

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' ED ORGANIZZAZIONE PIAO ANNO 2023-2025

Adottato con atto di Giunta Comunale n. _____ del__

Sommario

Premessa	3
Sezione 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	10
Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE	11
2.01 Valore Pubblico	11
2.02 Performance.....	19
2.02.01 Obiettivi di Performance	19
2.02.02 Sistema di valutazione della Performance	20
2.02.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive	21
2.03 Rischi Corruttivi – Trasparenza	27
02.03.01 Parte generale.....	27
02.03.02 Valutazione di impatto del contesto esterno	28
02.03.03 Valutazione di impatto del contesto interno	30
02.03.04 Il sistema di gestione del rischio corruttivo.....	32
02.03.05 La trasparenza nel Comune di Cutrofiano.....	58
SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO	65
3.01 Struttura organizzativa	65
3.01.01 Organigramma dell'ente.....	65
3.01.02 Unità organizzative e dotazione organica	66
3.01.03 Graduazione delle posizioni dirigenziali e organizzative	68
3.02 Organizzazione del lavoro agile.....	71
3.03 Piano Triennale dei fabbisogni di personale	82
3.03.01 Programmazione delle risorse umane	82
3.03.02 Formazione del Personale	88
SEZIONE 4 MONITORAGGIO	89

Allegati

- Allegato 1: Sistema di misurazione e valutazione della Performance 2023
- Allegato 2: Obiettivi 2023 Responsabili di Settore
- Allegato A - Mappatura dei Processi
- Allegato B - Analisi dei rischi
- Allegato C- Misure
- Allegato C1 - Misure per aree di rischio
- Allegato D – Obblighi di trasparenza

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 percorso che ha reso attuativo il PIAO, le incertezze, i continui rinvii, i tanti pareri contrastanti che l'hanno accompagnato ed il fatto che sia diventato realtà nel giorno della scadenza della sua prima adozione (30 giugno 2022) hanno reso particolarmente complessa la attuazione.

Riferimenti Normativi

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione è stato introdotto nel nostro ordinamento dall'art. 6 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113 e successivamente integrato e modificato dalle disposizioni di cui:

- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, per quanto attiene le disposizioni di cui ai commi 5 e 6;
- all'art. 1, comma 12, del decreto-legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15, introduttivo del comma 6-bis;
- all'art. 7, comma 1, del decreto-legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n. 79, per quanto attiene le disposizioni di cui al comma 6-bis e introduttivo del comma 7-bis;
- ☐ all'art. 2 c. 1 del decreto legge 22 aprile 2023, n. 44 (in G.U. 22/04/2023, n.95) che ha introdotto il comma 8 bis.

In conseguenza delle successive modifiche intervenute, il testo coordinato del citato articolo 6, si compone come di seguito:

“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 e 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.

5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo.

6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti.

6-bis. In sede di prima applicazione il Piano è adottato entro il 30 giugno 2022 e fino al predetto termine non si applicano le sanzioni previste dalle seguenti disposizioni:

a) articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

b) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124;

c) articolo 6, comma 6, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

7. In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114. In caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione del bilancio, gli enti locali, nelle more dell'approvazione del Piano, possono aggiornare la sottosezione relativa alla programmazione del fabbisogno di personale al solo fine di procedere, compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio e nel rispetto delle regole per l'assunzione degli impegni di spesa durante l'esercizio provvisorio, alle assunzioni di personale con contratto di lavoro a tempo determinato ai sensi dell'articolo 9, comma 1-quinquies, ultimo periodo, del decreto-legge 24 giugno 2016, n. 113, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2016, n. 160.

7-bis. Le Regioni, per quanto riguarda le aziende e gli enti del Servizio sanitario nazionale, adeguano i rispettivi ordinamenti ai principi di cui al presente articolo e ai contenuti del Piano tipo definiti con il decreto di cui al comma 6.

((7-ter. Nell'ambito della sezione del Piano relativa alla formazione del personale, le amministrazioni di cui al comma 1 indicano quali elementi necessari gli obiettivi e le occorrenti risorse finanziarie, nei limiti di quelle a tale scopo disponibili, prevedendo l'impiego delle risorse proprie e di quelle attribuite dallo Stato o dall'Unione europea, nonché le metodologie formative da adottare in riferimento ai diversi destinatari. A tal fine le amministrazioni di cui al comma 1 individuano al proprio interno dirigenti e funzionari aventi competenze e conoscenze idonee per svolgere attività di formazione con risorse interne e per esercitare la funzione di docente o di tutor, per i quali sono predisposti specifici percorsi formativi)).

8. All'attuazione delle disposizioni di cui al presente articolo le amministrazioni interessate provvedono con le risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente. Gli enti locali con meno di 15.000 abitanti provvedono al monitoraggio dell'attuazione del presente articolo e al monitoraggio delle performance organizzative anche attraverso l'individuazione di un ufficio associato tra quelli esistenti in ambito provinciale o metropolitano, secondo le indicazioni delle Assemblee dei sindaci o delle Conferenze metropolitane.

8-bis. Presso il Dipartimento della funzione pubblica della Presidenza del Consiglio dei ministri è istituito l'Osservatorio nazionale del lavoro pubblico con il compito di promuovere lo sviluppo strategico del Piano e le connesse iniziative di indirizzo in materia di lavoro agile, innovazione organizzativa, misurazione e valutazione della performance, formazione e valorizzazione del capitale umano, nonché di garantire la piena applicazione delle attività di monitoraggio sull'effettiva utilità degli adempimenti richiesti dai piani non inclusi nel Piano, anche con specifico riguardo all'impatto delle riforme in materia di pubblica amministrazione. Con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, da adottare entro quarantacinque giorni dalla data di entrata in vigore della presente disposizione, sono definiti la composizione e il funzionamento dell'Osservatorio. All'istituzione e al funzionamento dell'Osservatorio si provvede nei limiti delle risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica. Ai componenti dell'Osservatorio non spettano compensi, gettoni di presenza, rimborsi di spesa, o altri emolumenti comunque denominati.

Per l'anno 2022, il PIAO del Comune di Cutrofiano è stato approvato in forma semplificata dalla Giunta Comunale in data 29/12/2022 con deliberazione n. 216 raggruppando i seguenti documenti di programmazione già approvati dall'ente:

- a) Piano della Performance/Piano economico finanziario;
- b) Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT);
- c) Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale (PTFP);
- d) Piano Triennale delle Azioni Positive (PTAP).

Il PIAO 2023 del Comune di Cutrofiano è strutturato in quattro sezioni articolate in sottosezioni:

Sezione 1: Scheda anagrafica dell'amministrazione: riporta la scheda anagrafica dell'amministrazione

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: ripartita nelle seguenti sottosezioni di programmazione:

- a) struttura organizzativa
- b) organizzazione del lavoro agile
- c) piano triennale dei fabbisogni

Sezione 4: Monitoraggio: indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, incluse le rilevazioni di soddisfazione degli utenti, delle sezioni precedenti

Il PIAO ha durata triennale e viene aggiornato annualmente;

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

La mancata adozione del PIAO comporta l'applicazione delle sanzioni di cui all'art. 10, comma 5, del D.lgs. 150/2009, che prevedono:

- Divieto di erogazione della retribuzione di risultato ai dirigenti che risulteranno avere concorso alla mancata adozione del PIAO;
- Divieto di assumere e affidare incarichi di consulenza o di collaborazione comunque denominati.

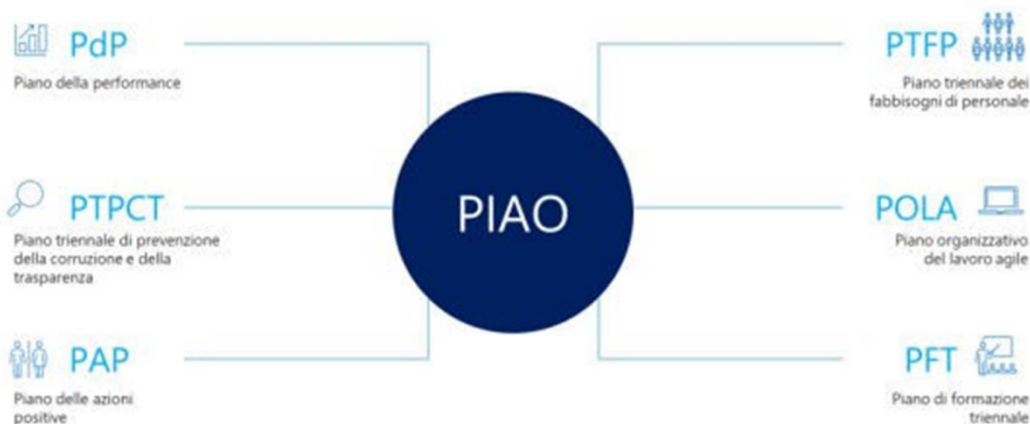
Si aggiunge anche la sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro prevista dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del D.l. 90/2014, riferita alla mancata approvazione della programmazione anticorruzione.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023- 2025 ha quindi il compito principale di fornire una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nelle singole sezioni.

La proposta del PIAO verrà presentata alla Giunta comunale per la sua approvazione, acquisiti i pareri del NdV e delle OO.SS per quanto di competenza.

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

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



Struttura del PIAO negli Enti con meno di 50 dipendenti

SEZIONE/SOTTOSEZIONE DI PROGRAMMAZIONE	CONTENUTO DELLA SEZIONE/SOTTOSEZIONE	AMMINISTRAZIONI CON MENO DI 50 DIPENDENTI
1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE	Contiene i dati identificativi dell'Amministrazione quali ad esempio: denominazione, indirizzo, codice fiscale/partita IVA, generalità del Sindaco, numero dei dipendenti al 31 dicembre dell'anno precedente, numero di abitanti al 31 dicembre dell'anno precedente, telefono, sito internet, indirizzo e-mail, indirizzo PEC.	SI
SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE		
2.1 Valore pubblico	<p>Contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione (art. 3, comma 2 DM).</p> <p>Non si applica ai Comuni l'elaborazione degli indicatori di <i>outcome</i>/impatti, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile (<i>Sustainable Development Goals</i> dell'Agenda ONU 2030; indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da ISTAT e CNEL).</p>	NO
2.2 Performance	Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n. 150 del 2009.	<p>NO</p> <p>Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali oggettuali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]"; si suggerisce, anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato/produttività ai Responsabili/Dipendenti, di procedere ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.</p>
2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	<p>Predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT). Costituiscono elementi essenziali della sottosezione:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Valutazione di impatto del contesto esterno - Valutazione di impatto del contesto interno - Mappatura dei processi - Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti - Progettazione delle misure organizzative per il trattamento del rischio - Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure - Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio 	<p>SI</p> <p>Aggiornamento della mappatura dei processi esistente alla data di entrata in vigore del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, tenendo conto, quali aree di rischio, quelle indicate all'art.1, comma 16 della Legge 6 novembre 2012, n. 190, ovvero:</p> <ul style="list-style-type: none"> - autorizzazione/concessione; - contratti pubblici; - concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi; - concorsi e prove selettive; <p>L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene solo in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.</p>

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

<p>3.1 Struttura organizzativa</p>	<p>Presenta il modello organizzativo dell'Ente ed in particolare illustra:</p> <ul style="list-style-type: none"> - organigramma; - livelli di responsabilità organizzativa, numero di Posizioni Organizzative, sulla base di quattro dimensioni: <ul style="list-style-type: none"> o inquadramento contrattuale (o categorie); o profilo professionale (possibilmente non ingessato sulle declaratorie da CCNL); o competenze tecniche (saper fare); o competenze trasversali (saper essere - soft skill). - numero dei dipendenti medi per ciascuna unità organizzativa; - Eventuali interventi sul modello organizzativo per assicurare la sua coerenza rispetto agli obiettivi di valore pubblico identificati nella specifica sezione. 	<p align="center">SI</p>
<p>3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Indicazione, in coerenza con gli istituti del lavoro agile stabiliti dalla Contrattazione collettiva nazionale, la strategia e gli obiettivi di sviluppo di modelli di organizzazione del lavoro, anche da remoto (ad es., lavoro agile, telelavoro), adottati dall'amministrazione:</p> <p>In particolare, devono essere indicati:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le misure abilitanti in termini organizzativi, di piattaforme tecnologiche e di competenze professionali; - gli obiettivi connessi alla prestazione resa in lavoro agile con specifico riferimento alla performance individuale; - il contributo connesso al miglioramento della performance organizzativa di Ente e di struttura organizzativa. 	<p align="center">SI</p>
<p>3.3 Piano Triennale del Fabbisogno di Personale</p>	<p>Illustrazione dei seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente; - Programmazione strategica delle risorse umane, valutata sulla base dei seguenti fattori; - capacità assunzionale calcolata sulla base dei vigenti vincoli di spesa; - stima del trend delle cessazioni, sulla base ad esempio dei pensionamenti; - stima dell'evoluzione dei bisogni, in funzione di scelte legate alla digitalizzazione dei processi, alle esternalizz./internalizz. o a potenziamento/dismissione di servizi/attività/funzioni o ad altri fattori interni o esterni che richiedono una discontinuità nel profilo delle risorse umane in termini di profili di competenze e/o quantitative <p>In aggiunta agli elementi di cui al precedente elenco, le Amministrazioni possono facoltativamente illustrare nella seguente sezione I seguenti elementi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse umane sulla base delle priorità strategiche dell'Ente; - Strategie di attrazione e acquisizione delle competenze necessarie a realizzare I programmi dell'Ente; - Programmazione della formazione del Personale al fine dell'aggiornamento e/o riqualificazione professionale 	<p align="center">SI</p>

SEZIONE 4: MONITORAGGIO

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

4. MONITORAGGIO	<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3, del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none">- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza";	<p style="text-align: center;">NO</p> <p>Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si suggerisce di provvedere ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, tali per cui si debba procedere all'aggiornamento anticipato della sezione "Rischi corruttivi e trasparenza".</p>
------------------------	--	---

Sezione 1 SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

SEZIONE 1 - SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		NOTE
Comune di	CUTROFIANO	
Indirizzo	Via Marcello Rizzo	
Recapito telefonico	0836 / 542230	
Indirizzo internet	https://www.comune.cutrofiano.le.it	
e-mail	protocollo@comune.cutrofiano.le.it	
PEC	protocollo.comune.cutrofiano@pec.rupar.puglia.it	
Codice fiscale/Partita IVA	80009050750 - 01818960757	
Sindaco	Dott. Luigi Melissano	
Segretario Comunale	Dott.ssa Maria Antonietta Foggetti	
Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza	Dott.ssa Maria Antonietta Foggetti	
Titolare dei trattamento dei dati	Dott. Luigi Melissano	
Responsabile per la protezione dei dati personali (RDP)	SVIC S.r.l.	
Numero dipendenti al 31.12.2022	n. 30 a tempo indeterminato e n. 2 a tempo determinato	
Numero abitanti al 31.12.2022	Abitanti n. 8.830	

Il Comune di Cutrofiano appartiene alla Provincia di Lecce e al 31.12.2022 conta 8.830 abitanti ed un'estensione di 56,81 Km² di territorio, con una densità abitativa di 155,43 ab/kmq.

Alla data del 31.12.2022 il personale in servizio in totale è di 32 unità, di cui a tempo indeterminato n. 30, escluso il Segretario Generale.

Sezione 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.01 Valore Pubblico

Secondo le linee guida per la redazione del PIAO, il “Valore pubblico” rappresenta il miglioramento del benessere sociale, economico, ambientale, sanitario, ecc. della comunità amministrata.

La presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione come previsto dall’art. 3, comma 1, lettera a) del decreto n. 132/2022 e dall’art. 8 comma 1 del medesimo decreto, il quale prevede che “Il Piano integrato di attività e organizzazione (...) assicura la coerenza dei propri contenuti ai documenti di programmazione finanziaria, previsti a legislazione vigente per ciascuna delle pubbliche amministrazioni, che ne costituiscono il necessario presupposto”.

In base all’anzidetto decreto, che ha definito tra gli altri aspetti, modalità semplificate per l’adozione del PIAO da parte degli Enti con meno di 50 dipendenti, questa sezione non si applica al nostro Ente. Tuttavia, in una logica di integrazione, la sottosezione “Valore pubblico” è il filo conduttore rispetto al quale le altre sottosezioni del PIAO devono declinare i relativi contenuti, in termini di performance, di protezione dai rischi corruttivi, di organizzazione e capitale umano.

Inoltre, il principio contabile applicato alla programmazione finanziaria (Allegato n. 4/1 al d.lgs. n. 118/2011), nel delineare i contenuti del DUP, fornisce un quadro di riferimento all’interno del quale la sottosezione “Valore pubblico” del PIAO deve essere elaborata.

Il principio contabile prevede, infatti, che la sezione strategica del DUP debba sviluppare e concretizzare le linee programmatiche di mandato di cui all’art. 46, comma 3, del d.lgs. n. 267/2000 e individuare, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi strategici dell’ente.

In particolare, la sezione strategica del DUP individua “le principali scelte che caratterizzano il programma dell’amministrazione da realizzare nel corso del mandato amministrativo e che possono avere un impatto di medio e lungo periodo”.

Programma di mandato 2020-2025 (Approvato dal Consiglio Comunale con Delibera N. 10 del 19 novembre 2020)

Nel corso della seduta del 19 novembre 2020 il Consiglio Comunale, ai sensi dell’art. 46 del D.lgs. 267/2000 e dello Statuto Comunale, ha approvato le linee programmatiche relative alle azioni e ai progetti da realizzare nel corso del mandato amministrativo 2020-2025.

Il programma di governo del Sindaco Luigi Melissano, con la lista “Cutrofiano Città Futura”, prevede le seguenti linee di azione:

1. SVILUPPO E TERRITORIO
2. PUG
3. PRAE
4. MITIGAZIONE IDRAULICA E GEOMORFOLOGICA
5. INTERVENTI DI MIGLIORAMENTO DELLA ZONA INDUSTRIALE ARTIGIANALE
6. CULTURA
7. SCUOLA
8. REVISIONE REGOLAMENTI COMUNALI
9. CENTRO STORICO

10. CONTENZIOSO
11. SERVIZI SOCIALI
12. MAGGIORE INTEGRAZIONE NELLE POLITICHE SOVRACOMUNALI
13. AMBIENTE
14. PARTECIPAZIONE E INFORMAZIONE
15. SPORT

Le linee di mandato sono meglio esplicitate nella deliberazione di Consiglio Comunale n. 10 del 19.11.2020 a cui si rinvia.

Il Consiglio Comunale, in attuazione delle linee programmatiche di mandato, ha approvato il DUP 2023-2025 con Delibera n. 16 del 25 MAGGIO 2023.

DUP 2023-2025

Il Documento Unico di Programmazione rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica ed operativa degli Enti Locali consentendo di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative, costituendo, nel rispetto del principio del coordinamento e della coerenza dei documenti di bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP approvato dall'organo politico si compone di due sezioni: la sezione strategica con un orizzonte temporale che coincide con il mandato amministrativo e la sezione operativa con un orizzonte temporale triennale, come il Bilancio di previsione finanziario.

La sezione strategica sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato di cui all'art. 46 del TUEL ed individua, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, gli indirizzi e obiettivi strategici dell'ente, mentre la sezione operativa ha carattere generale e contenuto programmatico e costituisce lo strumento a supporto del processo di previsione per la predisposizione della manovra di bilancio.

Il Documento Unico di Programmazione è lo strumento politico amministrativo capace di effettuare una valutazione concreta sulla vita della comunità, suoi punti di forza e di debolezza e, sulla base degli strumenti economico finanziari a disposizione dell'Amministrazione Comunale, di mettere in campo le azioni necessarie ad affrontare o prevenire eventuali situazioni di criticità, andare nella direzione del maggiore benessere del cittadino.

Fondamentale è la conoscenza delle dinamiche socioeconomiche locali come del quadro nazionale ed internazionale in cui siamo immersi, da cui siamo interdipendenti, in ragione anche della velocità con cui determinate situazioni di crisi si riverberano immediatamente nella nostra sfera individuale, familiare o sociale.

Il quadro generale in cui si cala l'attività di programmazione economica comunale appare dominato da una situazione d'incertezza globale e di crisi geopolitica e ambientale, diventata ormai strutturale, che sta determinando un generalizzato aumento dell'inflazione da costi dell'energia e delle materie prime e delle conseguenti politiche monetarie di tipo restrittivo e depressive della domanda.

In questo caso i bilanci e i documenti di programmazione devono essere flessibili, indirizzati agli investimenti capaci di ridurre immediatamente l'esposizione ai fattori economici che possono diventare incontrollabili come la spesa per l'energia, la prevenzione o resilienza di fronte alla maggiore incidenza dei fattori climatici violenti ed incontrollabili, a quelli sociali che potrebbero

portare ad un peggioramento delle condizioni di vita di molti cittadini riducendo la coesione sociale e aumentando i fenomeni di marginalità e fragilità sociale.

Pertanto, nella programmazione pubblica di cui il D.U.P. è solo uno dei suoi aspetti, sono tre le variabili da tenere sotto controllo e identificate come focus d'intervento:

TRE VARIABILI: "ECONOMICO-ENERGETICHE, AMBIENTALI E SOCIALI"

Le tre variabili sono fortemente interdipendenti e capaci di agire come un moltiplicatore degli effetti dell'una sull'altra, potenziandone le conseguenze o le opportunità.

Accanto alle politiche strutturali e di pianificazione territoriale come il Piano Urbanistico Generale e in materia di attività estrattive con il Piano di Bacino Particolareggiato, l'Amministrazione individua le seguenti aree d'intervento:

- **dell'Energia**, (efficientamento della rete di pubblica illuminazione e degli immobili comunali, creazione di una Comunità Energetica),
- **dell'Ambiente**, con la messa in pratica del Piano d'Azione per l'Energia, il Clima e la Sostenibilità (appena adottato dall'Unione dei Comuni della Grecia Salentina) e con il potenziamento della Protezione Civile,
- **dei Servizi alla Persona**, incrementando anche nuove forme di sostegno alle famiglie come il microcredito, il sostegno alla povertà alimentare, educativa, alle politiche di prevenzione dell'istituzionalizzazione dei minori.

A circa metà mandato l'Amministrazione Comunale sente il bisogno di verificare lo stato di attuazione delle proprie linee programmatiche 2020-2025 per verificarne la coerenza delle stesse al contesto sociale odierno, il rispetto dei principi base, contenuti nelle premesse: Legalità, Solidarietà, Sostenibilità.

PROGETTI STRATEGICI

CITTADINO E GRUPPI SOCIALI

La strategia di governo ha posto e continua a porre l'attenzione prima sul cittadino, sulla singola persona, sui bisogni individuali, centrando sugli stessi gli interventi di sostegno sociale e culturale. Si è poi ragionato per singoli gruppi sociali bisognevoli di politiche di supporto, anche materiale, con riferimento a specifiche fragilità, marginalità, sui quali si è tagliato e cucito a misura l'abito rappresentato dall'azione politico – amministrativa.

In questa chiave va letto l'impegno a favore degli stakeholder più esposti in questo periodo storico caratterizzato dall'emergenza sanitaria del Covid 19 che ha posto a dura prova l'esistenza di un tessuto sociale fatto di relazioni umane ed economiche: categorie economiche, anziani, popolazione studentesca.

Notevole è il supporto alle categorie commerciali e professionali attuando tutti gli interventi a supporto del settore previsti dalla normativa statale così pure è stato notevole l'impegno per garantire i servizi pubblici essenziali ed il rispetto dei piani nazionali di vaccinazione.

Oltre al sostegno materiale come i sussidi economici per le famiglie bisognose e i buoni spesa, le rette per gli anziani, nel doposcuola specialistico, nel trasporto dei disabili, nelle rette alloggio di emergenza e per i minori, nei buoni libri digitali.

L'amministrazione sosterrà spese per utenze domestiche e tassa sui rifiuti dei soggetti in situazioni di svantaggio sociale.

Al fine di combattere la tendenza all'isolamento e all'incupimento sociale si è deciso di sostenere in maniera forte le attività pubbliche che potessero tessere quella trama di relazioni fra le persone che restituisse quanto tolto dal covid 19 per quasi due lunghi anni. In questa ottica vanno viste tutte le attività che a vario titolo e volontà erano state sospese o sopresse, in particolare quelle ricreative e sportive. In questo senso va colto l'impegno a restituire alla collettività i beni comuni quali l'ex

mercato coperto, il Parco Verde, il Parco dei Fossili, attrezzare uno spazio per la tradizionale gimkana automobilistica, il campo sportivo, finalmente omologato e pronto ad accogliere competizioni sportive adatte ad una fascia di età bisognevole di supporto che solo la disciplina sportiva può offrire.

OFFERTA CULTURALE

L'offerta culturale è stata qualificata ed ampliata con manifestazioni legate alla lettura, alla musica in generale ed al femminile in particolare, all'arte contemporanea, alla natura ed all'ambiente, con il contributo del costituito centro informativo ambientale presso il Parco dei Fossili. Fondamentale è stato l'apporto e la partecipazione di tutto il mondo dell'associazionismo locale che è alla ricerca di maggiori sinergie con Enti Pubblici o realtà imprenditoriali, anche nel campo della cultura.

Finalmente abbiamo una struttura di gestione del polo biblio-museale che opera come elemento aggregante e punto d'incontro di varie associazioni ed attività quali: le tessitrici, il sostegno ai bambini a rischio dispersione scolastica, soggetti a disagio scolastico o in ritardo di apprendimento, le attività laboratoriali extrascolastiche con i bambini della scuola per l'infanzia.

Importante e fondamentale si ritiene l'adeguamento della sala polifunzionale comunale con nuove poltroncine e nuovi infissi in corso di realizzazione come adeguamento ed efficientamento energetico dell'edificio comunale. Tale adeguamento è la premessa per l'adesione del nostro Comune fra quelle delle attività cofinanziate da Teatro Pubblico Pugliese.

MISURE DI RISPARMIO ENERGETICO

Altra emergenza del 2022 è stata la guerra in Ucraina che ha causato un forte aumento dei costi per l'energia, in particolare fra giugno e ottobre, e delle materie prime. Come previsto nel documento precedente, siamo passati da circa 200.000 euro per l'energia elettrica spesi nel 2021 a circa 500.000 euro nel 2022 con un incremento più che doppia di spesa corrente, soprattutto per la pubblica illuminazione. In ragione di tale previsione l'amministrazione ha messo in atto tutte le misure di risparmio energetico sia degli edifici pubblici che della pubblica illuminazione e nel triennio si prevede di aderire alla proposta della City Green Light sul mercato riservato alle Pubbliche Amministrazioni per un intervento strutturale sulla rete pubblica di illuminazione ed è stata inserita nelle previsioni programmatiche comunali. Considerate le circostanze, vista la mancanza di altre misure pubbliche specifiche, si ritiene indifferibile l'adesione a tale offerta anche in vista del rialzo dei prezzi previsto a partire dai prossimi mesi estivi e per tutta una serie di cause tanto geo politiche che di tipo industriale.

L'aumento delle materie prime si è riversato sulla quantificazione delle opere pubbliche in cantiere, comportando ritardi e nuove somme da reperire per garantire la prosecuzione delle attività di cantiere. In una prima fase vi è stata anche la difficile reperibilità dei materiali per fenomeni di accaparramento e speculazione finanziaria. In questa ottica va visto lo stop and go del centro "Dopo di Noi" ed i problemi che potranno ripresentarsi, già in fase di gara e poi nei cantieri, per l'entrata in vigore dei nuovi prezzi delle opere pubbliche fra la data degli studi di fattibilità su cui sono stati giudicati i finanziamenti e quelle della progettazione definitiva/esecutiva andati a gara in questi giorni.

L'instabilità geopolitica è il fattore da tenere costantemente sotto controllo e capace di destabilizzare ogni previsione di bilancio. Per questo motivo si ritiene il periodo non idoneo ad aprire linee d'indebitamento comunali ma di riservare la spesa d'investimento solo con quella di provenienza nazionale o regionale o da finanziare con l'avanzo di amministrazione.

Questo anche in considerazione della recente volontà degli organismi sovranazionali preposti al

controllo monetario di mantenere un ferreo controllo del tasso d'inflazione attraverso un rialzo dei tassi del credito.

Le politiche di bilancio dovranno essere improntate alla flessibilità, in base all'andamento delle entrate e della capacità della base contributiva comunale, all'efficienza e all'efficacia delle stesse mantenendo o migliorando i servizi resi a parità di spesa corrente.

Il personale dipendente della nostra amministrazione è stato reintegrato con percorsi concorsuali per i vigili urbani e per il responsabile del settore amministrativo e con la mobilità interna per l'ufficio anagrafe. Non sono previsti incrementi di personale oltre le reintegrazioni per il personale che dovrà entrare in quiescenza, quello in rientro da trasferimenti temporanei ad altri Enti.

Da tale principio generale viene escluso il personale le cui risorse provengono da fondi nazionali dedicati al potenziamento delle attività dei Comuni per il settore dei servizi sociali e tecnici.

FONDI PNRR E OPERE PUBBLICHE

Con questo quadro generale vanno previsti gli interventi finanziati con i fondi del PNRR ed in particolare l'obiettivo è rispettare gli impegni ministeriali assegnati che prevedono la consegna dei lavori entro la fine di novembre 2023, salvo proroghe.

Fondamentale è l'implementazione del finanziamento relativo all'efficientamento energetico di cinque edifici comunali.

A parte questi interventi finanziati con risorse esterne di varia provenienza vi è la previsione di spesa d'investimento certa quale quella derivante dall'avanzo di amministrazione del 2022 che conferma il positivo andamento di quella del 2021 e che ci permetterà di finanziare interventi rivolti principalmente al rifacimento straordinario delle rete stradale urbana e rurale, acquisizione al patrimonio pubblico di terreni ed immobili indispensabili al raggiungimento degli obiettivi politico amministrativi. Fra questi si possono citare i fondi per l'acquisizione di un locale della curia nel centro storico per farne un punto espositivo per attività artigianali, l'acquisizione di un immobile facente parte del complesso del Palazzo Ducale, di un terreno per la costruzione di una rotatoria sulla strada per Maglie e per l'allargamento degli impianti sportivi o del Cimitero, per fini ambientali, in base alle risorse extracomunali che si dovessero rendere disponibili.

Si prevede il miglioramento delle attrezzature dei parchi cittadini come la Villa S. Barbara, Parco San Antonio, Parco dei Nuovi Nati, incrementando anche le piantumazioni esistenti. E' previsto il completamento e l'adeguamento dell'area di sgambamento cani nell'area degli insediamenti produttivi, accanto all'ecocentro del quale si prevede l'ampliamento.

Una modesta quota sarà dedicata al completamento dei lavori richiesti da AQP nel corso delle procedure di collaudo della rete della Zona Industriale, in dirittura d'arrivo.

Un'altra parte sarà riservata al miglioramento di alcuni punti particolarmente sensibili della comunità, come le aree nei pressi di edifici pubblici, di culto o dell'Arma dei Carabinieri.

E' previsto l'acquisto di un mezzo nuovo per il controllo del territorio che sarà in uso al Comando della Polizia Locale e di uno usato per il miglioramento ed efficientamento dei nostri Servizi Tecnici. Sarà potenziato l'intervento nel territorio rurale con un nuovo percorso cicloturistico e l'acquisto di nuove biciclette da dare in uso per lo scopo.

SOSTEGNO ALLE ATTIVITA' ECONOMICHE E PROMOZIONE DEL TERRITORIO

In questo quadro è importante l'azione di sostegno alle attività economiche presenti sul territorio inserendo nell'attività di pianificazione territoriale un ampliamento della zona per insediamenti

produttivi, la caratterizzazione idraulica dell'area del Canale Scacciato e di quella parte di bacino che interferisce con l'area di cui sopra, l'ubicazione di un'area mercatale di tipo lineare.

Uno strumento di cui si è in attesa è quello del Piano Commerciale della Grecia salentina, legato comunque a dinamiche intercomunali che ne stanno rallentando il completamento.

Altra attività di promozione è quella dell'aggiornamento del sito "Visit Cutrofiano" aperto ora a nuove attività e realtà economiche.

La promozione dei prodotti agricoli passerà attraverso l'implementazione della "Comunità del Cibo", costituendo una prima fase un'anagrafe degli operatori locali che si impegnino nella tutela della biodiversità agraria e zootecnica e della sicurezza alimentare e, successivamente, alla creazione di un'organizzazione capace di concentrare l'offerta di questi beni per facilitarne il collocamento sul mercato, primo fra tutti quello dedicato alle mense per i minori.

La ceramica rimane un settore di primaria importanza dal punto di vista economico ed identitario, che oggi può contare anche sul sostegno regionale che finanzia una serie d'iniziative sulla valorizzazione e promozione della ceramica pugliese con la legge regionale 32/2022.

Nel centro storico si prevede l'acquisizione di un locale da ristrutturare da mettere a disposizione degli artigiani locali come spazio espositivo delle loro espressioni d'arte.

STRATEGIA DELLA TRASFORMAZIONE DIGITALE

In relazione all'accessibilità dei propri sistemi informativi, intesi come capacità di erogare servizi e fornire le informazioni in modalità fruibile, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che, a causa di disabilità, necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari, il Comune di Cutrofiano dà attuazione alla Direttiva UE 2016/2102, al D.lgs. 10 agosto 2018, n. 106, alla Legge 9 gennaio 2004 n. 4 ed alle Linee Guida sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate da AgID. La strategia della trasformazione digitale della Pubblica Amministrazione, declinata nel Piano triennale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione è tesa a promuovere lo sviluppo sostenibile, etico ed inclusivo, attraverso l'innovazione e la digitalizzazione al servizio delle persone, delle comunità e dei territori, nel rispetto della sostenibilità ambientale. Tra i principi guida contenuti nel Piano assume particolare rilevanza quello definito come Servizi inclusivi e accessibili, ove si richiede che le pubbliche amministrazioni progettino servizi pubblici digitali inclusivi e che vengano incontro alle diverse esigenze delle persone e dei singoli territori.

SEMPLIFICAZIONE E REINGEGNERIZZAZIONE PROCEDURE/PROCEDIMENTI

Il processo di reingegnerizzazione includerà gli applicativi e sistemi che afferiscono ai principali servizi al cittadino.

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) dedica una parte cospicua delle risorse alla transizione digitale con l'obiettivo di trasformare e innovare la Pubblica Amministrazione.

Questo Ente intende attuare diverse misure dirette a rivedere e reingegnerizzare le procedure informatizzate relative ai procedimenti in essere presso l'amministrazione comunale.

Nello specifico, per ciò che attiene la fase di avvio dei procedimenti dematerializzati, ha ottenuto i finanziamenti di seguito riportati, cui darà attuazione nel corso del triennio 2023/2025, diretti all'implementazione dei servizi online resi fruibili all'utenza, oltre alla migrazione dei sistemi al cloud, all'adozione dell'identità digitale, all'adozione pagoPA (piattaforma digitale per i pagamenti) e app IO (quale punto di contatto tra ente e cittadini per i servizi pubblici digitali), anche l'implementazione della piattaforma "notifiche digitali" per la notificazione di atti amministrativi a valore legale verso persone fisiche e giuridiche.

- 1. Avviso Pubblico "Misura 1.3.1. "Piattaforma Digitale Nazionale Dati - COMUNI (OTTOBRE 2022)" - PNRR M1C1 Investimento 1.3 "DATI E INTEROPERABILITÀ" FINANZIATO DALL'UNIONE EUROPEA – Finanziato € 20.344,00**

La Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND) è lo strumento definito all'articolo 50-ter, comma 2, del d.lgs. 82/2005 di cui gli enti pubblici si avvalgono al fine di favorire la conoscenza e l'utilizzo del patrimonio informativo detenuto per finalità istituzionali nelle banche dati a loro riferibili nonché la condivisione dei dati con i soggetti che hanno diritto di accedervi in attuazione dell'articolo 50 del d.lgs. 82/2005 per la semplificazione degli adempimenti dei cittadini e delle imprese. La PDND favorisce l'interoperabilità dei sistemi informativi e delle basi di dati delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di servizi pubblici.

Con l'interoperabilità delle banche dati è possibile creare **un ecosistema che abiliti lo scambio semplice e sicuro di informazioni tra le PA attraverso una piattaforma unica.**

L'accesso e l'utilizzo della PDND è effettuato tramite l'implementazione delle API (interfaccia applicativa). Le API (Application Programming Interfaces) sono interfacce che permettono alle applicazioni di interagire con altre applicazioni.)

L'obiettivo previsto per la Misura 1.3.1 (milestone e target europei) è una maggiore erogazione di API nel Catalogo API PDND da parte dei Comuni.

Il Comune di Cutrofiano ha presentato domanda in data 29.11.2022 e risulta finanziato per € **20.344,00** giusto Decreto n. 152 - 1 / 2022 - PNRR

2. Avviso PUBBLICO "PIANO NAZIONALE DI RIPRESA E RESILIENZA - MISSIONE 1 -COMPONENTE 1 INVESTIMENTO 1.2 "ABILITAZIONE AL CLOUD PER LE PA LOCALI" COMUNI" – Finanziato € 121.992,00

Il Ministero per l'innovazione tecnologica e la transizione digitale (MITD) ha invitato i Comuni italiani a presentare domanda di partecipazione all'avviso pubblico del Piano nazionale di ripresa e resilienza – Missione 1 – Componente 1 – Investimento 1.2 "Abilitazione al Cloud per le PA locali" Comuni finanziato dall'Unione Europea – NextGenerationEU.

L'obiettivo finale per l'investimento 1.2 (milestone e target europei) è collegato all'obbligo, introdotto dall'art. 35 del D.L. 76/2020, di portare le PPAA a migrare i propri CED verso ambienti cloud certificati.

Il Comune di Cutrofiano ha presentato domanda in data 13.12.2022 e risulta finanziato per € 121.992,00 giusto Decreto n. 85 - 4/2022 - PNRR – 2023.

3. "Misura 1.4.5 'Piattaforma Notifiche Digitali' Comuni - PNRR M1C1 Investimento 1.4 "SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE" FINANZIATO DA UE – Finanziato € 32.589,00

La Piattaforma Notifiche Digitali (PND) è la piattaforma definita all'articolo 26 del d.l. 76/2020 convertito dalla l. 120/2020 che permette alla PA di inviare ai cittadini notifiche a valore legale relative agli atti amministrativi. Raggiunge i cittadini attraverso canali di comunicazione digitale (PEC/SERCQ) o analogica (Raccomandata AR o 890) e riduce alla PA la complessità della gestione della comunicazione, realizzando il cassetto digitale del cittadino.

L'obiettivo previsto per la Misura 1.4.5 (milestone e target europei) è quello di garantire un aumento dei comuni in grado di fornire avvisi digitali giuridicamente vincolanti ai cittadini, ai soggetti giuridici, alle associazioni e a qualsiasi altro soggetto pubblico o privato

Il Comune di Cutrofiano ha presentato domanda in data 10/11/2022 e risulta finanziato per € 32.589,00, giusto decreto di finanziamento n. 131 - 2 / 2022 - PNRR del 23/11/2022. La proposta progettuale candidata dal Comune di Cutrofiano consiste nella integrazione con PND dei processi di notificazione di tutte le comunicazioni/ verbali /solleciti relativi alle violazioni al CdS (Attivazione servizio obbligatoria) nonché di tutte le tipologie di comunicazioni relative all'Ufficio Anagrafe (attivazione servizio scelto dall'Ente).

4. “Misura 1.4.3 APP IO” - Comuni (Settembre 2022) - Missione 1 Componente 1 del PNRR, finanziato dall’Unione europea nel contesto dell’iniziativa Next Generation EU - Investimento 1.4 “SERVIZI E CITTADINANZA DIGITALE” - Finanziato € 6.860,00.

La trasformazione dell’architettura digitale della PA, dal cloud all’interoperabilità dei dati, è accompagnata da investimenti mirati a semplificare la vita digitale dei cittadini, attraverso migliori servizi pubblici. In primo luogo, sono rafforzati strumenti già lanciati con successo negli ultimi anni, come la piattaforma per i pagamenti verso la PA, pagoPA, e l’app IO, il punto unico di accesso per i servizi pubblici digitali.

L’APP IO costituisce, ai sensi dell’art. 64-bis del testo unico del Codice di Amministrazione Digitale (CAD), il punto di accesso telematico ai servizi della PA. Tutte le Pubbliche Amministrazioni hanno l’obbligo di:

- rendere fruibili i servizi online tramite app su dispositivi mobili, anche attraverso IO;
- rendere fruibili in modalità digitale tutti i servizi erogati, e di avviare i relativi progetti di trasformazione digitale entro il 28 febbraio 2021 (comma 1-quater).

Il Piano Triennale per l’informatica nella Pubblica Amministrazione 2019-2021 di AGID, al paragrafo 7 del capitolo 9 “Strumenti per la generazione e la diffusione di servizi digitali” introduce l’Applicazione “IO”. “IO” è un’app che rende possibile una fruizione efficace dei servizi pubblici digitali, sia delle PA centrali che locali, permettendo ai cittadini di ricevere comunicazioni dalle PA ed effettuare pagamenti relativamente a servizi pubblici anche dal proprio smartphone.

L’obiettivo del presente Avviso è la migrazione e l’attivazione dei servizi digitali dell’ente sull’APP IO.

Il Comune di Cutrofiano ha presentato domanda in data 02.02.2023 e risulta finanziato per € 6.860,00 giusto Decreto n. 129 - 3 / 2022 - PNRR - 2023

2.02 Performance

2.02.01 Obiettivi di Performance

La presente sottosezione contiene la programmazione degli obiettivi di performance, di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del Decreto Legislativo n. 150 del 2009.

Sebbene, le indicazioni contenute nel "Piano tipo" non prevedano l'obbligatorietà di tale sottosezione di programmazione, per gli Enti con meno di 50 dipendenti, alla luce dei plurimi pronunciamenti della Corte dei Conti, da ultimo deliberazione n. 73/2022 della Corte dei Conti Sezione Regionale per il Veneto che afferma "L'assenza formale del Piano esecutivo della gestione, sia essa dovuta all'esercizio della facoltà espressamente prevista dall'art. 169, co. 3, D. Lgs. 267/2000 per gli enti con popolazione inferiore ai 5.000 abitanti, piuttosto che ad altre motivazioni accidentali o gestionali, non esonera l'ente locale dagli obblighi di cui all'art. 10, co.1 del D. Lgs. 150/2009 espressamente destinato alla generalità delle Pubbliche amministrazioni e come tale, da considerarsi strumento obbligatorio [...]", anche al fine della successiva distribuzione della retribuzione di risultato e del fondo per la produttività ai /Responsabili/Dipendenti, si procede ugualmente alla predisposizione dei contenuti della presente sottosezione.

La presente sottosezione sostituisce il Piano della Performance, mantenendone la connotazione di contenuto centrale del ciclo di gestione della Performance, in grado di rendere concrete e operative, attraverso obiettivi gestionali, le scelte e le azioni della pianificazione strategica dell'Ente.

Il contenuto che segue è il risultato del processo di definizione degli obiettivi da assegnare al personale per le annualità 2023, definito a partire:

1. dalle linee programmatiche di mandato 2020-2025, declinate in indirizzi strategici (Sezione Strategica), programmi e obiettivi operativi annuali-triennali (Sezione Operativa) del DUP 2023-2025 approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 16 del 25.05.2023;
2. dal Bilancio di previsione 2023-2025, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 24 del 23.06.2023;
3. dal PEG contabile, approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 122 del 1/8/2023. Quest'ultimo attribuisce le dotazioni economico - finanziarie, necessarie per garantire il raggiungimento degli obiettivi di performance da parte dei Responsabili dei Settori, redatto secondo quanto stabilito dal principio contabile della programmazione all. 4/1 al D.Lgs. n. 118/2011, punto 10 e dall'art. n. 169 del D.lgs. n. 267/2000 (TUEL).

Gli obiettivi sono proposti dall'organo esecutivo. Il NdV 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.

Gli obiettivi di performance sono articolati per Settore 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

2.02.02 Sistema di valutazione della Performance

L'art. 19 del D.Lgs. n. 150/2009, così come modificato dal D.Lgs. n. 74/2017, recita:

1. *Il contratto collettivo nazionale, nell'ambito delle risorse destinate al trattamento economico accessorio collegato alla performance ai sensi dell'articolo 40, comma 3-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, stabilisce la quota delle risorse destinate a remunerare, rispettivamente, la performance organizzativa e quella individuale e fissa criteri idonei a garantire che alla significativa differenziazione dei giudizi di cui all'articolo 9, comma 1, lettera d), corrisponda un'effettiva diversificazione dei trattamenti economici correlati.*
2. *Per i dirigenti, il criterio di attribuzione dei premi di cui al comma 1 è applicato con riferimento alla retribuzione di risultato."*

Il Sistema di misurazione e valutazione della Performance contenente i criteri e le metodologie di valutazione del personale sono stati definiti e approvati dalla Giunta Comunale con deliberazione n. 186 del 09.12.2011, e aggiornati annualmente come da documenti agli atti.

Con deliberazione di G.C. n. 75 del 24/05/2019 si è approvato:

- il Regolamento dell'Area delle Posizioni Organizzative;
- le schede di valutazione/pesatura delle posizioni organizzative predisposte dal Nucleo di Valutazione e la successiva rideterminazione fino a nuovo provvedimento dei corrispettivi di indennità di posizione a favore dei titolari di P.O. così come proposti dal N.d.V. e precisamente:

Settore Tecnico	€ 11.000,00;
Settore Vigilanza	€ 11.000,00;
Settore Edilizia e A.P.	€ 9.000,00;
Settore Entrate	€ 9.000,00;
Settore Ragioneria	€ 9.000,00;
Settore Amministrativo	€ 7.500,00 (part-time 30 ore)

I vigenti sistemi di valutazione citati risultano, nel loro impianto complessivo, rispondere ai principi introdotti dal Decreto Legislativo n. 150/2009 e s.m.i, nonché conformi al Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52 del 20.03.2002 e s.m.i., tuttavia nel corso del periodo di validità del presente PIAO si apporteranno miglioramenti e integrazioni per rendere il sistema più pertinente con le disposizioni previste dalla norma così come proposto dal NdV nel parere rilasciato in data 5.10.2023, acquisito al P.G. n. 12395 del 6/10/2023.

Al presente PIAO sono allegati gli obiettivi dei Responsabili di Settore e del Segretario Comunale e il Sistema di misurazione e valutazione della performance aggiornato Allegati 1 e 2).

2.02.03 Obiettivi di Pari Opportunità e Piano delle Azioni Positive

La Legge 10 aprile 1991 n. 125 “Azioni positive per la realizzazione della parità uomo-donna nel Lavoro” (ora abrogata dal D.Lgs. n. 198/2006 “Codice delle pari opportunità tra uomo e donna”, in cui è quasi integralmente confluita) rappresenta una svolta fondamentale nelle politiche in favore delle donne, tanto da essere classificata come la legge più avanzata in materia in tutta l’Europa occidentale.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali in deroga al principio di uguaglianza formale e mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomo e donna. Sono misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, evitare eventuali svantaggi e riequilibrare la presenza femminile nel mondo del lavoro.

Il percorso che ha condotto dalla parità formale alla parità sostanziale della Legge sopra detta è stato caratterizzato in particolare da:

- l’istituzione di osservatori sull’andamento dell’occupazione femminile;
- l’obbligo dell’imprenditore di fornire informazioni sulla percentuale dell’occupazione femminile;
- il mantenimento di determinate proporzioni di manodopera femminile;
- l’istituzione del Consigliere di Parità che partecipa, senza diritto di voto, alle Commissioni Regionali per l’impiego, al fine di vigilare sull’attuazione della normativa sulla parità uomo donna.

Inoltre la Direttiva 23.05.2007 “Misure per attuare la 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’attività positiva e propositiva per l’attuazione di tali principi.

Nel settore pubblico il legislatore ha scelto di adottare un piano obbligatorio per favorire le pari opportunità; infatti l’art. 48 del Decreto Legislativo n. 198/2006 (Codice delle pari opportunità tra uomo e donna) prevede che ogni amministrazione pubblica, ai sensi degli artt. 1, c.1 lett. c, 7 c.1 e 57 c.1 del D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i., predisponga un piano triennale di azioni positive.

Le linee di azione che le pubbliche amministrazioni sono tenute ad attuare sono riportate nella Direttiva n. 2/2019 al paragrafo 3 e riguardano, nello specifico, i seguenti ambiti di intervento:

- prevenzione e rimozione delle discriminazioni in ambito lavorativo;
- rimozione di fattori che ostacolano le pari opportunità nelle politiche di reclutamento e gestione del personale, promozione della presenza equilibrata delle lavoratrici e dei lavoratori nelle posizioni apicali, eliminazione di eventuali penalizzazioni discriminatorie nell’assegnazione degli incarichi, anche di posizione organizzativa o dirigenziali, nello svolgimento delle attività rientranti nei compiti e doveri d’ufficio, nonché nella corresponsione dei relativi emolumenti;
- garanzia del benessere organizzativo e dell’assenza di qualsiasi discriminazione, nonché della migliore conciliazione tra tempi di lavoro e tempi di vita;
- promozione, anche tramite il CUG, di percorsi informativi e formativi sui temi della promozione delle pari opportunità e della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, rivolti a tutti i livelli dell’amministrazione, inclusi i dirigenti.

L’art. 8 del D.Lgs. 150/2009, al comma 1, prevede inoltre che la misurazione e valutazione della performance organizzativa dei dirigenti e del personale delle Amministrazioni pubbliche, riguardi anche il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità (lett. h).

La recente riforma avviata con il D.L. 80/2021, convertito nella Legge n. 6 agosto 2021, n. 113, che introduce il PIAO, quale unico documento che integra tutti i contenuti delle programmazioni settoriali

dell'ente pubblico, contempla anche i contenuti del Piano delle Azioni Positive nel novero degli ambiti di programmazione da includere nel Documento.

Le politiche del lavoro adottate nel Comune di Cutrofiano negli anni precedenti hanno contribuito ad evitare che si determinassero ostacoli di contesto alla realizzazione di pari opportunità di lavoro e nell'ambito lavorativo stesso tra uomini e donne presso l'Ente.

Partendo dalla rilevazione della situazione attuale, si intende mantenere e promuovere ulteriormente le pari opportunità all'interno dell'Amministrazione Comunale, non solo in termini formali, ma anche in termini sostanziali, rimuovendo gli ostacoli che impediscono la realizzazione di una soddisfacente compatibilità tra esigenze familiari, personali ed aspettative professionali dei propri dipendenti, siano essi uomini o donne.

Il Comune di Cutrofiano è caratterizzato da una forte consistenza femminile (circa il 60%) e in quanto 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.

ATTUALE QUADRO ORGANIZZATIVO

ANALISI DELLA STRUTTURA DEL PERSONALE

La dotazione organica del Comune di Cutrofiano prevede 32 posti a tempo indeterminato di cui 30 coperti. A questo aggiungasi n. 2 funzionari a tempo determinato.

Distribuzione del personale attualmente in servizio e per genere

Lavoratori	Numero	%
Donne	19	59,4%
Uomini	13	40,6%
TOTALE	32	100%

In tale situazione non è compreso il Segretario Comunale (donna) in convenzione con un altro Comune.

Distribuzione del personale attuale per genere tra le varie categorie

Lavoratori	Cat. D	Cat.C	Cat. B	Cat. A	Totale	%
Donne	3	11	5	0	19	59,4%
Uomini	6	6	1	0	13	40,6%
Totale	9	17	6	0	32	100%

Distribuzione del personale attuale per genere nei diversi servizi

Servizio	Donne	Uomini	Totale

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Amministrativo	10	2	12
Finanziario	1	2	3
Tecnico	2	3	5
Vigilanza	3	4	7
Edilizia e AA.PP.	2	1	3
Tributi	1	1	2
totale	19	13	32

Distribuzione del personale attuale per genere e orario di lavoro

Tipologia di lavoro	donne	Uomini	Totale
Tempo pieno	17	10	27
Tempo parziale	2	3	5
	19	13	32

Distribuzione del personale attuale per genere e per età anagrafica

30/39 anni		40/49		50/59		60 anni e oltre		Totale
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	
1	1	6	2	9	5	4	4	32

Distribuzione del personale attuale per genere e per composizione familiare

0 figli		1 figlio		2 figli		3 figli e oltre		Totale
Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	Donne	Uomini	
3	6	0	0	2	0	0	0	31

L'analisi dell'attuale situazione del personale dipendente, in servizio a tempo indeterminato alla data del 01.04.2023, presenta il seguente quadro di raffronto, suddiviso per genere e categorie:

	B		C		D		ex D3		Totale		
Posti ricoperti	U	D	U	D	U	D	U	D	U	D	
a tempo pieno	1	5	6	11	4	2	1	0	1	18	
a tempo parziale	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	
	Totale									12	18
n. 2 tempo determinato					1	1			1	1	
									1	19	
									3		

Per cui in totale i dipendenti in servizio a tempo indeterminato e determinato sono n. 32, di cui:

- 19 donne
- 13 uomini

A livello direttivo, la situazione organica di genere al momento è così rappresentata:

Funzionari incaricati di P.O. (cat. ex D): 5 uomini, e 1 donna (p.t. Art. 110 Tuel)

Dal punto di vista della suddivisione del personale per genere le Azioni Positive potranno quindi concentrarsi sul presidio dell'uguaglianza di opportunità offerte a donne e uomini nell'ambiente di lavoro e sulla promozione di politiche di conciliazione delle responsabilità professionali e familiari, mentre con ogni evidenza non si rendono necessarie azioni di riequilibrio delle quote di genere all'interno dell'organico.

Si dà inoltre atto che non esistono possibilità per il Comune di assumere con procedure diverse da quelle stabilite dalla legge vigente e dal Regolamento Comunale sull'Ordinamento degli Uffici e dei Servizi nelle quali si garantiscono pari opportunità tra uomini e donne.

OBIETTIVI GENERALI

Il Comune di Cutrofiano, nel rispetto della normativa vigente, intende garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza sul lavoro.

Garantisce un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo e si impegna a rilevare, contrastare ed eliminare ogni forma di violenza morale o psichica al proprio interno.

AZIONI POSITIVE DA ATTIVARE

Le seguenti Azioni Positive si pongono, da un lato, come adempimento ad un obbligo di legge, dall'altro come strumento semplice ed operativo per l'applicazione concreta delle pari opportunità avuto riguardo alla realtà ed alle dimensioni dell'Ente.

A) Benessere nell'ambiente di lavoro

Gli aspetti relativi al benessere delle lavoratrici e dei lavoratori sono sempre più condizionati dalle continue istanze di cambiamento ed innovazione che hanno interessato la Pubblica Amministrazione, nell'intento di mantenere un adeguato livello di risposta alle esigenze del cittadino in un momento di risorse sempre più scarse.

In virtù della dinamica sempre più ricorrente negli ultimi anni, anche in relazione alla necessità di adeguare via via l'organizzazione dell'ente rispetto ai mutati scenari socio politici, normativi, tecnologici nazionali, i dipendenti sono stati chiamati ad una sorta di "flessibilità organizzativa" incentrata principalmente sulle capacità individuali di adattarsi alle nuove realtà. Pertanto occorre rendere l'evoluzione dell'organizzazione flessibile nell'ottica della conciliazione delle esigenze personali e di quelle dell'organizzazione stessa.

1) Nell'interesse dell'amministrazione è necessario avviare un modello di comunicazione che consenta di rilevare le esigenze finalizzate al "vivere bene sul posto di lavoro" al fine di monitorare/rilevare eventuali criticità e attivare azioni positive.

Inoltre, il Comune di Cutrofiano si impegna a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate ad esempio da:

- Pressioni o molestie sessuali;
- Casi di mobbing;
- Atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

A tal fine si propone il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

razionalizzare e rendere efficiente ed efficace l'organizzazione amministrativa in materia di pari opportunità

assicurare nell'ambito del lavoro parità e pari opportunità di fatto, rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla 'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua.

favorire la realizzazione di un ambiente di lavoro caratterizzato dai principi di pari opportunità, benessere organizzativo e contrasto a qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica dei lavoratori.

B) Rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale e negli organismi collegiali.

1. Il Comune di impegna ad assicurare, nelle commissioni di concorso e selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di ciascun genere e a richiamare espressamente nei bandi di concorso/selezione il rispetto della normativa in tema di pari opportunità.

2. Nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, il Comune si impegna a stabilire requisiti rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere.

3. Non ci sono posti in dotazione organica che siano prerogativa di soli uomini o sole donne; nello svolgimento del ruolo assegnato, il Comune di Cutrofiano valorizza attitudini e capacità professionali di entrambi i generi.

4. Ai fini della nomina di altri organismi collegiali interni al Comune, composti anche da lavoratori, l'impegno è di richiamare l'osservanza delle norme in tema di pari opportunità con invito a tener conto dell'equa presenza di entrambi i generi nelle proposte di nomina.

C) Formazione e riqualificazione del personale.

1. I Piani di formazione dovranno tener conto delle esigenze di ogni Settore, consentendo pari opportunità a uomini e donne di frequentare i corsi di formazione e aggiornamento individuati; ciò significa che dovrà essere valutata la possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro utile a renderli accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro part-time.

2. Sarà data particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (es. congedo di maternità o paternità, assenza prolungata dovuta a esigenze familiari o malattia...), prevedendo speciali forme di accompagnamento che migliorino i flussi informativi tra lavoratori e l'Ente durante l'assenza e al momento del rientro, sia attraverso l'affiancamento da parte

del Responsabile di Settore o di chi ha sostituito la persona assente, sia attraverso la partecipazione ad apposite iniziative formative, per colmare le eventuali lacune e mantenere le competenze a un livello costante.

3. Il Comune assicura a ciascun dipendente la possibilità di poter esprimere al meglio la propria professionalità e le proprie aspirazioni anche proponendo percorsi di ricollocazione presso altri Uffici e valutando le eventuali richieste espresse in tal senso dai dipendenti. L'istituto della mobilità interna si pone come strumento per ricercare nell'Ente (prima che all'esterno) le eventuali nuove professionalità che si rendessero necessarie, considerando l'esperienza e le attitudini dimostrate dal personale.

D) Conciliazione e flessibilità orarie.

Il Comune di Cutrofiano favorisce l'adozione di politiche afferenti i servizi e gli interventi di conciliazione degli orari, dimostrando da sempre particolare sensibilità nei confronti di tali problematiche. In particolare l'Ente garantisce il rispetto delle "Disposizioni per il sostegno della maternità e della paternità, per il diritto alla cura e alla formazione.

Il Comune continuerà a favorire le politiche di conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'organizzazione ponendo al centro l'attenzione alla persona contemperando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti, mediante l'utilizzo di strumenti quali:

1. facilitare la trasformazione del contratto di lavoro da full time a part-time (e viceversa), su richiesta del dipendente interessato, compatibilmente con le esigenze organizzative e con i vincoli di spesa della finanza pubblica e di CCNL.

2. Promuovere pari opportunità tra donne e uomini in condizioni di difficoltà o svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare laddove possono esistere problematiche legate non solo alla genitorialità ma anche ad altri fattori. Migliorare la qualità del lavoro e potenziare quindi le capacità di lavoratrici e lavoratori mediante l'utilizzo di tempi più flessibili.

L'Ente assicura a ciascun dipendente la possibilità di usufruire di un orario flessibile in entrata ed in uscita.

3. in presenza di particolari esigenze dovute a documentata necessità di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori e in considerazione del particolare periodo di emergenza sanitaria legata alla pandemia da Covid-19, su richiesta del personale interessato potranno essere definite forme di flessibilità oraria per periodi di tempo limitati e, nel rispetto delle esigenze di servizio, promuovere il ricorso al lavoro agile ai sensi del regolamento comunale, considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

E) Sicurezza sul luogo di lavoro.

In materia di sicurezza sul luogo di lavoro:

1. è stato nominato il Medico Competente e i dipendenti vengono sottoposti al programma di sorveglianza sanitaria secondo la periodicità stabilita dal medesimo;

2. è stato nominato il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;
3. si è proceduto alla valutazione e prevenzione dello stress da lavoro correlato;
4. si è data attuazione alle previsioni normative in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro, provvedendo all'aggiornamento del documento di valutazione dei rischi presenti negli edifici, alla designazione e individuazione dei soggetti coinvolti nel complesso processo volto a garantire adeguati livelli di sicurezza sul luogo di lavoro e a calendarizzare i percorsi in/formativi.

F) **Promozione del C.U.G.**

Il Comune di Cutrofiano si impegna ad istituire, anche in forma associata con altri Enti, il Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere dei lavoratori e la tutela contro le discriminazioni, in ottemperanza a quanto stabilito dagli artt. 1, 7 e 57 del D.Lgs. 165/2001, ponendo in essere ogni azione necessaria a favorirne l'espletamento delle funzioni.

G) **Diffusione informazioni sulle pari opportunità.**

1. Il presente Piano verrà pubblicato all'albo pretorio on-line e sul sito istituzionale del Comune, in apposita sezione dedicata al tema delle pari opportunità.
2. Di esso verrà data informazione al personale dipendente del Comune di Cutrofiano, con invito ai Responsabili di Settore a dare attuazione a quanto ivi previsto.
3. Nel periodo di vigenza del Piano potranno essere presentati pareri, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte dei dipendenti, in modo da poter procedere, alla scadenza, a un aggiornamento adeguato e condiviso.

2.03 Rischi Corruttivi – Trasparenza

02.03.01 Parte generale

La presente sottosezione è stata predisposta, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), del Regolamento DPCM n. 132/2022, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190, tenuto conto delle indicazioni da ultimo fornite dal Piano Nazionale Anticorruzione 2022 approvato da ANAC con deliberazione n. 7 in data 17.01.2023. In particolare, si è proceduto alla conferma delle previsioni contenute nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e trasparenza 2023/2025, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 56 del 28/04/2022 reperibile sul sitoweb istituzione, tenuto conto che nel corso dell'anno precedente: non sono emersi fatti corruttivi o ipotesi di disfunzioni amministrative significative, non sono state introdotte modifiche organizzative rilevanti, non sono stati modificati gli obiettivi strategici e non sono state modificate le altre sezioni del PIAO in modo significativo tale da incidere sui contenuti della sezione anticorruzione e trasparenza. Tuttavia si è ritenuto di incidere ulteriormente sulla sezione trasparenza e monitoraggio con particolare riferimento alla materia dei contratti pubblici e agli interventi finanziati dal PNRR.

La conferma del PTCPT 2023-25 riportata nella presente Sezione del PIAO viene operata tenuto conto che non sono pervenuti contributi nella procedura di consultazione pubblica effettuata nel periodo dal 23 al 30 marzo 2023. Come specificato da ANAC, le misure di prevenzione e per la trasparenza sono a protezione del valore pubblico ma esse stesse produttive di valore pubblico e strumentali a produrre risultati sul piano economico e su quello dei servizi, con importanti ricadute sull'organizzazione sociale ed economica del Paese.

02.03.02 Valutazione di impatto del contesto esterno

La relazione 2020 al Parlamento sull'attività delle forze di polizia, sullo stato dell'ordine e della sicurezza pubblica e sulla criminalità organizzata evidenzia quanto segue:

ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

Per ciò che concerne il contesto esterno, il Comune di Cutrofiano è posizionato nella parte centro-meridionale della provincia di Lecce. Il paese è caratterizzato da un'agricoltura ad alta produttività (olivi, viti, cereali, tabacco). Rilevante il settore artigianale: più di 120 laboratori e botteghe e quasi 250 addetti. L'artigianato rappresenta più di un terzo dell'imprenditoria non agricola. Cutrofiano rappresenta infatti il più importante centro di produzione ceramica del basso Salento, perpetuando una tradizione antica che risale al Medioevo. I settori più importanti vanno dalla lavorazione delle terraglie, alla carpenteria, alla falegnameria. Le attività industriali sono costituite da circa 75 aziende, presso le quali è addetto il 21% della popolazione. Alle costruzioni è addetto il 9% della popolazione, le imprese sono una ventina. Gli altri rami economici importanti sono il commercio e i servizi, ai quali è addetto rispettivamente il 13 e l'11 per cento della popolazione. Il commercio, con le sue circa 180 aziende, impiega il 30% della manodopera locale. Nei servizi prevalgono i trasporti e le agenzie immobiliari.

Nel territorio comunale si registra una buona presenza di attività associative, anche di volontariato, che sono impegnate in diversi campi, che vanno dalla protezione civile, all'ambito sociale e culturale. Una importante azione aggregativa viene attuata inoltre dalle Parrocchie, che svolgono attività rivolte ai giovani. Infine si registra la presenza di associazioni sportive (calcio, pallavolo) che fungono da polo aggregante per i bambini ed i ragazzi sin dalla fascia di età che parte dai 7/8 anni, con un ruolo educativo non solo all'attività sportiva in particolare, ma anche per l'insegnamento "sul campo" del gioco e del lavoro di squadra/gruppo.

Dalla "Relazione al Parlamento sull'attività delle Forze Di Polizia, sullo stato dell'Ordine e della Sicurezza Pubblica e sulla Criminalità Organizzata" per l'anno 2020, emerge quanto segue.

PROFILI DELLA MINACCIA DELLA CRIMINALITÀ ORGANIZZATA NEL PERIODO LEGATO ALL'EMERGENZA EPIDEMIOLOGICA COVID-19

La complessa situazione legata all'emergenza epidemiologica da Covid-19 costituisce uno scenario di indubbio interesse per la criminalità organizzata che, nel tempo, ha evidenziato grandi capacità di adattamento ai mutamenti del contesto socio-economico, al fine di cogliere nuove opportunità "di investimento" delle notevoli risorse finanziarie di cui dispone, derivanti dai tradizionali traffici illeciti. In linea generale, si può affermare che le organizzazioni criminali tendano a consolidare la sfera di influenza e di controllo mafioso nei settori economici di interesse (a titolo esemplificativo filiera agroalimentare, approvvigionamento dispositivi medici e di protezione individuale, servizi cimiteriali) e che, inoltre, mirino a rafforzare il welfare mafioso per ampliare la base di consenso sociale. Nella fase di ripresa economica appena avviata potrebbero orientarsi ad assumere il controllo di piccole e medie imprese in difficoltà economica. Sono state registrate in alcune aree del territorio nazionale iniziative di sostegno sociale (welfare mafioso di prossimità) ai cittadini in difficoltà.

L'azione di prevenzione e contrasto delle Forze di polizia è stata indirizzata, nel periodo pandemico, sia verso i settori economici maggiormente colpiti dalla crisi economica (quali il commercio al dettaglio, il turismo, i trasporti, l'attività di intrattenimento), che verso quelli resi particolarmente attrattivi dal protrarsi della pandemia (legati alla richiesta di presidi medico-sanitari, all'utilizzo dell'e-commerce,

alla vendita al dettaglio di prodotti alimentari, ai servizi di pulizia e funebri) altamente esposti sotto il profilo sia di possibili gestioni occulte che della contraffazione dei prodotti posti in vendita su mercati paralleli o attraverso la rete dark del web.

Anche la diffusione dei vaccini è stata considerata un'ulteriore area di interesse per i gruppi criminali cui le Forze di polizia hanno posto particolare attenzione.

La seconda direttrice verso la quale le organizzazioni criminali verosimilmente si orienteranno è rappresentata dall'infiltrazione nei settori dell'economia legale. A tal proposito la normativa emergenziale ha previsto forme di finanziamento, garantite dallo Stato, alle imprese in difficoltà da parte del settore bancario. La fase di erogazione dei finanziamenti costituisce un passaggio molto delicato a cui porre particolare attenzione per prevenire il rischio di una possibile alterazione delle procedure e la conseguente distrazione delle risorse rispetto alle finalità di rilancio dell'economia legale.

Nello specifico, viene rivolta grande attenzione ai comparti economici che non hanno mai interrotto la propria operatività nella fase emergenziale legata alla pandemia, come la filiera agro-alimentare, il settore dell'approvvigionamento di farmaci e di materiale medico-sanitario, il trasporto su gomma, le imprese di pulizia, di sanificazione e di smaltimento di rifiuti.

Non viene sottovalutato il rischio di crisi di liquidità soprattutto per le piccole e medie imprese che, in conseguenza della sospensione della loro attività, potrebbero non essere in grado di far fronte ai propri impegni finanziari. Esponenti della criminalità organizzata potrebbero, infatti, sfruttare il momento di difficoltà per insinuarsi nella compagine societaria apportando il denaro necessario o proponendo prestiti usurari. Le associazioni criminali potrebbero vedersi riconosciuta,

quindi, un'accresciuta sfera di influenza in società in precedenza non infiltrate.

Grande attenzione viene dedicata da parte delle Forze di polizia ai comparti legati alla ristorazione o al turismo (alberghi, villaggi turistici, stabilimenti balneari, tour operator, aziende di promozione culturale) che hanno subito gravi perdite e danni in conseguenza dell'emergenza legata alla pandemia.

CRIMINALITÀ ORGANIZZATA PUGLIESE

“Alla criminalità organizzata pugliese sono riconducibili diversificati gruppi di tipo mafioso fortemente radicati nel tessuto sociale ed economico, la cui operatività si esprime in violente contrapposizioni per il controllo del territorio e delle relative attività illecite, quali il traffico di stupefacenti, le estorsioni ed il traffico di armi.

Con riguardo alle aree geografiche delle province di Lecce, Brindisi e Taranto, permane la tendenza della criminalità organizzata a penetrare il tessuto economico e ad infiltrare gli enti locali e le attività della pubblica amministrazione. Le formazioni salentine, pur duramente colpite dall'azione di contrasto, mostrano una forte resilienza e continuano a gestire i traffici di stupefacenti e di armi, che ne rappresentano i business illeciti tradizionali.

In Puglia si è in presenza di uno scenario mafioso complesso ed eterogeneo, caratterizzato dall'azione di diverse organizzazioni criminali, distinte, sulla base delle zone geografiche di influenza, in Mafia Foggiana, Criminalità Barese e, nel Salento, Sacra Corona Unita

Quanto alle attività illecite predilette dalle diverse organizzazioni mafiose, il traffico degli stupefacenti rimane al primo posto in quanto continua ad essere fortemente favorito dalla posizione geografica di vicinanza all'Albania e dall'affaccio sulle coste dell'Adriatico, nonché risulta influenzato dai traffici di stupefacenti provenienti dai Balcani; in particolare, il narcotraffico, da un lato, costituisce la causa principale delle faide interne tra i vari clan, dall'altro, rappresenta l'ambito in cui si stipulano gli accordi e le alleanze, anche con le organizzazioni straniere. Il traffico di stupefacenti risulta, infatti, alimentato con l'ausilio degli albanesi; nei rapporti tra la criminalità pugliese e le consorterie albanesi sembra consolidato il ruolo di rilievo assunto da queste ultime che tendono ad utilizzare i canali gestiti dalle cosche pugliesi per il trasporto delle sostanze stupefacenti anche oltre Regione. Le coste ed i porti pugliesi costituiscono un'area strategica, oltre che per la droga, anche per altri tipi di traffici illeciti, in particolare quello delle armi.

Con le medesime modalità si sviluppa il fenomeno criminale dell'immigrazione clandestina, generalmente finalizzata allo sfruttamento della prostituzione o del lavoro nero, cui si connette anche il caporalato, che interessa l'intera Regione, nonostante sia stata posta in atto una decisa azione di contrasto da parte delle Forze di polizia e di tutte le Istituzioni

I numerosi atti intimidatori documentati ai danni di aziende che operano nel settore dei rifiuti dimostrano, inoltre, che tale comparto continua ad attrarre l'attenzione dei sodalizi mafiosi pugliesi che ivi tentano di infiltrarsi; questi, infatti, spesso mirano all'acquisizione di posizioni di controllo nelle aziende anche intestandone la titolarità e/o attribuendo cariche sociali a meri prestanome, ovvero, in alternativa, tendono ad infiltrarsi nelle amministrazioni locali per ottenere commesse pubbliche legate al ciclo dei rifiuti attraverso condotte corruttive od estorsive. Si è assistito, invero, a diverse forme di ingerenza nell'economia legale e nella Pubblica Amministrazione, la cui tendenza costituisce comune denominatore in tutte le diverse organizzazioni mafiose pugliesi. Sono state rilevate, conseguentemente, svariate forme di irregolarità nella gestione delle procedure di affidamento dei servizi che, sovente, si concretizzano in forme di infiltrazione - nella fase di presentazione alle gare od in termini di presenza all'interno delle compagini societarie delle aziende assegnatarie - da parte di soggetti direttamente legati alla criminalità ovvero nel ripetuto affidamento degli appalti alle medesime ditte. I recenti provvedimenti di scioglimento dei consigli comunali sono stati, altresì, la prova concreta del meccanismo mafioso attivato tra consorterie e Pubblica Amministrazione in quanto è stata dimostrata l'esistenza di relazioni tra esponenti delle organizzazioni mafiose, liberi professionisti, imprenditori, amministratori locali o dipendenti di enti pubblici, finalizzate a favorire gli interessi delle cosche nell'aggiudicazione di appalti e commesse pubbliche o semplicemente nella gestione di esercizi commerciali spesso utilizzati quali strumenti per il riciclaggio. Al pari delle altre mafie, la criminalità organizzata pugliese cura anche i rapporti con il tessuto politico, utilizzando le tornate elettorali politiche ed amministrative, nonché il voto di scambio, come strumenti di infiltrazione e condizionamento delle amministrazioni territoriali

Anche il settore dei giochi e delle scommesse costituisce un ulteriore ambito in cui le cosche pugliesi continuano a dimostrare interesse per penetrare nel tessuto economico legale sia attraverso il controllo del gioco d'azzardo - attuato mediante la gestione del mercato degli apparecchi da divertimento ed intrattenimento e l'utilizzo di dispositivi modificati - sia tramite il riciclaggio nei settori del gioco d'azzardo e delle scommesse on-line”.

[.....]

“Nella provincia di Lecce, oltre al mercato degli stupefacenti, le estorsioni continuano ad essere altro affare remunerativo per i clan. Il racket estorsivo, infatti, costituisce un fenomeno ampiamente esercitato su tutto il territorio salentino e colpisce, prevalentemente, commercianti ed imprenditori del comparto turistico che risulta un settore appetibile anche per il reimpiego di capitali illeciti, soprattutto quelli provenienti dal gioco d'azzardo. È sempre vivo, altresì, l'interesse della criminalità organizzata per la gestione del gioco d'azzardo e per le attività della ristorazione e della guardiania. Il territorio leccese continua ancora ad essere interessato dalla commissione di reati contro il patrimonio, come le rapine in danno di banche ed uffici postali nonché i furti con la tecnica della c.d. “spaccata” di sportelli ATM bancomat/postamat, eventi ascrivibili anche alla criminalità diffusa. Nella provincia di Lecce è, altresì, presente - anche se in forma meno accentuata rispetto alle altre

province pugliesi - il fenomeno del c.d. caporalato; varie attività d'indagine hanno, infatti, evidenziato collegamenti tra malavitosi locali e stranieri per lo sfruttamento del lavoro nero di cittadini irregolari nel territorio nazionale, provenienti dal Pakistan e dal nord Africa, da impiegare nelle attività agricole. In Salento emerge anche il tema delle agro-mafie ed alcuni fenomeni criminali - come i furti di alberi secolari o di mezzi e di prodotti agricoli - sembrano ricollegabili all'azione di vere e proprie organizzazioni criminali.

Nella città di Galatina è attivo il clan dei "Coluccia" che ha base a Noha (frazione di quel comune) ma è attivo anche ad Aradeo, Cutrofiano, Neviano, Sogliano Cavour e Soleto; questo è strutturato prevalentemente su base familiare, è alleato con il gruppo dei "Notaro-Sparapane", anch'esso operativo nella zona, ed ha evidenziato la sua operatività nel settore delle sostanze stupefacenti e dell'usura, mostrandosi particolarmente interessato ad infiltrare i settori della Pubblica Amministrazione e l'economia legale, attraverso l'acquisizione di attività commerciali"

Il Comune di Cutrofiano si trova perciò ad operare contornato da tale contesto esterno.

02.03.03 Valutazione di impatto del contesto interno

L'analisi del contesto interno investe aspetti correlati all'organizzazione e alla gestione per processi che influenzano la sensibilità della struttura al rischio corruttivo. L'analisi ha lo scopo di far emergere sia il sistema delle responsabilità, che il livello di complessità dell'amministrazione.

Entrambi questi aspetti contestualizzano il sistema di prevenzione della corruzione e sono in grado di incidere sul suo livello di attuazione e di adeguatezza.

L'analisi del contesto interno è incentrata:

- sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;
- sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Riguardo alle fonti interne, si dà atto che nell'anno 2022 non è pervenuta al Comune alcuna segnalazione di corruzione tramite il canale del whistleblowing o altre modalità.

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA - Organizzazione e compiti degli organi

Il Segretario Generale, in conformità con quanto specificatamente previsto dall'art. 97 del D.lgs. 267/2000, svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico-amministrativa nei confronti degli organi dell'ente, partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni del Consiglio Comunale e della Giunta, ne cura la verbalizzazione, può rogare i contratti nei quali l'ente è parte ed autenticare scritture private ed atti unilaterali ed esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo statuto o dai regolamenti o conferitagli dal Sindaco. Esercita, inoltre, tutte le altre competenze statutariamente previste.

La struttura organizzativa è articolata in Settori, che costituiscono la principale struttura organizzativa dell'ente e consente l'esercizio delle responsabilità gestionali e la principale forma di aggregazione per materia delle diverse competenze affidate in gestione all'ente, dove, nell'ambito delle direttive del Sindaco e della Giunta, si esercita l'autonomia gestionale e vengono attuati gli indirizzi programmatici, nel rispetto dei criteri definiti dai regolamenti di organizzazione e con gli assoggettamenti previsti dal sistema di controllo.

I Responsabili di Settore, nel rispetto della autonomia gestionale che compete loro, sono chiamati ad una diretta responsabilità di risultato rispetto alle gestioni ad essi affidate dal Sindaco.

Informano l'attività delle strutture da essi dirette a logiche di informazione, collaborazione,

programmazione nonché verifica e controllo delle attività svolte; assumono la diretta responsabilità dei risultati della gestione delle unità di riferimento a fronte della assegnazione di risorse umane, strumentali e di budget di spesa predefiniti; rispondono della corretta gestione, del raggiungimento degli obiettivi e del rispetto dei tempi assegnati; sono chiamati a partecipare alle fasi di costruzione del piano delle performance, a rendicontare circa le fasi di attuazione degli obiettivi di rispettiva competenza ed a quant'altro stabilito dal Sistema di Valutazione. A tale scopo i medesimi, con i poteri del privato datore di lavoro, adottano tutti gli atti di gestione del personale interno, nel rispetto delle normative, dei contratti di lavoro vigenti e delle norme regolamentari.

I ruoli di responsabilità all'interno del Comune di Cutrofiano sono stati definiti nel rispetto delle peculiarità previste dalla normativa e dalla contrattazione collettiva nazionale ed integrativa. Sono presenti le posizioni organizzative.

Il vigente regolamento di dettaglio per la graduazione conferimento, valutazione delle Posizioni Organizzative è stato approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 24.5.2019.

Le posizioni organizzative si collocano come organi amministrativi di responsabilità diretta di prodotto e di risultato e sono attribuite al personale di ruolo con contratto a tempo indeterminato appartenente all'area delle EQ (ex categoria D).

La dotazione organica effettiva al 31.12.2022 prevede:

- n. 1 Segretario Comunale;
- n. 30 dipendenti a tempo indeterminato dei quali n. 5 titolari di posizione organizzativa;
- n. 2 dipendenti a tempo determinato di cui n. 1 incaricato ex art. 110 TUEL e titolare di posizione organizzativa;
- n. 2 posti vacanti (n.1 area EQ Funzionario Assistente Sociale e n. 1 istruttore amministrativo/contabile).

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere tutti i compiti e le funzioni che l'ordinamento attribuisce a questo.

In primo luogo, a norma dell'art.13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali - TUEL) spettano al Comune tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

- dei servizi alla persona e alla comunità;
- dell'assetto ed utilizzazione del territorio;
- dello sviluppo economico;

salvo quanto non sia espressamente attribuito ad altri soggetti dalla legge statale o regionale, secondo le rispettive competenze.

Inoltre, l'art. 14 del medesimo TUEL, attribuisce al Comune la gestione dei servizi, di competenza statale, elettorali, di stato civile, di anagrafe, di leva militare e di statistica. Le relative funzioni sono esercitate dal sindaco quale "Ufficiale del Governo".

Il comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 (convertito con modificazioni dalla legge 122/2010), infine, elenca le "funzioni fondamentali".

Sono funzioni fondamentali dei Comuni, ai sensi dell'articolo 117, comma 2, lettera p), della Costituzione:

- a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;

- b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
- c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
- d) la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia locale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis) i servizi in materia statistica.

02.03.04 Il Sistema di gestione del rischio corruttivo

MAPPATURA DEI PROCESSI - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITÀ NELL'AMBITO DELLE QUALI E' PIU' ELEVATO IL RISCHIO DI CORRUZIONE

L'allegato 1 del PNA 2019 rappresenta il documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (PTPCT) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo.

La 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.

Nell'approccio qualitativo l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, non prevedono (o non dovrebbero prevedere) la loro rappresentazione finale in termini numerici.

Il Nuovo PNA stabilisce che la mappatura dei processi si debba articolare in 3 fasi: identificazione, descrizione, rappresentazione.

L'identificazione dei processi consiste nello stabilire l'unità di analisi (il processo) e nell'identificazione dell'elenco completo dei processi svolti dall'organizzazione che, nelle fasi successive, dovranno essere accuratamente esaminati e descritti.

In questa fase l'obiettivo è definire la lista dei processi che dovranno essere oggetto di analisi e approfondimento nella successiva fase.

L'ANAC ribadisce che i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dall'organizzazione e non solo a quei processi che sono ritenuti (per ragioni varie, non suffragate da una analisi strutturata) a rischio.

Il risultato atteso della prima fase della mappatura è l'identificazione dell'elenco completo dei processi dall'amministrazione.

Secondo gli indirizzi del PNA, i processi identificati sono poi aggregati nelle cosiddette "aree di rischio",

intese come raggruppamenti omogenei di processi.

Le aree di rischio possono essere distinte in generali e specifiche. Quelle generali sono comuni a tutte le amministrazioni (es. contratti pubblici, acquisizione e gestione del personale), mentre quelle specifiche riguardano la singola amministrazione e dipendono dalle caratteristiche peculiari delle attività da essa svolte.

Il PNA 2019, Allegato n. 1, ha individuato le seguenti “Aree di rischio” per gli enti locali:

1. acquisizione e gestione del personale;
2. affari legali e contenzioso;
3. contratti pubblici;
4. controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
5. gestione dei rifiuti;
6. gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
7. governo del territorio;
8. incarichi e nomine;
9. pianificazione urbanistica;
10. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato;
11. provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato.

La preliminare mappatura dei processi è un requisito indispensabile per la formulazione di adeguate misure di prevenzione e incide sulla qualità complessiva della gestione del rischio. Infatti, una compiuta analisi dei processi consente di identificare i punti più vulnerabili e, dunque, i rischi di corruzione che si generano attraverso le attività svolte dall'amministrazione.

Per la mappatura è fondamentale il coinvolgimento dei responsabili delle strutture organizzative principali.

Secondo il PNA, può essere utile prevedere, specie in caso di complessità organizzative, la costituzione di un “gruppo di lavoro” dedicato e interviste agli addetti ai processi onde individuare gli elementi peculiari e i principali flussi.

Il PNA suggerisce di “programmare adeguatamente l’attività di rilevazione dei processi individuando nel PTPCT tempi e responsabilità relative alla loro mappatura, in maniera tale da rendere possibile, con gradualità e tenendo conto delle risorse disponibili, il passaggio da soluzioni semplificate (es. elenco dei processi con descrizione solo parziale) a soluzioni più evolute (descrizione più analitica ed estesa)”.

Laddove possibile, l’ANAC suggerisce anche di avvalersi di strumenti e soluzioni informatiche idonee a facilitare la rilevazione, l’elaborazione e la trasmissione dei dati.

Nel PNA 2019 l’ANAC specifica che l’allegato 5 del PNA 2013 non va più considerato quale riferimento metodologico da seguire e suggerisce di adottare un approccio di tipo qualitativo.

Il PNA detta le fasi successive alla mappatura dei rischi.

Valutazione e trattamento del rischio

La valutazione del rischio è una “macro-fase” del processo di gestione del rischio, nella quale il rischio stesso viene “identificato, analizzato e confrontato con gli altri rischi al fine di individuare le priorità di intervento e le possibili misure correttive e preventive (trattamento del rischio)”.

Nella fase di identificazione degli “eventi rischiosi” l’obiettivo è individuare comportamenti o fatti,

relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo.

Identificazione dei rischi: una volta individuati gli eventi rischiosi, questi devono essere formalizzati e documentati nel PTPCT.

Secondo l'Autorità, la formalizzazione potrà avvenire tramite un "registro o catalogo dei rischi" dove, per ogni oggetto di analisi, processo o attività che sia, è riportata la descrizione di "tutti gli eventi rischiosi che possono manifestarsi".

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione

Stima del livello di rischio

In questa fase si procede alla stima del livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto di analisi. Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.

Criteri di valutazione

L'ANAC ritiene che "i criteri per la valutazione dell'esposizione al rischio di eventi corruttivi possono essere tradotti operativamente in **indicatori di rischio** (*key risk indicators*) in grado di fornire delle indicazioni sul livello di esposizione al rischio del processo o delle sue attività componenti". L'Autorità ha proposto indicatori comunemente accettati, anche ampliabili o modificabili da ciascuna amministrazione (PNA 2019, Allegato n. 1).

Gli indicatori sono:

1. **livello di interesse "esterno"**: la presenza di interessi rilevanti, economici o meno, e di benefici per i destinatari determina un incremento del rischio;
2. **grado di discrezionalità del decisore interno**: un processo decisionale altamente discrezionale si caratterizza per un livello di rischio maggiore rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
3. **manifestazione di eventi corruttivi in passato**: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha caratteristiche che rendono praticabile il malaffare;
4. **trasparenza/opacità del processo decisionale**: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, abbassa il rischio;
5. **livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio del piano**: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della corruzione o, comunque, determinare una certa opacità sul reale livello di rischio;
6. **grado di attuazione delle misure di trattamento**: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore probabilità di fatti corruttivi.

Tutti gli indicatori suggeriti dall'ANAC sono stati utilizzati per valutare il rischio nel presente PTPCT.

Il "Gruppo di lavoro", coordinato dal RPCT, composto dai funzionari dell'ente responsabili delle principali ripartizioni organizzative, ha fatto uso dei suddetti indicatori.

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

Misurazione del rischio

In questa fase, per ogni oggetto di analisi si procede alla misurazione degli indicatori di rischio attraverso un'analisi di tipo qualitativo, applicando una scala di valutazione di tipo ordinale persino di maggior dettaglio rispetto a quella suggerita dal PNA (basso, medio, alto):

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

La ponderazione del rischio

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

Scopo della ponderazione è quello di "agevolare, sulla base degli esiti dell'analisi del rischio, i processi decisionali riguardo a quali rischi necessitano un trattamento e le relative priorità di attuazione"

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

La ponderazione del rischio può anche portare alla decisione di non sottoporre ad ulteriore trattamento il rischio, ma di limitarsi a mantenere attive le misure già esistenti.

Per quanto concerne la definizione delle priorità di trattamento, nell'impostare le azioni di prevenzione si dovrà tener conto del livello di esposizione al rischio e "procedere in ordine via via decrescente", iniziando dalle attività che presentano un'esposizione più elevata fino ad arrivare al trattamento di quelle con un rischio più contenuto.

In questa fase si è ritenuto di

-assegnare la massima priorità agli oggetti di analisi che hanno ottenuto una valutazione complessiva di rischio **A++** ("rischio altissimo") procedendo, poi, in ordine decrescente di valutazione secondo la scala ordinale;

- prevedere "misure specifiche" per gli oggetti di analisi con valutazione A++, A+, A.

Trattamento del rischio

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

Le misure possono essere "generali" o "specifiche".

Le **misure generali** intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e si caratterizzano per la loro incidenza sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione;

le **misure specifiche** agiscono in maniera puntuale su alcuni specifici rischi individuati in fase di valutazione del rischio e si caratterizzano dunque per l'incidenza su problemi specifici.

Il PNA suggerisce le misure seguenti, che possono essere applicate sia come "generali" che come "specifiche":

- controllo;
- trasparenza;
- definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
- regolamentazione;
- semplificazione;
- formazione;
- sensibilizzazione e partecipazione;
- rotazione;
- segnalazione e protezione;
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Con riferimento alle principali categorie di misure, l'ANAC ritiene particolarmente importanti quelle relative alla semplificazione e sensibilizzazione interna (promozione di etica pubblica) in quanto, ad oggi, ancora poco utilizzate.

Per ciascun oggetto analisi è stata individuata e programmata almeno una misura di contrasto o prevenzione, secondo il criterio suggerito dal PNA del "miglior rapporto costo/efficacia".

Programmazione delle misure

La programmazione delle misure rappresenta un contenuto fondamentale del PTPCT in assenza del quale il Piano risulterebbe privo dei requisiti di cui all'art. 1, comma 5 lett. a) della legge 190/2012.

La programmazione delle misure consente, inoltre, di creare una rete di responsabilità diffusa rispetto alla definizione e attuazione della strategia di prevenzione della corruzione.

Le aree di rischio, obbligatorie per legge, sono elencate nell'art. 1, comma 16, della legge nr. 190/2012 che, sulla base dell'esperienza internazionale e nazionale, si riferiscono ai procedimenti di:

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

6.2. AREE DI RISCHIO OBBLIGATORIE

Le aree di rischio, già elencate nell'art. 1, comma 16, sono state integrate con quanto previsto dai provvedimenti di aggiornamento del PNA riferimento alle aree relative allo svolgimento delle attività di :

- Gestione delle entrate;

- Gestione delle spese;
- Gestione del patrimonio;
- Controllo, ispezione, verifica e applicazione sanzioni;
- Conferimento di incarichi e di nomine;
- Gestione affari legali e contenzioso;
- Pianificazione urbanistica (ora Governo del Territorio);

I suddetti procedimenti delle aree di rischio sono a loro volta articolate in sottoaree obbligatorie secondo le indicazioni del Piano Nazionale Anticorruzione:

A) Area acquisizione e progressione del personale

1. Reclutamento;
2. Progressioni di carriera;
3. Conferimento di incarichi di collaborazione;

B) Area affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento;
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;
3. Requisiti di qualificazione;
4. Requisiti di aggiudicazione;
5. Valutazione delle offerte;
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;
7. Procedure negoziate;
8. Affidamenti diretti;
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto;
12. Subappalto;
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;

C) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

D) Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario

1. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an;
2. Provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato;
3. Provvedimenti amministrativi vincolati nell'an e a contenuto vincolato;
4. Provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale;
5. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an;
6. Provvedimenti amministrativi discrezionali nell'an e nel contenuto;

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

AREE DI RISCHIO ULTERIORI	PROCESSI
E = Area Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali; Tariffe e relative esenzioni; Riscossioni; Affitti passivi per locazione immobili; Affitti attivi per locazione edifici comunali; Comodati d'uso gratuiti;
F = Area Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Tutte le attività della Polizia locale; Controlli in materia di tasse e tributi comunali; Vigilanza urbanistica;
G = Area incarichi e nomine	Conferimento di incarichi di collaborazione, consulenza, studio e ricerca; Nomine degli organi politici; incarichi gratuiti; Nomine commissioni e comitati comunali;
H = Area affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali; risoluzione delle controversie per via extragiudiziarie

AREE DI RISCHIO "SPECIALI"	PROCESSI
2 = Pianificazione urbanistica (Governo del territorio)	<p>Pianificazione comunale generale:</p> <p>a.1. Varianti specifiche;</p> <p>a.2. Redazione del piano;</p> <p>a.3. Pubblicazione del piano e raccolta osservazioni;</p> <p>a.4. Approvazione del piano;</p> <p>Pianificazione attuativa:</p> <p>b.1. Piani attuativi di iniziativa privata;</p> <p>b.2. Piani attuativi di iniziativa pubblica;</p> <p>b.3. Convenzione urbanistica;</p> <p>b.4. Approvazione Piano attuativo;</p> <p>b.5. Esecuzione opere di urbanizzazione;</p> <p>Permessi di costruire convenzionati;</p> <p>Rilascio e controllo titoli abilitativi edilizi;</p> <p>d.1. Assegnazione pratiche per l'istruttoria;</p> <p>d.2. Richiesta integrazioni documentali;</p> <p>d.3. Calcolo del contributo di costruzione;</p> <p>d.4. Controllo dei titoli rilasciati.</p> <p>Vigilanza .</p>

Tali processi, poi, sempre secondo gli indirizzi espressi dal PNA, dovranno essere implementati e descritti in maniera più dettagliata (mediante l'indicazione dell'input, delle attività costitutive il processo, e dell'output finale).

Sempre secondo gli indirizzi del PNA, e in attuazione del principio della "gradualità" (PNA 2019), il Gruppo di lavoro si riunirà nel corso del prossimo esercizio (e dei due successivi) per addivenire, con certezza, alla individuazione di tutti i processi dell'ente.

AZIONI E MISURE GENERALI FINALIZZATE ALLA PREVENZIONE DEL RISCHIO

I controlli

L'attività di contrasto alla corruzione dovrà necessariamente coordinarsi con l'attività di controllo previsto dal "Regolamento sui Controlli Interni", approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n.2 del 18/01/2013. Il Regolamento già prevede un sistema di controllo che, se attuato con la collaborazione fattiva dei Responsabili di Settore, potrà mitigare i rischi di corruzione. Nell'unita tabella vengono riportati, in sintesi, le modalità di effettuazione dei controlli interni:

TIPO DI CONTROLLO		FREQUENZA DEL CONTROLLO	Percentuali atti sottoposti a controllo	RESPONSABILE DEL CONTROLLO
Controllo di regolarità Amministrativa	Preventivo	Costante	100%	Responsabile del settore
	Successivo	Ogni tre mesi	5%	Segretario
Controllo di regolarità Contabile	Preventivo	Costante	100%	Responsabile settore Contabile
	Successivo	Ogni tre mesi	5%	Segretario
Controllo sugli equilibri finanziari		Ogni tre mesi	—	Responsabile del Settore Ragioneria

Attraverso le verifiche a campione previste per il Controllo di regolarità amministrativa/contabile sarà, ad esempio, possibile verificare che, negli atti venga riportato e reso chiaro l'intero flusso decisionale che ha portato ai provvedimenti conclusivi. Questi, infatti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti, anche interni, per addivenire alla decisione finale.

La trasparenza

La trasparenza viene assicurata:

- mediante la pubblicazione nel sito web istituzionale delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi e costituisce metodo fondamentale per il controllo, da parte del cittadino e/o utente, delle decisioni della pubblica amministrazione;
- attraverso la piena attuazione, durante il primo anno di validità del presente Piano, del FOIA (*Freedom Of Information Act*), secondo le disposizioni introdotte dal d.lgs. 97/2016. Al riguardo si evidenzia che le domande di accesso civico "rinforzato" (FOIA) dovranno essere trasmesse all'Ufficio Relazioni col Pubblico (URP) che provvederà, poi, alla materiale consegna delle stesse all'ufficio che detiene i dati, le informazioni e i documenti richiesti. I termini previsti dal comma 6, dell'art. 5, del d.lgs. 33/2013, cominciano a decorrere dalla data di ricevimento della richiesta FOIA all'URP.

La trasparenza rappresenta un importante strumento di deterrenza contro la corruzione e l'illegalità e prevede l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- tutelare i diritti dei cittadini;
- promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;

- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Come previsto dagli artt. 10 e 34, del d.lgs. 97/2016, che modificano, rispettivamente, gli artt. 10 e 43 del d.lgs. 33/2013 il presente Piano contiene, in un'apposita sezione denominata "TRASPARENZA" nella quale vengono indicati con chiarezza, le azioni, i flussi informativi attivati o da attivare per dare attuazione, da un lato, agli obblighi generali di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33/2013 e, dall'altro, alle misure di trasparenza individuate come misure di specifica prevenzione della corruzione.

Dalla sezione "Trasparenza" risultano gli obblighi di comunicazione/pubblicazione ricadenti sui singoli uffici, con la connessa chiara individuazione delle responsabilità dei Funzionari apicali preposti, nonché i poteri riconosciuti al RPCT, al fine di ottenere il rispetto di tali obblighi. A questo scopo, si ricorda che gli obblighi di collaborazione col RPCT rientrano tra i doveri di comportamento compresi in via generale nel codice di cui al d.P.R. 62/2013 (articoli 8 e 9) e che, pertanto, sono assistiti da specifica responsabilità disciplinare.

Meccanismi di formazione delle decisioni.

a) nella trattazione e nell'istruttoria degli atti:

- rispettare l'ordine cronologico di protocollo dell'istanza;
- predeterminare i criteri di assegnazione delle pratiche ai collaboratori possibilmente tramite attribuzione casuale e rotazione;
- rispettare il divieto di aggravio del procedimento;
- distinguere l'attività istruttoria e la relativa responsabilità dall'adozione dell'atto finale, in modo tale che per ogni provvedimento siano coinvolti almeno due soggetti l'istruttore proponente ed il dirigente;

b) nella formazione dei provvedimenti, con particolare riguardo agli atti con cui si esercita ampia discrezionalità amministrativa e tecnica, motivare adeguatamente l'atto; l'onere di motivazione è tanto più diffuso quanto è ampio il margine di discrezionalità;

c) per consentire a tutti coloro che vi abbiano interesse di esercitare con pienezza il diritto di accesso e di partecipazione, gli atti dell'ente dovranno ispirarsi ai principi di semplicità e di chiarezza. In particolare dovranno essere scritti con linguaggio semplice e comprensibile a tutti. Tutti gli uffici dovranno riportarsi, per quanto possibile, ad uno stile comune, curando che i provvedimenti conclusivi dei procedimenti riportino nella premessa sia il preambolo che la motivazione.

Ciascun responsabile del procedimento avrà cura di compilare e conservare agli atti apposita scheda di verifica del rispetto degli standard procedurali di cui alla adottata *check-list*.

Sin dall'approvazione del piano, i provvedimenti conclusivi dei procedimenti, devono riportare in narrativa la descrizione del procedimento svolto, richiamando tutti gli atti prodotti - anche interni - per addivenire alla decisione finale. In tal modo chiunque via abbia interesse potrà ricostruire l'intero procedimento amministrativo, anche mediante l'istituto del diritto di accesso.

Gli stessi provvedimenti conclusivi devono sempre essere motivati con precisione, chiarezza e completezza. Particolare attenzione va posta a rendere chiaro il percorso che porta a riconoscere un beneficio ad un soggetto, alla fine di un percorso trasparente, legittimo e finalizzato al pubblico interesse (buon andamento e imparzialità della pubblica amministrazione).

d) per facilitare i rapporti tra i cittadini e l'amministrazione, sul sito istituzionale vengono pubblicati i moduli di presentazione di istanze, richieste e ogni altro atto di impulso del

procedimento, con l'elenco degli atti da produrre e/o allegare all'istanza;

e) nella comunicazione del nominativo del responsabile del procedimento dovrà essere indicato l'indirizzo mail cui rivolgersi e il titolare del potere sostitutivo ex art.2 comma 9 bis della Legge n.241/1990 (individuate nel Segretario Generale in caso di mancata risposta);

Con cadenza semestrale il Responsabile dell'Anticorruzione effettuerà un monitoraggio:

- a. per verificare la presenza di situazioni di incompatibilità;
- b. per verificare la presenza di incarichi extra-istituzionali non autorizzati;

Meccanismi di attuazione delle decisioni

- *completare la digitalizzazione dell'attività amministrativa in modo da assicurare la totale trasparenza e tracciabilità;*
- *provvedere alla revisione dei processi amministrativi di competenza dell'ente per eliminare le fasi inutili e ridurre i costi per famiglie ed imprese;*
- *offrire la possibilità di un accesso on line a tutti i servizi dell'ente con la possibilità per il cittadino di monitorare lo stato di attuazione del procedimento che lo riguarda;*
- *rilevare i tempi medi dei pagamenti;*
- *rilevare i tempi medi di conclusione dei procedimenti;*

Meccanismi di controllo delle decisioni:

- *il rispetto puntuale delle procedure previste nel regolamento sul funzionamento dei controlli interni, approvato dal consiglio comunale con deliberazione n. 2 del 18/01/2013, cui si fa rinvio.*

MISURE SPECIFICHE (di controllo, trasparenza, regolamentazione e altro)

Misure organizzative

Ulteriori misure preventive devono contenere misure organizzative che riguardano sia l'imparzialità oggettiva che quella soggettiva del funzionario.

Vengono individuate le seguenti misure:

- *prescrizione sul rigoroso rispetto dei doveri del Codice di comportamento;*
- *partecipazione attiva al processo di analisi organizzativa e di mappatura dei processi;*
- *partecipazione attiva in sede di attuazione delle misure di prevenzione;*

Misure di controllo e trasparenza

- *Rendere pubblici tutti i contributi erogati con identificazione del beneficiario, nel rispetto delle regole della tutela della riservatezza;*
- *Sviluppare un sistema informatico che non consenta modifiche non giustificate in materia di procedimenti e provvedimenti dirigenziali;*
- *Rendere pubblici tutti gli incarichi conferiti dall'Ente;*
- *Adozione misure di adeguata pubblicizzazione della possibilità di accesso alle opportunità pubbliche e dei relativi criteri di scelta;*
- *Predisposizione di programmi di controllo in relazione a: esecuzione contratti, attività soggette ad autorizzazioni, verifiche di dichiarazioni e autocertificazioni, e, in generale, tutte le attività di controllo di competenza dei diversi settori dell'Ente;*
- *Ampliamento dei livelli di pubblicità e trasparenza attraverso strumenti di partecipazione preventiva;*
- *Registro dei tempi di conclusione dei procedimenti relativi alle attività a più elevato rischio di corruzione;*

- *Avvio di iniziative di rilevazione della customer satisfaction ed analisi degli esiti per verificare la percezione della qualità dei servizi erogati;*
- *Verifica dell'andamento dei contenziosi.*

MISURE SPECIFICHE NEL SETTORE CONTRATTI

Si richiamano le disposizioni del PNA 2022 per quanto applicabili al nostro ente di modeste dimensioni e i profili critici che emergono dalle deroghe introdotte dalle recenti disposizioni legislative.

Il decreto legge 16 luglio 2020, n. 76 ha introdotto previsioni di semplificazione per gli affidamenti dei contratti pubblici sotto e sopra soglia. La finalità degli interventi, esplicitata dal legislatore, è quella di incentivare gli investimenti pubblici nel settore delle infrastrutture e dei servizi pubblici e fronteggiare le ricadute economiche negative a seguito delle misure di contenimento e dell'emergenza sanitaria globale da COVID-19. L'accelerazione, in alcuni casi, è impressa mediante deroghe al Codice dei contratti e ad altre disposizioni.

Occorre rilevare, tuttavia, che, nonostante le deroghe introdotte, il legislatore ha comunque fatto salve le misure di trasparenza per tutti gli atti delle procedure di affidamento semplificate.

D'altra parte il principio di trasparenza permea l'intero sistema degli appalti, ivi inclusi quelli per il sotto soglia. La trasparenza riveste, infatti, un ruolo di centrale importanza alla luce dell'innalzamento delle soglie che consentono il ricorso all'affidamento diretto e alle procedure negoziate.

Il decreto legge 31 maggio 2021, n. 77 in parte ha inciso sul regime "ordinario" dei contratti pubblici, in parte è intervenuto sulla normativa derogatoria già introdotta dal d.l. n. 76/2020 e su altre disposizioni derogatorie in materia, come il d.l. n. 32/2019.

Tale insieme di norme ha creato una legislazione "speciale", complessa e non sempre chiara, con il conseguente rischio di amplificare i rischi corruttivi e di cattiva amministrazione tipici dei contratti pubblici. Le criticità possono emergere nelle diverse fasi del ciclo dell'appalto e pertanto il sistema degli affidamenti può essere scomposto nelle seguenti fasi:

Programmazione ⇒ **Progettazione** ⇒ **selezione del contraente** ⇒ **esecuzione del contratto** ⇒ **Rendicontazione del contratto**

Programmazione

Possibili rischi: ritardo o mancata programmazione interventi, eccessivo ricorso a procedure di urgenza o a proroghe contrattuali. Artificioso frazionamento di interventi per eludere le regole dettate dal codice.

Misure: Controllo periodico scadenze contrattuali, Obblighi di comunicazione nei confronti del RPC in caso di proroghe contrattuali o affidamenti di urgenza, rispettare il divieto di frazionamento o innalzamento artificioso dell'importo contrattuale; ridurre l'area degli affidamenti diretti ai soli casi ammessi dalla legge e/o dal regolamento comunale e solo nei casi in cui non sia possibile utilizzare gli acquisti a mezzo CONSIP e/o del mercato elettronico della pubblica amministrazione (MEPA);

Monitoraggio: Comunicazione con cadenza semestrale al RPC dei contratti in scadenza, delle eventuali proroghe o rinnovi concessi.

Progettazione della gara

Possibili rischi: prescrizione del bando o delle clausole contrattuali, requisiti di accesso finalizzate a favorire determinati concorrenti, clausole vessatorie per disincentivare la partecipazione,

formulazione di criteri valutazione e di attribuzione di punteggi che possano avvantaggiare alcuni operatori o eccessivamente discrezionali, elusione delle regole di affidamento degli appalti, fuga di notizie circa le procedure di gara non ancora pubblicate, non contestualità dell'invio di inviti nelle procedure negoziate.

Misure:

- Obbligo di motivazione nella determina a contrarre in ordine sia alla scelta della procedura sia alla scelta del sistema di affidamento adottato ovvero della tipologia contrattuale.
- Utilizzo di clausole standard conformi alle prescrizioni normative con riguardo a garanzie a corredo dell'offerta, tracciabilità dei pagamenti e termini di pagamento agli operatori economici.
- Previsione in tutti i bandi, gli avvisi, le lettere di invito o nei contratti adottati di una clausola risolutiva del contratto a favore della stazione appaltante in caso di gravi inosservanze delle clausole contenute nei protocolli di legalità o nei patti di integrità.
- Attestazione circa il ricorrere dei presupposti legali per indire procedure negoziate o procedere ad affidamenti diretti da parte del RP.
- Predeterminazione nella determina a contrarre dei criteri che saranno utilizzati per l'individuazione delle imprese da invitare.
- Garantire massimi livelli di trasparenza e pubblicità, anche con riguardo alla pubblicità delle sedute di gara e alla pubblicazione della determina a contrarre ai sensi dell'art. 37 del d.lgs. n. 33/2013
- verifica del rispetto del principio di rotazione degli operatori economici presenti negli elenchi della stazione appaltante.
- Obbligo di comunicare al RPC la presenza di ripetuti affidamenti ai medesimi operatori economici in un dato arco temporale (definito in modo congruo dalla stazione appaltante).

Monitoraggio: Segnalazione con cadenza semestrale al RPC del numero di procedure negoziate con o senza previa pubblicazione del bando e di affidamenti diretti/cottimi fiduciari sul numero totale di procedure attivate dalla stessa amministrazione ;

Selezione del contraente

Possibili rischi: applicazioni distorte delle regole del codice appalti, sussistenza di un interesse finanziario, economico o altro interesse personale costituente una minaccia all'imparzialità e indipendenza dell'azione, pubblicazioni e comportamenti tesi a restringere indebitamente la platea dei partecipanti alla gara; la nomina di commissari in conflitto di interesse o privi dei necessari requisiti; alterazione o sottrazione della documentazione di gara sia in fase di gara che in fase successiva di controllo, l'applicazione distorta dei criteri di aggiudicazione della gara per manipolarne l'esito; l'assenza di criteri motivazionali sufficienti a rendere trasparente l'iter logico seguito nell'attribuzione dei punteggi nonché una valutazione dell'offerta non chiara/trasparente/giustificata, la presenza di gare aggiudicate con frequenza agli stessi operatori ovvero di gare con un ristretto numero di partecipanti o con un'unica offerta valida.

Misure:

- assicurare il confronto concorrenziale, definendo requisiti di partecipazione alle gare, anche ufficiose, e di valutazione delle offerte, chiari ed adeguati;
- rispetto dei termini (non minimi) da rispettare per la presentazione delle offerte e le formalità di motivazione e rendicontazione qualora si rendano necessari termini inferiori.
- Rilascio da parte dei commissari di dichiarazioni attestanti:

- assenza di cause di incompatibilità con riferimento ai concorrenti alla gara, tenuto anche conto delle cause di astensione di cui all'articolo 51 c.p.c., richiamato dall'art. 84 del Codice
 - di non trovarsi in conflitto di interesse con riguardo ai dipendenti della stazione appaltante per rapporti di coniugio, parentela o affinità;
- documentare il procedimento di valutazione delle offerte anormalmente basse e di verifica della congruità dell'anomalia
- Nel caso in cui si riscontri un numero significativo di offerte simili o uguali o altri elementi, adeguata formalizzazione delle verifiche espletate in ordine a situazioni di controllo/collegamento/accordo tra i partecipanti alla gara, tali da poter determinare offerte "concordate".
- istituire il registro unico dei contratti dell'ente redatti in forma di scrittura privata nei quale annotare in modo progressivo i dati relativi alla controparte, l'importo del contratto e la durata, ed al quale allegare la scansione del contratto sottoscritto;
- istituire il registro degli affidamenti diretti;
- osservare in materia di affidamenti diretti le linee guida ANAC n. 4 e i principi di non discriminazione, parità di trattamento, trasparenza e rotazione in essa contenute. In particolare l'affidamento diretto di lavori, servizi e forniture deve essere adeguatamente motivato in merito alla scelta dell'affidatario. L'affidamento al contraente uscente deve avere carattere eccezionale e richiede un onere motivazionale più rigoroso.

Monitoraggio: Obbligo di segnalazione al RPC delle gare in cui sia presentata un'unica offerta valida/credibile. Segnalazione dei casi di situazioni di controllo/collegamento tra offerenti.

Esecuzione del contratto

Processi rilevanti: autorizzazione al subappalto, ammissione delle varianti, verifica disposizioni in materia di sicurezza.

Possibili rischi:

- mancata o insufficiente verifica dell'effettivo stato avanzamento lavori rispetto al cronoprogramma al fine di evitare l'applicazione di penali o la risoluzione del contratto
- abusivo ricorso alle varianti al fine di favorire l'appaltatore (ad esempio, per consentirgli di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni o di dover partecipare ad una nuova gara).
- con riferimento al subappalto, un possibile rischio consiste nella mancata valutazione dell'impiego di manodopera o incidenza del costo della stessa ai fini della qualificazione dell'attività come subappalto per eludere le disposizioni e i limiti di legge, nonché nella mancata effettuazione delle verifiche obbligatorie sul subappaltatore.
- concessione di proroghe dei termini di esecuzione.

Misure

- validare i progetti definitivi ed esecutivi delle opere pubbliche e sottoscrivere i verbali di cantierabilità;
- acquisire preventivamente i piani di sicurezza e vigilare sulla loro applicazione.
- vigilare sull'esecuzione dei contratti di appalto di lavori, beni e servizi, ivi compresi i contratti d'opera professionale, e sull'esecuzione dei contratti per l'affidamento della gestione dei servizi pubblici locali, con applicazione, se del caso, delle penali, delle clausole risolutive e con la proposizione dell'azione per l'inadempimento e/o di danno;
- verifica del corretto assolvimento dell'obbligo di trasmissione all'ANAC delle varianti.
- in caso di subappalto, verifiche sui requisiti di qualificazione e di ordine generale dell'impresa

subappaltatrice in sede di autorizzazione del subappalto. Analisi del contratto di subappalto in ordine alla verifica dei presupposti di ammissibilità

- **Monitoraggio:** Obbligo di segnalazione al RPC in ciascun semestre:
 - gli affidamenti con almeno una variante rispetto al numero totale degli affidamenti effettuati;
 - gli affidamenti che hanno determinato sospensione dei lavori o proroghe, nonché quelli che hanno comportato applicazioni di penali o risoluzione del contratto.

Rendicontazione del contratto

Possibili rischi: alterazioni o omissioni di attività di controllo, al fine di perseguire interessi privati e diversi da quelli della stazione appaltante, l'attribuzione dell'incarico di collaudo a soggetti compiacenti per ottenere il certificato di collaudo pur in assenza dei requisiti; rilascio del certificato di regolare esecuzione che non evidenzia difformità e vizi dell'opera, o prestazioni non effettuate.

Misure:

- verifica modalità di scelta, dei nominativi e della qualifica professionale dei componenti delle commissioni di collaudo.
- Predisposizione di sistemi di controlli sui provvedimenti di nomina dei collaudatori per verificarne le competenze e la rotazione

Appalti di servizi e forniture sotto soglia comunitaria

1. Obbligatorio ricorso al MEPA (mercato elettronico) gestito da Consip per affidamenti superiori a € 5.000,00 ai sensi della legge di stabilità 2019, anche mediante RDO (richiesta di offerta).

L'inosservanza causa la **nullità del contratto** ed è fonte di **responsabilità amministrativa oltre che disciplinare**. Solo ove i beni e servizi non siano reperibili nel mercato elettronico oppure, pur disponibili, siano inadeguati a soddisfare le specifiche necessità dell'Amministrazione per mancanza di qualità essenziali ed in relazione all'economicità del prezzo offerto, è possibile ricorrere alle procedure di acquisto ai sensi dell'art.36 Codice Contratti.

2. Motivazione nel corpo della determinazione a contrarre della non reperibilità o non economicità o non sostituibilità del bene o del servizio con i beni e servizi acquisibili nel MEPA.

3. Obbligo di pubblicare sul sito web dell'Ente le principali informazioni ai sensi dell'art.1, comma 32, Legge 190/2012.

Proroghe e rinnovi contrattuali

1. Obbligo di indire, almeno tre mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e dei servizi, le procedure di aggiudicazione, secondo le modalità del Codice degli appalti;

2. Atteso che proroga e rinnovo rappresentano rimedi eccezionali, è necessaria la redazione da parte del Responsabile del procedimento di una specifica relazione tecnica che attesti la ricorrenza dei presupposti di fatto e di diritto che legittimano eventuali proroghe e rinnovi di appalti di servizi e forniture alle ditte già affidatarie del medesimo appalto.

3. I presupposti cui attenersi, secondo le indicazioni dell'Autorità di Vigilanza, sono:

a) Per la proroga: disposta prima della scadenza del contratto-finalizzata ad assicurare la prosecuzione del servizio-limitata nel tempo e cioè per il tempo necessario all'indizione della nuova procedura - motivata sulla base delle esigenze organizzative che hanno reso opportuno lo slittamento dell'indizione della nuova gara.

b) Per il rinnovo: divieto di rinnovo tacito, consentito solo il rinnovo espresso solo ove il valore del rinnovo sia stato previsto nel valore complessivo del bando di gara.

Conflitto di interesse in materia di contratti pubblici

La prevenzione di fenomeni corruttivi si realizza anche attraverso l'individuazione e la gestione dei conflitti di interessi.

Art. 16 del Codice 36/2023 "Si ha conflitto di interessi quando un soggetto che, a qualsiasi titolo, interviene con compiti funzionali nella procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione degli appalti o delle concessioni e ne può influenzare, in qualsiasi modo, il risultato, gli esiti e la gestione, ha direttamente o indirettamente un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia concreta ed effettiva alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di aggiudicazione o nella fase di esecuzione".

La principale misura per la gestione del conflitto di interessi è costituita dal sistema delle dichiarazioni che vengono rese dai dipendenti e dai soggetti esterni coinvolti, dalle successive verifiche e valutazioni svolte dall'amministrazione e dall'obbligo di astensione in caso di sussistenza del conflitto.

Pertanto la stazione appaltante acquisisce le dichiarazioni e provvede a protocollare, raccogliere e conservare le stesse; gli uffici competenti della stazione appaltante possono effettuare controlli a campione sulle dichiarazioni, ivi comprese quelle del RUP. Tali controlli devono però essere avviati ogni volta che sorga il sospetto della non veridicità delle informazioni riportate.

Trasparenza

L'Allegato n. 9) recante elenco degli obblighi di pubblicazione in A.T., sottosezione "Bandi di gara e contratti" sostitutivo dell'allegato 1) della delibera ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera 1134/2017 elenca i dati da pubblicare per i contratti pubblici per ogni procedura contrattuale, dai primi atti all'esecuzione,

Tale impostazione consente una migliore comprensione dello svolgimento delle procedure contrattuali. Considerato l'impatto organizzativo di questa modalità di pubblicazione, il pieno raggiungimento dell'obiettivo si ritiene possa essere informato al principio di gradualità e progressivo miglioramento.

La misura della trasparenza anche nel settore dei contratti pubblici va declinata non solo sotto il profilo degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, ma anche con riguardo all'istituto dell'accesso civico generalizzato (cd. FOIA).

La trasparenza degli interventi finanziati con i fondi del PNRR

Una delle priorità per l'attuazione delle misure contenute nel Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è quella di garantire che le risorse finanziarie stanziare sia immune da gestioni illecite, nel rispetto dei principi di sana gestione finanziaria, assenza di conflitto di interessi, frodi e corruzione.

In linea con quanto previsto dall'art. 34 del Regolamento (UE) 2021/241, va garantita adeguata visibilità ai risultati degli investimenti e al finanziamento dell'Unione europea per il sostegno offerto. I destinatari dei finanziamenti dell'Unione sono tenuti a rendere nota l'origine degli stessi e ad assicurarne la conoscibilità, diffondendo informazioni coerenti, efficaci e proporzionate "destinate a pubblici diversi, tra cui i media e il vasto pubblico".

In assenza di indicazioni della RGS sugli obblighi di pubblicazione per gli enti locali sull'attuazione delle misure del PNRR - si ribadisce la necessità di dare attuazione alle disposizioni del d.lgs. n. 33/2013.

MISURE SPECIFICHE NEL SETTORE "GOVERNO DEL TERRITORIO"

L'espressione "governo del territorio", si riferisce ai processi che regolano la tutela, l'uso e la

trasformazione del territorio.

Come evidenziato dal nuovo PNA, il governo del territorio rappresenta da sempre, e viene percepito dai cittadini, come un'area ad elevato rischio di corruzione, per le forti pressioni di interessi particolaristici, che possono condizionare o addirittura precludere il perseguimento degli interessi generali.

Le principali cause di corruzione in questa materia sono determinate da:

- a) estrema complessità ed ampiezza della materia, che si riflette nella disorganicità, scarsa chiarezza e stratificazione della normativa di riferimento.
- b) varietà e molteplicità degli interessi pubblici e privati da ponderare, che comportano che gli atti che maggiormente caratterizzano il governo del territorio presentino un elevato grado di discrezionalità;
- c) difficoltà nell'applicazione del principio di distinzione fra politica e amministrazione nelle decisioni;
- d) difficile applicazione del principio di concorrenza fra i soggetti privati interessati, condizionata dall'assetto della proprietà delle aree sulle quali incidono le scelte di destinazione territoriale e urbanistica;
- e) esistenza, alla base delle scelte di pianificazione, di asimmetrie informative tra soggetti pubblici e privati, accompagnate dalla difficoltà nelle predeterminazione dei criteri di scelta.

Di seguito si indicano alcuni eventi rischiosi, aggregati per fasi del processo

Fase di redazione del piano

Possibili eventi rischiosi

Alcuni eventi rischiosi sono connessi a:

- modalità e alle tecniche di redazione del piano o delle varianti.
- mancanza di chiare e specifiche indicazioni preliminari, da parte degli organi politici

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- ☑ In caso di affidamento della redazione del piano a soggetti esterni all'amministrazione comunale, è necessario che l'ente renda note le ragioni che determinano questa scelta, le procedure che intende seguire per individuare il professionista, cui affidare l'incarico e i relativi costi, nel rispetto della normativa vigente in materia di affidamento di servizi e, comunque, dei principi dell'evidenza pubblica;
- ☑ la verifica dell'assenza di cause di incompatibilità o casi di conflitto di interesse in capo a tutti i soggetti appartenenti al gruppo di lavoro;
- ☑ l'individuazione da parte dell'organo politico competente degli obiettivi generali del piano e l'elaborazione di criteri generali e linee guida per la definizione delle conseguenti scelte pianificatorie.
- ☑ ampia diffusione di tali documenti di indirizzo tra la popolazione locale, prevedendo forme di partecipazione dei cittadini e associazioni per consentire loro di avanzare proposte di carattere generale e specifico per riqualificare l'intero territorio comunale, con particolare attenzione ai servizi pubblici.

Fase di pubblicazione del piano e raccolta delle osservazioni

Possibili eventi rischiosi

In questa fase possono verificarsi eventi rischiosi a causa di asimmetrie informative, grazie alle quali gruppi di interessi o privati proprietari vengono agevolati nella conoscenza e interpretazione dell'effettivo contenuto del piano adottato, con la possibilità di orientare e condizionare le scelte dall'esterno.

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- ☑ divulgazione e massima trasparenza e conoscibilità delle decisioni fondamentali contenute nel piano adottato, anche attraverso l'elaborazione di documenti di sintesi dei loro contenuti in linguaggio non tecnico e la predisposizione di punti informativi per i cittadini;

☒ attenta verifica del rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. 33/2013 da parte del responsabile del procedimento;

Fase di approvazione del piano

Possibili eventi rischiosi

In questa fase, il principale rischio è che il piano adottato sia modificato con l'accoglimento di osservazioni che risultino in contrasto con gli interessi generali di tutela e razionale assetto del territorio cui è informato il piano stesso.

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- ☒ predeterminazione e pubblicizzazione dei criteri generali che saranno utilizzati in fase istruttoria per la valutazione delle osservazioni;
- ☒ motivazione puntuale delle decisioni di accoglimento delle osservazioni che modificano il piano adottato, con particolare riferimento agli impatti sul contesto ambientale, paesaggistico e culturale;
- ☒ monitoraggio sugli esiti dell'attività istruttoria delle osservazioni, al fine di verificare quali e quante proposte presentate dai privati siano state accolte e con quali motivazioni.

Convenzione urbanistica

Calcolo degli oneri

Possibili eventi rischiosi

Un primo, possibile, evento rischioso è connesso alla non corretta, non adeguata o non aggiornata commisurazione degli "oneri" dovuti, in difetto o in eccesso, rispetto all'intervento edilizio da realizzare, al fine di favorire eventuali soggetti interessati.

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- ☒ attestazione del responsabile dell'ufficio comunale competente, da allegare alla convenzione, dell'avvenuto aggiornamento delle tabelle parametriche degli oneri e del fatto che la determinazione degli stessi è stata attuata sulla base dei valori in vigore alla data di stipula della convenzione;
- ☒ pubblicazione delle tabelle a cura della regione e del comune, ove non sia già prevista per legge;
- ☒ assegnazione della mansione del calcolo degli oneri dovuti a personale diverso da quello che cura l'istruttoria tecnica del piano attuativo e della convenzione.

Monetizzazione delle aree a standard

Possibili eventi rischiosi

La discrezionalità tecnica degli uffici competenti può essere causa di eventi rischiosi, non solo comportando minori entrate per le finanze comunali, ma anche determinando una elusione dei corretti rapporti tra spazi destinati agli insediamenti residenziali o produttivi e spazi a destinazione pubblica, con sacrificio dell'interesse generale a disporre di servizi.

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- ☒ adozione di criteri generali per la individuazione dei casi specifici in cui procedere alle monetizzazioni e per la definizione dei valori da attribuire alle aree, da aggiornare annualmente;
- ☒ previsione per le monetizzazioni di importo significativo di forme di verifica da parte di soggetti che non hanno curato l'istruttoria;
- ☒ previsione del pagamento delle monetizzazioni contestuale alla stipula della convenzione, al fine di evitare il mancato o ritardato introito, e, in caso di rateizzazione, richiesta in convenzione di idonee garanzie

Esecuzione delle opere di urbanizzazione

Possibili eventi rischiosi

Questa fase presenta rischi analoghi a quelli previsti per l'esecuzione di lavori pubblici e alcuni rischi

specifici, laddove l'amministrazione non eserciti i propri compiti di vigilanza al fine di evitare la realizzazione di opere qualitativamente di minor pregio rispetto a quanto dedotto in obbligazione. Altro rischio tipico è costituito dal mancato rispetto delle norme sulla scelta del soggetto che deve realizzare le opere

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- ☒ costituzione di un'apposita struttura interna, composta da dipendenti di uffici tecnici con competenze adeguate alla natura delle opere, e che non siano in rapporto di contiguità con il privato, che verifichi puntualmente la correttezza dell'esecuzione delle opere previste in convenzione.
- ☒ comunicazione, a carico del soggetto attuatore, delle imprese utilizzate, anche nel caso di opere per la cui realizzazione la scelta del contraente non è vincolata da procedimenti previsti dalla legge;
- ☒ verifica, secondo tempi programmati, del cronoprogramma e dello stato di avanzamento dei lavori, per assicurare l'esecuzione dei lavori nei tempi e modi stabiliti nella convenzione;
- ☒ nomina del collaudatore da parte del comune, con oneri a carico del privato attuatore, dovendo essere assicurata la terzietà del soggetto incaricato;

Il processo attinente al rilascio o al controllo dei titoli abilitativi edilizi

Assegnazione delle pratiche per l'istruttoria

Possibili eventi rischiosi

In questa fase il principale evento rischioso consiste nella assegnazione a tecnici in rapporto di contiguità con professionisti o aventi titolo al fine di orientare le decisioni edilizie.

Possibili misure

- ☒ Appositi doveri di comportamento, da introdurre nei codici di comportamento integrativo, consistenti nel divieto di svolgere attività esterne, se non al di fuori dell'ambito territoriale di competenza, nell'obbligo di dichiarare ogni situazione di potenziale conflitto di interessi,

Calcolo del contributo di costruzione

Possibili eventi rischiosi

Gli eventi rischiosi ad esso riferibili sono: l'errato calcolo del contributo, il riconoscimento di una rateizzazione al di fuori dei casi previsti dal regolamento comunale o comunque con modalità più favorevoli e la non applicazione delle sanzioni per il ritardo.

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- ☒ Maggiore attenzione ai meccanismi di calcolo del contributo, della rateizzazione e della sanzione e l'adozione di procedure telematiche che favoriscano una gestione automatizzata del processo.
- ☒ Verifica da parte di personale diverso da coloro che hanno curato l'istruttoria tecnica della pratica edilizia. Verifica di report che segnalino gli evidenti scostamenti delle somme quantificate, a parità delle dimensioni complessive dell'opera, o anomalie dello scadenziario.

Vigilanza

L'attività di vigilanza costituisce un processo complesso volto all'individuazione degli illeciti edilizi, all'esercizio del potere sanzionatorio, repressivo e ripristinatorio, ma anche alla sanatoria degli abusi attraverso il procedimento di accertamento di conformità.

Possibili eventi rischiosi

- ☒ Gli eventi rischiosi consistono, innanzitutto, nella omissione o nel parziale esercizio dell'attività di verifica dell'attività edilizia in corso nel territorio. Altro evento rischioso può essere individuato nell'applicazione della sanzione pecuniaria, in luogo dell'ordine di ripristino per asserita impossibilità di procedere alla demolizione dell'intervento abusivo senza pregiudizio per le opere eseguite legittimamente in conformità al titolo edilizio

Possibili misure (come proposte da ANAC)

- ☒ Obiettivi di performance individuale e organizzativa delle strutture preposte alla vigilanza, prevedendo obiettivi ed indicatori di attività che consentano di monitorare l'esercizio di tali compiti, anche in ordine

agli esiti delle segnalazioni ricevute.

Saranno introdotte le seguenti misure:

☒ l'istituzione di un registro degli abusi accertati, che consenta la tracciabilità di tutte le fasi del procedimento, compreso l'eventuale processo di sanatoria;

☒ il monitoraggio dei tempi del procedimento sanzionatorio, comprensivo delle attività esecutive dei provvedimenti finali.

ALTRE MISURE RELATIVE A PROCESSI DI INTERESSE GENERALE

a) predisporre registri per l'utilizzo dei beni dell'amministrazione.

b) nella indizione delle procedure di gara aventi per oggetto la fornitura di beni e servizi:

*Predisposizione ed utilizzo **protocolli di legalità o patti di integrità** per l'affidamento di commesse.*

- *Sottoscritto protocollo d'intesa per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e concessioni di lavori pubblici con la Prefettura di Lecce*
- *Inserimento negli avvisi, nei bandi di gara e nelle lettere di invito le clausole previste dal protocollo che prevedono le esclusioni dalla gara e le risoluzioni del contratto.*

c) negli atti di erogazione dei contributi, nell'ammissione ai servizi, nell'assegnazione degli alloggi:
- *predeterminare ed enunciare nel provvedimento i criteri di erogazione, ammissione o assegnazione;*

d) nel conferimento degli incarichi di consulenza, studio e ricerca a soggetti esterni:
- *acquisire la dichiarazione del Responsabile con la quale si attesta la carenza di professionalità interne;*

e) nell'attribuzione di premi ed incarichi al personale dipendente operare con procedure selettive;

f) i componenti le commissioni di concorso e di gara dovranno rendere all'atto dell'insediamento dichiarazione di non trovarsi in rapporti di parentela o di lavoro o professionale con i partecipanti alla gara od al concorso nonchè rendere la dichiarazione di cui all'art.35-bis del D.Lgs. n.165/2001;

g) in materia di pianificazione territoriale occorre ampliare gli ambiti di partecipazione al procedimento secondo il modello del «*dibattito pubblico*» coinvolgendo i cittadini fin dalle fasi iniziali del progetto, e quindi ben prima che il progetto finale sia stato selezionato, ed in particolare far precedere l'adozione del provvedimento pubblico in materia urbanistica, e l'approvazione degli accordi sostitutivi di procedimento od endoprocedimentali in materia urbanistica, dalla pubblicazione sul sito web comunale degli schemi di provvedimento, ed i relativi allegati tecnici, prima che siano portati all'adozione/approvazione dell'organo competente (e comunque almeno 10 gg. prima);

MONITORAGGIO DEL PTPC E DELLE SUE MISURE

Meccanismi di monitoraggio dei procedimenti

Salvi controlli previsti dai regolamenti adottati ai sensi e per gli effetti di cui al D.L. n. 174/2012, convertito in legge n. 213/2012, con cadenza semestrale i referenti, individuati ai sensi del precedente articolo dal Responsabile della prevenzione della corruzione, comunicano a quest'ultimo un report indicante, per le attività a rischio afferenti il settore di competenza:

- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati gli standard procedurali di cui alla precedente lett. a), una volta pronta la *check-list*;
- il numero dei procedimenti per i quali non sono stati rispettati i tempi di conclusione dei procedimenti e la percentuale rispetto al totale dei procedimenti istruiti nel periodo di riferimento;
- la segnalazione dei procedimenti per i quali non è stato rispettato l'ordine cronologico di trattazione;
- le motivazioni che non hanno consentito il rispetto dei termini per la conclusione dei procedimenti e l'ordine cronologico di trattazione;
- le misure adottate per ovviare ai ritardi nella conclusione dei procedimenti;
- le sanzioni applicate per il mancato rispetto dei termini.

Ai sensi dell'art 1, comma 9, della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà inserito nel piano della performance.
- il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti sarà oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli di regolarità amministrativa.

- Monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti, dei termini di scadenza dei contratti.

Ai sensi del 1'art. 1, comma 9 della L.190/2012 sono individuate le seguenti misure:

Ciascun incaricato di posizione organizzativa, con riguardo ai procedimenti di competenza del Settore cui è preposto, provvede a comunicare ogni semestre (nei mesi di gennaio e luglio) al responsabile della prevenzione della corruzione:

1. l'elenco dei procedimenti conclusi oltre il termine previsto dalla legge o dal regolamento, e la rilevazione del tempo medio di conclusione dei procedimenti distinto per tipologia di procedimento;
2. l'elenco dei procedimenti conclusi con un diniego;
3. l'elenco dei contratti rinnovati o prorogati e le ragioni a giustificazione della proroga;
4. l'elenco dei contratti sopra soglia affidati con procedura negoziata e le ragioni a giustificazione dell'affidamento;
5. l'elenco dei procedimenti per i quali si è resa necessaria disporre una sospensione dei termini per integrazione documentale;
6. l'elenco dei contratti con riferimenti ai quali abbia provveduto a novazioni, addizioni, varianti, applicazione di penali o risoluzione anticipata.

Monitoraggio dei rapporti, tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere.

Ai sensi dell'art. 1, comma 9, della L. 190/2012 sono individuate le seguenti misure:

- Il responsabile del procedimento ha l'obbligo di acquisire una specifica dichiarazione, redatta nelle forme di cui all'art.45 del DPR 445/2000, con la quale, chiunque si rivolge all'Amministrazione comunale per proporre una proposta/progetto di partenariato pubblico/privato, una proposta contrattuale, una proposta di sponsorizzazione, una proposta di convenzione o di accordo procedimentale, una richiesta di contributo o comunque intenda presentare un'offerta relativa a contratti di qualsiasi tipo, dichiara l'insussistenza di rapporti di parentela o affinità, di convivenza di fatto, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali in corso o riferibili ai due anni precedenti tra i titolari, gli amministratori, i soci, i dipendenti dello stesso soggetto e gli incaricati di posizione organizzativa dell'ente e i dipendenti dell'amministrazione che hanno parte nel relativo procedimento.
- Il dirigente e l'incaricato di posizione organizzativa in sede di sottoscrizione degli accordi ex art. 11 Legge 241/1990, dei contratti e delle convenzioni, ha cura di verificare o proporre la previsione all'interno del regolamento contrattuale di una clausola in ragione della quale è fatto divieto alla persona fisica o giuridica, durante l'esecuzione del contratto, e per il triennio successivo, di intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con il responsabile di posizione organizzativa (e suoi familiari stretti: coniuge e conviventi).
- Il dirigente e l'incaricato di posizione organizzativa in ogni provvedimento che assume deve dichiarare nelle premesse dell'atto di aver verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione e di non essere quindi in posizione di conflitto di interesse. Analoga dichiarazione, con riferimento agli atti degli organi di governo, è resa dagli amministratori al segretario che ne dà atto nel verbale di seduta.
- I componenti delle commissioni di concorso o di gara, all'atto dell'accettazione della nomina, rendono dichiarazione di non essere componente dell'organo di direzione politica dell'amministrazione, di non ricoprire cariche politiche, di non essere rappresentante sindacale o designato da confederazioni ed organizzazioni sindacali o da associazioni professionali (art. 35, comma 3, del D.lgs. 165/2001), di non essere stato condannato, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati contro la Pubblica Amministrazione previsti nel Titolo II, Capo I, del codice penale (art. 35bis del D.lgs. 165/2001), che non sussiste con i partecipanti alcuna delle situazioni di incompatibilità previste dall'art. 1, comma 41, della Legge n. 190/2012 e dall'art. 7 del DPR 62/2013, né alcuna delle cause di astensione previste dall'art. 51 del Codice di Procedura Civile.
- Nell'ambito delle procedure volte all'aggiudicazione di un'opera pubblica, di un servizio o di una fornitura di beni, i soggetti privati interessati devono rendere la dichiarazione di non trovarsi nella situazione di cui all'art.53, comma 16 ter del D.Lgs. n.165/2001; medesima dichiarazione è da ribadire nell'ambito dell'atto pubblico con il quale vengono disciplinati i rapporti tra il Comune committente e l'aggiudicatario.

Con cadenza semestrale il Responsabile dell'Anticorruzione effettuerà un monitoraggio per verificare l'esistenza di situazioni in cui dipendenti pubblici cessati dal servizio sono stati assunti o hanno svolto incarichi professionali presso soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione.

Individuazione di specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge

La trasparenza va intesa come accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni pubbliche, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche.

Al presente Piano è collegata la sezione Trasparenza, da aggiornare annualmente, nel quale sono previste le iniziative per garantire secondo legge la trasparenza dei procedimenti.

Con cadenza semestrale il Responsabile dell'Anticorruzione effettuerà un monitoraggio sulla pubblicazione dei dati, disponendo se del caso l'obbligo a carico dei Responsabili dei Settori di procedere ad integrare detti dati.

Informatizzazione dei processi

Gli atti ed i documenti relativi alle attività ed ai procedimenti a rischio, devono essere archiviati in modalità informatica mediante scannerizzazione.

Ogni comunicazione interna inerente tali attività e procedimenti, inoltre, deve avvenire esclusivamente mediante posta elettronica.

Queste consentono per tutte le attività dell'Amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "blocchi" non controllabili, con emersione delle responsabilità per ciascuna fase.

Si attiveranno per ogni anno di validità del Piano almeno due nuovi processi di automatizzazione per ridurre i rischi di corruzione: detti procedimenti saranno oggetto di accordo tra Amministratori, Responsabili dei Servizi e Responsabile dell'Anticorruzione da adottare entro la metà di ogni anno e concretizzare entro la fine dello stesso;

Accesso telematico

1. I procedimenti classificati a rischio con i relativi dati e documenti devono essere accessibili telematicamente al fine di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno ed il controllo da parte dell'utenza. Il rispetto e l'attuazione della sezione Trasparenza è finalizzato a tale adempimento.

2. I Responsabili di Settore presentano al Responsabile della prevenzione della corruzione entro il 30 novembre di ogni anno, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle regole di legalità o integrità nonché i rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del piano triennale della prevenzione. La relazione dovrà tenere conto anche delle prescrizioni derivanti dal piano sezione trasparenza;

3. Gli adempimenti sopra descritti nel rispetto della relativa tempistica costituiscono per i Responsabili di P.O. obiettivi da considerare collegati con il ciclo della performance nella quale saranno attribuiti i relativi pesi.

Attività successive alla cessazione dal servizio (pantouflage)

Monitoraggio dei rapporti Amministrazione/soggetti con i quali sono stati stipulati contratti, interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici, ai fini della verifica di eventuali relazioni di parentela o affinità con i dipendenti

Clausole relative all'attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro.

a. Si inserisce nei bandi di gara la seguente clausola: "Non è ammessa la partecipazione alla gara, pena l'esclusione, dei concorrenti che hanno concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque hanno attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Cutrofiano che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego (divieto di contrattare di cui all'art.53, co.16- ter, del D.Lgs. n.165/2001)".

b. Si inserisce nei bandi di gara la seguente clausola:

"dichiarazione di non avere concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune di Cutrofiano che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune stesso, nei propri confronti per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ai sensi dell'art.53, co.16-ter, del D.Lgs. n.165/2001".

c. Inserimento di apposite clausole negli atti di assunzione del personale che prevedono specificamente il divieto di pantouflage;

d. .previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.

FORMAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

1. La scelta del personale cui assegnare l'istruttoria dei procedimenti a rischio, deve prioritariamente ricadere su quello appositamente formato.
2. A tal fine, entro il 30 novembre di ogni anno i Titolari di P.O. propongono al Responsabile della Prevenzione della Corruzione i nominativi del personale da inserire nei programmi di formazione da svolgere nell'anno successivo, ai fini dell'assegnazione nei settori a rischio.
3. Entro il 31 gennaio il Responsabile della Prevenzione, redige l'elenco del personale da inserire prioritariamente nel programma annuale di formazione e ne dà comunicazione ai diretti interessati.

In ogni caso nel corso del 2022/2024 saranno svolte le seguenti attività:

per i responsabili di P.O.:

- procedimenti amministrativi, ritardo e responsabilità, il PTCP, il nuovo PNA 2019, privacy e accesso agli atti, accesso civico e accesso generalizzato;
- normativa ed evoluzione giurisprudenziale in materia di appalti e contratti, affidamento incarichi, concessione di contributi e sovvenzioni;

per tutti i dipendenti:

- sensibilizzazione sulle tematiche dell'etica e della legalità;

- contenuti, finalità e adempimenti previsti dal PTPC e dal Codice di comportamento dei dipendenti comunali;
- richiamo alle principali norme in materia di procedimenti amministrativi, partecipazione al procedimento, motivazione degli atti e provvedimenti;

I costi per l'attività di formazione relativa alla prevenzione della corruzione non incidono sul tetto del 50% della spesa per la formazione sostenuta nel 2009, stante il carattere obbligatorio di questa attività.

Il responsabile per la prevenzione della corruzione sovrintende alla programmazione delle attività di formazione di cui al presente comma, alla individuazione dei soggetti impegnati ed alla verifica dei suoi risultati effettivi.

ROTAZIONE DEL PERSONALE IMPIEGATO NEI SETTORI A RISCHIO

– Rotazione ordinaria:

Al momento attuale, in relazione alle ridotte dimensioni dell'ente ed alla carenza di figure specialistiche in possesso di idonee capacità gestionali e professionali, risulta difficile attuare un sistema di rotazione senza arrecare pregiudizio all'efficienza e malfunzionamenti, in quanto, ogni responsabile ha specifici requisiti e competenze per coordinare il settore a lui affidato.

Tuttavia - in applicazione del PNA 2019 - si cercherà di attuare, nel triennio di validità del presente Piano, altre misure organizzative di prevenzione che sortiscano un effetto analogo a quello della rotazione, a cominciare, ad esempio, da quelle di trasparenza e dalla rotazione di singoli Responsabili del Procedimento.

Nel caso di posizioni non apicali la rotazione può essere disposta dall'incaricato di posizione organizzativa, i cui provvedimenti sono comunicati al responsabile della prevenzione, che provvede alla pubblicazione sul sito dell'ente.

Nel caso di impossibilità di rotazione il responsabile della prevenzione provvede a definire dei meccanismi rafforzati di controllo, all'interno dei procedimenti di controllo interno.

Vengono comunque adottate delle misure finalizzate ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivo dei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione (concorsi pubblici; affidamento lavori, servizi e forniture; governo del territorio; gestione entrate, eccetera).

Più in dettaglio si prevede di intensificare l'azione di trasparenza anche prevedendo la pubblicazione di dati ulteriori, nella sezione *Amministrazione trasparente*, rispetto a quelli soggetti a pubblicazione obbligatoria, realizzando, nel contempo, una sostanziale e verificabile condivisione con altri soggetti delle varie fasi procedurali. In questo senso nel provvedimento finale emesso dal Responsabile di settore (determinazioni, ordinanze, autorizzazioni, concessioni, titoli unici, atti di liquidazione, eccetera) dovrà sempre comparire il riferimento al servizio/ufficio che ha svolto la fase di istruttoria interna che si sostanzia in emissione di pareri, valutazioni tecniche, atti endoprocedimentali.

– Rotazione straordinaria:

In attuazione all'art. 16, comma 1, lettera l-*quater*) del d.lgs. 165/2001¹ e del Paragrafo 7.2.3 del PNA 2016, viene prevista la Rotazione Straordinaria intesa come misura di carattere eventuale e cautelare

tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. La misura è applicabile a tutto il personale (dirigenziale e NON). Il provvedimento di spostamento ad altro incarico, verrà assunto con atto del RPCT e dovrà contenere una adeguata motivazione. Il provvedimento di rotazione viene comunicato ai soggetti interessati e al Sindaco.

Programmazione delle misure

La seconda fase del trattamento del rischio ha l'obiettivo di programmare adeguatamente e operativamente le misure di prevenzione della corruzione dell'amministrazione.

Secondo il PNA, la programmazione delle misure deve essere realizzata considerando i seguenti elementi descrittivi:

fasi o modalità di attuazione della misura: laddove la misura sia particolarmente complessa e necessiti di varie azioni per essere adottata e presuppone il coinvolgimento di più attori, ai fini di una maggiore responsabilizzazione dei vari soggetti coinvolti, appare opportuno indicare le diverse fasi per l'attuazione, cioè l'indicazione dei vari passaggi con cui l'amministrazione intende adottare la misura;

tempistica di attuazione della misura o delle sue fasi: la misura deve essere scadenzata nel tempo; ciò consente ai soggetti che sono chiamati ad attuarla, così come ai soggetti chiamati a verificarne l'effettiva adozione (in fase di monitoraggio), di programmare e svolgere efficacemente tali azioni nei tempi previsti;

responsabilità connesse all'attuazione della misura: in un'ottica di responsabilizzazione di tutta la struttura organizzativa e dal momento che diversi uffici possono concorrere nella realizzazione di una o più fasi di adozione delle misure, occorre indicare chiaramente quali sono i responsabili dell'attuazione della misura, al fine di evitare fraintendimenti sulle azioni da compiere per la messa in atto della strategia di prevenzione della corruzione;

indicatori di monitoraggio e valori attesi: al fine di poter agire tempestivamente su una o più delle variabili sopra elencate definendo i correttivi adeguati e funzionali alla corretta attuazione delle misure.

Nella colonna F delle schede Allegato C "Individuazione e programmazione delle misure" è prevista la "Programmazione delle misure" fissando l'attuazione temporale delle medesime.

TUTELA DEL DIPENDENTE PUBBLICO CHE SEGNALE ILLECITI

La nuova legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing, ha come obiettivo principale quello di garantire una tutela adeguata ai lavoratori ed amplia la disciplina di cui alla legge Severino.

Tutela del dipendente: Il pubblico dipendente che, nell'interesse dell'integrità della pubblica amministrazione, segnala al responsabile della prevenzione della corruzione ovvero all'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), o denuncia all'autorità giudiziaria ordinaria o a quella contabile, condotte illecite di cui è venuto a conoscenza in ragione del proprio rapporto di lavoro non può essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito, o sottoposto ad altra misura organizzativa avente effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro determinata dalla segnalazione. L'adozione di misure ritenute ritorsive, di cui al primo periodo, nei confronti del segnalante è comunicata in ogni caso all'ANAC dall'interessato o dalle organizzazioni sindacali maggiormente rappresentative

nell'amministrazione nella quale le stesse sono state poste in essere.

Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.

Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge in esame, il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela nel caso di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.

Tutela dell'anonimato:

→utilizzo di piattaforma web che permette di gestire, in completa sicurezza, le segnalazioni interne ricevute dai dipendenti, i quali possono godere della massima riservatezza sia in fase di trasmissione delle informazioni sia lungo tutto il processo di gestione dell'iter procedurale successivo.

- L'identità del segnalante non può essere rivelata.

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

Nell'ambito del procedimento disciplinare l'identità del segnalante non può essere rivelata, ove la contestazione dell'addebito disciplinare sia fondata su accertamenti distinti e ulteriori rispetto alla segnalazione, anche se conseguenti alla stessa. Qualora la contestazione sia fondata, in tutto o in parte, sulla segnalazione e la conoscenza dell'identità del segnalante sia indispensabile per la difesa dell'incolpato, la segnalazione sarà utilizzabile ai fini del procedimento disciplinare solo in presenza di consenso del segnalante alla rivelazione della sua identità.

- La denuncia scritta anonima con qualsiasi mezzo effettuata è sempre inviata alla Procura della Repubblica, qualora renda identificabile in modo certo l'autore ovvero l'infrazione commessa collocandola nel tempo e nello spazio. Per l'avvio del procedimento disciplinare occorrono sempre riscontri autonomi.
- Nel caso il segnalante intenda procedere verbalmente deve rivolgersi all'autorità inquirente giudiziaria o contabile.

In nessun caso possono essere presi provvedimenti che interessino il dipendente segnalante se non esclusivamente con la finalità di tutela dello stesso. Qualora si rendano necessarie specifiche misure di tutela, provvederà una specifica Commissione ristretta composta da RPC e da 2 dirigenti estratti a sorte fra tutti i dirigenti. I membri della Commissione hanno l'obbligo della riservatezza e, sentito il segnalante, hanno l'obbligo di motivare rigorosamente la scelta delle misure con verbale riservato da esibire esclusivamente all'interessato.

La segnalazione non può essere oggetto di accesso né di estrazione di copie da parte dei richiedenti, rientrando nei casi di esclusione di cui all'art. 241 lett. a) L. 241/90 salvo i casi di tutela del diritto alla difesa.

Di recente il Decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, ha recepito in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, riguardante la protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione,

L'art. 4 del D.lgs. 24/2023, dispone: "I soggetti del settore pubblico e i soggetti del settore privato, sentite le rappresentanze o le organizzazioni sindacali di cui all'articolo 51 del decreto legislativo n. 81 del 2015, attivano, ai sensi del presente articolo, propri canali di segnalazione, che garantiscano, anche tramite il ricorso a strumenti di crittografia, la riservatezza dell'identità della persona segnalante, della persona coinvolta e della persona comunque menzionata nella segnalazione, nonché del contenuto della segnalazione e della relativa documentazione. I modelli di organizzazione e di gestione, di cui all'articolo 6, comma 1, lettera a), del decreto legislativo n. 231 del 2001, prevedono i canali di segnalazione interna di cui al presente decreto. 2. La gestione del canale di segnalazione è affidata a una persona o a un ufficio interno autonomo dedicato e con personale specificamente formato per la gestione del canale di segnalazione, ovvero e' affidata a un soggetto esterno, anch'esso autonomo e con personale specificamente formato. 3. Le segnalazioni sono effettuate in forma scritta, anche con modalità informatiche, oppure in forma orale. Le segnalazioni interne in forma orale sono effettuate attraverso linee telefoniche o sistemi di messaggistica vocale ovvero, su richiesta della persona segnalante, mediante un incontro diretto fissato entro un termine ragionevole. 4. I comuni diversi dai capoluoghi di provincia possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione. I soggetti del settore privato che hanno impiegato, nell'ultimo anno, una media di lavoratori subordinati, con contratti di lavoro a tempo indeterminato o determinato, non superiore a duecentoquarantanove, possono condividere il canale di segnalazione interna e la relativa gestione. 5. I soggetti del settore pubblico cui sia fatto obbligo di prevedere la figura del responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, di cui all'articolo 1, comma 7, della legge 6 novembre 2012, n. 190, affidano a quest'ultimo, anche nelle ipotesi di condivisione di cui al comma 4, la gestione del canale di segnalazione interna. 6. La segnalazione interna presentata ad un soggetto diverso da quello indicato nei commi 2, 4 e 5 e' trasmessa, entro sette giorni dal suo ricevimento, al soggetto competente, dando contestuale notizia della trasmissione alla persona segnalante."

Il Comune di Cutrofiano, in ossequio alle prescrizioni di cui al decreto legislativo 10 marzo 2023, n. 24, che recepisce in Italia la Direttiva (UE) 2019/1937 del Parlamento europeo e del Consiglio del 23 ottobre 2019, intende aderire al progetto Whistleblowing PA, nato dalla volontà di Transparency International Italia di offrire a tutte le Pubbliche Amministrazioni un software informatico gratuito (disponibile al link [whistleblowing.it](https://www.whistleblowing.it)) per dialogare con i segnalanti, grazie a modalità che garantiscono l'anonimato; I dipendenti del Comune di Cutrofiano potranno accedere al link

<https://www.comune.cutrofiano.le.it/l-amministrazione/trasparenza/amministrazione-trasparente/altri-contenuti/228-whistleblowing>

02.03.05 La trasparenza nel Comune di Cutrofiano

La trasparenza è la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Secondo l'art.1 del D.Lgs. n.33/2013, rinnovato dal D.Lgs. n.97/2016:

"La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche."

La trasparenza è attuata principalmente attraverso la pubblicazione dei dati e delle informazioni elencate dalla legge sul sito web del Comune di Cutrofiano nella sezione "Amministrazione Trasparente".

Con la redazione della presente sezione, il Comune di Cutrofiano intende dare attuazione al principio della trasparenza intesa come l'accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di:

- a) tutelare i diritti dei cittadini;
- b) promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa;
- c) favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche;

come stabilito dall'art. 1, comma 1, d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 2, comma 1, del d.lgs. 97/2016.

La trasparenza rappresenta uno strumento fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa. La puntuale e tempestiva attuazione degli obblighi in materia di trasparenza, rendendo conoscibili tutti gli aspetti rilevanti dell'attività amministrativa, rappresenta - allo stesso tempo - un efficace deterrente dei comportamenti scorretti da parte di responsabili di P.O., funzionari, dipendenti ed amministratori, strumento idoneo a consentire l'esercizio dei diritti da parte dei cittadini, ed efficace strumento di controllo sull'efficienza, efficacia ed economicità dell'attività amministrativa.

Essa, infatti, consente:

- la conoscenza del responsabile per ciascun procedimento amministrativo e, più in generale, per ciascuna area di attività dell'amministrazione e, per tal via, la responsabilizzazione dei responsabili di P.O./funzionari;
- la conoscenza dei presupposti per l'avvio e lo svolgimento del procedimento e, per tal via, se ci sono dei "blocchi" anomali del procedimento stesso;

- la conoscenza del modo in cui le risorse pubbliche sono impiegate e, per tal via, se l'utilizzo di risorse pubbliche è deviato verso finalità improprie.

Accesso civico e trasparenza

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

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

La norma attribuisce ad ogni cittadino il libero accesso ai dati elencati dal D.Lgs.33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, ed estende l'accesso civico ad ogni altro dato e documento rispetto a quelli da pubblicare in "Amministrazione Trasparente".

L'accesso civico "generalizzato" investe ogni documento, ogni dato ed ogni informazione delle pubbliche amministrazioni. L'accesso civico incontra quale unico limite "la tutela di interessi giuridicamente rilevanti" secondo la disciplina del nuovo art.5-bis.

Lo scopo dell'accesso generalizzato è quello "di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico".

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente". Chiunque può esercitarlo, "anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato" come precisato dall'ANAC nell'allegato della deliberazione 1309/2016 (pag.28).

Il Comune di Cutrofiano ha regolamentato il diritto di accesso civico, acceso generalizzato (Foia) nei Piani anticorruzione degli anni precedenti.

A tal fine il Comune di Cutrofiano ha istituito il "Registro degli accessi civici semplici e generalizzati" contenente l'elenco delle istanze pervenute con data richiesta, richiedente, oggetto, settore competente e relativo esito. Il Registro è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Cutrofiano nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico" – "Allegati".

Del diritto all'accesso civico è stata data ampia informazione sul sito dell'Ente.

Nella sezione "Amministrazione Trasparente" – "Altri contenuti" – "Accesso civico" è pubblicato quanto segue:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

I dipendenti sono stati appositamente formati su contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge n.241/1990.

Trasparenza e privacy

Dal 25 maggio 2018 è in vigore il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD).

Inoltre, dal 19 settembre 2018, è vigente il D.Lgs. 101/2018 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs.196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

L'art.2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018 (in continuità con il previgente art. 19 del Codice) dispone 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, "è costituita esclusivamente da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento".

Il comma 3 del medesimo art. 2-ter 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 restando fermo il principio che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o di regolamento.

Pertanto, 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.

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.

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, comma 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.

Ai sensi della normativa europea, il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) 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 RGPD).

Si precisa che il Comune di Cutrofiano ha istituito il “Registro delle attività di trattamento e delle misure di sicurezza adottate per la corretta gestione delle banche dati comunali e valutazione di impatto sulla protezione dei dati”.

Comunicazione

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, ma occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori.

E' necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica negli anni 2002 e 2005 in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni.

Il sito web dell'ente (www.comune.cutrofiano.le.it) è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l'amministrazione garantisce un'informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale periodicamente aggiornato.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA.

L'art.32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale.

Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (Legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrano nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "Trasparenza, valutazione e merito" (oggi "Amministrazione trasparente").

L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata.

Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.).

Modalità attuative

L'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016 n.1310, integrando i contenuti della scheda allegata al D.Lgs. 33/2013, ha rinnovato la disciplina della struttura delle informazioni da pubblicarsi sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni adeguandola alle novità introdotte dal D.Lgs. 97/2016.

Come noto, il legislatore ha organizzato in sotto-sezioni di primo e di secondo livello le informazioni, i documenti ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione «Amministrazione trasparente» del sito web.

Oggi le sotto-sezioni devono essere denominate esattamente come indicato dalla deliberazione ANAC 1310/2016.

Le schede allegate denominate "**ALLEGATO D – Obblighi e misure di trasparenza**" ripropongono fedelmente i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n.1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

Rispetto alla deliberazione 1310/2016, le tabelle di questo piano sono composte da sette colonne, anziché sei.

Infatti, è stata aggiunta la "**Colonna G**" (a destra) per poter indicare, in modo chiaro, l'ufficio responsabile delle pubblicazioni previste nelle altre colonne.

Le tabelle, composte da sette colonne, recano i dati seguenti:

Colonna A: denominazione delle sotto-sezioni di primo livello;

Colonna B: denominazione delle sotto-sezioni di secondo livello;

Colonna C: disposizioni normative, aggiornate al d.lgs. 97/2016, che impongono la pubblicazione;

Colonna D: denominazione del singolo obbligo di pubblicazione;

Colonna E: contenuti dell'obbligo (documenti, dati e informazioni da pubblicare in ciascuna sottosezione secondo le linee guida di ANAC);

Colonna F: periodicità di aggiornamento delle pubblicazioni;

Colonna G: ufficio responsabile della pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti previsti nella colonna E secondo la periodicità prevista in colonna F.

Nota ai dati della Colonna F:

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di informazioni e documenti.

L'aggiornamento delle pagine web di "Amministrazione trasparente" può avvenire "tempestivamente", oppure su base annuale, trimestrale o semestrale.

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi.

Pertanto, al fine di "rendere oggettivo" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, è tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 10 giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Nota ai dati della Colonna G:

L'art. 43 comma 3 del d.lgs. 33/2013 prevede che "i dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscano il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

I responsabili della trasmissione dei dati sono individuati nei Responsabili dei settori indicati, in collaborazione con i dipendenti delle aree comprese nei settori di competenza.

Organizzazione

La gestione della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale è demandata ai Settori ed alle Aree competenti per materia.

In forma grafica, la struttura deputata all'osservanza degli obblighi di trasparenza, risulta essere la seguente:



Il Segretario Comunale nella sua funzione di Responsabile anticorruzione e per la trasparenza sovrintende e verifica: il tempestivo invio dei dati, delle informazioni e dei documenti dagli uffici depositari all'ufficio preposto alla gestione del sito; la tempestiva pubblicazione da parte dell'ufficio preposto alla gestione del sito; assicura la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni.

Nell'ambito del ciclo di gestione della performance sono definiti obiettivi, indicatori e puntuali criteri di monitoraggio e valutazione degli obblighi di pubblicazione e trasparenza.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente programma, sono oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa come normato dall'art.147-bis, commi 2 e 3, del TUEL e dal Regolamento sui controlli interni approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 3 del 15.02.2013, successivamente modificato con deliberazione consiliare n. 7 del 20.02.2014.

L'ente rispetta con puntualità le prescrizioni dei decreti legislativi 33/2013 e 97/2016 e assicura conoscibilità ed accessibilità a dati, documenti e informazioni elencati dal legislatore e precisati dall'ANAC.

Pubblicazione di dati ulteriori

La pubblicazione puntuale e tempestiva dei dati e delle informazioni elencate dal legislatore è più che sufficiente per assicurare la trasparenza dell'azione amministrativa di questo ente. Pertanto, non è prevista la pubblicazione di ulteriori informazioni.

In ogni caso i Responsabili dei settori indicati nella colonna G, possono pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.01 Struttura organizzativa

3.01.01 Organigramma dell'ente

In questa sezione si presenta il modello organizzativo adottato dall'Ente.

L'attuale struttura organizzativa del Comune di Cutrofiano è quella approvata con deliberazione di Giunta Comunale n. 74 del 18/05/2023.

L'assetto organizzativo dell'Ente è rappresentato dall'organigramma sotto riportato il quale rappresenta l'assetto direzionale. La definizione della macro-organizzazione compete alla Giunta Comunale. Spetta inoltre alla Giunta Comunale la definizione delle funzioni da attribuire alle Posizioni organizzative; l'istituzione delle Posizioni organizzative avviene con Decreto Sindacale.

Le competenze sono individuate dal Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 52/2002 e s.m.i..

Organigramma

SETTORI	Amministrativo	Entrate	Ragioneria	Edilizia Privata e SUAP	Tecnico	Vigilanza
SERVIZI	Segreteria, Affari Generali ed Istituzionali, Protocollo e archivio, Servizi Informatici Contenzioso, Servizi Sociali, Culturali, Pubblica Istruzione, Sport, Turismo, Demografici, Statistici	Tributi Canoni Entrate Lampade votive Affissioni Pubblicità	Bilancio, Ragioneria, Economato, Gestione economica e previdenziale del personale, mandati di pagamento e incassi	SUE, SUAP Servizi Cimiteriali	Lavori Pubblici, Patrimonio, Servizi Manutentivi, Ambiente Igiene Urbana Ufficio casa Urbanistica	Polizia Locale, Urbana e Rurale, Viabilità Sicurezza Polizia Giudiziaria Protezione Civile, Randagismo

3.01.02 Unità organizzative e dotazione organica

SETTORE AMMINISTRATIVO

RESPONSABILE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
ROMANO Silvia

SEGRETERIA - AFFARI GENERALI - PERSONALE

UFFICIO PROTOCOLLO

MAGLIO Maria Grazia

UFFICIO SEGRETERIA

PIZZOLA Elisa

UFFICIO NOTIFICHE

STEFANIZZI Antonio Vincenzo

CENTRALINO

CONOCI Rocco

UFFICIO PERSONALE

GIANNOTTA Cinzia

UFFICIO AFFARI GENERALI

MANGIA Lucia

SERVIZI DEMOGRAFICI (ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE - LEVA)

ANAGRAFE, STATO CIVILE, ELETTORALE E LEVA

STEFANIZZI ROSANNA

IMPERIALE Renata

SPONGANO MONICA

SINDACO Lucia Francesca

SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI - POLITICHE SOCIALI

ASSISTENTE SOCIALE

RICCARDI Cinzia

SETTORE FINANZIARIO
(gestione finanziaria, contabile, economale e gestione economica e previdenziale risorse umane)

RESPONSABILE
LIGORI Lorenzo

UFFICIO ECONOMATO - GESTIONE ECONOMICA E PREVIDENZIALE PERSONALE
BECCARISI Maurizio

MANDATI DI PAGAMENTO – GESTIONE BUONI MENSA
CARRIERI Lucia

SETTORE TECNICO
(opere pubbliche, piani e strumenti urbanistici, ambiente, patrimonio)

RESPONSABILE
RUSSO Gianluigi

LAVORI PUBBLICI - UFFICIO CASA
COLI' Daniela

AMBIENTE – MANUTENZIONE
CUNA Salvatore

AMMINISTRATIVO
TARANTINI Donatella

Esperto PNRR
PAGLIARA Andrea

SETTORE EDILIZIA - SERVIZI CIMITERIALI

RESPONSABILE
Geom. CAMPA Ferruccio

S. U. E. (SPORTELLO UNICO EDILIZIA)
GUIDO Serena

SERVIZI CIMITERIALI
CAMPA Ferruccio

SETTORE ENTRATE - COMMERCIO”

RESPONSABILE
GENTILE Roberto

IMU (IMPOSTA COMUNALE PUBBLICA) – **TASI** (TASSA SUI SERVIZI) – **TARI** (TASSA SUI RIFIUTI) – **COSAP** (CANONE OCCUPAZIONE SPAZI AREE PUBBLICHE)
COMMERCIO - S. U. A. P. (SPORTELLO UNICO ATTIVITÀ PRODUTTIVE)
CHIFFI Simona
SCHINZARI Marina

SETTORE VIGILANZA (POLIZIA LOCALE E PROTEZIONE CIVILE)

RESPONSABILE:
Com.te Ten. DURANTE Mino

Agente P.M. MELELEO Piera
Agente P.M. CIOFFI Barbara
Agente P.M. ROLLO Sara
Agente P.M. STEFANIZZI Ivano
Agente P.M. VERGINE Noel Alberto
Agente P.M. MELUCCI Alberto

Il personale dell'ente presente al 01/04/2023 articolato per categoria giuridica e profili professionali risulta essere il seguente:

PERSONALE IN SERVIZIO AL 1/4/2023 E ASSEGNAZIONE NUOVI PROFILI PROFESSIONALI						
	Precedente profilo professionale	Ex Cat.	Dipendente	Area	Nuovo Profilo Professionale	Area Nuovo Inquadramento
			Cognome e Nome			
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D6	RUSSO Gianluigi	F	Funzionario Tecnico (EQ – Art.16 CCNL	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione
2	Istruttore Direttivo Tecnico	D2	CAMPA Ferruccio	F	Funzionario Tecnico (EQ – Art.16 CCNL	
3	Istruttore Direttivo	D3	GENTILE Roberto	F	Funzionario Amm.vo - Contabile (EQ – Art.16 CCNL	
4	Istruttore Direttivo	D2	LIGORI Lorenzo Donato	F	Funzionario Contabile (EQ – Art.16 CCNL	
5	Istruttore Direttivo	D1	ROMANO Silvia	F	Funzionario Amministrativo (EQ – Art.16 CCNL	
6	Istruttore Direttivo	D1	DURANTE Mino	F	Funzionario Vigilanza (EQ – Art.16 CCNL)	
7	Istruttore Direttivo	D2	RICCARDI Cinzia	F	Funzionario/Assistente Sociale	
8	Istruttore Direttivo	D2	STEFANIZZI Rosanna	F	Funzionario Amministrativo	
9	Istruttore Direttivo a tempo determinato	D1	PAGLIARA Andrea	F	Funzionario Amm.vo - Contabile	
10	Istruttore Contabile	C2	BECCARISI Maurizio	I	Istruttore Contabile	Area degli Istruttori
11	Istruttore Contabile	C1	CHIFFI Simona	I	Istruttore Contabile	
12	Istruttore di Vigilanza	C1	CIOFFI Barbara	I	Istruttore di Vigilanza	
13	Istruttore Tecnico	C3	COLI' Daniela	I	Istruttore Tecnico	
14	Istruttore Tecnico	C2	CUNA Salvatore	I	Istruttore Tecnico	
15	Istruttore Amministrativo	C2	GIANNOTTA Immacolata	I	Istruttore Amministrativo	
16	Istruttore Tecnico	C2	GUIDO Serena	I	Istruttore Tecnico	
17	Istruttore di Vigilanza	C1	MELELEO Pietrina	I	Istruttore di Vigilanza	
18	Istruttore di Vigilanza	C1	MELUCCI Alberto	I	Istruttore di Vigilanza	
19	Istruttore Amministrativo	C1	PIZZOLA Elisa	I	Istruttore Amministrativo	
20	Istruttore di Vigilanza	C1	ROLLO Sara	I	Istruttore di Vigilanza	
21	Istruttore amministrativo	C4	SCHINZARI Marina	I	Istruttore Amministrativo	
22	Istruttore amministrativo	C1	SPONGANO Monica	I	Istruttore Amministrativo	
23	Messo Notificatore	C1	STEFANIZZI Antonio Vincenzo	I	Istruttore/Messo Notificatore	
24	Istruttore di Vigilanza	C1	STEFANIZZI	I	Istruttore di Vigilanza	

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

			Ivano			
25	Istruttore amministrativo	C3	TARANTINI Donatella	I	Istruttore Amministrativo	
26	Istruttore di Vigilanza	C1	VERGINE Noel Alberto	I	Istruttore di Vigilanza	
27	Esecutore	B1	CARRIERI Lucia	OE	Operatore Esperto Servizi Finanziari	Area degli Operatori Esperti
28	Esecutore/Centralinista	B5	CONOCI Rocco	OE	Operatore Esperto/Centralinista	
29	Esecutore	B1	IMPERIALE Renata	OE	Operatore Esperto Servizi Demografici	
30	Esecutore	B1	MAGLIO Maria Grazia	OE	Operatore Esperto Servizi Amministrativi/Protocollista	
31	Esecutore	B1	MANGIA Lucia	OE	Operatore Esperto Servizi Amministrativi	
32	Esecutore	B1	SINDACO Lucia Francesca	OE	Operatore Esperto Servizi amministrativi	

3.01.03 Graduazione delle posizioni organizzative

Per le posizioni organizzative, la retribuzione di posizione è correlata al punteggio analitico ottenuto con la graduazione della posizione; l'importo varia da un minimo di euro 9.000,00 a un massimo di euro 11.000,00 (i nuovi valori sono applicabili dalla scadenza degli incarichi in essere) ai sensi dell'art. 17 comma 2 del CNL del 16.11.2022 e la metodologia è stata definita con deliberazione della Giunta comunale n. n. 75 del 24/05/2019 avente per oggetto "Regolamento dell'Area delle posizioni organizzative"

Il Regolamento di cui sopra individua il Sistema ed i criteri per la graduazione delle Posizioni organizzative ai fini dell'attribuzione della relativa retribuzione, la pesatura viene effettuata utilizzando la tabella indicata all'art. 7 del Regolamento

Le posizioni attualmente in servizio presso il Comune di Cutrofiano sono le seguenti:

SETTORE	Responsabile	Importo annuo
Settore Tecnico	Arch. Gianluigi Russo	€ 11.000,00;
Settore Vigilanza	Dott Mino Durante	€ 11.000,00;
Settore Edilizia e A.P.	Geom. Ferruccio Campa	€ 9.000,00;
Settore Entrate	Dott. Roberto Gentile	€ 9.000,00;
Settore Ragioneria	Rag. Lorenzo Ligori	€ 9.000,00;
Settore Amministrativo	Dott.ssa Silvia Romano	€ 9.000,00;

3.02 Organizzazione del lavoro agile

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.

Il Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) è un documento di programmazione e attuazione della nuova modalità di svolgimento della prestazione lavorativa da remoto nelle pubbliche amministrazioni.

Definisce le misure organizzative da adottare, i requisiti tecnologici necessari e i percorsi formativi da avviare per tutto il personale, oltre agli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati.

Il Comune di Cutrofiano ha disciplinato il lavoro agile con apposito regolamento, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. XX del 29/09/2023, recependo i decreti ministeriali, le Linee guida e le norme contrattuali del CCNL comparto funzioni locali sottoscritto in data 16.11.2022.

Il lavoro agile è una modalità flessibile di esecuzione della prestazione lavorativa, senza precisi vincoli di orario e di luogo, basata sui principi di autonomia, responsabilità, fiducia e delega nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità.

Tale modello organizzativo si propone come strumento di ripensamento intelligente delle modalità di lavoro in grado di innescare un profondo cambiamento culturale e di promuovere un processo di innovazione nell'organizzazione del lavoro e nel funzionamento delle pubbliche amministrazioni e dei servizi al cittadino.

DEFINIZIONI

1. L'art. 18 comma 1 della Legge n. 81 del 22.05.2017 definisce il lavoro agile come la *“modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita, in parte all'interno dei locali aziendali e in parte all'esterno senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale, derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva”*.
2. Il lavoro agile è, pertanto, una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato caratterizzato dall'assenza di vincoli orari o spaziali e un'organizzazione per fasi, cicli e obiettivi, stabilita mediante accordo tra dipendente e datore di lavoro; una modalità che aiuta il lavoratore a conciliare i tempi di vita e di lavoro, favorire la crescita della sua produttività, e allo stesso tempo, migliorare la qualità dei servizi erogati.
3. Ai fini del presente piano si intende per:
 - a) **Lavoro agile:** modalità flessibile di esecuzione del rapporto di lavoro connotato dalle seguenti caratteristiche:

- svolgimento di parte dell'attività lavorativa all'esterno della sede di lavoro e senza precisi vincoli di orario, fatte salve le fasce di contattabilità e fermo restando il diritto del dipendente di disconnettersi dalla strumentazione tecnologica e dalle piattaforme informatiche utilizzate per lo svolgimento dell'attività lavorativa, secondo le modalità stabilite dall'accordo individuale;
 - utilizzo di strumenti tecnologici messi a disposizione in parte dall'Amministrazione comunale ed in parte dal dipendente;
 - assenza di postazione fissa durante i periodi di lavoro svolti in luogo diverso dalla sede di servizio;
- b) **Attività svolte in modalità agile:** le attività che non necessitano di una costante permanenza nella sede di lavoro;
- c) **Responsabile:** colui che esercita le funzioni di privato datore di lavoro e coincide con il Responsabile di settore;
- d) **Lavoratore/lavoratrice agile:** il dipendente in servizio presso l'Amministrazione comunale che svolge parte della propria attività lavorativa in modalità agile, secondo i termini stabiliti dall'accordo individuale;
- e) **Accordo individuale di lavoro agile:** l'accordo bilaterale sottoscritto dal dipendente e dal proprio Responsabile (per la prestazione di lavoro agile del Responsabile l'accordo verrà sottoscritto con il Segretario comunale), con specificazione delle modalità e dei contenuti della prestazione da svolgere fuori dalla sede di servizio;
- f) **Amministrazione:** il Comune di Cutrofiano;
- g) **Strumenti di lavoro agile:** la dotazione tecnologica necessaria per l'esecuzione della prestazione lavorativa fuori dalla sede di lavoro;
- h) **Sede di lavoro abituale:** la sede dell'Ufficio presso i locali dell'Amministrazione a cui il dipendente è assegnato;
- i) **Luogo di lavoro:** spazio nella disponibilità del dipendente, esterno alla sede di lavoro abituale, presso la propria abitazione o altro luogo, ritenuto idoneo dal dipendente allo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile.

FINALITÀ

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

Finora il lavoro agile stato oggetto di limitate sperimentazioni e timidi tentativi di attuazione.

A causa dell'emergenza sanitaria da infezione Covid-19, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, genericamente ricondotte al lavoro agile, dandone una forte accelerazione al relativo utilizzo.

Con l'emergenza sanitaria, infatti, le amministrazioni sono state costrette a considerare il lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento della prestazione, da attuarsi in forma semplificata,

anche in deroga alla disciplina normativa (es: accordo individuale, adozione di atti organizzativi interni che definiscano le regole per lo svolgimento della prestazione in modalità agile, ecc.), prescindendo, quindi, da una previa revisione dei modelli organizzativi.

Il Comune dal 2020 ha dovuto avviare la sperimentazione del lavoro agile contestualmente al periodo di emergenza legato alla pandemia da Covid -19.

Nonostante l'Ente non avesse mai attuato alcuna sperimentazione del lavoro agile, ha dovuto fronteggiare l'emergenza sanitaria dall'anno 2020, contemperando l'esigenza di contrasto alla pandemia con la necessità di garantire l'erogazione dei servizi comunali.

L'approccio proposto con il presente piano è quello di un'applicazione progressiva e graduale in quanto le scelte sulla programmazione del lavoro agile sono rimesse all'Amministrazione, che deve elaborare un programma di sviluppo nell'arco temporale di un triennio. Su tali basi si è sviluppato il presente Piano Organizzativo del Lavoro Agile (P.O.L.A.) relativo all'anno 2023, che si integra nel ciclo di programmazione dell'Ente attraverso il Piano della Performance, come previsto dall'art.10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150.

Si provvederà ad adeguare il presente documento, a seguito dell'emanazione di eventuali ulteriori misure di carattere normativo e tecnico per la disciplina del lavoro agile nelle amministrazioni pubbliche, e, in particolare, attraverso la sottoscrizione del contratto decentrato integrativo – parte normativa – anno 2023 e seguenti.

PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE NEL COMUNE

In sede di prima applicazione, si rende quindi necessario procedere a un'analisi dello stato di salute del nostro ente, al fine di individuare eventuali elementi che possono ostacolare l'implementazione del lavoro agile in tutto o in parte, oltre che di eventuali fattori abilitanti che potrebbero invece favorirne il successo.

Trasformazione digitale

Da tempo, il Comune ha scelto di intraprendere la strada della digitalizzazione dei propri processi di lavoro, aventi come target di riferimento sia la cittadinanza che le strutture interne.

Il processo è in via di completa implementazione con la piena digitalizzazione dei processi amministrativi.

Il percorso è stato da sempre accompagnato da iniziative formative che, in ragione dei contenuti, hanno investito la totalità o specifiche figure professionali.

Già durante la prima ondata pandemica un certo numero di dipendenti ha svolto attività da remoto.

Per il personale è stato possibile, fermo restando il rispetto delle disposizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, attivare la modalità agile usando strumentazione nella propria disponibilità.

Su un piano programmatico e operativo, il percorso di trasformazione digitale potrà trovare attuazione su 3 linee di intervento, che in relazione alle risorse (*di personale e finanziarie*), chesi renderanno disponibili nel triennio 2023-2025, potranno essere declinate in:

- 1) **Trasformazione digitale** a supporto di una PA più efficiente, trasparente, amica dei

cittadini e delle imprese;

- 2) **Strategia e modello di governo dei dati**, che consentano di valorizzare dati e open data come leva per la trasformazione digitale del Comune;
- 3) **Evoluzione e continuità operativa** dell'infrastruttura digitale esistente per garantire il migliore supporto informatico a tutti i processi che richiedono tecnologie e infrastrutture ICT.

I PRESUPPOSTI: AZIONI NECESSARIE E CAMBIAMENTO ORGANIZZATIVO

Il cambiamento organizzativo, a seguito dell'attuazione della nuova modalità di svolgimento dell'attività lavorativa (*lavoro agile*) della tecnostruttura dell'Ente, verte sull'autonomia e responsabilità.

Il focus su cui porre attenzione non sarà più la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro, ma il risultato.

Pertanto:

- si assisterà ad una diffusione di una cultura basata sulla fiducia e non più sul controllo;
- la leadership sarà partecipativa; sarà posta in essere maggiore abilità e competenza all'utilizzo di strumenti digitali;
- saranno definiti precisi *key performance indicator (KPI)* per valutare i risultati delle attività svolte;
- la *leadership*:
 - a) indirizzerà la propria azione verso il raggiungimento degli obiettivi, dismettendo i parametri del tempo e della presenza, utilizzati per la misurazione della performance;
 - b) investirà sui processi di delega ampliando l'autonomia e la responsabilità individuale.

Nelle more della progressiva attuazione di tutto quanto sopra, si prevede che per il triennio 2023/2025 possano avvalersi della modalità di prestazione lavorativa agile per lo svolgimento di attività da rendere a distanza, i dipendenti comunali, sia tempo determinato che indeterminato, in misura pari al 15% della dotazione organica complessiva rinviando alla contrattazione decentrata integrativa la fissazione di diversa e puntuale determinazione percentuale.

Fermo restando che può essere svolta attività in modalità agile qualora ricorrano le seguenti condizioni minime:

- è possibile svolgere da remoto almeno parte della attività a cui è assegnato il lavoratore, senza la necessità di presenza fisica nella sede di lavoro;
- è possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- è possibile monitorare la prestazione e valutare i risultati conseguiti;
- è nella disponibilità del dipendente, o in alternativa fornita dall'Amministrazione (*nei limiti della disponibilità*), la strumentazione informatica, tecnica e di comunicazione idonea e necessaria all'espletamento della prestazione in modalità agile;
- non è pregiudicata l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini ed imprese che deve avvenire con regolarità, continuità ed efficienza, nonché nel rigoroso rispetto dei tempi di adempimenti previsti dalla normativa vigente.

DESTINATARI

1. Il POLA si applica a tutto il personale dell'Amministrazione comunale a rotazione, comprese le figure apicali, a tempo pieno o parziale, a tempo indeterminato o determinato, le cui mansioni siano compatibili, dal punto di vista tecnico ed organizzativo, con lo svolgimento della prestazione lavorativa da remoto.

Possono essere svolte in lavoro agile tutte le attività diverse da quelle escluse, di cui appresso, fermo restando che sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non da remoto.

Ai lavoratori riconosciuti fragili il lavoro agile si applica con le modalità previste dalle eventuali disposizioni dettate a tutela di questa categoria di lavoratori.

CONDIZIONI GENERALI PER L'APPLICAZIONE DEL LAVORO AGILE – ATTIVITA' ESCLUSE -

1. La prestazione può essere svolta in modalità di lavoro agile, qualora sussistano le seguenti condizioni:
 - sia possibile svolgere, almeno in parte, le attività lavorative assegnate senza la necessità di costante presenza fisica negli abituali locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee di proprietà dell'Ente e del lavoratore, e connessioni dati internet e alla rete comunale, se necessari allo svolgimento della prestazione lavorativa, al di fuori dei locali di lavoro del Comune;
 - sia possibile monitorare la prestazione lavorativa, verificare e valutare i risultati raggiunti o conseguiti;
 - lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile risulta coerente con le esigenze organizzative e funzionali dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato;
 - il dipendente/lavoratore agile possa godere di autonomia operativa ed abbia la possibilità di organizzare da sé l'esecuzione della prestazione lavorativa nel rispetto degli obiettivi prefissati;
 - le comunicazioni con il Responsabile ed i colleghi possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione, anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - le comunicazioni con gli utenti non siano necessarie, o possano avere luogo con la medesima efficacia e livello di soddisfazione anche mediante strumenti telefonici e telematici;
 - l'adeguata rotazione del personale autorizzato alla prestazione di lavoro agile, assicurando comunque la prevalenza per ciascun lavoratore del lavoro in presenza;
 - lo svolgimento della prestazione in modalità agile non pregiudica in alcun modo la qualità dei servizi erogati all'utenza;
 - l'ufficio al quale il dipendente è assegnato ha definito un piano di smaltimento del lavoro arretrato, ove accumulato;
2. Sono escluse dal lavoro agile le attività che richiedono la presenza continuativa del dipendente e/o che prevedano un contatto costante con l'utenza.
3. Sono da ritenersi incompatibili con il lavoro agile le seguenti attività:
 - elaborazione/presentazione di documenti/pratiche direttamente richiesti in presenza del pubblico
 - attività che prevedono l'utilizzo continuo di materiale cartaceo e documentazione depositata e conservata presso il Comune di Cutrofiano;

- attività di Polizia Locale diversa dall'attività amministrativa;
 - servizi di manutenzione e sopralluoghi;
 - servizi che prevedono accesso al domicilio degli utenti;
 - attività che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili;
 - attività assimilabili alle precedenti.
4. La fruizione della prestazione lavorativa in modalità agile dovrà essere autorizzata dal Responsabile del Settore, tenuto conto, tra gli altri elementi di cui al presente Regolamento, dell'opportunità di garantire la presenza del dipendente sul luogo di lavoro abituale, in funzione dei carichi di lavoro.

MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLA PRESTAZIONE DI LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile richiede la preliminare sottoscrizione di Accordo tra il dipendente e il Responsabile del settore di appartenenza del dipendente stesso.
2. L'effettiva fruizione delle giornate richieste dal dipendente è subordinata, volta per volta, alla sussistenza dei requisiti stabiliti dal regolamento.
3. L'Accordo è finalizzato a:
 - stabilire la disciplina generale per l'esecuzione dell'attività in modalità agile;
 - legittimare la possibilità di usufruire di giornate di lavoro agile;
4. All'Accordo individuale sono allegati, quali parti integranti:
 - il documento contenente le prescrizioni in materia di sicurezza della rete e dei dati dell'Amministrazione;
 - schema per report che dovrà essere regolarmente compilato con le prestazioni lavorative rese in modalità agile.
5. Le spese riguardanti i consumi elettrici, quelle di manutenzione delle proprie apparecchiature, nonché il costo della connessione dati sono a carico del dipendente.
6. Le spese di configurazione, di manutenzione e di sostituzione della strumentazione eventualmente assegnata dal Comune al dipendente per il lavoro agile, nonché le coperture assicurative inerenti tale strumentazione sono a carico del Comune che ne resta in ogni caso proprietario.

DURATA, RINNOVO E GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. L'Accordo di lavoro agile ha durata massima di mesi 6 mesi, rinnovabile una volta nell'arco dell'anno solare. Per i lavoratori fragili 8 mesi rinnovabili.
Sono previste sino ad un massimo di otto giornate mensili, e di norma non più di due a settimana e di durata non superiore alle 6 ore (giornata corta).
2. Il Responsabile può autorizzare, eccezionalmente e limitatamente per un periodo determinato, il dipendente a fruire di un numero superiore di giornate in lavoro agile alla settimana, di pari durata in termini di ore, rispetto a quelle consentite, per venire incontro a particolari esigenze, urgenze o impedimenti del lavoratore a carattere temporaneo, qualora ciò comporti un evidente beneficio per l'Amministrazione.
3. La fruizione della prestazione lavorativa in modalità agile resta subordinata all'autorizzazione del Responsabile del Settore sulla base, tra gli altri requisiti previsti dal presente Regolamento,

dell'opportunità di garantire la presenza del dipendente sul luogo di lavoro abituale per un migliore espletamento dell'attività lavorativa.

PROGRAMMAZIONE DEL LAVORO AGILE E DELLE GIORNATE IN PRESENZA

1. Le giornate di lavoro agile fruibili dal dipendente devono essere concordate con il Responsabile, sulla base di una programmazione dell'attività lavorativa della singola struttura organizzativa, prendendo in considerazione i seguenti criteri:
 - garantire lo svolgimento delle attività indifferibili da rendere in presenza;
 - garantire la continuità ed il mantenimento dello stesso livello qualitativo e quantitativo delle prestazioni e dei servizi erogati dalla singola struttura;
 - tenere conto dei periodi di ferie, dei permessi e di altri istituti di assenza del personale della singola struttura organizzativa, e della ricorrenza di picchi di lavoro previsti o prevedibili;
 - tenere conto della eseguibilità da remoto dell'attività lavorativa assegnata ai dipendenti della singola struttura organizzativa.

REQUISITI DI PROPRIETÀ PER LA FRUIZIONE DELLE GIORNATE DI LAVORO AGILE

1. Qualora i dipendenti presentino richieste di giornate di lavoro agile in un numero ritenuto organizzativamente non sostenibile nella stessa struttura, si adotteranno i seguenti criteri di preferenza per (e in tale ordine di priorità):
 - situazioni di disabilità psicofisiche del lavoratore tali da rendere disagevole e/o inopportuno il raggiungimento del luogo di lavoro;
 - esigenza di cura del lavoratore;
 - stato di gravidanza ad esclusione del periodo di congedo per maternità;
 - esigenze di cura di figli conviventi minori di anni quattordici;
 - esigenze di cura del coniuge, della parte unita civilmente, di parenti e affini conviventi (entro il 2° grado di parentela/affinità), di conviventi di fatto risultanti da certificazioni anagrafiche;
 - maggiore tempo di percorrenza per raggiungere la sede di lavoro, con riferimento al numero di chilometri di distanza dall'abitazione del lavoratore;
 - esigenze collegate alla frequenza di corsi di approfondimento di materie relative al lavoro svolto.
2. Le situazioni sopra descritte devono essere adeguatamente documentate.
3. Il Responsabile sulla base delle priorità indicate al comma 1 potrà rivedere gli accordi già sottoscritti rispettando i termini di cui all'art. 11 qualora vi siano esigenze organizzative che non consentano la concessione simultaneamente di più richieste di lavoro agile.

PROCEDURA DI ACCESSO AL LAVORO AGILE

1. L'accesso al lavoro agile avviene:
 - su base volontaria;
 - per scelta organizzativa, previa adesione del dipendente;

- d'ufficio, in caso di specifiche esigenze di natura temporanea e/o eccezionale, anche legate ad eventi calamitosi o emergenziali e nel rispetto dei eventuali specifiche disposizioni normative contingenti.
2. Il dipendente interessato a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile deve presentare richiesta, mediante il modello Allegato 1), al proprio Responsabile.
 3. Il Responsabile che riceve la richiesta:
 - valuta se ricorrono le condizioni per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile;
 - verifica, tramite il competente ufficio, la disponibilità degli applicativi per l'accesso da remoto alla postazione di lavoro e dei software necessari per lo svolgimento dell'attività lavorativa in modalità agile oltre al possesso della strumentazione tecnologica posseduta dal dipendente o eventualmente fornita dal Comune.
 4. Concluse positivamente le valutazioni e le verifiche di cui sopra, il Responsabile predispone un accordo individuale, d'intesa con il dipendente, utilizzando il modello Allegato 2), la cui durata sarà massimo di mesi 6. Per i lavoratori fragili mesi 8.
 5. Il diniego di ammissione al lavoro agile deve essere motivato e comunicato per iscritto al dipendente.
 6. Gli Accordi sottoscritti dal lavoratore agile e dal proprio Responsabile, a cura dell'Ufficio personale, dovranno essere inseriti nel software in uso per la gestione assenze/presenze; dovranno inoltre essere inviate le necessarie comunicazioni all'INAIL con i dati dei dipendenti che si avvalgono della modalità di lavoro agile in servizio presso il Comune.

FASCE DI CONTATTABILITÀ E DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE

1. Il dipendente a tempo pieno deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore sei, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista per la prestazione lavorativa in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
2. Il dipendente a tempo parziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità per un massimo di ore pari alla durata della prestazione lavorativa, indicate nell'Accordo individuale, individuate nella fascia oraria lavorativa prevista in presenza. Durante tali fasce orarie il lavoratore agile può essere contattato dall'ufficio telefonicamente o via mail e deve rendersi prontamente reperibile.
3. Nel caso di reiterata ed ingiustificata mancanza di contatto, il Responsabile può procedere al recesso dall'accordo, fatta salva l'eventuale applicazione di sanzioni disciplinari.
4. Al dipendente è garantito il rispetto dei tempi di riposo e il diritto alla disconnessione dalle strumentazioni tecnologiche.
5. Il lavoratore è tenuto ad osservare l'obbligo di disconnessione nella fascia oraria compresa tra le 20.00 e le 7.30, oltre che nella giornata settimanale di riposo.

A tal fine, nell'Accordo individuale deve essere indicata la fascia oraria non inferiore a UNDICI ore consecutive, durante la quale il dipendente ha diritto ad interrompere il collegamento con gli strumenti tecnologici utilizzati per l'esecuzione della prestazione di lavoro e non può essere

contattato dall'ufficio.

6. Nelle fasce di contattabilità il lavoratore può chiedere la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi e dalle norme di legge. Qualora sia previsto, il recupero dovrà avvenire nelle giornate di lavoro in presenza.

DECADENZA E RECESSO DALL'ACCORDO

1. In caso di cambio di categoria, di profilo professionale o di trasferimento in altro Ufficio del Comune l'Accordo decade d'ufficio e deve essere nuovamente stipulato.
2. L'Accordo di lavoro agile può essere risolto:
 - su richiesta scritta del dipendente;
 - d'ufficio, qualora il dipendente non si attenga alla disciplina contrattuale della prestazione di lavoro agile o al rispetto delle ulteriori prescrizioni impartite dal Responsabile, per mancato raggiungimento degli obiettivi, per oggettive difficoltà organizzative emerse nel corso del rapporto lavorativo in modalità agile, per motivate esigenze organizzative.
3. Per il recesso del Responsabile nei confronti del dipendente è necessario un preavviso di almeno 15 giorni.
4. Per il recesso da parte del lavoratore agile il preavviso è ridotto a 10 giorni.

LAVORO AGILE PER SITUAZIONI EMERGENZIALI PROLUNGATE NEL TEMPO

1. In caso di situazioni emergenziali prolungate nel tempo (a seguito di Decreto Ministeriale, Ordinanza Regionale o del Sindaco) che comportino situazioni di grave pericolo per la salute e la sicurezza pubblica, il Responsabile organizza il lavoro in modalità agile, anche oltre i limiti temporali di cui al presente Regolamento.

TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO

1. I dipendenti che si avvalgono del lavoro agile non subiranno penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.
2. La prestazione di lavoro in modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello reso in presenza, e pertanto utile ai fini della progressione in carriera, del computo dell'anzianità di servizio, dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.
3. Nelle giornate di lavoro in modalità agile non potranno essere svolte prestazioni eccedenti l'orario settimanale che diano luogo a riposi compensativi, né prestazioni di lavoro straordinario, né prestazioni di lavoro in turno notturno, festivo o feriale non lavorativo che determinino maggiorazioni retributive notturne o festive.
4. Non è altresì riconosciuto il trattamento di trasferta; eventuali indennità di disagio e altre indennità giornaliere legate alla prestazione non sono riconosciute, salvo il caso in cui siano scollegate alla presenza giornaliera in sede.

RISERVATEZZA E TRATTAMENTO DATI

1. Il dipendente è tenuto all'osservanza degli obblighi relativi alla riservatezza ed al trattamento dati.
2. Il dipendente è altresì tenuto ad adottare le precauzioni idonee ad impedire la visualizzazione da parte di estranei e/o la dispersione di dati ed informazioni, ed è responsabile della sicurezza degli stessi. Per tali ragioni saranno adottate dal Comune soluzioni tecnologiche idonee a consentire il collegamento dall'esterno alle risorse informatiche dell'ufficio, necessarie allo svolgimento delle attività lavorative, oltre alle prescrizioni tecniche per la protezione della rete e dei dati, alle quali il dipendente dovrà attenersi per lo svolgimento dell'attività fuori dalla sede di lavoro.

SICUREZZA SUL LAVORO

1. Il Comune garantisce la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività lavorativa. A tale fine, prima della sottoscrizione degli Accordi individuali, il datore di lavoro fornisce al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con l'indicazione delle prescrizioni concernenti i rischi generali e specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa.
2. Il dipendente collabora con il Comune al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.
3. Il Comune non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un ambiente di lavoro non rispettoso delle indicazioni contenute nell'accordo.

TUTELA ASSICURATIVA

1. Il lavoratore in regime di lavoro agile ha diritto alla tutela contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali comunali

MONITORAGGIO

1. Il dipendente che svolge lavoro agile è tenuto ad elaborare un report delle attività svolte con cadenza giornaliera, settimanale o mensile, e comunque secondo le indicazioni del Responsabile, da specificare nell'Accordo individuale.
2. Il report sarà trasmesso al Responsabile che lo sottoscriverà per presa visione.
3. Il report confluisce come Allegato B) dell'Accordo individuale.
4. Il Responsabile del settore al quale è assegnato il dipendente in lavoro agile predispone un sistema di monitoraggio idoneo per la verifica costante dei risultati conseguiti dall'attività lavorativa svolta.
5. L'adozione delle modalità di lavoro agile sarà oggetto di valutazione nell'ambito della misurazione delle performance organizzativa ed individuale.

FORMAZIONE

- Il Comune definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che accede al lavoro agile,

anche con riferimento alla tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, finalizzati al mantenimento ed allo sviluppo della professionalità dei dipendenti.

REGISTRO DEL LAVORO AGILE

1. Presso l'Ufficio del personale è istituito un registro unico del lavoro agile nel quale sono registrati tutti i progetti autorizzati.

DISPOSIZIONI FINALI

1. Si rinvia al Regolamento, anche in relazione agli obblighi del dipendente ed ai doveri derivanti dal codice di comportamento dei dipendenti delle Pubbliche amministrazioni, alle disposizioni del contratto individuale in essere e alle altre norme di riferimento per quanto compatibili.

3.03 Piano Triennale dei fabbisogni di personale

3.03.01 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.

Accanto alle modifiche normative legate ai concetti di dotazione e analisi del fabbisogno la programmazione 2023-2025 tiene conto del mutato quadro normativo in materia di vincoli di spesa del personale.

In tale contesto complessivo è quindi necessario contemperare le capacità assunzionali con l'esigenza di garantire il rinnovo dell'apparato comunale in una dimensione di riorganizzazione e assunzioni di profili che garantiscano sia le funzioni di coordinamento e controllo, ma anche la dimensioni di pianificazione e programmazione di lungo periodo, in grado di supportare il percorso volto alla digitalizzazione, all'innovazione e alla modernizzazione dell'azione amministrativa rivedendo anche i sistemi di reclutamento del personale per renderlo più adeguato ai nuovi fabbisogni e in linea con il nuovo sistema di classificazione del personale alla luce del nuovo CCNL enti locali.

Secondo l'impostazione definita dal D.lgs n. 75/2017, il concetto di "dotazione organica" si deve tradurre, d'ora in avanti, non come un elenco di posti di lavoro occupati e da occupare, ma come tetto massimo di spesa potenziale che ciascun ente deve determinare per l'attuazione del piano dei fabbisogni di personale, tenendo sempre presente, nel caso degli enti locali, che restano efficaci a tale scopo tutte le disposizioni di legge vigenti relative al contenimento della spesa di personale e alla determinazione dei budget assunzionali.

In particolare, che sulla base di tali Linee d'indirizzo, ogni Ente deve procedere:

- ad un'analisi quantitativa e qualitativa delle proprie esigenze per definire le tipologie di professioni e di competenze professionali che meglio rispondono all'evoluzione dell'organizzazione del lavoro;
- ad adottare annualmente il Piano Triennale dei Fabbisogni di personale, "con la conseguenza che di anno in anno può essere modificato in relazione alle mutate esigenze di contesto normativo, organizzativo o funzionale..."

La dotazione di personale alla data del 31/12/2022 è pari a n. 30 unità a tempo indeterminato.

Nel corso dell'anno 2023 è prevista l'assunzione delle seguenti figure:

ANNO 2023

Dipendente	Area Inquadramento	Profilo Professionale	Decorrenza	Modalità
Assunzione a tempo indeterminato e parziale 25 ore n. 1 Assistente Sociale	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	Funzionario/Assistente Sociale	01.12.2023	Mobilità/Selezione pubblica

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Assunzione a tempo pieno e indeterminato di n. 1 unità	Area degli Istruttori	Istruttore Amministrativo/contabile	01.12.2023	Selezione pubblica
--	-----------------------	-------------------------------------	------------	--------------------

A seguito delle modifiche sopra elencate e tenuto conto della rimodulazione in base ai fabbisogni programmati, la dotazione organica complessiva a tempo indeterminato dell'ente passa da n. 30 a 32 posti articolati per categoria e profilo come riportato nella seguente tabella (art. 6, comma 3, del D.Lgs. n. 165/2001)

	Precedente profilo professionale	Ex Cat.	Area	Nuovo Profilo Professionale	Area Nuovo Inquadramento	
1	Istruttore Direttivo Tecnico	D6	F	Funzionario Tecnico (EQ – Art.16 CCNL	Area dei Funzionari e dell'Elevata Qualificazione	
2	Istruttore Direttivo Tecnico	D2	F	Funzionario Tecnico (EQ – Art.16 CCNL		
3	Istruttore Direttivo	D3	F	Funzionario Amm.vo - Contabile (EQ – Art.16 CCNL		
4	Istruttore Direttivo	D2	F	Funzionario Contabile (EQ – Art.16 CCNL		
5	Istruttore Direttivo	D1	F	Funzionario Vigilanza (EQ – Art.16 CCNL)		
6	Istruttore Direttivo	D2	F	Funzionario/Assistente Sociale		
7	Istruttore Direttivo	D2	F	Funzionario Amministrativo		
8			F	Funzionario/Assistente Sociale		Da coprire
9	Istruttore Contabile	C2	I	Istruttore Contabile	Area degli Istruttori	
10	Istruttore Contabile	C1	I	Istruttore Contabile		
11	Istruttore di Vigilanza	C1	I	Istruttore di Vigilanza		
12	Istruttore Tecnico	C3	I	Istruttore Tecnico		
13	Istruttore Tecnico	C2	I	Istruttore Tecnico		
14	Istruttore Amministrativo	C2	I	Istruttore Amministrativo		
15	Istruttore Tecnico	C2	I	Istruttore Tecnico		
16	Istruttore di Vigilanza	C1	I	Istruttore di Vigilanza		
17	Istruttore di Vigilanza	C1	I	Istruttore di Vigilanza		
18	Istruttore Amministrativo	C1	I	Istruttore Amministrativo		
19				Istruttore Amministrativo/contabile		Da coprire
20	Istruttore di Vigilanza	C1	I	Istruttore di Vigilanza		
21	Istruttore amministrativo	C4	I	Istruttore Amministrativo		
22	Istruttore amministrativo	C1	I	Istruttore Amministrativo		
23	Messo Notificatore	C1	I	Istruttore/Messo Notificatore		
24	Istruttore di Vigilanza	C1	I	Istruttore di Vigilanza		
25	Istruttore amministrativo	C3	I	Istruttore Amministrativo		
26	Istruttore di Vigilanza	C1	I	Istruttore di Vigilanza		
27	Esecutore	B1	OE	Operatore Esperto Servizi Finanziari	Area degli Operatori Esperti	
28	Esecutore/Centralinista	B5	OE	Operatore Esperto/Centralinista		
29	Esecutore	B1	OE	Operatore Esperto Servizi Demografici		
30	Esecutore	B1	OE	Operatore Esperto Servizi Amministrativi/Protocollista		
31	Esecutore	B1	OE	Operatore Esperto Servizi Amministrativi		
32	Esecutore	B1	OE	Operatore Esperto Servizi amministrativi		

Per gli anni 2024 e 2025 non sono previste modifiche alla dotazione organica, qualora le procedure di assunzione previste per l'anno 2023 non dovessero perfezionarsi entro l'anno le medesime saranno portate a termine nell'anno 2024.

Nel triennio 2023-2025 non è prevista alcuna assunzione di personale a tempo determinato o con forme di lavoro flessibile.

La quota d'obbligo per il collocamento obbligatorio dei disabili, di cui alla L. n. 68/1999, pari a 1 lavoratore per gli enti con un numero di dipendenti da 15 a 35 (base di computo costituita dal numero di lavoratori in servizio al 31.12 al netto delle categorie di lavoratori da escludere, pari per l'anno 2023 a n. 29), è coperta da n. 1 Istruttore a tempo pieno e 1 .

La citata programmazione del Fabbisogno del Personale per gli anni 2023-2025 si fonda sul presupposto che presso il Comune di Cutrofiano non vi sono casi di eccedenza o soprannumero di personale, poiché dalla consistenza di personale presente nell'organizzazione dell'Ente, anche in relazione agli obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, non emergono situazioni di personale in esubero, ai sensi dell'art. 33 del D. Lgs. n. 165/2001 e s.m.i..

Il quadro normativo in materia di spese di personale degli enti locali:

- pone una serie di vincoli e limiti assunzionali inderogabili posti quali principi di coordinamento della finanza pubblica per il conseguimento degli obiettivi di contenimento della spesa e di risanamento dei conti pubblici;
- prevede che tali vincoli e limiti si applichino, nonostante l'estensione a tutti gli enti locali del pareggio di bilancio introdotto dalla Legge di Stabilità 2016, tenendo conto del fatto che gli enti locali siano stati o meno soggetti al patto di stabilità interno nel 2015;
- prevede che tali vincoli e limiti debbano essere tenuti in debita considerazione nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale in quanto devono orientare le scelte amministrative e gestionali dell'ente al perseguimento degli obiettivi di riduzione di spesa;

Il Piano di Fabbisogno di Personale deve rispettare le vigenti regole assunzionali, quali:

- **Tetto della spesa di personale:** secondo l'articolo 1, commi 557 e 557-quater, della Legge n. 296/2006, a decorrere dall'anno 2014 il parametro cui è ancorato il contenimento della spesa è la spesa media di personale del triennio 2011-2013, che assume un valore di riferimento statico, ed è pari a € 924.417,00

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE triennio 2023 - 2025

Spese per il personale

Comuni soggetti alla disciplina di cui all'art. 1, c. 557 e seguenti, L. n. 296/06 (oltre 1.000 abitanti)

COMPONENTI CONSIDERATE PER LA DETERMINAZIONE DEL TETTO DI SPESA:		Stanzamenti 2023 (da previsione)	
1	Totale Macroaggregato 101 - Redditi da lavoro dipendente	+	1.431.038,53
di cui:	Retribuzioni lorde (trattamento fisso e accessorio) corrisposte al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato		
	Oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori		
	Oneri per il nucleo familiare, buoni pasto (se contabilizzati nel macroaggregato 101) e spese per equo indennizzo		
	Spese sostenute dall'Ente per il personale in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22/01/2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto		
	Spese per incarichi ex artt. 90 e 110, commi 1 e 2 del TUEL		
	Spese per il personale con contratti di formazione e lavoro		
	Spese per personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente (compresi i consorzi, le comunità montane e le unioni di comuni)		
	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate nel macroaggregato 101)		
	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati nel macroaggregato 101)		
	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali in corso		
	Altre spese contabilizzate nel macroaggregato 101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, ecc.)		
	2	Spese per collaborazioni coordinate e continuative, altre forme di lavoro flessibile (es. interinali, tirocini, ecc.), con convenzioni, LSU, buoni lavoro art. 70 D.Lgs. 276/2003 (se contabilizzate in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 103)	+
3	Rimborsi pagati per personale comandato da altre amministrazioni (se contabilizzati in un macroaggregato diverso dall'101, come ad es. nel macroaggregato 104)	+	
4	Altre spese contabilizzate in interventi diversi in macroaggregati diversi dall'101 (ad es. rimborsi per missioni, spese di formazione, buoni pasto, ecc.)	+	
5	Irap macroaggregato 102	+	93.124,26
TOTALE PARZIALE (COMPONENTI SPESA PERSONALE CONTABILIZZATE NELLE SPESE CORRENTI)			1.524.162,79
6	Altre spese non contabilizzate nelle spese correnti (ad es. spese elettorali rimborsate dallo Stato o da altri Enti pubblici, spese per censimento ISTAT, se contabilizzate a "partite di giro", ecc.)	+	
TOTALE SPESA DI PERSONALE			1.524.162,79
COMPONENTI ESCLUSE:		Stanzamenti 2022 (da previsione)	
7	Spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata)	-	146.793,47
8	Costo personale comandato ad altre amministrazioni (e da queste rimborsato) Foggetti e Schinzari	-	75.700,00
9	Spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo)	-	62.905,00
10	Altre spese sostenute finanziate da contributi a destinazione vincolata (Attuazione PNRR)	-	36.558,78
11	Oneri nuovo contratto	-	15.000,00
12	Spese personale escluse (nuova assunzione assistente sociale da dicembre 2023)	-	2.553,55
13	Spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato (dalla Regione o dalla Provincia) per attività elettorale	-	
14	Spese di personale per l'esecuzione delle operazioni censuarie degli enti individuati nel Piano generale di censimento nei limiti delle risorse trasferite dall'ISTAT (D.L. 78/2010, art. 50, commi 2 e 7)	-	
15	Spese per personale LSU stabilizzato	-	
16	Spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada (Circolare Ministero dell'Interno n. FL 05/2007 dell' 8 marzo 2007)	-	
17	Spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della Legge n. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010)	-	
18	Spese per incentivi al personale per progettazione opere pubbliche, ICI, condoni, avvocatura	-	139.037,58
19	Dintti di rogito spettanti al Segretario Comunale	-	10.000,00
20	Assegni familiari	-	150,00
21	Trasformazione personale part-time a tempo pieno considerate nuove assunzioni	-	59.394,91
22	spese per il personale da re-imputare (stimate)	-	68.000,00
23	Nuove assunzioni effettuate nel corso del 2022 (4 vigili urbani part-time)	-	68.063,89
24	Spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della legge n. 190 del 23/12/2014 e dell'art. 5 del D.L. n. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella L. n. 125/2015	-	
TOTALE COMPONENTI ESCLUSE			684.157,18
COMPONENTI ASSOGGETTATE AL LIMITE DI SPESA			840.005,61

MEDIA DEL TRIENNIO 2011-2012-2013 (VALORE ASSOLUTO) 924.417,00

L'ente rispetta il vincolo relativo al contenimento della spesa di personale? SI

Margine di spesa ancora sostenibile nel 2023 84.410,39

- **Capacità assunzionale di personale:** l'art 33 del decreto-legge n.34/2019 (Decreto crescita) e il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione di concerto con il Ministro dell'Economia e delle Finanze del 17 marzo 2020, contenente "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei Comuni", pubblicato il 27 aprile scorso ed entrato in vigore il 20 aprile (art. 1, comma 2, del Decreto) individua una diversa modalità di determinazione delle capacità assunzionali degli enti, capacità basata sul criterio di sostenibilità finanziaria della spesa e rappresentato dal rapporto tra la spesa di personale e le entrate correnti. In particolare il decreto individua dei "valori soglia", definiti come percentuale e differenziati per fascia demografica, la percentuale è data dal rapporto tra la spesa di personale risultante dall'ultimo rendiconto approvato e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, calcolate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE). Il Comune di Cutrofiano presenta la situazione seguente:

Individuazione valori soglia

Calcolo delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.			
Ai sensi dell'art. 33 del DL 34/2019 e del Decreto 17 marzo 2020			
Abitanti	8900	Prima soglia	Seconda soglia
Anno Corrente	2023	26,90%	30,90%
Entrate correnti		FCDE 2022	419.326,98 €
Ultimo Rendic. 2022	5.768.808,74 €	Media - FCDE	5.083.366,51 €
Penultimo rendiconto	5.249.049,49 €	Rapporto Spesa/Entrate	
Terzultimo rendiconto	5.490.222,22 €	23,52%	
Spesa del personale		Collocazione ente	
Ultimo rendiconto	1.195.596,30 €	Prima fascia	
Anno 2018	1.189.736,90 €	FCDE	
Margini assunzionali		0,00 €	
Utilizzo massimo margini assunzionali		Incremento spesa	
0,00 €		171.829,29 €	

Tetto di spesa per lavoro flessibile: il limite delle assunzioni di personale a tempo determinato o con forme di lavoro flessibili, ai sensi dell'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, non può superare il 100% della spesa sostenuta nel 2009 agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1 della legge n. 296 del 27 dicembre 2006, pari a € 51.924,00, e l'utilizzo di tali forme contrattuali è possibile solo nel rispetto della normativa vigente, prevista dall'art. 36 del D.Lgs. n. 165/2001, così come modificata dal D.L. n. 50/2017.

- **Rispetto disposizioni di bilancio:** l'art.1, comma 475, lett. e) della Legge n. 232/2016 dispone che, in caso di mancato conseguimento del saldo non negativo, in termini di competenza, tra le entrate finali e spese finali, determina il divieto assoluto di effettuare assunzioni di personale a qualsiasi

titolo e con qualunque tipologia contrattuale; mentre l'art.9, c. 1-quinquies, D.L. n. 113/2016 dispone che non è possibile effettuare assunzioni di personale a qualunque titolo, comprese le stabilizzazioni e le esternalizzazioni che siano una forma di aggiramento di tali vincoli, da parte dei comuni che non hanno rispettato i termini previsti per l'approvazione dei bilanci di previsione, dei rendiconti e del bilancio consolidato.

Nel Piano Triennale del Fabbisogno di Personale vengono quindi indicate le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nel limite delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente.

La valorizzazione della consistenza della dotazione organica, come rideterminata con il presente atto, coerentemente con le esigenze organizzative e i fabbisogni delle diverse professionalità dell'Ente, nonché tenendo conto di tutte le altre componenti della spesa da aggiungere o da escludere ai fini del confronto con il sopra citato "Tetto di spesa di Personale", rispetta il limite stesso, come si evince dai pareri espressi sia dal Responsabile del Servizio Finanziario che del Settore Amministrativo.

L'ente presenta una situazione di potenziale conseguibilità del saldo finanziario in materia di Pareggio di Bilancio, poiché con deliberazione di C.C. n. 28 del 28.07.2023 si è dato atto del permanere degli equilibri generali di bilancio, nel rispetto del termine indicato dall' art. 175, comma 8 del D.Lgs 267/2000; inoltre sono stati approvati nei termini di legge il Bilancio di Previsione 2023/2025 (deliberazione di C.C. n.24 del 23.06.2023), il documento unico di programmazione (D.U.P.) 2023/2025 (deliberazione di C.C. n. 16 del 5.05.2023), il Rendiconto di Bilancio 2022 (deliberazione di C.C. n. 15 del 25.05.2023), e che si è provveduto alla trasmissione di questi dati alla BDAP (D.L. n.113/2016);

Il Revisore ha espresso parere favorevole al "Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale 2023-2025", rilasciato in data 17/05/2023, assunto al protocollo con n. 5917 del 18/05/2023.

3.03.02 Formazione del Personale

Premessa

La formazione e l'aggiornamento del personale sono una esigenza indefettibile e basilare, che costituisce parte integrante e concreta dell'organizzazione del lavoro, come uno dei fattori determinati per assicurare il buon andamento, l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa.

La formazione riveste un ruolo importante, oltre che per l'acquisizione di nuove competenze e la manutenzione di quelle esistenti, anche come fattore di crescita e innovazione.

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

Tra questi, i principali sono:

- il D.lgs. 165/2001, art.1, comma 1, lettera c), che prevede la “migliore utilizzazione delle risorse umane nelle Pubbliche Amministrazioni, curando la formazione e lo sviluppo professionale dei dipendenti”;
- gli artt. 54 e 55 del CCNL del personale degli Enti locali del 16 novembre 2022, 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 Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro della dirigenza area delle funzioni locali, sottoscritto in data 17/12/2020, il cui articolo 51 stabilisce le linee guida generali in materia di formazione, intesa come metodo permanente volto ad assicurare il costante aggiornamento delle competenze professionali tecniche e lo sviluppo delle competenze organizzative e manageriali e come attività di carattere continuo e obbligatorio;
- 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 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:
 - ✓ concetti di rischio, danno, prevenzione, protezione, organizzazione della prevenzione aziendale, diritti e doveri dei vari soggetti aziendali, organi di vigilanza, controllo, assistenza;
 - ✓ 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'Ente 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. ...".

Obiettivi formativi

In tale prospettiva, l'obiettivo principale della formazione viene ad essere quello della valorizzazione delle risorse umane, facendo leva non solo sulle conoscenze e competenze di tipo tecnico-professionale e relazionale, ma anche come stimolo alla motivazione, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

Le indicazioni normative e contrattuali in materia di personale pubblico evidenziano peraltro l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale.

Particolare importanza riveste l'attività formativa in materia di anticorruzione e trasparenza, in quanto rientra tra le misure anticorruzione obbligatorie da attuare, rappresentando uno dei più rilevanti strumenti gestionali per arginare il rischio di fenomeni corruttivi, intesi nell'accezione più ampia data dalla legge n. 190/2012 e quindi non confinata puramente all'ambito penalistico.

Il Piano della Formazione del personale è il documento programmatico che, tenuto conto dei fabbisogni e degli obiettivi formativi, individua gli interventi formativi da realizzare nel corso del triennio.

Attraverso la predisposizione del piano formativo si intende, essenzialmente, aggiornare le capacità e le competenze esistenti adeguandole a quelle necessarie a conseguire gli obiettivi programmatici dell'Ente per favorire lo sviluppo organizzativo dell'Ente e l'attuazione dei progetti strategici.

Tipologie dei corsi

Nel corso del triennio sarà promossa la partecipazione del personale dipendente a corsi e seminari di aggiornamento gratuiti organizzati da Enti sovra comunali, da scuole di formazione pubbliche o private e da associazioni nazionali di particolare importanza.

Con l'emergenza sanitaria legata alla diffusione del virus COVID-19, che ha comportato per un lungo periodo di tempo la sospensione dei corsi e le attività formative in aula e in presenza, è stata introdotta una nuova modalità di svolgimento delle attività formative realizzate a distanza (videoconferenza, webinar, e-learning, ecc.).

Interventi formativi saranno realizzati anche con risorse umane interne.

Resta favorito il processo di autoformazione ed aggiornamento costante delle competenze, attraverso il collegamento telematico ai siti istituzionali o specialistici.

In particolare sono attivi gli abbonamenti, disponibili per tutto il personale, a riviste specializzate inerenti i principali aspetti dell'attività comune: servizi demografici, bilancio e contabilità, gestione delle risorse umane, tributi, polizia locale, appalti e contratti.

Sono da preferire i corsi promossi gratuitamente da Enti, quelli svolti con risorse umane interne e quelli connessi ad altra tipologia di spesa (assistenza software, ASMEL, etc.).

Fabbisogni formativi

Al fine di elaborare un quadro delle priorità e definire il programma di formazione con annesse risorse finanziarie, si provvederà alla ricognizione del fabbisogno formativo dei diversi servizi, anche promuovendo una rilevazione presso i Responsabili di Settore.

Il Piano deve comprendere anche le iniziative volte al costante aggiornamento sulle materie e normative di interesse specialistico di competenza delle singole aree, in relazione alla esigenza di costante aggiornamento sulle novità normative, giurisprudenziali e tecniche.

E' prevista ad oggi la formazione in materia di anticorruzione e trasparenza, misura obbligatoria prevista dal Piano Nazionale Anticorruzione. I fabbisogni formativi in tali ambiti saranno individuati rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza in raccordo con i dirigenti. I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

E' prevista anche la formazione in materia di sicurezza sul lavoro. I fabbisogni formativi in tale ambito saranno individuati dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione (RSPP). I suddetti corsi di aggiornamento saranno organizzati direttamente dal Datore di Lavoro.

Programma degli interventi di formazione ed aggiornamento

Nella prospettiva delineata all'interno del presente documento, la formazione è vista non solo quale strumento atto a sostenere l'attività dell'Ente, ma anche come opportunità data al singolo individuo per realizzare il proprio "progetto di crescita" professionale.

Nel concreto, le azioni da intraprendere in tale ambito riguardano la predisposizione di percorsi di crescita professionale delle persone, finalizzate ad un reale incremento sul piano delle competenze e delle capacità tecniche.

Per quanto riguarda la formazione obbligatoria in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, si rileva che l'assetto normativo comprende anche il contenuto dei vari decreti attuativi:

- testo unico delle disposizioni in materia di incandidabilità e di divieto di ricoprire cariche elettive e di Governo conseguenti a sentenze definitive di condanna per delitti non colposi, a norma dell'articolo 1, comma 63 della Legge nr. 190/2012, approvato con D.Lgs. n. 235/2012;
- riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato il 15/02/2013, in attuazione dei commi 35 e 36 dell'articolo 1 della Legge nr. 190/2012 e del D.Lgs. n. 33/2013, e successive modifiche e/o integrazioni;
- disposizioni in materia di inconfiribilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell'articolo 1, commi 49 e 50 della Legge nr. 190/2012 e di cui al D.Lgs. n. 39/2013;
- codice di comportamento per i dipendenti delle pubbliche amministrazioni, approvato con D.P.R. nr. 62/2013, in attuazione dell'articolo 54 del D.Lgs. n. 165/2001, alla luce delle recenti modifiche e/o integrazioni a cura del D.P.R. n. 81/2023.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

Sebbene l'allegato al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 non indichi il monitoraggio quale sezione obbligatoria per gli Enti con meno di 50 dipendenti, si provvede ad elaborare tale sezione, poiché funzionale alla chiusura del ciclo di pianificazione e programmazione e all'avvio del nuovo ciclo annuale, nonché necessaria per l'erogazione degli istituti premianti e la verifica del permanere delle condizioni di assenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative.

Di seguito sono indicati i soggetti coinvolti e le modalità di monitoraggio previste

Sottosezione Valore pubblico

La sottosezione riporta gli obiettivi strategici definiti nel documento unico di programmazione –sezione strategica, approvato dal Consiglio Comunale.

I singoli obiettivi strategici sono poi tradotti negli obiettivi operativi triennali della sezione operativa del DUP.

Il monitoraggio coincide con la verifica dello Stato di attuazione dei programmi effettuata in corso d'anno e approvata dal Consiglio Comunale.

L'attività di verifica annuale sarà rappresentata dalla Relazione sulla gestione allegata al Rendiconto di bilancio che viene approvata dal Consiglio comunale entro il 30/04 dell'anno successivo a quello di riferimento.

Sottosezione Performance

Obiettivi di performance

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

Il monitoraggio in corso dell'esercizio avviene nell'ambito della deliberazione di verifica dello stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso report e analisi da parte dei Responsabili.

La misurazione della performance organizzativa individuale del personale non dirigente e del personale incaricato di P.O. avviene attraverso il sistema di misurazione e valutazione e con le tempistiche definite con deliberazione di Giunta Comunale n. 186 del 09.12.2011.

La rendicontazione viene riassunta nella relazione sulla Performance prodotta dal NdV.

Sottosezione rischi corruttivi e trasparenza

Il monitoraggio è svolto in autonomia dal Responsabile della prevenzione della corruzione. Ai fini del monitoraggio i Responsabili di area sono tenuti a collaborare con il Responsabile della prevenzione della corruzione e forniscono ogni informazione che lo stesso ritenga utile.

Sottosezione struttura organizzativa

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

Sottosezione organizzazione del lavoro agile

Il monitoraggio del lavoro agile sarà contenuta in una apposita sezione della relazione sullo stato di attuazione dei programmi e dei progetti attraverso report e analisi da parte dei Responsabili.

Sottosezione piano triennale dei fabbisogni

Programmazione delle risorse umane

In relazione alla sezione 'ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO' il monitoraggio della coerenza con gli obiettivi di performance sarà effettuato su base annuale al fine di adeguare la dotazione organica e la programmazione del fabbisogno di personale alle effettive esigenze organizzative del Comune di Cutrofiano.

Formazione del Personale

I dati saranno monitorati annualmente, in occasione dell'aggiornamento annuale del Piano