzazione di iniziative per la sensibilizzazione alle pari opportunità e diritti;
- Organizzazione di manifestazioni e attività sportive;
- Gestione impianti sportivi comunali;
- Contributi, sovvenzioni e patrocini per attività e manifestazioni nel settore dello sport;
- Promozione delle attività sportive;
- Organizzazione di manifestazioni sportive;
- Gestione Piano Locale Giovani e del Progetto Regionale Informagiovani;
- Organizzazione di mostre ed attività culturali finalizzate alla tutela e alla promozione del patrimonio culturale ed artistico di Civita Castellana;
- Organizzazione di attività finalizzate alla tutela e alla promozione delle tradizioni civitoniche e delle peculiarità del territorio;

- Organizzazione attività di promozione e diffusione del territorio;
- Coordinamento con i circuiti museali e bibliotecari;
- Programmazioni delle attività delle istituzioni inusuali, archivistiche ed espositive;
- Studi, ricerche e organizzazione di convegni e manifestazioni storico-artistiche;
- Promozione, pubblicità e relazioni pubbliche nel settore del turismo;
- Rapporti con le istituzioni turistiche;
- Comunicazione istituzionale finalizzata alla diffusione della conoscenza del territorio civitonico

AREA TECNICA

SERVIZIO ASSETTO DEL TERRITORIO, LAVORI PUBBLICI E URBANISTICA

UFFICIO URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA

- Rilascio titoli edilizi;
- Gestione pratiche condono edilizio;
- Controllo abusi e violazioni alla normativa edilizia;
- Rilascio Permesso di costruire in sanatoria;
- Assistenza Commissione Edilizia, paesaggistica Rilascio Certificazioni di destinazione Urbanistica;
- Rilascio conformità urbanistica ad uso di altri settori;
- Gestione pratiche denuncia inizio attività edilizia;
- Redazione statistiche varie di competenza;
- Gestione strumenti urbanistici;
- CERTIFICAZIONE abitabilità/agibilità; rilascio certificazione idoneità dell'alloggio;
- Certificazioni di destinazione urbanistica;
- Controllo costruzioni ed esecuzioni d'ufficio per il contrasto dell'abusivismo edilizio;
- Conseguente gestione pratiche amministrative in materia urbanistica (ordinanze e sanzioni amministrative);
- Demolizione abusi edilizi;
- Depositi frazionamenti catastali;
- Pianificazione strategica e progetti speciali di riqualificazione urbana;
- Pianificazione paesaggistica di raccordo con gli enti sovraordinati;
- Pianificazione urbanistica (elaborazione e gestione PRG e relative varianti);
- Pianificazione attuativa (piani di attuazione, piani di recupero e risanamento, piani di comparto, piani di settore); convenzioni e relativo monitoraggio attuativo;
- Stipula convenzioni urbanistiche;
- Assegnazione delle aree di edilizia abitativa agevolata nelle zone di espansione;
- Supervisione alla realizzazione delle opere di urbanizzazione a scomputo;
- Presa in consegna opere pubbliche realizzate a scomputo;
- Gestione aree PEEP e PIP;
- Gestione della Toponomastica comunale;

UFFICIO LAVORI PUBBLICI

- Progettazione, direzione lavori, assistenza per progettazioni e direzione lavori affidate in esterno, contabilizzazione, accertamento di regolare esecuzione di nuove opere pubbliche (edifici, scuole, infrastrutture, strade, piazze, compresi eventuali arredi, ecc.) e dei lavori di ristrutturazione, di manutenzione straordinaria di beni immobili di proprietà comunale o in uso al Comune;

- Attività amministrative connesse con la progettazione, con la direzione dei lavori, con il collaudo dei lavori e con le liquidazioni dei lavori eseguiti;
- Attività di responsabile unico del procedimento;
- Redazione Programma OO.PP., trasmissioni obbligatorie al Ministero LLPP, comunicazioni all'Autorità LL.PP. e dall'Osservatorio LL.PP. e pubblicazione in Amministrazione Trasparente;
- Gestione procedure di appalto dei lavori pubblici, dei servizi e delle forniture afferenti l'Area;
- Acquisizione di autorizzazioni, pareri, nulla-osta per realizzazioni opere pubbliche di competenza comunale;
- Formulazione di pareri e produzione di atti ed elaborati di contenuto tecnico a supporto delle attività di altri servizi;
- Autorizzazione subappalti;
- Richieste contributi per la realizzazione di opere pubbliche;
- Gestione e rendicontazione di contributi erogati per opere pubbliche;
- Procedimenti espropriativi (dichiarazioni di pubblica utilità, occupazioni temporanee e d'urgenza, richieste e notifiche valori, liquidazione indennità);
- Pubblicazioni, notifiche e deposito di atti relativi a procedimenti riguardanti opere pubbliche promosse da altri enti;
- Studi di fattibilità;
- Gestione dell'attività relativa ad incarichi esterni del settore;
- Indizione e convocazione conferenze di servizi relative ad opere pubbliche;
- Partecipazione in rappresentanza dell'Ente alle conferenze di servizio indette dal Comune ed a quelle cui l'Ente invitato;
- Attività di verifica dei progetti ai sensi del D.Lgs. 50/2016;
- Approvazione certificati di pagamento;
- Approvazione varianti non sostanziali nei casi previsti dall'art.106,c .1del D.lgs. n.50/2016;
- Applicazioni penali contrattuali (imprese e progettisti);
- Istruttoria per approvazione certificato di regolare esecuzione e/o di collaudo e proposta per l'approvazione;
- Ogni altro ulteriore adempimento richiesto per l'attuazione del programma delle opere pubbliche, ivi compresa l'attività di progettazione interna e direzione lavori.

UFFICIO MANUTENZIONI

- Manutenzione ordinaria straordinaria di strade e piazze, arredo urbano;
- Pianificazione e programmazione dei lavori di manutenzione ordinaria (ove spettante) straordinaria di tutti gli immobili di proprietà comunale;
- Rilascio pareri apertura scavi e controlli sul ripristino della pavimentazione stradale.
- Illuminazione pubblica;

SERVIZIO CONTROLLO DEL TERRITORIO, AMBIENTE E PATRIMONIO

UFFICIO AMBIENTE

- Gestione dei procedimenti e adozione degli atti afferenti qualsiasi questione relativa all'ambiente, alla flora e alla fauna del territorio;
- Gestione dei procedimenti e adozione degli atti afferenti questioni di carattere igienico –sanitario e ambientale (aree degradate, problemi di inquinamento delle acque, di inquinamento acustico, di abbandono dei rifiuti);
- Gestione del ciclo dei rifiuti: gara d'appalto per affidamento servizio di raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei rifiuti; rapporti con soggetto incaricato della raccolta, trasporto, trattamento e smaltimento dei rifiuti e attività amministrative connesse;
- Gestione di procedimenti e di autorizzazioni relativi alle cave;
- Pulizia strade: affidamento appalto e interventi in economia con gestione della relativa attività amministrativa;
- Pulizia Immobili comunali;
- Rapporti con enti gestori dei pubblici servizi (gas metano, acquedotto, fognature Telecom Enel) e attività amministrative connesse;
- Attività di verifica e manutenzione degli impianti;
- Proposta/Adozione di misure di tutela dagli inquinamenti e bonifiche;
- Sgombero neve;
- Studio ed adozione di iniziative ed azioni necessarie per la prevenzione ed il contrasto dell'inquinamento elettromagnetico, atmosferico, acustico e luminoso;
- Supporto tecnico per le attività di tutela del suolo, dell'acqua e dell'aria;
- Contributi, sovvenzioni e richiesta finanziamenti per manifestazioni ed attività nel settore ambientale;
- Attivazione e gestione procedure per il controllo e la bonifica di discariche abusive.
- Procedimenti ed atti relativi alle bonifiche e ai risanamenti in ambito ecologico: acquisizione dei pareri e autorizzazioni previsti dalla legge in materia ambientale (per le emissioni in atmosfera per il rumore, ecc.):
- Ordinanze a seguito di segnalazioni inerenti alle materie di competenza dell'area;
- Rapporti con ASL per rilascio Nulla Osta;
- Acquisizione dei pareri da Enti terzi e, in particolare, dei pareri sul vincolo idrogeologico
- Gestione delle pratiche relative alle acque reflue domestiche, delle pratiche per scarico al di fuori della rete fognaria, disinfestazioni e derattizzazioni su aree pubbliche;
- Attività di valutazione: Valutazione Impatto Ambientale, V.4S. Valutazione di Incidenza;
- Rilievi topografici, rilevamenti catastali tipi di frazionamento;
- Manutenzione impianti ascensori;
- Manutenzione dei dispositivi di protezione collettiva antincendio;
- Manutenzione degli impianti di riscaldamento;
- Corrispondenza e archiviazione pratiche, statistiche, MUD.ARRR;
- contabilità collaudi e lavori di costruzione, manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti tecnologici (termici, idraulici, elettrici di riscaldamento, disollevamento ed antincendio);
- Gestione degli impianti tecnologici degli edifici esistenti;
- Rilascio autorizzazioni di installazione di impianti di radiotelefoniamobile;
- Istruttoria programmi aziendali pluriennali di miglioramento agricolo ambientale;

- Manutenzione del verde;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria dei parchi, dei parchi gioco, dei giardini, del verde pubblico in genere, delle alberature;
- Servitù e usi civici;
- Pratiche relative all'agricoltura, alla caccia e alla pesca: verifica DIA; rilascio tesserini venatori; licenze istruttori di tiro; licenze di pesca;
- Autorizzazioni taglio piante;
- Irrogazione sanzioni per violazione di norme;
- Adozione atti necessari a assicurare la corretta gestione della rete idrica e fognaria;

UFFICIO SERVIZI CIMITERIALI

- Procedimenti relativi alle seguenti operazioni cimiteriali:
- Inumazioni, esumazioni, tumulazioni, ecc.;
- Estumulazioni straordinarie;
- Manutenzione, attivazione utenze lampade votive;
- Servizio di apertura al pubblico del cimitero comunale e attività amministrative connesse;

UFFICIO PATRIMONIO

- Inventario dei beni immobili patrimoniali e demaniali;
- Piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari;
- Gestione patrimonio dell'Ente;
- Stipulazione dei contratti di compravendita e di permuta di beni immobili, di costituzione di diritti reali;
- Richieste di messa in mappa, accatastamento e voltura catastale di atti contrattuali stipulati nell'interesse comunale.
- Stima dei beni immobili, oggetto di contratti di compravendita, di locazione e di concessione;
- Acquisizione al patrimonio comunale delle aree indicate nella pianificazione attuativa;
- Trasformazione in diritto di proprietà della quota parte del diritto di superficie già concesso per la realizzazione e degli interventi di ilizia nelle aree PEEP e PIP con sottoscrizione del relativo contratto;
- Acquisizione immobili in seguito all'accertamento di abuso edilizio.

SERVIZIO ATTIVITA' PRODUTTIVE, ASSISTENZA INFORMATICA, PUNTO EUROPA

UFFICIO SPORTELLO UNICO ATTIVITA' PRODUTTIVE

- Gestione Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.);
- Verifica SCIA;
- Rilascio autorizzazioni (apertura, subingressi, trasferimenti, ampliamenti);
- Autorizzazioni commercio su aree pubbliche, su posteggio;
- Istruttorie e autorizzazioni somministrazione cibi e bevande comprese agra e fiere;

UFFICIO UMA

- Rilascio autorizzazioni motori agricoli e piccola proprietà contadina;
- Rilascio gasolio agricolo.
- Sportello SUAA Agricoltura;
- Pratiche UMA;

UFFICIO PUNTO EUROPA

- Ricerca bandi europei al fine di accedere ai finanziamenti comunitari;
- Elaborazione progetti per la partecipazione a bandi finalizzati all' erogazione di contributi erogati dall'Unione europea;
- Gestione progetti finanziati con fondi europei;
- Rendicontazione progetti finanziati con fondi europei.

UFFICIO ASSISTENZA INFORMATICA

- Manutenzione attrezzature informatiche in dotazione all'Ente;
- Aggiornamenti programmi in dotazione all'Ente;
- Manutenzione dei sistemi di sicurezza informatica;
- Assistenza agli Uffici in materia informatica di hardware e software;
- Obiettivi di accessibilità annuali;
- Attività di amministratore di sistema della rete informatica;
- Adempimenti necessari a garantire, la tutela della privacy degli uffici gestiti;
- Aggiornamento Documento Programmatico sulla Sicurezza;
- Acquisti software e hardware per i settori;
- Innovazione tecnologica.

CORPO POLIZIA LOCALE

SERVIZIO VIGILANZA

- Comprende tutte le attività di prevenzione, controllo e repressione in materia di polizia locale, urbana(rurale, edilizia, commerciale, sanitaria, tributaria), ittica, florofaunistica, venatoria, rurale, silvo-pastorale e di ambiente, nonché ogni altra funzione demandata dalla leggi e dalle disposizioni normative regionali alla polizia locale;
- Attività di polizia giudiziaria;
- Attività di polizia stradale;
- Attività ausiliaria di pubblica sicurezza;
- Attività di polizia amministrativa;
- Attività di prevenzione e repressione delle infrazioni alle norme alla cui vigilanza sono preposti gli enti locali;
- Vigilanza sull'osservanza di regolamenti, di ordinanze e di provvedimenti amministrativi;
- attività di accertamento a fini anagrafici e tributari;
- servizio di vigilanza e scorta relativo alle funzioni e dai compiti istituzionali degli enti locali;
- soccorso in caso di pubbliche calamità e privati infortuni;
- Attività amministrativa interna;
- Ricezione atti come autorità locale di pubblica sicurezza;
- Sopralluoghi e rapporti su richiesta di Organi e/o Enti esterni e uffici interni;
- Rilascio autorizzazioni di P.S.;
- Vigilanza edilizia ed annonaria;
- Viabilità(disciplina della circolazione stradale, Ordinanze in materia stradale, rilevazione incidenti);
- Ricevimento denunce infortuni;
- Accertamenti di residenza;
- Rappresentanza e scorta al gonfalone;

- Notifica atti giudiziari, anche su richiesta di altre Pubbliche amministrazioni;
- Pratiche di Cessione fabbricati;
- Progetti di educazione stradale;
- concessioni, autorizzazioni occupazioni stradali e rilascio passi carrabili;
- Autorizzazione e rilascio permessi speciali parcheggio soggetti disabili;
- Attività relativa agli oggetti rinvenuti;
- Monitoraggio e aggiornamento segnaletica stradale;
- Collocazione segnaletica stradale orizzontale e verticale in casi di immediatezza ed urgenza;
- Predisposizione degli eventuali atti autorizzatori demandati al Sindaco quale Ufficiale di Governo in materia di pubblica sicurezza;
- Costituzione e resistenza in giudizio davanti al Giudice di Pace, per le materie di competenza della Polizia Locale.
- T.S.O.
- Autorizzazione di trasporti eccezionali;
- Autorizzazioni, licenze e permessi per spettacoli viaggianti, circhi, sale giochi, trattenimenti pubblici e danzanti;
- Autorizzazioni noleggi con e senza conducente;
- Autorizzazioni occupazioni suolo pubblico;
- Controllo su licenze, permessi, autorizzazioni;
- Controllo e vigilanza Edilizia pubblica residenziale (Alloggi ERP e rapporti con Ater);
- Sanzioni per violazione di norme;

UFFICIO DI PROTEZIONE CIVILE

- Piano comunale di calamità;
- Piani comunali in materia di protezione civile e di emergenza;
- Interventi di prevenzione e soccorso in caso di calamità;
- Collaborazione con il centro operativo comunale e con altri enti, istituzioni ed organismi di carattere sovra comunale o intercomunale in materia di protezione civile;
- Servizio di reperibilità;
- Valutazione dei danni in caso di calamità ed eventuali adempimenti per irrisarcimenti per i privati e per il patrimonio comunale;
- Partecipazione alle esercitazioni annuali previste dalla Regione per le verifiche di funzionamento dei servizi.

UFFICIO TRASPORTO PUBBLICO LOCALE

- Trasporto pubblico locale: affidamento e gestione del servizio.

UFFICIO RANDAGISMO

- Gestione randagismo.

Livelli di responsabilità organizzativa e dotazione organica

Dirigenti

Nell'organigramma dell'Ente è previsto che la direzione delle unità di massima dimensione, individuata nelle Aree, è assegnata a due Dirigenti, uno per l'Area Amministrativo-Contabile e l'altro per l'Area Tecnica.

A questi è affiancata una P.O. alla quale è attribuita la Responsabilità del Corpo di Polizia Locale, attribuita dal Sindaco.

Posizioni organizzative

Come previsto dall'art. 11 del vigente Regolamento di ordinamento degli Uffici e Servizi i Dirigenti procedono alla individuazione delle P.O.

Funzioni per specifiche responsabilità attribuite ai dipendenti

A quei dipendenti non titolari di posizione organizzativa che svolgono compiti di responsabilità, le cui modalità di attribuzione sono definite in sede di contrattazione decentrata integrativa, possono essere attribuiti dei compensi volti a remunerare le specifiche responsabilità. Con il CCDI sono disciplinati i criteri e gli importi.

Dotazione organica

La dotazione organica dell'ente è quindi articolata in 3 Aree, all'interno delle quali sono individuati determinati profili professionali.

L'Ente al 01.01.2024 ha in servizio n. 68 dipendenti di cui:

- n. 67 dipendenti con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- n. 1 dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato;

I 68 dipendenti sono stati così assegnati tra le strutture organizzative dell'Ente:

- n. 39 dipendenti all'Area Amministrativo-Contabile;
- n. 20 dipendenti all'Area Tecnica;
- n. 9 dipendenti al Corpo di Polizia Locale.

I profili professionali nelle tre aree sono i seguenti:

Area Amministrativo-Contabile:

- Dirigenti n. 1
- Area funzionari e dell'elevata qualificazione n. 16;
- Area degli Istruttori n. 11;
- Area degli Operatori esperti n. 11.

Area Tecnica:

- Dirigenti n. 1
- Area funzionari e dell'elevata qualificazione n. 3;
- Area degli Istruttori n. 7;
- Area degli Operatori esperti n. 1;
- Area degli Operatori n. 8

Corpo Polizia Locale:

- Area funzionari e dell'elevata qualificazione n. 2;
- Area degli Istruttori n. 7.

Sottosezione Organizzazione del lavoro agile

In questa sottosezione sono indicati la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto, la relativa disciplina e il relativo sistema di monitoraggio.

In particolare, la sezione contiene:

- gli obiettivi dell'amministrazione connessi al lavoro agile;
- la disciplina del lavoro agile del Comune di Civita Castellana;
- le condizioni e i fattori abilitanti (misure organizzative, competenze professionali, piattaforme tecnologiche);
- i contributi al miglioramento della performance in termini di efficienza e di efficacia e quindi i risultati e gli impatti interni ed esterni del lavoro agile (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze ecc.) e il relativo monitoraggio.

Obiettivi correlati al lavoro agile

Il Comune di Civita Castellana intende promuovere lo sviluppo di nuove forme di lavoro che offrano vantaggi all'organizzazione, ai dipendenti e all'utenza ed in particolare intende perseguire i seguenti obiettivi:

- promuovere l'efficientamento dei processi e lo sviluppo digitale dell'Ente, sia internamente che nei servizi ai cittadini;
- ridurre i costi e gli impatti ambientali della struttura organizzativa in una duplice prospettiva di efficienza e sostenibilità;
- facilitare la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro del personale;
- sostenere il benessere organizzativo, la motivazione dei collaboratori e il senso di appartenenza all'Ente.

La modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto (c.d. lavoro agile) è orientata verso un nuovo paradigma del lavoro, che si fonda su dimensioni quali l'autonomia, il lavoro per obiettivi, la responsabilizzazione individuale sui risultati, la fiducia, la motivazione, la collaborazione, la condivisione.

Nell'ambito di tale contesto, la disciplina del lavoro agile è definita in ottemperanza alla normativa vigente¹, che disciplina l'istituto per gli aspetti non riservati alla fonte unilaterale.

Nel contesto attuale:

- la modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa nelle pubbliche amministrazioni è quella svolta in presenza;
- l'accesso alla modalità di lavoro agile deve avvenire unicamente previa stipula dell'accordo individuale e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza;

- occorre sostenere cittadini ed imprese nelle attività connesse allo sviluppo delle attività produttive e all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e a tale scopo occorre consentire alle amministrazioni pubbliche di operare al massimo delle proprie capacità.

Disciplina per il Lavoro Agile

Definizioni

Ai fini della presente Disciplina si intende per:

- "Lavoro agile" (legge del 22 maggio 2017 n. 81,): modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, stabilita mediante accordo tra le parti, (...) senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione comunale nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento dei dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

- "Lavoratore/lavoratrice agile": il dipendente in servizio, anche a tempo determinato con un contratto pari o superiore ai 12 mesi, presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale.

- "Accordo individuale": accordo concluso tra il dipendente ed il dirigente del settore a cui è assegnato il/la dipendente.

- "Luogo di lavoro": spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo preventivamente comunicato) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa.

- "Amministrazione": Comune di Civita Castellana.

- "Dotazione tecnologica": la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o nella sua disponibilità, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

- "Profili remotizzabili": profili professionali in cui sono inquadrati i dipendenti che possono lavorare da remoto, in funzione delle funzioni e delle attività svolte, sulla base dei requisiti organizzativi del Comune di Civita Castellana.

Il "lavoro agile" è una particolare modalità di esecuzione della prestazione di lavoro subordinato, introdotta al fine di incrementare la competitività e di agevolare la conciliazione dei tempi di vita e lavoro, in una logica di contestuale soddisfazione delle esigenze del lavoratore, cui viene consentita una organizzazione del lavoro ispirata ai principi della flessibilità, dell'autonomia e della responsabilità, nonché dell'ente, attraverso la sperimentazione di percorsi finalizzati alla ricerca di una sempre più auspicata produttività del lavoro pubblico, oltre che di riduzione della spesa pubblica per costi di funzionamento. Inoltre, tale modalità lavorativa, pone l'attenzione su temi di interesse collettivo e di sviluppo economico del territorio, favorendo la riduzione degli spostamenti casa-lavoro a favore di una migliore viabilità, il contenimento dei livelli di inquinamento ed un generale abbattimento dei costi, sia per l'ente che per il lavoratore.

In particolare, il "lavoro agile" consente di perseguire le seguenti finalità:

- a) valorizzazione delle risorse umane, nell'ottica di incremento della produttività e del benessere organizzativo, di una maggiore efficienza e produttività del lavoro pubblico;
- b) sviluppo dell'organizzazione del lavoro basata su una cultura gestionale per obiettivi e orientate al conseguimento di risultati misurabili, incentivando l'autonomia e l'assunzione di responsabilità dei lavoratori;
- c) promozione e più ampia diffusione dell'utilizzo delle tecnologie e competenze digitali;

- d) agevolare la conciliazione vita-lavoro dei dipendenti che lo svolgono, promuovendo anche una riduzione delle assenze dal lavoro;
- e) riprogettazione dello spazio e del tempo lavoro;
- f) promozione della mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano;
- g) continuità al regolare funzionamento dell'ente, con mantenimento di adeguati livelli di qualità dei servizi, nel caso di eventi calamitosi, ovvero di emergenze diffuse, anche di ordine sanitario, nell'ottica della salvaguardia di tutti i cittadini.

Il sopravvenire della pandemia, ha comportato, come noto, la necessità di utilizzare il lavoro agile come strumento per garantire - ai lavoratori che in relazione all'incarico svolto potevano avvalersene - di svolgere la propria prestazione lavorativa minimizzando il rischio di contagio (evitando gli spostamenti sui mezzi pubblici, gli assembramenti nei luoghi di lavoro e consentendo un uso razionale e rispettoso del "distanziamento sociale" degli uffici) e consentendo, ai genitori di bambini in tenera età, di poter sopperire alla necessaria e temporanea chiusura degli asili e delle istituzioni scolastiche. Si è trattato, dunque, di utilizzare questa modalità di svolgimento della prestazione lavorativa alla stregua di uno strumento emergenziale che ha consentito di ridurre i numeri dei contagi e di assicurare, comunque, la funzionalità della pubblica amministrazione nel suo complesso. Il graduale risolversi del fenomeno pandemico è stato poi accompagnato dall'altrettanto graduale "rientro in presenza" dei lavoratori, dunque della riduzione del ricorso massivo all'utilizzo del lavoro agile, che da strumento emergenziale si è progressivamente riappropriato della sua reale natura di strumento organizzativo ed ha dunque trovato disciplina nell'ambito della contrattazione collettiva, che ne ha tratteggiato le caratteristiche necessarie ad un suo armonioso utilizzo nell'ambito delle pubbliche amministrazioni.

I lavoratori "fragili"

Come strumento organizzativo e di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, il lavoro agile nel pubblico impiego è regolato, per ciascun lavoratore, da accordi individuali che calano nel dettaglio obiettivi e modalità ad personam dello svolgimento della prestazione lavorativa.

Tuttavia, nel quadro normativo vigente, il lavoro agile è stato utilizzato anche come specifica forma di tutela per i lavoratori "fragili", prevedendo, per tale categoria di dipendenti, lo svolgimento obbligatorio della prestazione lavorativa attraverso la predetta modalità. Il quadro odierno, connotato dall'ormai superata contingenza pandemica (dichiarata conclusa dall'Organizzazione mondiale della sanità in data 5 maggio 2023), da una disciplina contrattuale collettiva ormai consolidata e dalla padronanza, da parte delle amministrazioni, dello strumento del lavoro agile come volano di flessibilità orientato alla produttività ed alle esigenze dei lavoratori, ha fatto ritenere superata l'esigenza di prorogare ulteriormente i termini di legge che stabilivano l'obbligatorietà del lavoro agile per i lavoratori che – solo nel contesto pandemico – sono stati individuati quali destinatari di una specifica tutela.

Sarà pertanto cura dei Dirigenti disporre un utilizzo orientato alla salvaguardia dei soggetti più esposti a situazioni di rischio per la salute, degli strumenti di flessibilità che la disciplina di settore, garantendo ai lavoratori che documentino gravi, urgenti e non altrimenti conciliabili situazioni di salute, personali e familiari, di svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile, anche derogando al criterio della prevalenza dello svolgimento della prestazione lavorativa in presenza. Si demanda ai Dirigenti responsabili a individuare le misure organizzative che si rendono necessarie, attraverso specifiche previsioni nell'ambito degli accordi individuali, che vadano nel senso sopra indicato.

Profili remotizzabili

Non è ammesso ad effettuare attività lavorativa in modalità agile il dipendente:

- a) che non abbia ancora superato il periodo di prova ai sensi del vigente CCNL;
- b) che sia stato oggetto di procedimento disciplinare, con irrogazione di una sanzione pari o superiore al rimprovero scritto, nei due anni precedenti alla data di presentazione della domanda.

Sono in ogni caso escluse dal lavoro agile le attività che richiedono lo svolgimento di prestazioni da eseguire necessariamente presso specifiche strutture di erogazione dei servizi, e quindi non remotizzabili; quelle che presuppongono un impiego di macchine od attrezzature, ovvero attività da effettuare nel territorio comunale (es. servizi di pronto intervento; di polizia locale e di vigilanza, manutenzione strade; ecc...).

Si individuano quali attività indifferibili da svolgere in presenza e quindi escluse dalla possibilità di utilizzare la modalità in lavoro agile:

- Polizia Locale
- Front Office Anagrafe
- Messo Comunale
- Farmacisti Collaboratori e Commessi di Farmacia
- Addetti al Protocollo
- Assistenti Sociali
- Servizi Cimiteriali
- Biblioteca.

Per tutte le altre mansioni è possibile richiedere il lavoro agile.

Accesso al lavoro agile

Per valorizzare i valori di flessibilità e volontarietà, nel Comune di Civita Castellana il lavoro agile è una modalità di svolgimento della prestazione lavorativa consensuale e volontaria.

Il personale inquadrato in profili e posizioni di lavoro remotizzabili può quindi scegliere se attivare tale modalità di lavoro.

Il suddetto personale interessato, anche a part-time, a tempo indeterminato o determinato con contratto almeno di un anno, può presentare richiesta di lavoro agile al proprio Dirigente.

Il Dirigente può accogliere la richiesta del personale di svolgimento della prestazione lavorativa anche in modalità agile, a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi dei procedimenti previsti dalla normativa vigente, quindi con particolare riguardo al personale preposto alle attività di sportello e di ricevimento degli utenti (front office) e dei settori preposti alla erogazione di servizi all'utenza (back office).

Condizionalità

L'accesso alla suddetta modalità di svolgimento della prestazione lavorativa potrà essere autorizzato nel rispetto delle seguenti condizionalità:

- 1) lo svolgimento della prestazione di lavoro in modalità agile non deve in alcun modo pregiudicare o ridurre la fruizione dei servizi resi all'amministrazione a favore degli utenti;
- 2) l'amministrazione deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile, dovendo essere prevalente, per ciascun lavoratore, l'esecuzione della prestazione in presenza;

- 3) l'amministrazione mette in atto ogni adempimento al fine di dotarsi di una piattaforma digitale o di un cloud o comunque di strumenti tecnologici idonei a garantire la più assoluta riservatezza dei dati e delle informazioni che vengono trattate dal lavoratore nello svolgimento della prestazione in modalità agile;
- 4) l'amministrazione deve aver previsto un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove sia stato accumulato;
- 5) l'amministrazione, inoltre, mette in atto ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta;
- 6) l'accordo individuale di cui all'articolo 18, comma 1, della legge 22 maggio 2017, n. 81;
- 7) le amministrazioni assicurano il prevalente svolgimento in presenza della prestazione lavorativa dei soggetti titolari di funzioni di coordinamento e controllo e dei responsabili dei procedimenti amministrativi.

Procedura

L'Amministrazione del Comune di Civita Castellana nel dare accesso al lavoro agile ha cura di conciliare le esigenze di benessere e flessibilità dei lavoratori con gli obiettivi di miglioramento del servizio pubblico nonché con le specifiche necessità tecniche delle attività. Fatte salve queste ultime e fermi restando i diritti di priorità sanciti dalle normative tempo per tempo vigenti e l'obbligo da parte dei lavoratori di garantire prestazioni adeguate, l'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro agile ai lavoratori che si trovano in condizioni di particolare necessità, non coperte da altre misure.

L'accesso al lavoro agile avviene su base volontaria e consensuale.

L'autorizzazione allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità lavoro agile, in quanto provvedimento di natura organizzativa, compete al Dirigenti, nel caso dei Dirigenti deve essere acquisito il previo assenso da parte del Segretario Comunale o del Sindaco. L'accesso al lavoro agile avviene su richiesta individuale del dipendente interessato al Dirigente di riferimento o dal Dirigente al Segretario Comunale/Sindaco.

Per l'accesso ciascun Dirigente procede ad individuare i dipendenti cui assegnare il lavoro agile, tenuto anche conto dei seguenti aspetti:

- a) esigenze di cura di figli minori conviventi;
- b) maggior tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;

I requisiti sopra elencati devono essere posseduti al momento della presentazione della manifestazione di interesse.

Accordo individuale

L'accordo individuale disciplina, nel dettaglio, quanto segue:

- a) dati anagrafici e professionali del richiedente;
- b) durata dell'accordo, la cui durata massima è pari a 12 mesi, rinnovabili;
- c) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede abituale con individuazione degli obiettivi da realizzare ed indicazioni delle principali attività da svolgere;
- d) calendario delle giornate di lavoro agile;
- e) strumentazione e tecnologie necessarie allo svolgimento dell'attività lavorativa fuori sede;
- f) fasce di contattabilità e di inoperabilità;
- g) tempi di riposo del lavoratore che non possono essere inferiori a quelli previsti per i lavoratori in presenza con indicazione delle misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

- h) modalità di recesso, con specifica indicazione delle ipotesi di giustificato motivo che escludono la necessità di preavviso;
- i) modalità e forme di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L. 300/1970 e successive modificazioni;
- l) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sul trattamento dei dati personali ricevute dall'amministrazione di cui al regolamento europeo 2016/679 e del D.Lgs. n. 196/2003.

All'accordo individuale di cui al presente articolo è allegata, costituendo parte integrante, l'informativa in materia di tutela della salute e sicurezza del dipendente nei luoghi di lavoro. All'accordo è inoltre allegata l'informativa in materia di trattamento dei dati personali e di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione. Durante la fase di svolgimento della prestazione in lavoro agile, previa intesa tra le parti, sarà sempre possibile modificare le condizioni previste nell'accordo individuale, sia per motivate esigenze espresse dal lavoratore, sia per esigenze organizzative e/o gestionali dell'Amministrazione. Resta fermo che in caso di mancato accordo si applica il successivo disposto sul recesso dell'accordo individuale.

Gli accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal rispettivo Responsabile sono comunicati tempestivamente all'Ufficio Personale per gli adempimenti consequenziali che ne curerà la comunicazione on-line all'INAIL tramite apposito applicativo messo a disposizione sul portale del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali.

Recesso dall'accordo individuale

Il recesso dalla modalità di lavoro agile può avvenire con un preavviso non inferiore a trenta giorni.

Prestazione di lavoro in modalità agile

L'Amministrazione garantisce che il dipendente che si avvale delle modalità di lavoro agile non subisca penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente al progetto di lavoro agile non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto indicato nel presente paragrafo.

La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive.

In caso di malattia o qualunque altro tipo di assenza giornaliera, il dipendente è tenuto a rispettare i tempi di comunicazione e le modalità stabilite ordinariamente dall'Amministrazione.

Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente ha cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, esterni alle sedi comunali, che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza e quindi siano idonei all'uso abituale di supporti informatici, non mettano a rischio la sua l'incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei dati trattati nell'espletamento

del proprio lavoro. In particolare, il luogo di lavoro deve essere tale da garantire la necessaria riservatezza delle attività, evitando che estranei possano venire a conoscenza di notizie riservate.

Nelle giornate di lavoro agile i/le dipendenti utilizzano prioritariamente spazi chiusi privati, in primo luogo il proprio domicilio abituale, o altro luogo preventivamente comunicato, al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro. Eventuali infortuni sul lavoro devono essere immediatamente comunicati al settore di appartenenza per le necessarie denunce.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

Modalità organizzative, orario di lavoro e disconnessione

Giornate svolte in modalità agile

In base all'organizzazione ed alle funzioni dei singoli uffici potranno essere accordati dal Dirigente al massimo un giorno a settimana di lavoro agile, da fruire a giornate intere o, nel caso di giornate lunghe, anche a mezza giornata (massimo due), modalità da concordare con il responsabile garantendo la continuità ed efficacia dell'azione amministrativa.

Il Dirigente di riferimento può eccezionalmente autorizzare il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate di lavoro agile rispetto di cui quelle al comma precedente per venire incontro a particolari esigenze, urgenze, o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò non comporti nocumento all'erogazione dei servizi pubblici ed assicurando, comunque, la prevalenza del lavoro in presenza nell'arco di ogni mese.

Stesse modalità potranno essere utilizzate qualora il lavoro agile è richiesto dal Dirigente.

È opportuno, stante le specificità dei differenti contesti organizzativi, che il Dirigente definisca un'articolazione preventiva anche plurisettimanale delle giornate/ore lavorative in modalità agile, tale da garantire tra il personale interessato del servizio/ufficio una rotazione, in base a principi di equità, efficacia ed efficienza.

Le giornate di lavoro da remoto concordate vanno indicate nell'accordo individuale di lavoro e non possono essere modificate, rispetto alla programmazione stabilita, se non con la sottoscrizione di nuovi accordi individuali. Possono essere modificate anche per motivi di natura organizzativa.

Il dipendente dovrà caricare la richiesta di giustificativo nel gestionale "Presenze" con un anticipo di almeno 24 ore ed inserire le timbrature dall'applicativo con indicata la tipologia "Smart Working". Le timbrature ed i giustificativi andranno approvati dal responsabile tramite la procedura utilizzata per la gestione delle presenze del personale.

L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza nella sede di lavoro comunale per ragioni di servizio e formazione in qualsiasi momento.

La giornata di lavoro da remoto può essere revocata per ragioni di servizio anche dalla persona stessa, informando preventivamente il proprio diretto Responsabile.

L'eventuale malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che renda impossibile la prestazione lavorativa in modalità agile deve essere tempestivamente segnalato dal/dalla dipendente. È richiesto quindi il rientro sul posto di lavoro. Se il rientro presso la Sede di lavoro non fosse possibile, il dipendente può utilizzare permessi o ferie.

Fasce di disconnessione e di contattabilità

La prestazione lavorativa in modalità agile è svolta senza un vincolo di orario nell'ambito delle ore massime di

lavoro giornaliero e settimanali stabilite dai CCNL.

L'attuazione del lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro applicata al/alla dipendente, il/la quale farà riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile, nel rispetto comunque dei limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione.

Nelle giornate di lavoro agile, per tutto il personale, la fascia di svolgimento della prestazione lavorativa è dalle 8.00 alle 20.00.

Durante tale fascia di attività il lavoratore, anche a garanzia della funzionalità ed interconnessione degli uffici e dell'erogazione dei servizi, deve osservare le fasce di contattabilità definite nell'accordo individuale, concordate con il responsabile, garantendo:

- nei giorni lunghi (da 9 h) almeno 4 ore la mattina e 3 ore il pomeriggio;
- nei giorni corti (da 6 h) almeno 4 ore.

L'orario di inizio delle fasce di contattabilità va quindi definito nell'accordo individuale con il Dirigente, garantendo comunque la flessibilità oraria già riconosciuta nel lavoro in presenza.

La fascia di disconnessione è dalle 20.00 alle 8.00, oltre a sabato, domenica e festivi. Durante tale fascia non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Amministrazione. Il diritto alla disconnessione si applica in senso verticale e bidirezionale (verso i propri responsabili e viceversa), oltre che in senso orizzontale, cioè anche tra colleghi.

Il/la dipendente è tenuto/a rispettare le norme sui riposi e sulle pause previste per legge e dalla contrattazione nazionale ed integrativa in materia di salute e sicurezza.

Dotazione tecnologica

La dotazione tecnologica (hardware e connessione internet) può essere di proprietà della persona, senza vincoli di fornitura da parte dell'Ente. Il/la dipendente può dunque espletare la propria prestazione lavorativa in modalità agile avvalendosi di supporti informatici quali personal computer, tablet, smartphone o quant'altro ritenuto idoneo dall'Amministrazione, per l'esercizio dell'attività lavorativa, anche di sua proprietà o nella sua disponibilità.

I costi relativi a tali utenze per linea dati e telefonica sono a carico del/la dipendente. Anche gli ulteriori costi sostenuti direttamente e/o indirettamente collegati allo svolgimento della prestazione lavorativa (elettricità, linea di connessione, etc.) o le eventuali spese per il mantenimento in efficienza dell'ambiente di lavoro agile sono a carico del/la dipendente.

Le dotazioni informatiche fornite dall'Ente devono essere utilizzate esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile. Esse non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza né devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzati.

Il/la lavoratore\trice è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato delle dotazioni fornite dall'Ente, salvo ordinaria usura derivante dall'utilizzo. L'utilizzo della dotazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Ente.

Potere direttivo e disciplinare

La modalità di lavoro in lavoro agile non modifica il potere direttivo, di controllo e il potere disciplinare dell'Amministrazione che verranno esercitati con modalità analoghe a quelle applicate con riferimento alla

prestazione resa nei locali aziendali, tenendo conto delle caratteristiche di flessibilità della modalità in lavoro agile e di responsabilizzazione del/della dipendente.

Durante lo svolgimento del lavoro agile, il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza e buona fede e al rispetto degli obblighi di condotta previsti dalle disposizioni di legge e dal CCNL vigenti e dal Codice disciplinare del Comune di Civita Castellana, con particolare riferimento al Codice di comportamento dei dipendenti del Comune di Civita Castellana e tutti i relativi atti che lo compongono, nonché delle istruzioni ricevute.

Sicurezza sul lavoro

Al lavoro agile si applicano le disposizioni in materia di tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori, in particolare quelle di cui al D.Lgs. n. 81/08 e s.m.i.

L'Amministrazione garantisce la salute e la sicurezza del lavoratore e della lavoratrice in coerenza con l'esercizio dell'attività di lavoro in modalità agile e consegna al singolo dipendente o alla singola dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché la persona possa operare una scelta consapevole della postazione presso l'abitazione in cui espletare l'attività lavorativa.

Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali.

L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della mancata diligenza del lavoratore o della lavoratrice nella scelta di una postazione non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

Ogni lavoratore o lavoratrice collabora proficuamente e diligentemente con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

L'Amministrazione comunica all'INAIL i nominativi dei lavoratori e delle lavoratrici che si avvalgono di modalità di lavoro agile.

In caso di infortunio durante la prestazione lavorativa, il dipendente deve darne tempestiva comunicazione al proprio Responsabile di Settore e all'Ufficio Personale per i conseguenti adempimenti di legge, secondo le disposizioni in uso nell'Ente.

Privacy

Gli strumenti di lavoro devono essere adoperati nel rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati e del Disciplinare per l'uso degli strumenti di lavoro.

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/ trice è tenuto/a ad un comportamento improntato ai principi di correttezza e buona fede, al rispetto della normativa vigente in materia di riservatezza dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e al D.Lgs. n. 196/2003 e successive modifiche ed integrazioni.

In particolare, con riferimento alle modalità di lavoro agile, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il/la lavoratore/trice:

- deve porre ogni cura per evitare che ai dati possano accedere persone non autorizzate presenti nel suo luogo di prestazione fuori sede;
- deve bloccare l'elaboratore in dotazione in caso di allontanamento dalla sua postazione di lavoro, anche per un intervallo molto limitato di tempo. Il pc utilizzato deve essere spento o messo in stand by alla fine di ogni sessione di lavoro;
- alla conclusione della prestazione lavorativa giornaliera deve conservare in luogo sicuro e tutelare la

eventuale documentazione cartacea, provvedendo alla eventuale distruzione solo una volta rientrato presso la sua abituale sede di lavoro; qualora, in via d'eccezione, al termine del lavoro risulti necessario trattenere presso il suo domicilio materiale cartaceo contenente dati personali, lo stesso dovrà essere riposto in armadi, cassetti o altri contenitori chiusi a chiave.

Sottosezione Piano triennale dei fabbisogni di personale

La sottosezione riguarda il piano dei fabbisogni di personale e in particolare:

- Programmazione strategica delle risorse umane;
- L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali;
- Il Percorso di Formazione del PTFP 2024-2026 e verifica compatibilità con i tetti di spesa normativamente previsti;
- Strategia di copertura del fabbisogno;
- Formazione del personale;
- Piano delle azioni positive.

Programmazione delle risorse umane

La programmazione delle risorse umane deve essere interpretata come lo strumento che, attraverso un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze di personale, definisce le tipologie di professioni e le competenze necessarie in correlazione ai risultati da raggiungere, in termini di prodotti e servizi in un'ottica di miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

La ri-definizione delle politiche riguardanti il personale ha rappresentato una priorità strategica sia del precedente che dell'attuale mandato amministrativo in ragione di una gravità della situazione in termini di carenza di personale tale che, se non affrontata con immediatezza, andava profilando un vero e proprio rischio di "stallo produttivo" dell'ente anche con riferimento ai servizi essenziali.

L'orizzonte di cambiamento che investe la Pubblica Amministrazione mira, infatti, alla costruzione prospettica di una nuova macchina amministrativa che, nel perseguimento dell'interesse pubblico, sia diretta alla specializzazione, alla digitalizzazione e alla sburocratizzazione dei processi e delle procedure.

In questa prospettiva il Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale viene quindi concepito non come un documento statico ma al contrario come un documento che di volta in volta potrà essere variato in funzione della più efficiente combinazione possibile tra fabbisogni di organico, reale dinamica pensionistica nel Comune, capacità finanziarie assuntive normativamente previste.

Alcuni temi, già presenti come obiettivi degli anni precedenti, dovranno continuare ad essere prioritari come ad esempio il potenziamento del sistema dei servizi sociali comunali, gestiti in forma singola o associata. Nonostante infatti il superamento dell'emergenza sanitaria dal 2020-2021, si rende necessaria una particolare attenzione per rispondere al fabbisogno che emerge da strati crescenti della cittadinanza acuiti dall'attuale situazione congiunturale di difficoltà economica.

La gestione dei prossimi esercizi finanziari sarà caratterizzata dall'attuazione del Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR). Il contributo del Comune al programma di impiego dei fondi europei del PNRR riserva un'attenzione particolare alle infrastrutture per la mobilità, alla riforestazione urbana, al contrasto al dissesto idrogeologico, alla digitalizzazione, alla rigenerazione urbana, alla riqualificazione del patrimonio edilizio pubblico e all'aumento della dotazione di edilizia scolastica e alla modernizzazione di quella esistente.

Il fabbisogno di personale 2024-2026 prevede il seguente piano assunzionale:

ANNO 2024

Unità	AREA	Profilo	Rapporto dilavoro	Modalità assunzione	Stato Procedura
2	Istruttori	Istruttore di Vigilanza	Tempo pieno	Concorso pubblico, utilizzo graduatoria propria o di altri enti, mobilità tra enti, incarico ex art. 110	Procedura da avviare

ANNO 2025

Unità	Cat.	Profilo	Rapporto di lavoro	Modalità assunzione	Stato Procedura
AL MOMENTO NON È PROGRAMMATA ALCUNA ASSUNZIONE					

ANNO 2026

Unità	Cat.	Profilo	Rapporto di lavoro	Modalità assunzione	Stato Procedura
AL MOMENTO NON È PROGRAMMATA ALCUNA ASSUNZIONE					

In esecuzione agli impegni assunti con le organizzazioni sindacali è intenzione dell'Amministrazione Comunale attivare nel biennio 2024/2025 delle progressioni in deroga di cui all'art. 13, comma 6, del vigente CCNL 16/11/2022, finanziate, come previsto dall'art. 13, comma 8, del medesimo contratto mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della Legge 30/12/2021 n. 234 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

Le modalità operative, la precisa quantificazione e qualificazione delle Aree oggetto delle suddette progressioni, nonché i profili interessati saranno precisate in sede di aggiornamento del presente piano assunzionale 2024/2026 all'esito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio 2023.

L'attuale quadro normativo e le vigenti facoltà assunzionali

Il Decreto Legislativo 25 maggio 2017, n.75 ha introdotto modifiche al D.Lgs.vo 30 marzo 2001, n.165 “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” sostituendo, tra l’altro, l’originario art. 6, ora ridenominato “Organizzazione degli uffici e fabbisogni di personale”.

Allo scopo di ottimizzare l’impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, viene quindi prevista l’adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni di un Piano triennale dei fabbisogni di personale (PTFP), in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate dai successivi decreti di natura non regolamentare. Si è superato il tradizionale concetto di dotazione organica, inteso come contenitore che condiziona le scelte sul reclutamento in ragione dei posti disponibili e delle figure professionali ivi contemplate e si è approdati al nuovo concetto di “dotazione di spesa potenziale massima” che si sostanzia in uno strumento flessibile finalizzato a rilevare l’effettivo fabbisogno di personale.

Con decreto della Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 (GU n.173 del 27 luglio 2018) sono state definite le linee di indirizzo volte ad orientare le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale.

Il quadro normativo di riferimento in tema di parametri assunzionali e vincoli di finanza pubblica è stato ridefinito con l’approvazione di disposizioni che hanno dato attuazione a quanto previsto all’art. 33, comma 2 del d.l.30 aprile 2019 n. 34 “Misure urgenti di crescita economica e per la risoluzione di specifiche situazioni di crisi”, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 giugno 2019 n. 58.

Tali disposizioni normative - DM 17/03/2020 “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” (pubblicato sulla GU n.108 del 27-04-2020) e Circolare interministeriale del 13/05/2020 – hanno marcato un significativo ed incisivo cambiamento nella definizione delle capacità assuntive degli Enti.

Infatti vengono ora attribuite agli Enti una maggiore o minore capacità assuntiva non più in misura proporzionale alle cessazioni di personale dell’anno precedente (cd. turn over) ma basate sulla sostenibilità finanziaria della spesa di personale e sulla capacità di riscossione delle entrate, attraverso la misura del valore percentuale derivante dal rapporto tra la spesa di personale dell’ultimo rendiconto e quello della media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti.

Il decreto delinea capacità differenziate con conseguente classificazione degli enti in 3 diverse fasce attraverso la misurazione del suddetto rapporto spesa di personale/entrate correnti rispetto a valori soglia. Il Comune di Civita Castellana è risultato “virtuoso”, in quanto il valore del rapporto spesa di personale/entrate correnti, lo colloca al di sotto del valore soglia corrispondente alla fascia demografica di riferimento, pari a 27,00%. Questo posizionamento ha consentito di effettuare assunzioni a tempo indeterminato che comportano un incremento di spesa rispetto a quello corrispondente alla spesa di personale del rendiconto 2018 entro percentuali massime differenziate, per ciascuno degli anni compresi

nell'intervallo 2023-2025 per la fascia demografica di riferimento: + 9% per l'anno 2020; +16% per l'anno 2021; +19% per l'anno 2022; +21% per l'anno 2023; +22% per l'anno 2024.

Sulla scorta dei conteggi effettuati secondo la nuova disciplina (con i macroaggregati /codici di spesa come da Circolare N.17102/110/1 in data 08/06/2020 di cui al seguente prospetto riepilogativo delle spese di personale, emerge un totale di spese di personale D.M. 17/03/2020 pari ad € 2.705.877,51 e, come da prospetti dimostrativi allegati, il parametro di spese di personale su entrate correnti come da ultimo consuntivo approvato (anno 2022) risulta essere pari al 18,10%;

PROSPETTO RIEPILOGATIVO DELLE SPESE DI PERSONALE - RENDICONTO PER L'ESERCIZIO		
2022		
Circ. interministeriale interpretativa del D.M. 17 marzo 2020		
U.1.01.00.00.000	Redditi da lavoro dipendente	2.689.013,07 €
U.1.01.01.00.000	Retribuzioni lorde	2.099.672,49 €
U.1.01.01.01.000	Retribuzioni in denaro	2.062.322,49 €
U.1.01.01.01.001	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo indeterminato	56.510,16 €
U.1.01.01.01.002	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo indeterminato	1.483.831,75 €
U.1.01.01.01.003	Straordinario per il personale a tempo indeterminato	18.581,23 €
U.1.01.01.01.004	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa per missione, corrisposti al personale a tempo indeterminato	460.909,57 €
U.1.01.01.01.005	Arretrati per anni precedenti corrisposti al personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.006	Voci stipendiali corrisposte al personale a tempo determinato	11.673,41 €
U.1.01.01.01.007	Straordinario per il personale a tempo determinato	0,00 €
U.1.01.01.01.008	Indennità ed altri compensi, esclusi i rimborsi spesa documentati per missione, corrisposti al personale a tempo determinato	30.816,37 €
U.1.01.01.01.009	Assegni di ricerca	0,00 €
U.1.01.01.02.000	Altre spese per il personale	37.350,00 €
U.1.01.01.02.001	Contributi per asili nido e strutture sportive, ricreative o di vacanza messe a disposizione dei lavoratori dipendenti e delle loro famiglie e altre spese per il benessere del personale	

U.1.01.01.02.002	Buoni pasto	37.350,00 €
U.1.01.01.02.003	Altre spese per il personale n.a.c.	
U.1.01.02.00.000	Contributi sociali a carico dell'ente	589.340,58 €
U.1.01.02.01.000	Contributi sociali effettivi a carico dell'ente	589.340,58 €
U.1.01.02.01.001	Contributi obbligatori per il personale	556.509,31 €
U.1.01.02.01.002	Contributi previdenza complementare	20.000,00 €
U.1.01.02.01.003	Contributi per Indennità di fine rapporto erogata tramite INPS	12.831,27 €
U.1.01.02.01.004	Altri contributi sociali effettivi n.a.c.	0,00 €
U.1.01.02.02.000	Altri contributi sociali	0,00 €
U.1.01.02.02.001	Assegni familiari	
U.1.01.02.02.002	Equo indennizzo	
U.1.01.02.02.003	Accantonamento di fine rapporto - quota annuale	
U.1.01.02.02.004	Oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.005	Arretrati per oneri per il personale in quiescenza	
U.1.01.02.02.006	Accantonamento per indennità di fine rapporto - quota maturata nell'anno in corso	
U.1.01.02.02.999	Contributi erogati direttamente al proprio personale n.a.c.	
U.1.03.02.12.000	Lavoro flessibile, quota LSU e acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale (parziale)	16.864,44 €
U.1.03.02.12.001	Acquisto di servizi da agenzie di lavoro interinale	16.864,44 €
U.1.03.02.12.002	Quota LSU in carico all'ente	
U.1.03.02.12.003	Collaborazioni coordinate e a progetto	
U.1.03.02.12.999	Altre forme di lavoro flessibile n.a.c.	
	TOTALE SPESE DI PERSONALE D.M. 17 MARZO 2020	2.705.877,51 €

Di seguito le tabelle che evidenziano il rispetto del valore soglia:

**CALCOLO CAPACITA' ASSUNZIONALI COMUNE DI CIVITA CASTELLANA
(ART.33, COMMA 4, D.L.34/2019-D.P.C.M. 17/03/2020)**

1) Individuazione dei valori soglia - art.4, comma 1 e art.6; tabelle 1 e 3

COMUNEDI	CIVITA CASTELLANA
POPOLAZIONE	15.507
FASCIA	f
VALORESOGLIAPIU'BASSO	27,00%
VALORESOGLIAPIU'ALTO	31,00%

Fascia	Popolazione	Tabella1 (Valore soglia più basso)	Tabella3 (Valore Soglia più alto)
a	0-999	29,50%	33,50%
b	1.000-1.999	28,60%	32,60%
c	2.000-2.999	27,60%	31,60%
d	3.000-4.999	27,20%	31,20%
e	5.000-9.999	26,90%	30,90%
f	10.000-59.999	27,00%	31,00%
g	60.000-249.999	27,60%	31,60%
h	250.000-1.4999.999	28,80%	32,80%
i	1.500.000>	25,30%	29,30%

2) Calcolo rapporto Spesa di personale su entrate correnti - art.2

	IMPORTI	DEFINIZIONI
SPESA DI PERSONALE RENDICONTO ANNO 2022 DPCM	2.705.877,51	definizione art. 2, comma1, lett. a)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2022	16.810.001,94	definizione art. 2, comma1, lett. b)
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2021	16.781.480,73	
ENTRATE RENDICONTO ANNO 2020	17.284.336,48	
MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI	16.958.606,38	
FCDE PREVISIONE ASSESTATA ANNO 2022	2.010.851,37	
MEDIA ENTRATE CORRENTI DETRATTO IL FCDE	14.947.755,01	
RAPPORTOSPESAPERSONALE/ENTRATECORRENTI AL NETTO DEL FCDE	18,10%	

3) Raffronto % Ente con valori soglia tabelle 1 e 3

Comune con % al di sotto del valore soglia più basso.

TABELLA 2 – Incremento annuo della spesa di personale fino al 2024:

Fascia	Popolazione	Anno 2020	Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023	Anno 2024
a	0-999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
b	1.000-1.999	23,00%	29,00%	33,00%	34,00%	35,00%
c	2.000-2.999	20,00%	25,00%	28,00%	29,00%	30,00%
d	3.000-4.999	19,00%	24,00%	26,00%	27,00%	29,00%
e	5.000-.9999	17,00%	21,00%	24,00%	25,00%	26,00%
f	10.000-59.999	9,00%	16,00%	19,00%	21,00%	22,00%
g	60.000-249.999	7,00%	12,00%	14,00%	15,00%	16,00%
h	250.000-1.4999.999	3,00%	6,00%	8,00%	9,00%	10,00%
i	1.500.000>	1,50%	3,00%	4,00%	4,50%	5,00%

ENTE CHE SI COLLOCA AL DI SOTTO DELLA PERCENTUALE DELLA TABELLA 1 N.B. IN ATTUAZIONE DEL D.M. 17/03/2020 (ATTUALMENTE) DAL 2025 NON SI APPLICA TABELLA 2	
FASE 1 - APPLICAZIONE TABELLA 1	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022
Numeratore (SPESA DI PERSONALE)	2.705.877,51
Denominatore (MEDIA DELLE ENTRATE CORRENTI AL NETTO FCDE)	14.947.755,01
Percentuale Tabella 1	27,00%
Valore massimo teorico di incremento spesa personale	1.330.016,34
TOTALE TABELLA 1 (VALORE MASSIMO TEORICO DI SPESA DEL PERSONALE)	4.035.893,85
FASE 2 - APPLICAZIONE TABELLA 2	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022
Spese di personale 2018	2.766.995,34
Percentuale di Tabella 2 – Incremento annuo spesa di personale	22%

Valore massimo teorico di incremento spesa di personale	608.738,97
TOTALE TABELLA 2 (VALORE MASSIMO TEORICO DI SPESA DEL PERSONALE)	3.375.734,31
Resti dei cinque anni antecedenti al 2021	-
FASE 3 - VERIFICA PREFERENZA RESTI O SPAZI TABELLA 2 (Nota RGS)	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022
TOTALE SPESA PERSONALE ANNO 2018 CON DEROGA RESTI ASSUNZIONALI	2.766.995,34
<i>di cui resti</i>	-
TOTALE SPESA PERSONALE CON APPLICAZIONE SPAZI TABELLA 2	3.375.734,97
<i>di cui maggiori spazi</i>	608.738,97
ESITO PREFERENZA TABELLA 2	3.375.734,31
<i>di cui resti o maggiori spazi</i>	608.738,97
FASE 4 - MAGGIORI SPAZI IN APPLICAZIONE TABELLA 1 O TABELLA 2	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022
Somma per nuove assunzioni a tempo indeterminato RISPETTO ALLA SPESA STORICA (ultimo rendiconto oppure anno 2018)	608.738,97
FASE 5 - SPESA MASSIMA OBIETTIVO ANNO 2023	PTFP 24/25/26 rendiconto 2022
Spese di personale (ANNO 2018)	2.766.995,34
Spazi per NUOVE ASSUNZIONI a tempo indeterminato	608.738,97
VALORE "SOGLIA" DA NON SUPERARE	3.375.734,31

Pertanto i suddetti prospetti dimostrativi del rispetto della effettiva capacità assunzionale dell'Ente e della citata vigente normativa, nonché del ricalcolo del parametro sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019, che evidenziano un valore soglia da non superare per l'anno 2024 di euro **3.375.734,31**;

Lo sviluppo del calcolo di tali incrementi percentuali rispetto alla spesa di personale del rendiconto 2018 porta a definire, per ciascuno degli anni di riferimento, la spesa massima raggiungibile ed i margini di

capacità assuntiva. Il sistema dinamico così profilato obbliga, però, ad aggiornare, in ciascun anno, il corretto posizionamento rispetto al valore soglia di riferimento, sulla base del valore del rapporto spese di personale/entrate correnti, onde verificare il permanere o meno di capacità assuntive dell'Ente. Da questo punto di vista l'approvazione del Rendiconto dell'esercizio precedente marca, quindi, ogni anno, con una dinamica di aggiornamento a scorrere, uno snodo procedurale amministrativo fondamentale nel (ri)calcolo dei margini assuntivi.

Il Percorso di Formazione del PTFP 2024-2026 e verifica compatibilità con i tetti di spesa normativamente previsti.

Il percorso di approvazione del Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP) 2024/2026, quale atto programmatorio fondamentale delle politiche assuntive, ha fino ad oggi conosciuto il seguente iter:

1. con deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 in data 31/07/2023 è stato approvato il DUP 2023/2025- predisposto secondo i principi di cui all'allegato n. 4/1 del D. Lgs. 118/2011 "Principio contabile applicato concernente la Programmazione di bilancio", nell'ambito del quale venivano, tra l'altro, approvate, quale parte integrante, le linee di indirizzo in materia di programmazione Triennale del fabbisogno del personale relativamente al triennio 2024-2026.
2. Il D.U.P. 2024/2026 è stato aggiornato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 in data 14/12/2023, nell'ambito del quale è stato stabilito che eventuali aggiornamenti verranno previsti con l'approvazione del piano assunzionale 2024/2026 previsto nel PIAO 2024/2026, anche a seguito di eventuali cessazioni o riorganizzazione dell'Ente.

Con riferimento alla verifica della compatibilità con i tetti di spesa normativamente previsti si precisa, preliminarmente, che alla data odierna l'ultimo dato a rendiconto che può essere preso in considerazione è quello relativo al Rendiconto 2022.

Il costo complessivo per il personale 2024, calcolato con le nuove retribuzioni tabellari del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, comprensivo degli stanziamenti per il salario accessorio, delle cessazioni programmate e delle assunzioni del residuo piano assunzionale 2023/2025 ammonta ad Euro 3.008.477,85, al netto dell'Irap, e rientra nei limiti dello stanziamento del Macroaggregato 1 del Bilancio di Previsione 2024/2026.

Il costo complessivo per il personale 2024, calcolato con le nuove retribuzioni tabellari del CCNL Funzioni Locali 2019-2021, comprensivo degli stanziamenti per il salario accessorio, delle cessazioni programmate, delle assunzioni del residuo piano assunzionale 2023/2025 e di quelle che si prevedono da realizzare nel triennio 2024/2026 ammonta a complessive Euro 3.156.310,21 e rientra nei limiti del valore soglia da non superare come sopra determinato in complessive € 3.375.734,31 come evidenziato nel seguente prospetto:

COSTO PERSONALE DIPENDENTI 2024 COMPENSIVO DI SALARIO ACCESSORIO, CESSAZIONI E ASSUNZIONE RESIDUO PFPF 2023/2025

3.088.477,85

ASSUNZIONI PROGRAMMATE ANNO 2024

2 ISTRUTTORI DI VIGILANZA

33.916,18

TOTALE

67.832,36

TOTALE GENERALE

3.156.310,21

Pertanto la spesa del personale programmata per il 2024, comprensiva dell'espletamento delle procedure di reclutamento da effettuare e quelle da completare del residuo piano assunzionale 2023/2025, ammonta a complessivi euro 3.156.310,21 e la stessa rientra nel valore soglia imposto dalla normativa sopra richiamata (€ 3.375.734,31).

Strategia di copertura del fabbisogno

In base alla evoluzione del quadro delle cessazioni/assunzioni intervenute e da effettuare nel corso dell'annualità 2024, ed in considerazione delle effettive disponibilità di Bilancio annualità 2024/2026, nonché degli altri limiti normativi vigenti, di provvedere al seguente Piano Triennale del Fabbisogno di Personale 2024 - 2026 di cui al sotto indicato schema, prevedendo che ulteriori valutazioni in merito alle assunzioni per le annualità 2024, 2025 e 2026 saranno effettuate successivamente, anche a seguito della finalizzazione delle acquisizioni previste nell'annualità 2024 e dell'evoluzione dei casi di cessazioni che potranno ulteriormente proporsi e quindi delle conseguenti economie di spesa, fermo restando in ogni caso il rispetto della effettiva capacità assunzionale dell'Ente e della citata vigente normativa, nonché del ricalcolo del parametro di sostenibilità finanziaria ex art. 33, comma 2, del DL 34/2019.

ANNO 2024

Unità	AREA	Profilo	Rapporto dilavoro	Modalità assunzione	Stato Procedura
2	Istruttori	Istruttore di Vigilanza	Tempo pieno	Concorso pubblico, utilizzo graduatoria propria o di altri enti, mobilità tra enti, incarico ex art. 110	Procedura da avviare

ANNO 2025

Unità	Cat.	Profilo	Rapporto di lavoro	Modalità assunzione	Stato Procedura
AL MOMENTO NON È PROGRAMMATA ALCUNA ASSUNZIONE					

ANNO 2026

Unità	Cat.	Profilo	Rapporto di lavoro	Modalità assunzione	Stato Procedura
AL MOMENTO NON È PROGRAMMATA ALCUNA ASSUNZIONE					

In esecuzione agli impegni assunti con le organizzazioni sindacali è intenzione dell'Amministrazione Comunale attivare nel biennio 2024/2025 delle progressioni in deroga di cui all'art. 13, comma 6, del vigente CCNL 16/11/2022, finanziate, come previsto dall'art. 13, comma 8, del medesimo contratto mediante l'utilizzo delle risorse determinate ai sensi dell'art.1, comma 612, della Legge 30/12/2021 n. 234 in misura non superiore allo 0,55% del monte salari dell'anno 2018.

Le modalità operative, la precisa quantificazione e qualificazione delle Aree oggetto delle suddette progressioni, nonché i profili interessati saranno precisate in sede di aggiornamento del presente piano assunzionale 2024/2026 all'esito dell'approvazione del Rendiconto dell'esercizio 2023.

Con asseverazione del Collegio dei Revisori dei Conti, resa ai sensi dell'art.4 comma 2 del Decreto 17/03/2020, acquisita agli atti prot.n. 4111 31/01/2024 è stata attestata la copertura finanziaria del presente Piano di fabbisogno 2024-2026 e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio.

Formazione del personale.

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

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

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.

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

affrontare le nuove sfide a cui è chiamata la pubblica amministrazione.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 49-bis e 49-ter del CCNL del personale degli Enti locali del 21 maggio 2018, che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali e tecniche e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell’attività delle amministrazioni;
- Il “Patto per l’innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale”, siglato in data 10 marzo 2021 tra Governo e le Confederazioni sindacali, il quale prevede, tra le altre cose, che la costruzione della nuova Pubblica Amministrazione si fondi ... sulla valorizzazione delle persone nel lavoro, anche attraverso percorsi di crescita e aggiornamento professionale (reskilling) con un’azione di modernizzazione costante, efficace e continua per centrare le sfide della transizione digitale e della sostenibilità ambientale; che, a tale scopo, bisogna utilizzare i migliori percorsi formativi disponibili, adattivi alle persone, certificati e ritenere ogni pubblico dipendente titolare di un diritto/dovere soggettivo alla formazione, considerata a ogni effetto come attività lavorativa e definita quale attività esigibile dalla contrattazione decentrata;
- La legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”, e i successivi decreti attuativi (in particolare il D.lgs. 33/13 e il D.lgs. 39/13), che prevedono tra i vari adempimenti, (articolo 1: comma 5, lettera b; comma 8; comma 10, lettera c e comma 11) l’obbligo per tutte le amministrazioni pubbliche di ... formare i dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione garantendo, come ribadito dall’ANAC, due livelli differenziati di formazione:
 - a) livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l’aggiornamento delle competenze e le tematiche dell’etica e della legalità;
 - b) livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell’amministrazione;
- Il contenuto dell’articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: “Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena

conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”;

- Il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 "Formazione informatica dei dipendenti pubblici" prevede che: "1. Le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4. 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale";
- D.lgs. 9 aprile 2008, n. 81, coordinato con il D.lgs. 3 agosto 2009, n. 106 "TESTO UNICO SULLA SALUTE E SICUREZZA SUL LAVORO" il quale dispone all'art. 37 che: "Il datore di lavoro assicura che ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di salute e sicurezza, ... con particolare riferimento a:
 - o concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - o rischi riferiti alle mansioni e ai possibili danni e alle conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione caratteristici del settore o comparto di appartenenza dell'azienda... e che i "dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ...".

Principi della formazione

Il servizio formazione del Comune di Civita Castellana e quindi il presente Piano si ispira ai seguenti principi:

- valorizzazione del personale: il personale è considerato come un soggetto che richiede riconoscimento e sviluppo delle proprie competenze, al fine di erogare servizi più efficienti ai cittadini;
- uguaglianza e 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;
- efficienza: la formazione deve essere erogata sulla base di una ponderazione tra qualità della formazione offerta e costi della stessa.

Gli attori della formazione

Gli attori della Formazione sono:

- l'Ufficio Personale: è l'unità organizzativa preposta al servizio formazione.
- Dirigenti. Sono coinvolti nei processi di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione trasversale, definizione della formazione specialistica per i dipendenti assegnati al proprio settore;
- Dipendenti. Sono i destinatari della formazione e oltre ad essere i destinatari del servizio;

Programma formativo per il triennio

L'attività formativa del triennio si andrà a sviluppare prevalentemente sulle aree tematiche previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, e precisamente:

- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;
- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC, e dai Codici di comportamento del personale dipendente;
- normativa anticorruzione e trasparenza;
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti pubblici;
- misure antiriciclaggio;
- normativa penale in materia di anticorruzione
- inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi e conflitto di interesse;
- approfondimenti su tematiche settoriali;
- gestione del rischio (fase di costruzione del PTPCT);

I Piani formativi possono essere aggiornati ed eventualmente integrati, a fronte di specifiche esigenze formative non attualmente prevedibili.

Modalità e regole di erogazione della formazione

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

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

Sarà privilegiata la formazione a distanza, attraverso il ricorso a modalità innovative e interattive. Per

quanto attiene alle docenze dei corsi, si farà ricorso a docenti interni ed esterni, con preferenza a quelli interni, sia allo scopo del contenimento dei costi, sia allo scopo di valorizzare competenze qualificate sussistenti all'interno dell'ente, anche alla luce delle positive esperienze svolte negli anni precedenti.

PIANO DELLE AZIONI POSITIVE

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono

misure "speciali" - in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006 n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", a norma dell'art. 6 della Legge del 28 novembre 2005 n. 246 riprende e coordina in un testo unico le disposizioni ed i principi riguardanti le attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e le disposizioni in materia di azioni positive per la realizzazione delle parità uomo donna nel lavoro.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne, per rimediare a svantaggi rompendo la segregazione verticale e orizzontale e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice. Inoltre, la Direttiva 23 maggio 2007 del Ministero per le Riforme e innovazioni nella Pubblica Amministrazione con il Ministro per i Diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e

donne nelle amministrazioni pubbliche", richiamando la direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, indica come sia importante il ruolo che le amministrazioni pubbliche ricoprono nello svolgere un ruolo positivo e propulsivo ai fini della promozione e dell'attuazione del principio delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale.

In considerazione di quanto sopra esposto, il Comune di Civita Castellana, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, intende armonizzare la propria attività al perseguimento e all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del C.C.N.L. e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini.

Relazione introduttiva

L'organizzazione del Comune di Civita castellana vede una forte presenza femminile (il 56,72% del personale di ruolo), per questo è necessario nella gestione del personale una attenzione particolare e l'attivazione di strumenti per promuovere le reali pari opportunità come fatto significativo di rilevanza

strategica.

A tal fine è stato elaborato il presente Piano triennale di azioni positive.

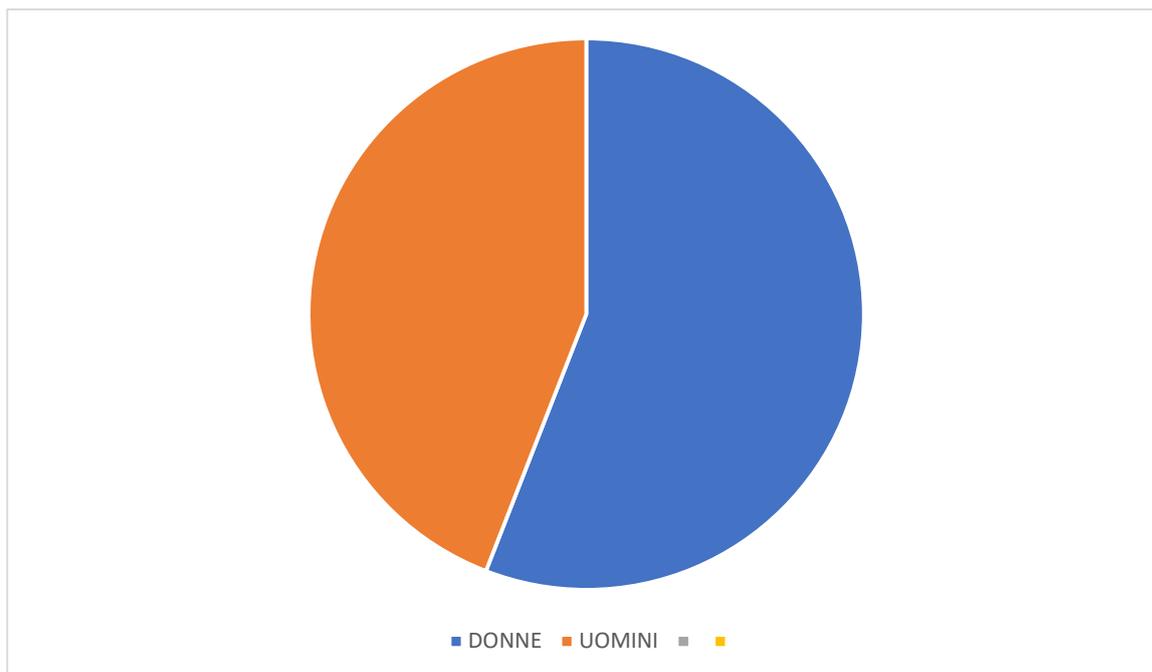
Il piano potrà permettere all'Ente di agevolare le sue dipendenti e i suoi dipendenti dando la possibilità a tutte le lavoratrici ed i lavoratori di svolgere le proprie mansioni con impegno, con entusiasmo e senza particolari disagi, anche solo dovuti a situazioni di malessere ambientale.

Nel periodo di vigenza del Piano saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente e delle organizzazioni sindacali in modo da poterlo rendere dinamico ed effettivamente efficace.

Analisi dello stato di fatto

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente in servizio presso il Comune di Civita Castellana, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne lavoratrici:

Lavoratori	Numero	Percentuale
Donne	38	55,88%
Uomini	30	44,12%
Totale	68	100%



Dalla raffigurazione che emerge dai dati si evidenzia che non occorre favorire il riequilibrio della presenza femminile in quanto non sussiste un divario fra generi inferiore a due terzi e conseguentemente vengono rispettati i parametri indicati dall'art, 48, 1° comma, del D.Lgs 11/04/2006, n. 198.

PIANO DI FORMAZIONE ANNUALE

A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Settore Risorse Umane.

Nel rispetto della situazione emergenziale verranno utilizzate maggiormente piattaforme digitali (webinar, videocorsi, etc.) .

Ogni dipendente ha facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Dirigente ; tutte le richieste autorizzate convogliano all'Ufficio Risorse Umane per l'iter di approvazione.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo individuale di ciascuno presso l'Ufficio "Risorse Umane".

PART-TIME

Nessuna donna in servizio presso il Comune di Civita Castellana si avvale dell'opportunità dell'orario parziale.

OBIETTIVI DEL PIANO

Tenuto conto dei dati quantitativi complessivi, il presente Piano rimane fedele alle indicazioni previste dal

D.Lgs. n. 198/2006 e si articola in 5 linee guida che impegnano il Comune di Civita Castellana o al perseguimento dei seguenti obiettivi principali:

1. garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
2. rimuovere gli ostacoli che impediscono di fatto la realizzazione di pari opportunità nel lavoro per garantire l'eventuale riequilibrio delle posizioni femminili nei ruoli e nelle posizioni in cui sono sottorappresentate;
3. favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e lavoro familiare, facilitando l'utilizzo di forme di flessibilità orarie finalizzate al superamento di situazioni di disagio o, comunque, alla conciliazione fra tempi di vita e tempi di lavoro;
4. promuovere le pari opportunità in materia di formazione, di aggiornamento e di qualificazione professionale;
5. migliorare la cultura amministrativa sul tema delle differenze di genere e pari opportunità e promuovere la comunicazione e la diffusione delle informazioni sui temi delle pari opportunità.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

1. Flessibilità di orario, permessi, aspettative e congedi
Con le difficoltà derivanti dalla necessità di garantire i servizi alla cittadinanza in presenza di vincoli assunzionali rigorosi, l'Ente si propone di continuare a favorire la conciliazione tra responsabilità professionali e familiari attraverso strumenti quali la disciplina del part-time e la flessibilità dell'orario. L'Amministrazione si impegnerà a trovare, laddove se ne manifesti la necessità e nel rispetto delle norme vigenti, un equilibrio fra le esigenze proprie e le richieste dei dipendenti, ferma restando la disciplina dei CCNL e del regolamento comunale in materia di organizzazione degli uffici e dei servizi, una soluzione che permetta ai lavoratori e alle lavoratrici di poter al meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare, anche al fine di consentire la continuità dei percorsi professionali intrapresi da ciascun dipendente.
2. Comitati per le pari opportunità, commissioni, altri organismi
In sede di richiesta di designazione inoltrate dal Comune ad Enti esterni ai fini della nomina in Commissioni, Comitati o altri organismi collegiali previsti da norme statuarie e regolamentari interne del Comune, richiamare l'osservanza delle norme in pari opportunità con invito a tener conto della presenza femminile nelle proposte di nomina.
3. Assunzioni e sviluppo di carriera
Nel rispetto degli artt. 7, comma 4 e 57, comma 1 - lett. C) del D.Lgs. 165/2001, l'Ente si propone di motivare adeguatamente l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile collocato a pari merito nelle graduatorie delle assunzioni/progressioni e di garantire pari opportunità fra uomini e donne per l'accesso al lavoro dichiarando espressamente tale principio nei bandi di selezione del personale. Si adotteranno sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, che valorizzino i dipendenti meritevoli attraverso l'attribuzione degli incentivi economici e di carriera, nonché delle progressioni

economiche, senza discriminazioni di genere. Affidamento degli incarichi di responsabilità sulla base della professionalità e dell'esperienza acquisita senza discriminazioni.

4. Flessibilità oraria

In presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodo di tempi limitati.

5. Informazione

Favorire, ulteriormente, la diffusione di informazioni relativamente ai concorsi e alle selezioni per il reclutamento del personale, utilizzando strumenti di pubblicità che si rivolgono a tutta la popolazione e che mettano in particolare evidenza le pari opportunità di accesso a qualsiasi posizione di lavoro.

6. Monitoraggio annuale relativo alla situazione dell'organico, declinato per genere.

Sarà garantita l'analisi della situazione del personale dipendente di servizio, declinata per genere, al fine di individuare le aree organizzative maggiormente critiche e per mettere in luce eventuali discriminazioni da rimuovere.

7. Formazione

Proseguire nell'opera di formazione di tutti i dipendenti predisponendo appositi piani formativi e favorendo il coinvolgimento delle donne secondo i livelli finora raggiunti, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore. I piani di formazione dell'Amministrazione saranno definiti in modo da consentire pari possibilità ai dipendenti di frequentare i corsi individuati. Si cercherà, a tal fine, di tenere conto dell'articolazione dei corsi in base agli orari e alle sedi così da renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time, in modo da trovare soluzioni operative atte a conciliare le esigenze di cui detto sopra con quelle formative/professionali.

8. Formazione e reinserimento lavorativo

Prevedere interventi formativi volontari per il personale femminile in astensione obbligatoria o facoltativa post-partum, nel rispetto dei programmi e delle procedure in vigore ai fini del reinserimento delle dipendenti nell'ambito lavorativo. L'Amministrazione presterà attenzione al reinserimento lavorativo del personale rimasto assente per lungo tempo, a vario titolo, prevedendo, qualora fosse necessario, un periodo di affiancamento o la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare eventuali lacune e mantenere le competenze ad un livello costante.

9. Spazi di dibattito

Promuovere e diffondere informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità. Attivare appositi spazi di dibattito (bacheca, newsletter, ecc.) sul superamento degli stereotipi culturali che possono danneggiare il diritto alle pari opportunità e programmare incontri di sensibilizzazione rivolti alla cittadinanza.

10. Indagini conoscitive sul “benessere lavorativo del personale”.

L’Ente si propone nel triennio di riferimento di concentrare maggiori sforzi, avvalendosi anche del supporto del Comitato Unico di Garanzia e del RSPP, nella promozione di azioni positive che pongano il dipendente al centro dell’organizzazione, tramite la somministrazione di questionari per procedere ad indagini e analisi sul clima organizzativo, al cui esito sarà possibile proporre eventuali azioni di miglioramento.

11. Lavoro agile.

Elaborare e proporre modalità di attuazione delle direttive in materia di lavoro agile e telelavoro al fine di adottare un regolamento di disciplina dell’istituto adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica). Il lavoro agile è una opportunità di conciliazione vita-lavoro previsto dalla legge che è funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa improntata sul lavoro per obiettivi. Particolare attenzione in questo ambito deve essere data ai dipendenti in condizioni di disagio familiare.

UFFICI COINVOLTI

Per la realizzazione delle azioni positive saranno coinvolti i seguenti servizi:

- Dirigenti
- Ufficio Personale

DURATA DEL PIANO

Il presente Piano ha durata triennale, dalla data di esecutività del provvedimento che lo approva, con verifiche annuali per il monitoraggio/aggiornamento dello stato di attuazione dello stesso.

Il Piano è pubblicato all’Albo Pretorio dell’Ente, sul sito web del Comune di Civita Castellana sezione “Amministrazione Trasparente” e in luogo accessibile a tutti i dipendenti.

Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli osservazioni, suggerimenti e le possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere alla scadenza ad un aggiornamento adeguato.

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

L’aggiornamento annuale del Piao avviene tramite approvazione della Giunta comunale entro 30 giorni dall’approvazione del Bilancio di previsione.

Il monitoraggio del Piao avviene con specifiche modalità e tempistiche relative alle differenti sottosezioni del documento programmatico triennale.

Per quanto non qui stabilito diversamente, il monitoraggio delle diverse sezioni e sottosezione viene svolto in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao.

Monitoraggio delle sezioni e sottosezioni Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione – sezione strategica, approvato dal Consiglio comunale, ed associa ad essi i diversi indicatori di impatto individuati a partire dalle dimensioni del benessere equo sostenibile e dai 17 obiettivi dell'agenda 2030.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del Dup. Il monitoraggio avviene tramite due stati di avanzamento testuali: il primo infrannuale entro il 31.7 dell'anno di riferimento, approvato dal Consiglio comunale; il secondo coincide con la Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30.4 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Obiettivi di performance

Il monitoraggio della performance - descritta nell'apposita sottosezione - coincide con la misurazione e valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi di performance definiti ovvero dell'output in termini di efficacia quantitativa.

A tale scopo, si prevedono le seguenti verifiche infrannuali e annuali:

- a) al 30 giugno di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento intermedio di tutti gli obiettivi esecutivi e dei relativi indicatori, i cui valori conseguiti sono confrontati coi valori attesi per i primi sei mesi dell'anno;
- b) al 31 dicembre di ciascun anno viene verificato lo stato di avanzamento annuale di tutti gli obiettivi esecutivi e i valori finali dei relativi indicatori.

Le verifiche al 30 giugno e al 31 dicembre vengono effettuate dal Servizio di Controllo di Gestione e quindi dal Nucleo di Valutazione, il quale esamina le rendicontazioni presentate, dispone le eventuali correzioni e valida il grado di avanzamento degli obiettivi.

Il Nucleo di Valutazione, durante la verifica dello stato di avanzamento esamina gli obiettivi e i risultati conseguiti effettuando le osservazioni e le precisazioni che ritiene opportune. Completato l'esame di tutti i settori, il Nucleo di Valutazione stabilisce le percentuali di raggiungimento di ciascun obiettivo e attività. Il Servizio di controllo di gestione a supporto del Nucleo di Valutazione effettua le ulteriori verifiche tecniche trasmettendo ai Responsabili dei settori interessati le relative osservazioni e chiedendo le opportune motivazioni in caso di mancato raggiungimento del risultato. Al termine delle operazioni di verifica il Nucleo di valutazione, sulla base delle motivazioni fornite dal Dirigente, provvede ad assegnare la percentuale definitiva eventualmente corretta ad ogni obiettivo/attività e, eventualmente, a correggere la percentuale assegnata nel caso in cui le motivazioni siano giustificative del mancato parziale conseguimento dell'obiettivo/attività. I prospetti riepilogativi delle percentuali e delle medie di Settore confluiscono poi nella relazione della Performance che viene approvata dalla Giunta Comunale.

Gli obiettivi di performance sono articolati in obiettivi di sviluppo e obiettivi strutturali (di mantenimento). A ogni obiettivo è associato un peso percentuale di rilevanza relativa; a ogni obiettivo è inoltre associato uno (o più) indicatore di risultato;

a ogni indicatore di risultato è assegnato inoltre un target (traguardo) ovvero un valore di riferimento atteso; rispetto a tale valore, con riferimento al valore effettivamente raggiunto, si calcola la percentuale di raggiungimento complessivo degli obiettivi di sviluppo e gli obiettivi strutturali, a cui ogni indicatore di risultato e ogni obiettivo specifico contribuisce in maniera ponderata.

La performance delle singole strutture organizzative dell'ente viene quindi misurata attraverso la rilevazione dello stato di avanzamento degli obiettivi esecutivi mediante appositi indicatori ad essi associati in fase di previsione, con i relativi target annuali.

La performance complessiva di ente viene invece essere espressa in termini percentuali in unico valore di sintesi, ovvero con la media aritmetica dei risultati di sintesi delle singole strutture organizzative (settori) che si misura attraverso il grado di raggiungimento degli obiettivi e attività assegnati.

La misurazione e valutazione del raggiungimento degli obiettivi dei settori e dell'ente nel suo complesso (valutazione dell'output), come descritta, costituisce una delle dimensioni della complessiva valutazione della performance organizzativa, svolta ai sensi del vigente SMVP.

La Relazione sulla performance, validata dal Nucleo di valutazione e approvata dalla Giunta annualmente entro il 30.6 dell'anno successivo a quello di riferimento, contiene gli stati di avanzamento degli obiettivi e attività validati dal nucleo di valutazione ed approvati dalla Giunta e la valutazione complessiva della performance complessiva di ente, calcolata sulla base della metodologia contenuta nel vigente SMVP.

Nella Relazione sulla performance saranno altresì rendicontati i seguenti obiettivi definiti nel Piao:

- Obiettivi di pari opportunità
- Obiettivi di semplificazione e reingegnerizzazione e tempi dei procedimenti
- Obiettivi di accessibilità

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Modalità del monitoraggio e del riesame del sistema di prevenzione della corruzione e trasparenza

Monitoraggio sull'attuazione delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

L'attività di monitoraggio finalizzata alla verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione, anche in vista degli aggiornamenti annuali e di eventuali rimodulazioni del documento di pianificazione, è attuata dal responsabile della prevenzione della corruzione e dagli altri soggetti coinvolti nel processo di gestione del rischio.

I Responsabili dei settori relazionano con cadenza semestrale, entro il mese successivo alla scadenza del semestre di riferimento sullo stato di attuazione del Piano al Responsabile della prevenzione della corruzione.

Essi riferiscono, inoltre, sull'attuazione del documento di pianificazione in relazione ad obiettivi da raggiungere con cadenza diversa da quella semestrale e ogniqualvolta ne siano richiesti dal Responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile della prevenzione della corruzione dà conto dello stato di attuazione del "documento di Pianificazione" e delle misure assegnategli attraverso la redazione della relazione annuale sullo stato di attuazione del documento medesimo e riferisce sull'attività svolta ogniqualvolta lo ritenga opportuno o l'organo di indirizzo politico ne faccia richiesta.

L'attività di monitoraggio è altresì attuata attraverso i report del RPCT nonché in sede di controllo successivo di regolarità amministrativa.

A tal fine il RPCT pianifica l'attività di monitoraggio con l'adozione di un apposito piano che dovrà indicare: i processi/attività oggetto di monitoraggio; la periodicità delle verifiche; le modalità di svolgimento delle verifiche.

Nella predisposizione delle verifiche da effettuare il RPCT dovrà concentrare l'azione di monitoraggio soprattutto sui processi/attività maggiormente a rischio, includendo nel monitoraggio i processi/attività non verificate negli anni precedenti. La scelta dovrà essere motivata in sede di piano.

I Responsabili di Settore e i dipendenti hanno il dovere di fornire al RPCT il supporto necessario per l'espletamento dell'attività di monitoraggio.

Monitoraggio sull'idoneità delle misure previste dal documento di pianificazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza

Il monitoraggio delle misure non deve limitarsi alla sola attuazione delle stesse ma deve contemplare anche una valutazione delle loro idoneità, intesa come effettiva capacità di riduzione del rischio corruttivo, secondo il principio guida della "effettività";

Spetta al RPCT valutare, sulla scorta delle valutazioni e proposte dei Responsabili di Settore, l'idoneità delle misure. A tale scopo il RPCT potrà avvalersi del NdV.

L'idoneità di una misura può dipendere da diversi fattori tra cui: l'erronea associazione della misura di trattamento all'evento rischioso dovuta ad una non corretta comprensione dei fattori abilitanti; una sopravvenuta modificazione dei presupposti della valutazione; una definizione approssimativa della misura o un'attuazione meramente formale della stessa.

I Responsabili di Settore qualora una o più misure si rivelino non idonee "a prevenire il rischio" lo comunicano al RPCT perché assuma le opportune e necessarie determinazioni.

Riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema

Il processo di gestione del rischio, le cui risultanze confluiscono nel "documento di pianificazione" in materia di prevenzione della corruzione trasparenza, deve essere organizzato e realizzato in maniera tale da consentire un costante flusso di informazioni e feedback in ogni sua fase e deve essere svolto secondo il principio guida del miglioramento progressivo e continuo.

Annualmente, entro il mese di novembre, si procede al riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema. Nell'attività di riesame vengono coinvolti oltre il RPCT e i Responsabili di Settore.

Sottosezione struttura organizzativa

Rispetto a: organigramma dell'ente, unità organizzative e dotazioni organiche, graduazione posizioni organizzative, i dati afferenti saranno aggiornati annualmente in sede di definizione del Piano.

Sottosezione lavoro agile

Come descritto nell'apposita sottosezione la metodologia definita prevede per il lavoro agile tre differenti livelli di monitoraggio che riguardano:

1. Fattori abilitanti e stato di salute: Salute Organizzativa -Salute Professionale -Salute Digitale - Salute Economi-co-Finanziaria
2. Stato di implementazione del lavoro agile
3. Impatti interni ed esterni

Ad ogni dimensione sono associati precisi e specifici indicatori, i cui valori saranno monitorati annualmente, in un'apposita Sezione della Relazione sulla performance.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base triennale dal Nucleo di Valutazione.

Rispetto ai piani formativi triennali riportati nell'apposita sottosezione, i dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piao; il monitoraggio annuale riporterà i singoli corsi realizzati nell'anno precedente e i principali indicatori inerenti agli iscritti, i partecipanti, le ore di formazione erogate, le modalità di erogazione.

Soddisfazione degli utenti

La performance organizzativa viene misurata anche in relazione all'efficacia qualitativa soggettiva/percepita ovvero in relazione alla soddisfazione degli utenti.

La struttura preposta alla funzione dei controlli, si occupa infatti anche della progettazione, realizzazione e rendicontazione dei controlli di qualità. Il sistema dei controlli interni, associati al ciclo di gestione della performance organizzativa, è da intendersi come strumento di lavoro, di guida e di miglioramento dell'organizzazione ed è finalizzato al monitoraggio e alla valutazione dei risultati, dei rendimenti e dei costi dell'attività amministrativa svolta dal Comune di Civita Castellana, nel rispetto del principio di trasparenza. In tale ottica, il sistema dei controlli interni è diretto, tra le altre cose, a garantire il controllo della qualità dei servizi erogati direttamente.

Sono strumenti di dell'analisi di qualità:

- le indagini quantitative e qualitative condotte attraverso la somministrazione di questionari di gradimento;
- il feedback del personale di front – office;

Sono inoltre strumenti di controllo della qualità dei servizi, i contratti di servizio, che al loro interno devono contenere gli obblighi a carico dei soggetti gestore relativi sia alla predisposizione/pubblicazione/aggiornamento delle carte dei servizi erogati sia all'attivazione di sistemi periodici di rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza.

Le indagini di customer satisfaction che, nel ciclo di misurazione della performance, sono finalizzate a rilevare i risultati dell'amministrazione nell'ottica dell'efficacia soggettiva, vengono svolte regolarmente con una programmazione annuale.

Rispetto a queste, il Comune di Civita Castellana è in grado di garantire l'osservazione del trend storico. Altre indagini vengono progettate e realizzate in maniera sistematica anche quelle relative ai servizi interni, che confluiscono nel loro insieme a formare una valutazione complessiva degli utenti relativamente ai servizi offerti dell'ente.

Si colloca in tale ambito il riferimento anche alle Linee guida n. 4 del Dipartimento della funzione pubblica sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche. Il D.lgs. n. 74/2017, modificando il D.lgs. n. 150/2009, ha infatti inteso rafforzare il ruolo dei cittadini e degli utenti dei servizi pubblici nel ciclo di gestione della performance. Le richiamate Linee guida delineano le modalità per il coinvolgimento degli stakeholders come soggetti attivi nel ciclo della performance in linea con quanto previsto dagli artt. 7, comma 2, lett. C, 8 e 19-bis del D.lgs. n. 150/2009, al fine di integrare nel SVMP la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi di sviluppare, sia sotto il profilo quantitativo che qualitativo, le relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, utenti e destinatari dei servizi attraverso lo sviluppo e il costante potenziamento di forme di partecipazione e collaborazione.

Stante le precedenti premesse, ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa per quanto concerne la dimensione dell'output in termini di efficacia soggettiva, è possibile calcolare annualmente un indice complessivo di gradimento riferito alla media dei voti sintetici di gradimento dei servizi erogati risultanti dalle singole indagini di customer svolte nell'ultimo triennio.

Riepilogo sezioni Piao e monitoraggio

Sezione/sottosezione	Organo/documento	Termine
Anagrafica e contesto esterno	Giunta Aggiornamento Piao	31.1
Valore pubblico	Consiglio Stato avanzamento Dup Relazione sulla gestione	31.7. anno in corso 30.4 anno successivo
Performance	Giunta Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
Rischi corruttivi e trasparenza	RPCT Relazione annuale del RPCT NdV (in collaborazione con RPCT) Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione	15.12 anno in corso, salvo eventuali proroghe comunicate da ANAC 31.5 anno in corso
Indagini soddisfazione utenza	Giunta Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
Struttura organizzativa	Giunta Aggiornamento Piao	31.1
Lavoro agile	Giunta Relazione sulla performance	30.6 anno successivo
Piano triennale dei fabbisogni	Nucleo di valutazione	Monitoraggio triennale
Piani formativi	Giunta Aggiornamento Piao	31.1