



COMUNE DI
CASTIGLIONE MESSER RAIMONDO
(Provincia di Teramo)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E DI ORGANIZZAZIONE 2026 - 2028

(redatto ai sensi dell'art. 6 del D.L. 9 giugno 2021, n.80, convertito in L. 6 agosto 2021, n.

113) Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 02 del 28.01.2026

Indice

PREMESSA

Quadro normativo

Struttura del piano

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

1.1 Territorio e popolazione residente

1.2 Organi politici

SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Sottosezione - Valore Pubblico

2.1.1 Contesto di riferimento

2.1.2 Gli indirizzi strategici dell'Ente

2.1.3 Obiettivi strategici 2026-2028

2.2 Sottosezione - Performance

2.2.1 Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità

2.2.2 Piano triennale delle azioni positive

2.2.2 Piano delle performance

2.3 Sottosezione – Rischi corruttivi e trasparenza

2.3.1 Piano di prevenzione della corruzione e trasparenza

SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Sottosezione - Struttura organizzativa

3.1.1 Organigramma e assetto organizzativo

3.2 Sottosezione - Lavoro agile

3.2.1 Piano del lavoro agile

3.3 Sottosezione - Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.2 Formazione del personale

SEZIONE 4: MONITORAGGIO DEL PIAO

PREMESSA

Quadro normativo

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) è stato introdotto dall'art. 6 del D.L. 80 del 9 giugno 2021 (*Misure urgenti per il rafforzamento della capacità amministrativa delle pubbliche amministrazioni funzionale all'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza (PNRR) e per l'efficienza della giustizia* - il cosiddetto "decreto reclutamento"), convertito in L.113 del 6 Agosto 2021: si identifica quale documento unico di programmazione che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività dell'Ente in ordine alla performance, alla trasparenza e anticorruzione, al lavoro agile, alla formazione del personale, alla parità di genere; ogni Amministrazione deve adottare il PIAO entro il 31 gennaio di ogni anno.

Con Decreto Legge n. 228/2021 "*Disposizioni urgenti in materia di termini legislativi (c.d. Milleproroghe)*" convertito in legge 25 febbraio 2022, n. 51, si disponeva, limitatamente all'annualità 2022, una proroga del termine di adozione al 30 aprile 2022. Mediante successivo decreto legge (c.d. PNRR 2) del 30 aprile 2022, n. 36 "*Ulteriori misure urgenti per l'attuazione del Piano nazionale di ripresa e resilienza*" si è prevista una nuova proroga al 30 giugno 2022 del termine di adozione del citato Piano Integrato per l'anno di riferimento 2022.

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

Ai sensi dell'art. 1 del D.P.R. 24 giugno 2022, n. 81 "*Regolamento recante individuazione degli adempimenti relativi ai Piani assorbiti dal Piano integrato di attività e organizzazione*", sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione, gli adempimenti inerenti ai piani di cui alle seguenti disposizioni:

- a) articolo 6, commi 1, 4 (Piano dei fabbisogni) e 6, e articoli 60-bis (Piano delle azioni concrete) e 60-ter, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165;
- b) articolo 2, comma 594, lettera a), della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Piano per razionalizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio);
- c) articolo 10, commi 1, lettera a), e 1-ter, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 (Piano della performance);
- d) articolo 1, commi 5, lettera a) e 60, lettera a), della legge 6 novembre 2012, n. 190 (Piano di prevenzione della corruzione);
- e) articolo 14, comma 1, della legge 7 agosto 2015, n. 124 (Piano organizzativo del lavoro agile);
- f) articolo 48, comma 1, del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (Piani di azioni positive).

A regime il PIAO dovrà essere adottato entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo differimento del termine di approvazione del bilancio di previsione, ai sensi dell'articolo 1, comma 775, della legge 29 dicembre 2022, n. 197.

Il PIAO 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.

Con decreto del Ministro della funzione pubblica DM 30 Ottobre 2025, la Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento Funzione Pubblica, ha approvato le linee di indirizzo: “Linee Guida sul Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) e i relativi manuali operativi, tra i quali quello per i Comuni.

Sulla base delle linee guida, il processo di predisposizione e i soggetti che prendono parte alla redazione del PIAO si consiglia siano ispirati a **7 principi guida** che, in fase di manutenzione e aggiornamento del PIAO, possono essere utilizzati anche come criteri per valutarne la qualità.

1) Funzionalità al Valore Pubblico: la pianificazione parte dal VP e non dal basso (ossia, dalle articolazioni organizzative) e i vari obiettivi devono essere funzionali al VP: le performance creano il VP, l'anticorruzione e trasparenza lo proteggono e lo creano, le azioni di salute organizzativa e professionale lo abilitano; il vertice politico-amministrativo è parte attiva nel processo.

2) Selettività: la pianificazione è selettiva e il PIAO contiene pochi obiettivi di VP selezionati e prioritari, in quanto rilevanti per gli *stakeholder* e realizzabili, dato lo stato quanti-qualitativo o “salute amministrativa” delle risorse a disposizione dell'amministrazione.

3) Adeguatezza: Gli obiettivi devono essere sfidanti e gli indicatori congrui ovvero adeguati (ad es., il VP si misura con gli impatti; la performance si misura come efficacia operativa ed efficienza; l'anticorruzione e trasparenza si misurano tramite gli indicatori di attuazione delle misure), le baseline devono essere solide, i target migliorativi, le fonti non autoreferenziali. La qualità degli obiettivi e degli indicatori migliora grazie all'integrazione, al collegamento con il VP, alla partecipazione.

4) Integrazione: la pianificazione è integrata sia in verticale tra mandato, strategie e tattiche operative sia in orizzontale tra funzioni aziendali come performance, anticorruzione, bilancio. I dirigenti e i responsabili delle varie funzioni sono parte attiva nello sviluppo del PIAO.

5) Semplificazione: la semplificazione è una conseguenza della selettività e dell'integrazione dei contenuti e si esprime nella riduzione di piani, adempimenti, doppioni (ad esempio, si dovrebbe fare un'unica mappatura dei processi e un unico organigramma).

6) Partecipazione: al fine di generare VP riconosciuto e condiviso, la pianificazione è partecipata all'interno dell'amministrazione, anche grazie alla creazione di un gruppo di lavoro integrato (GdLI o *Integration Team*) che coinvolge i responsabili delle SottoSezioni PIAO e i responsabili degli obiettivi di VP (Responsabili Tematici). La partecipazione si estende all'esterno dell'amministrazione, coinvolgendo nel PIAO cittadini, imprese e altri *stakeholder*.

7) Chiarezza dei ruoli e dei tempi: l'amministrazione deve definire, all'inizio del processo di predisposizione del documento, i ruoli degli attori del PIAO/Report (*chi fa cosa e come*) e la sequenzialità dei tempi di redazione, definendo un chiaro cronoprogramma (*quando*) di predisposizione che parta dal VP atteso.

Le citate linee guida propongono, nel manuale operativo, due soluzioni differenziate (Base e Avanzata), con semplificazioni crescenti, a seconda della diversa fascia dimensionale:

- **Fascia grande (Città Metropolitane -CM- e Comuni da 50.000 abitanti): dimensione Avanzata;**
- **Fascia media (da 15.000 a 49.999 abitanti) e piccola (fino a 14.999): dimensione Base, ma con la facoltà di optare volontariamente per quella Avanzata. I Comuni sotto i 50 dipendenti possono scegliere di adottare la soluzione base invece di quella semplificata prevista dal d.m. 132/2022.**

Il Comune di Castiglione Messer Raimondo rientra nella soluzione base che consente l'esonero, salva diversa volontà dell'amministrazione, da numerosi standard.

Il manuale inoltre propone una architettura o "catena programmatica" BREVE in base al quale il Comune può, eventualmente, far coincidere:

- gli Obiettivi di VPT con le Linee Programmatiche di Mandato o LPM (DUP SeS);
- gli Obiettivi di performance (PIAO SottoSezione 2.2) con gli Obiettivi operativi (DUP SeO);
- in alternativa, gli Obiettivi di performance organizzativa (PIAO SottoSezione 2.2) sia con gli Obiettivi operativi (DUP SeO) che con gli Obiettivi gestionali generali (PEG), creando un unico livello programmatico operativo.

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO del Comune di Castiglione Messer Raimondo si compone delle seguenti sezioni, come meglio esplicitate nel paragrafo seguente:

- Sezione I – Scheda Anagrafica dell'Amministrazione;
- Sezione II – Valore Pubblico, Performance, Anticorruzione;
- Sezione III – Organizzazione e capitale umano;
- Sezione IV – Monitoraggio.

Struttura del Piano

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il PIAO del Comune di Castiglione Messer Raimondo si compone delle sezioni di seguito specificate.

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

- Territorio e popolazione residente;
- Organi Politici.

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE, ANTICORRUZIONE

- *Valore Pubblico*: ai sensi dell'art. 3, comma 2, la presente sottosezione di programmazione contiene i riferimenti alle previsioni generali contenute nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione, definendo i risultati attesi in termini di obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione adottati dall'Amministrazione e le modalità e le azioni finalizzate, nel periodo di riferimento, a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, nonché l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare, secondo le misure previste dall'Agenda Semplificazione e, per gli enti interessati dall'Agenda Digitale, secondo gli obiettivi di digitalizzazione ivi previsti;
- *Performance*: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione è predisposta secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo n.150 del 2009, ed è finalizzata, in particolare, alla programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione. Tra le dimensioni oggetto di programmazione, si possono identificare le seguenti:
 - obiettivi di semplificazione (coerenti con gli strumenti di pianificazione nazionale in materia in vigore);
 - obiettivi di digitalizzazione;
 - obiettivi e performance finalizzati alla piena accessibilità dell'amministrazione;
 - obiettivi e performance per favorire le pari opportunità e l'equilibrio di genere.
- *Rischi corruttivi e trasparenza*: ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, è predisposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge 6 novembre 2012, n.190. Costituiscono elementi essenziali della sottosezione, quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n.190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n.33 del 2013. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:
 - mappatura dei processi sensibili;
 - identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti;
 - progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio;
 - monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
 - programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

- *Struttura organizzativa*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera a), la presente sottosezione di programmazione, illustra il modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (organigramma; livelli di responsabilità organizzativa, n. di fasce per la gradazione delle posizioni dirigenziali e simili (es. posizioni organizzative); ampiezza media delle unità organizzative in termini di numero di dipendenti in servizio);
- *Organizzazione del lavoro agile*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera b), la presente sottosezione di programmazione indica, in coerenza con le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica e la definizione degli 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, adottati dall'amministrazione. In particolare, la sezione contiene:
 - le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
 - gli obiettivi all'interno dell'amministrazione;
 - i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia;
- *Piano triennale dei fabbisogni di personale*: ai sensi dell'art. 4, comma 1, lettera c), la presente sottosezione di programmazione, indica:
 - la rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente;
 - la programmazione strategica delle risorse umane;
 - gli obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse;
 - le strategie di copertura del fabbisogno e la rotazione;
 - la formazione del personale.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

Ai sensi dell'art. 5, la presente sezione indica gli strumenti e le modalità di monitoraggio, tenuto conto delle 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” e delle indicazioni dell'ANAC, relativamente alla sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza”.

SEZIONE I – SCHEDA ANAGRAFICA

Denominazione	Comune di CASTIGLIONE MESSER RAIMONDO
Indirizzo	Via Vittorio Emanuele II - 64034
Sito internet istituzionale	https://www.comune.castiglione.te.it/
Telefono	0861 - 99121
PEC	protocollo@pec.comune.castiglione.te.it
Email	info@comune.castiglione.te.it
P. Iva	00195720677
Codice IPA	c_c316
Codice AUSA	0000154188

Al fine di accrescere la trasparenza e la conoscenza delle proprie attività, il Comune di Castiglione Messer Raimondo utilizza i social media per finalità istituzionali; di seguito, si indicano i profili ufficiali dell'Ente sui social media:

Facebook <https://www.facebook.com/castiglionemr/>

LinkedIn <https://it.linkedin.com/company/comune-di-castiglione-messer-raimondo>

Telegram [@castiglionemrinforma](#)

Territorio e popolazione residente

Il Comune di Castiglione Messer Raimondo ha un'estensione areale di 30,69 km². Il territorio è collocato su un colle che guarda il fiume Fino e confina con i comuni di Bisenti, Castilenti, Cellino Attanasio, Montefino, Penne. Il Comune appartiene alla Comunità montana del Vomano, Fino e Piomba.

La massima altitudine si raggiunge in località San Giorgio, con quota prossima ai 555 metri sul livello del mare, mentre la minima, di circa 128 metri sul livello del mare, si raggiunge in località Piani in corrispondenza delle sponde del fiume Fino.

Il Comune si colloca nella Zona Sismica 2, zona con pericolosità sismica media dove possono verificarsi forti terremoti. Ecco risulta essere costituito dal Capoluogo e dalle frazioni di Appignano, Bozzano, Cerase, Cesi, Controfino, Piani, San Giorgio, Selva, Sicciola.

La popolazione residente al 31 dicembre 2025 risultava essere di 2001 unità, suddivise come di seguito specificato:

	<i>Maschi</i>	<i>Femmine</i>	<i>TOTALE</i>
Dato numerico al 31.12.2025	1010	991	2001
Distribuzione percentuale	50,47%	49,53%	100%

La popolazione straniera residente nel territorio, alla data del 31.12.2025, risulta essere di n. 186 individui, dei quali n. 51 extracomunitari e n. 135 comunitari.

Organi politici

Ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n.267 (Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali) sono organi di governo del Comune il Consiglio, la Giunta ed il Sindaco.

Il Consiglio Comunale di Castiglione Messer Raimondo, eletto in data 09.06.2024, è composto come di seguito descritto.

Carica	Nome
SINDACO	D'ERCOLE VINCENZO
CONSIGLIERE	LEONE MANUEL
CONSIGLIERE	DI VINCENZO ELODIA
CONSIGLIERE	RAVICINI VINCENZO
CONSIGLIERE	ALMONTI BRUNO
CONSIGLIERE	DI LORENZO CRISTIAN
CONSIGLIERE	ANDREOLI CRISTIAN
CONSIGLIERE	BUFO LORENZO
CONSIGLIERE	DI ROMUALDO GIOVANNA
CONSIGLIERE	DI MUZIO ERICA

Con deliberazione di Consiglio Comunale n. 11 del 24.06.2024 è stata data comunicazione dei componenti della Giunta Comunale come di seguito riportato:

Carica	Nome
SINDACO	D'ERCOLE VINCENZO
ASSESSORE	LEONE MANUEL
ASSESSORE	DI VINCENZO ELODIA

SEZIONE II – VALORE PUBBLICO – PERFORMANCE - ANTICORRUZIONE

Sottosezione - VALORE PUBBLICO

Contesto di riferimento

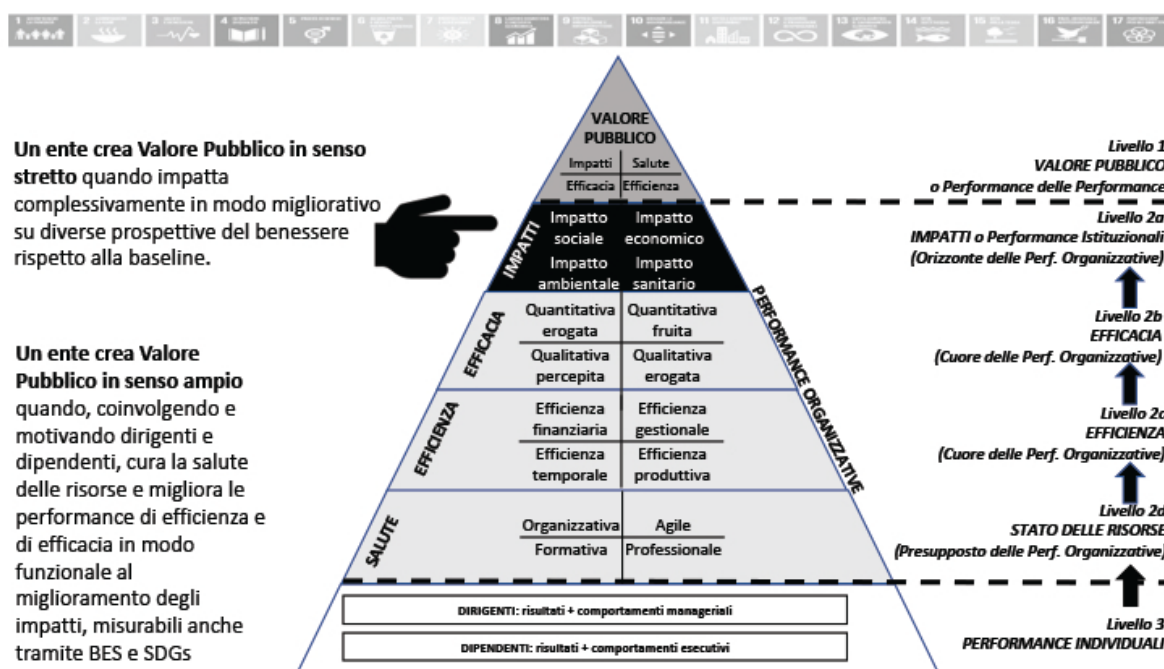
In questa sottosezione l'amministrazione esplicita una rappresentazione delle politiche dell'Ente tradotte in termini di obiettivi di Valore Pubblico, anche con riferimento alle misure di benessere equo e sostenibile ([Agenda ONU 2030 per lo Sviluppo Sostenibile](#) - indicatori di Benessere Equo e Sostenibile elaborati da Istat e Cnel).

Le Linee guida n. 1 del giugno 2017 del Dipartimento della Funzione Pubblica per il Piano della Performance relative ai Ministeri definiscono il Valore Pubblico come il “*miglioramento del livello di benessere economico-sociale rispetto alle condizioni di partenza della politica o del servizio*”, prevedendo che il nuovo approccio alla programmazione e, in particolare, il Piano e il ciclo della performance, possano e debbano diventare strumenti per supportare i processi decisionali, favorendo la verifica di coerenza tra risorse e obiettivi, in funzione del miglioramento del benessere dei destinatari diretti e indiretti, superando il tradizionale approccio adempimentale e autoreferenziale di inseguimento delle performance attese.

Conformemente alla “[Relazione del CNEL 2021 al Parlamento e al Governo sui livelli e la qualità dei servizi offerti dalle Pubbliche Amministrazioni centrali e locali alle imprese e ai cittadini](#)”, il Valore Pubblico in senso ampio si progetta partendo dalle fondamenta dell'amministrazione e ne attraversa i processi vitali: non concerne solo gli impatti finali ma anche le dinamiche di generazione degli stessi.

Esso va quindi inteso quale livello complessivo di *benessere* dei cittadini, prodotto da una Pubblica Amministrazione coinvolgendo e motivando dirigenti e dipendenti, curando la SALUTE delle proprie risorse in modo funzionale a migliorare le sue *performance organizzative* di efficienza e di efficacia, governando queste ultime in funzione del miglioramento equilibrato degli *impatti*.

All'interno della relazione, la “Piramide del Valore Pubblico” (Enrico Deidda Gagliardo, 2015), che si riporta di seguito, consente di governare il contributo degli obiettivi operativi e delle relative performance in modo funzionale alle strategie per la generazione di valore.



In questo processo di realizzazione di Valore Pubblico, si inserisce l'Agenda 2030 per lo Sviluppo Sostenibile, il programma d'azione per le persone, il pianeta e la prosperità, sottoscritto nel settembre 2015 dai governi dei 193 Paesi membri dell'ONU. Essa ingloba 17 Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile - Sustainable Development Goals, SDGs – in un grande programma d'azione per un totale di 169 “target” o traguardi. L'avvio ufficiale degli Obiettivi per lo Sviluppo Sostenibile ha coinciso con l'inizio del 2016: i Paesi si sono impegnati a raggiungerli nell'arco di 15 anni, ossia entro il 2030.

Nella presente sottosezione vengono quindi descritte le strategie dell'amministrazione per la realizzazione di Valore Pubblico e i relativi indicatori di impatto, in termini di obiettivi programmatici e strategici intesi come obiettivi generali e specifici, programmati in coerenza con i documenti di programmazione e con i documenti finanziari dell'Ente, con riferimento alle previsioni generali contenute in particolare nella Sezione Strategica del Documento Unico di Programmazione.

A partire dagli obiettivi strategici e operativi, la classificazione che segue mira, in un'ottica di Valore Pubblico, a collegare gli stessi alle differenti dimensioni del benessere, andando a profilare una matrice multipla che rappresenta complessivamente la strategia dell'ente, in coerenza con gli obiettivi di sviluppo sostenibile dell'Agenda 2030, utilizzando indicatori standardizzati a partire da quelli definiti da Istat per il BES nazionale, il Bes dei territori e per gli obiettivi di sviluppo sostenibile (SDGs).



Una ulteriore connessione con gli indirizzi strategici è rappresentata dal Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza, che orienta l'azione dell'amministrazione sempre in un'ottica di valore pubblico.

Il PNRR si sviluppa intorno ai seguenti tre assi strategici condivisi a livello europeo:

- Digitalizzazione e innovazione
- Transizione ecologica
- Inclusione sociale

Gli indirizzi strategici dell'Ente

Gli indirizzi generali e di governo sono stati approvati con deliberazione di Consiglio Comunale n. 19 del 27.07.2024 Di seguito le linee strategiche di mandato relativo alle annualità 2024/2029:

L'amministrazione chiamata a guidare il Comune di Castiglione Messer Raimondo nel mandato 2024-2029 avrà il compito di continuare a governare il territorio con capacità, serietà e competenza, nella consapevolezza della complessità dell'attuale quadro socio-economico nazionale. Il programma che presentiamo è volto a promuovere il territorio, a migliorare ancora di più i servizi presenti e la qualità della vita dei nostri concittadini, a valorizzare ulteriormente il contesto sociale, culturale e turistico di Castiglione Messer Raimondo e delle sue frazioni. Un programma che si pone in continuità con il lavoro effettuato nei cinque anni appena passati e che ha l'obiettivo di dare stabilità e forza ai tanti progetti avviati e realizzati e di permettere il più possibile il coinvolgimento e la partecipazione dei cittadini alla vita politica, al fine di colmare il gap che si crea quotidianamente tra amministratori locali e cittadini. Un programma di azioni realizzabili, sostenibili ed innovative, attento alle reali necessità della collettività e del territorio, che si concentrerà su due direttrici principali "Innovazione e sviluppo" e "Cittadini e territorio", dalle quali si svilupperanno gli obiettivi principali per realizzare IL PAESE CHE VORREI.

Infrastrutture, servizi, riqualificazione: un Paese in grado di rispondere alle esigenze dei propri concittadini e un'azione politica che sappia coniugare i principi di sostenibilità e crescita a quelli di efficientemente energetico e benessere ambientale, sociale ed economico.

collettività e del territorio, che si concentrerà su due direttrici principali "Innovazione e sviluppo" e "Cittadini e territorio", dalle quali si svilupperanno gli obiettivi principali per realizzare IL PAESE

CHE VORREI. INNOVAZIONE E SVILUPPO Infrastrutture, servizi, riqualificazione: un Paese in grado di rispondere alle esigenze dei propri concittadini e un'azione politica che sappia coniugare i principi di sostenibilità e crescita a quelli di efficientemente energetico e benessere ambientale, sociale ed economico. VIABILITÀ 1. Ripristino della viabilità e risanamento idrogeologico

Contrada Giardino 2. Risanamento idrogeologico del versante che fronteggia il complesso

scolastico 3. Ripristino del tappeto stradale nel territorio comunale. 4. Collegamento pedonale tra

Piane e Selva 5. Completamento della depolverizzazione delle strade comunali SOSTENIBILITÀ

ED ACCESSIBILITÀ 1. Investimenti green per la sostenibilità del territorio comunale 2. Obiettivo del superamento dell'80% della raccolta differenziata 3. Realizzazione della Comunità Energetica

Castiglione Valfino 4. Potenziamento della rete di ricarica auto e mezzi elettrici 5.

Informatizzazione e ammodernamento dei servizi e delle procedure dell'Amministrazione comunale

Programma di mandato 2024 - 2029 Il Paese che Vorrei – D'Ercole Sindaco RIQUALIFICAZIONE

1. Miglioramento sismico dell'immobile che ospita la sede del Municipio 2. Riqualificazione del

Borgo di Savoia 3. Ripristino del percorso "Fonte Puzza" nella Contrada Appignano 4. Ripristino

del percorso "Tempio Italico" nella Contrada Colle San Giorgio IMPIANTI SPORTIVI 1.

Progettazione di nuovi spalti presso il campo di calcio comunale con realizzazione della copertura

2. Predisposizione di una pavimentazione per pattinaggio nella palestra comunale 3. Realizzazione

di un campo Multisport presso l'area retrostante la Palestra Comunale 4. Intensificazione del

rapporto con le associazioni sportive del territorio ed organizzazione di eventi ed appuntamenti

sportivi CITTADINI E TERRITORIO Inclusione, sicurezza e valorizzazione: un Paese in grado di

sostenere le fragilità dei propri concittadini e un'azione politica che sappia promuovere le

peculiarità del territorio ed accrescerne il pregio. VALORIZZAZIONE 1. Avvio procedura per la

verifica e la certificazione del Comune per l'ingresso nel circuito dei "Borghi più Belli d'Italia" 2.

Rivitalizzazione e ripopolamento del Centro storico 3. Apertura di uno "Sportello Impresa" per la

consulenza gratuita in materia di nuove attività 4. Potenziamento delle attività commerciali

attraverso bandi per nuovi investimenti e nuove attività 5. Valorizzazione della Cultivar

Castiglione POLITICHE SOCIALI 1. Rafforzamento delle azioni rivolte agli anziani 2. Potenziamento degli interventi nel campo dei diritti sociali e della famiglia 3. Sostegno alla disabilità e alla genitorialità 4. Cicli di cure termali per i cittadini e colonia estiva per i minori 5. Promozione di una cultura partecipativa con l'associazionismo locale ed il terzo settore Programma di mandato 2024 - 2029 Il Paese che Vorrei – D'Ercole Sindaco SCUOLE 1. Miglioramento sismico dell'edificio che ospita la scuola primaria e l'asilo 2. Realizzazione del servizio mensa per la scuola primaria e la scuola secondaria di primo grado 3. Potenziamento del trasporto scolastico, anche mediante l'acquisto di un nuovo scuolabus 4. Abbattimento e ricostruzione della dirigenza scolastica 5. Ampliamento dell'offerta scolastica e garanzia del diritto allo studio VERDE E TURISMO 1. Posizionamento di una panchina gigante per l'ingresso nella Big Bench Community Project 2. Realizzazione di una ciclovia che attraversi il territorio comunale 3. Completamento della riqualificazione del Parco dell'Anfiteatro 4. Installazione di nuovi giochi inclusivi nei parchi del territorio comunale 5. Riqualificazione urbana ed incremento della manutenzione di spazi e aree verdi del Paese 6. Potenziamento del turismo sostenibile e green SICUREZZA 1. Realizzazione pensiline per le fermate degli autobus 2. Implementazione dell'impianto di videosorveglianza 3. Sicurezza stradale e piano traffico, mediante la sistemazione e la manutenzione delle strade 4. Sostegno alle attività di Protezione Civile e Croce Rossa

Obiettivi strategici 2026-2028

Il DUP – Documento Unico di Programmazione 2026-2028 del Comune di Castiglione Messer Raimondo, presentato dalla Giunta comunale al Consiglio ed approvato da quest'ultimo con deliberazione n. 31 in data 19.12.2025, rappresenta lo strumento che permette l'attività di guida strategica e operativa dell'Ente e consente di fronteggiare in modo permanente, sistemico e unitario le discontinuità ambientali e organizzative. Esso costituisce, nel rispetto dei principi di coordinamento e coerenza degli atti che costituiscono il Sistema di Bilancio, il presupposto necessario di tutti gli altri documenti di programmazione.

Il DUP si compone di due sezioni, denominate Sezione Strategica (SeS) e Sezione Operativa (SeO):

- la prima sezione (SeS) sviluppa ed aggiorna con cadenza annuale le linee programmatiche di mandato e individua, in modo coerente con il quadro normativo, gli indirizzi strategici dell'ente; nella sostanza, si tratta di adattare il programma originario definito nel momento di insediamento dell'amministrazione con le mutate esigenze;
- la seconda sezione (SeO) riprende le decisioni strategiche dell'ente per calibrarle in un'ottica più operativa, identificando così gli obiettivi associati a ciascuna missione e programma; il tutto, individuando le risorse finanziarie, strumentali e umane.

Di seguito vengono pertanto riportati gli indirizzi e gli obiettivi strategici 2025-2027:

- Implementazione dell'accessibilità al sito internet dell'Ente attraverso l'attivazione di servizi fruibili via web in modo tale da garantire ai cittadini la possibilità di interagire con il Comune di direttamente da casa propria;
- Implementazione della sicurezza non solo intesa come ordine pubblico, ma anche come qualità della vita;
- Sostegno economico alle problematiche inerenti alla scuola presente sul territorio comunale;
- Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali presenti sul territorio;
- Riqualificazione degli impianti sportivi;
- Rilancio del turismo attraverso un sistema integrato di interventi volti ad inserire la città all'interno di un percorso di riscoperta del territorio;
- Adozione finale del nuovo PRG;
- Miglioramento ed implementazione del servizio di igiene urbana, al fine di creare un tessuto urbano vivibile e salutare attraverso l'utilizzo di mezzi a basse emissioni;

- Ottimizzazione dei servizi disponibili, dell'efficienza e razionalizzazione dei trasporti pubblici attraverso forme di collaborazione strategica con la Regione. e la Società T.U.A. Spa;
- Implementazione della sensibilizzazione alla partecipazione dei volontari di protezione civile, al controllo e alla prevenzione dei rischi ambientali;
- Incentivazione di politiche mirate al superamento di situazioni di rischio e disagio socio-economico per tutte le fasce di età presenti nella realtà cittadina;
- Prosecuzione delle iniziative volte alla valorizzazione ed alla promozione del territorio attraverso le aziende agricole ed agrituristiche e l'organizzazione di eventi enogastronomici;
- Sviluppo di relazioni internazionali finalizzate alla intercettazione di fondi comunitari.
-

Sottosezione – PERFORMANCE

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

Gli obiettivi di performance sono finalizzati alla realizzazione degli indirizzi e dei programmi dell'Ente, esplicitati nel Documento Unico di Programmazione. Le linee guida per il Piano della Performance, che chiariscono a partire dal ciclo 2018-2020 la nuova struttura e modalità di redazione del Piano della performance, definiscono:

- la performance individuale, quale contributo fornito da un individuo, in termini di risultato e di comportamenti agiti, nel raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione;
- la performance organizzativa, quale insieme dei risultati attesi dell'amministrazione nel suo complesso o delle sue unità organizzative. Essa permette di programmare, misurare e poi valutare come l'organizzazione, consapevole dello stato delle risorse (salute dell'amministrazione) utilizza le stesse in modo razionale (efficienza) per erogare servizi adeguati alle attese degli utenti (efficacia), al fine ultimo di creare valore pubblico, ovvero di migliorare il livello di benessere sociale ed economico degli utenti e degli stakeholder (impatto).

Pertanto, il significato di performance si lega strettamente all'esecuzione di un'azione, ai risultati della stessa e alle modalità di rappresentazione e, come tale, si presta ad essere misurata e gestita.

Semplificazione, digitalizzazione e accessibilità

La trasparenza dell'attività amministrativa rappresenta un obiettivo fondamentale dell'amministrazione e viene perseguita dalla totalità dei settori e dai rispettivi responsabili e dipendenti.

Il D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 e le sue successive modificazioni (cd. decreto trasparenza) ha riordinato la normativa esistente, fornendo così una disciplina unitaria della trasparenza amministrativa: essa infatti consiste nella pubblicità di atti, documenti, informazioni e dati propri di ogni amministrazione, resa oggi più semplice e ampia dalla circolazione delle informazioni sulla rete internet a partire dalla loro pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni. Lo scopo è quello di favorire forme diffuse di controllo sull'azione amministrativa, sull'utilizzo delle risorse pubbliche e sulle modalità con le quali le pubbliche amministrazioni agiscono per raggiungere i propri obiettivi.

La trasparenza si pone, pertanto, in stretta correlazione con la semplificazione, la digitalizzazione e l'informatizzazione.

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

- riduzione dei tempi per la gestione delle procedure;
- liberalizzazione, semplificazione, reingegnerizzazione e uniformazione delle procedure;
- digitalizzazione delle procedure per l'edilizia e attività produttive;

- misurazione della riduzione degli oneri e dei tempi dell'azione amministrativa.

Rispetto agli obiettivi di accessibilità, la Legge n. 4/2004 recante “Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici”, interviene a tutela del diritto di accesso delle persone con disabilità ai servizi informatici e telematici della Pubblica Amministrazione con lo scopo, in applicazione del principio costituzionale di eguaglianza, di abbattere le “barriere” che limitano l'accesso dei disabili agli strumenti della società dell'informazione e alla partecipazione democratica, per una migliore qualità della vita.

Per accessibilità si intende la capacità dei sistemi informatici di erogare servizi e fornire informazioni fruibili, senza discriminazioni, anche da parte di coloro che a causa di disabilità necessitano di tecnologie assistive o configurazioni particolari.

Ai sensi dell'articolo 9, comma 7, del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, entro il 31 marzo di ogni anno le Pubbliche amministrazioni hanno l'obbligo di pubblicare gli Obiettivi di accessibilità per l'anno corrente e lo stato di attuazione del piano per l'utilizzo del telelavoro; inoltre, entro il 23 settembre di ogni anno, effettuano un'analisi completa dei siti web e compilano la dichiarazione di accessibilità su form.agid.gov.it fornendo nella dichiarazione di accessibilità il meccanismo di feedback e il link di accesso alla procedura di attuazione.

Il Comune di Castiglione Messer Raimondo si impegna a rendere il proprio sito web accessibile, conformemente al D. Lgs. 10 agosto 2018, n. 106 che ha recepito la direttiva UE 2016/2102 del Parlamento europeo e del Consiglio.

Il sito istituzionale dell'Ente <https://www.comune.castiglione.te.it/> è accessibile a tutti gli utenti indipendentemente dalla piattaforma (smartphone e tablet compresi) o dal browser usato perché il codice che lo sostiene è compatibile con le direttive del consorzio internazionale W3C che definisce gli standard di sviluppo per il web: XHTML1.0.

Le dichiarazioni di accessibilità vengono annualmente pubblicate sul sito istituzionale nella sezione di seguito indicata: <https://www.comune.castiglione.te.it/accessibilita/>

Piano delle performance

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

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

Gli obiettivi di seguito descritti sono stati definiti con il coinvolgimento dei Responsabili di Posizione Organizzativa dei Settori dell'Ente e del Segretario Generale. Il Nucleo di Valutazione verifica e valida tali proposte, anche con riferimento alla coerenza rispetto al Sistema di misurazione e valutazione della performance e alla misurabilità e valutabilità degli obiettivi e dei relativi indicatori.

Gli obiettivi possono essere soggetti a variazioni nel corso d'anno di riferimento. I Responsabili di P.O. possono proporre le modifiche al Segretario Generale per il successivo adeguamento del PIAO.

Dagli obiettivi operativi contenuti nel DUP discendono gli obiettivi esecutivi che ne dettagliano i contenuti e consentono l'attribuzione ai Responsabili delle risorse con il Piano Esecutivo di Gestione.

SEGRETERIA GENERALE

Obiettivo Operativo	Monitoraggio misure anticorruzione
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	02 - Segreteria Generale
Resp. Politico Peg	Sindaco
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Fabiola Candelori
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Gestionale – strategico
Descrizione	Verranno attuate le disposizioni contenute nel piano di trasparenza e nel piano anticorruzione per garantire al massimo la legalità ed il diritto di accesso

Obiettivo Operativo	Costante attività di coordinamento individuale e di gruppo, di monitoraggio dell'azione amministrativa al fine di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	02 - Segreteria Generale
Resp. Politico Peg	Sindaco
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Fabiola Candelori
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Gestionale – strategico
Descrizione	Attività di coordinamento e supporto dell'azione amministrativa e della predisposizione degli atti di programmazione dell'Ente

Obiettivo Operativo	Perseguimento della semplificazione, efficacia ed efficienza attraverso la puntuale applicazione del Regolamento sui Controlli interni
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	02 - Segreteria Generale
Resp. Politico Peg	Sindaco
Responsabile Obiettivo	Dott.ssa Fabiola Candelori
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Gestionale – strategico
Descrizione	Verranno perseguite anche semplificazioni, efficacia ed efficienza attraverso la puntuale applicazione del regolamento sui controlli interni

AREA AFFARI GENERALI

Obiettivo Operativo	Tempestività dei pagamenti			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Dott. Fabio Di Ludovico			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Gestionale			
Descrizione	Controllo dei tempi medi di pagamento			
Risorsa				
Vincenzo D’Ercole				
Indicatore	atti ammnistrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità				
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Promozione di progetti legati al turismo		
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E CULTURA		
Missione	Missione 07 – Turismo		
Programma	Programma 01 – Sviluppo e valorizzazione del turismo		
Resp. Politico Peg	Sindaco		
Responsabile Obiettivo	Dott. Fabio Di Ludovico		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Implementazione delle attività volte alla promozione turistica del territorio		
Risorsa		Inquadramento	
Stranieri Fabiola		AREA DEI FUNZIONARI	
Indicatore	atti ammnistrativi		

Tipo Indicatore			Peso	Ta rg et	Cons untiv o
Quantità			100	10 0,0 0	
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026		

Obiettivo Operativo	Valorizzazione dello sport e sostegno alle associazioni sportive del territorio				
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E CULTURA				
Missione	Missione 06 – Politiche giovanili, sport e tempo libero				
Programma	Programma 01- Urbanistica e assetto del territorio				
Resp. Politico Peg	Sindaco				
Responsabile Obiettivo	Dott. Fabio Di Ludovico				
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi				
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale				
Descrizione	Adozione delle misure volte a valorizzare le associazioni sportive del territorio, anche mediante la concessione di locali comunali				
Risorsa		Inquadramento			
	AREA DEI FUNZIONARI		AREA DEI FUNZIONARI		

Indicatore	atti amministrativi				
Tipo Indicatore			Peso	Ta rg et	Cons untiv o
Quantità			100	10 0,0 0	
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026		

Obiettivo Operativo	Efficientamento servizi di assicurazione				
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO				
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato				
Resp. Politico Peg	Sindaco				
Responsabile Obiettivo	Dott. Fabio Di Ludovico				

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Predisposizione nuovo affidamento e riallineamento polizze			
Risorsa			Inquadramento	
Stranieri Fabiola			AREA DEI FUNZIONARI	
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Efficacia			100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Garanzia del diritto allo studio			
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E CULTURA			
Missione	04 – Istruzione e diritto allo studio			
Programma	07 – Diritto allo studio			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Rosanna De Sanctis			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Garanzia del diritto allo studio, anche mediante l'erogazione di contributi, borse di studio e buoni libri e mediante la collaborazione con le istituzioni scolastiche, al fine del miglioramento del servizio e delle attività in essere			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore			Peso	Target
Quantità			100	100,00
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Servizi cimiteriali			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	12- Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	09- Servizio necroscopico e cimiteriale			
Resp. Politico Peg	Sindaco			

Responsabile Obiettivo	Dott. Fabio Di Ludovico			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale individuale			
Descrizione	Gestione software cimiteriale per potenziamento registro informatico			
Risorsa	Inquadramento			
Stranieri Fabiola	AREA DEI FUNZIONARI			
Indicatore	Atti Amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Processo di transizione al digitale			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	11 – Altri servizi generali			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Dott. Fabio Di Ludovico			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale individuale			
Descrizione	Digitalizzazione dei processi mediante i progetti e gli investimenti legati anche al PNRR			
Risorsa	Inquadramento			
Stranieri Fabiola	AREA DEI FUNZIONARI			
Indicatore	Atti Amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Predisposizione atti di programmazione			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	11 – Altri servizi generali			
Resp. Politico Peg	Sindaco			

Responsabile Obiettivo	Dott. Fabio Di Ludovico			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale individuale			
Descrizione	Predisposizione degli atti di programmazione, anche alla luce delle modifiche apportate con il D.M. 25 luglio 2023 -			
Risorsa	Inquadramento			
Stranieri Fabiola	AREA DEI FUNZIONARI			
Indicatore	Atti Amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

AREA DEMOGRAFICO – SOCIALE

Obiettivo Operativo	Tempestività dei pagamenti			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	De Sanctis Rosanna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Controllo dei tempi medi di pagamento			
Risorsa	Inquadramento			
De Sanctis Rosanna	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità				
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Erogazione dei contributi alla famiglia ed interventi di inclusione e contrasto alla povertà sociale della terza età			
----------------------------	---	--	--	--

Obiettivo di Mandato	SOCIALE E CULTURA			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	05- Interventi per le famiglie			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	De Sanctis Rosanna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Garantire la continuità nell’erogazione dei contributi alla famiglia (assegno di maternità, buoni servizi e fornitura, etc.) assicurando l’integrazione socio-sanitaria nel rispetto delle normative vigenti			
Risorsa		Inquadramento		
De Sanctis Rosanna		AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAIONE		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Progetti di supporto ai disabili e alle loro famiglie e ai minori			
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E CULTURA			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	02- Interventi per la disabilità			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	De Sanctis Rosanna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Garantire la permanenza del disabile nel proprio domicilio promuovendo percorsi di supporto alle dimissioni protette e al rientro presso il proprio domicilio attraverso progettualità di supporto ai beneficiari e alle loro famiglie (FNNA, Fondo Caregiver, HCP) attraverso l’ECAD			
Risorsa		Inquadramento		
De Sanctis Rosanna		AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Tenuta registri di anagrafe e stato civile			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	07 – Anagrafe e Stato civile			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	De Sanctis Rosanna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Tenuta registri di anagrafe e stato civile			
Risorsa		Inquadramento		
De Sanctis Rosanna		AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Protocollo informatico e posta			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Obiettivo Strategico	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Missione	07 – Anagrafe e Stato civile			
Programma	Sindaco			
Resp. Politico Peg	De Sanctis Rosanna			
Responsabile Obiettivo	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Gestione protocollo informatico e posta			
Risorsa		Inquadramento		
De Sanctis Rosanna		AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100		

Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026
-------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

Obiettivo Operativo	Servizio civile			
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E CULTURA			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	11 – Altri servizi generali			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	De Sanctis Rosanna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Predisposizione atti per nuovo servizio civile e gestione delle risorse			
Risorsa		Inquadramento		
De Sanctis Rosanna		AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Gestione asilo nido comunale			
Obiettivo di Mandato	SOCIALE E CULTURA			
Missione	12 - Diritti sociali, politiche sociali e famiglia			
Programma	01 - Interventi per l'infanzia e i minori e per asili nido			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	De Sanctis Rosanna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Gestione asilo nido comunale			
Risorsa		Inquadramento		
De Sanctis Rosanna		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFCAZIONE		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100		

Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026
-------------------------	-------------------	-----------------------	-------------------

Obiettivo Operativo	Pubbliche affissioni			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	04 – Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	De Sanctis Rosanna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Gestione domande per affissione manifesti ed autorizzazioni			
Risorsa		Inquadramento		
De Sanctis Rosanna		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Statistiche demografiche			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Obiettivo Strategico	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Missione	09 – Statistica e sistemi informativi			
Programma	Sindaco			
Resp. Politico Peg	De Sanctis Rosanna			
Responsabile Obiettivo	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Gestione e predisposizione statistiche demografiche			
Risorsa		Inquadramento		
De Sanctis Rosanna		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	% di Realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo

Efficacia		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

AREA FINANZIARIA

Obiettivo Operativo	Tempestività dei pagamenti			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Arturo Brindisi			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Controllo dei tempi medi di pagamento			
Risorsa		Inquadramento		
Arturo Brindisi		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti ammnistrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità				
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Mantenimento degli equilibri di bilancio e controllo costante delle risorse finanziarie			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	01 - Organi istituzionali			
Resp. Politico Peg	Manuel Leone			
Responsabile Obiettivo	Arturo Brindisi			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Attuazione adempimenti ex articolo 193 TUEL, in considerazione del rispetto pluriennale degli equilibri di bilancio			
Risorsa		Inquadramento		
Arturo Brindisi		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		

Danilo Di Cesare		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Predisposizione degli atti di programmazione			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	Manuel Leone			
Responsabile Obiettivo	Arturo Brindisi			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Predisposizione degli atti di programmazione, alla luce delle novità introdotte con il D.M. 25 luglio 2023, quali: - Bilancio di previsione 2026-2028 - Documento Unico di Programmazione 2026-2028 - Rendiconto di gestione - Variazioni di bilancio - Piano esecutivo di gestione			
Risorsa	Inquadramento			
Arturo Brindisi	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	Atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Predisposizione tariffe/aliquote e regolamenti in materia tributaria			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	04- Gestione delle entrate tributarie e fiscali			
Resp. Politico Peg	Manuel Leone			
Responsabile Obiettivo	Arturo Brindisi			

Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Predisposizione tariffe/aliquote e regolamenti in materia tributaria (IMU – TARI – IRPEF – CUP – LAMPADE VOTIVE)			
Risorsa		Inquadramento		
Arturo Brindisi		AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAIZIONE		
Danilo Di Cesare		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Predisposizione atti per organizzazione del personale			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	10 - Risorse umane			
Resp. Politico Peg	Manuel Leone			
Responsabile Obiettivo	Arturo Brindisi			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Predisposizione atti per organizzazione del personale, quali: - Stesura atti amministrativi in materia di organizzazione e gestione del personale - Elaborazione ed attuazione del Piano triennale del fabbisogno di personale e del Piano annuale delle assunzioni - Predisposizione aggiornamento dei Regolamenti in materia di personale - Analisi costante del fabbisogno di risorse umane - Denuncia annuale legge 68/1999, inviata al Centro per l’Impiego, in materia di personale appartenente alle categorie protette - Invio comunicazione UNILAV per assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro dipendente, e per attivazione/cessazione di tirocini - Gestione procedure previdenziali mediante piattaforma PASSWEB			
Risorsa		Inquadramento		
Arturo Brindisi		AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Danilo Di Cesare		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo

Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Gestione delle attività inerenti le politiche assunzionali			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	10 - Risorse umane			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Arturo Brindisi			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Attività generiche inerenti le politiche assunzionali, quali: - Predisposizione dei contratti individuali di lavoro - Studio, verifica ed attuazione della normativa vigente in materia di programmazione e gestione della spesa del personale - Previsione della spesa del personale - Gestione dell'andamento della spesa per il personale - Compilazione degli allegati di bilancio attinenti al personale - Fondo risorse decentrate del personale: costituzione e contrattazione			
Risorsa		Inquadramento		
Arturo Brindisi		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFCAZIONE		
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:		

AREA POLIZIA LOCALE

Obiettivo Operativo	Tempestività dei pagamenti
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato

Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Antonio Manna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Gestionale			
Descrizione	Controllo dei tempi medi di pagamento			
Risorsa	Inquadramento			
Com. Massimo Pasquariello	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità				
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Atti amministrativi destinati al recupero spese verbali			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	03 - Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Antonio Manna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Atti amministrativi destinati al recupero spese verbali			
Risorsa	Inquadramento			
Antonio Manna	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Rosa Caporale	AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	atti amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Controlli del territorio anche con strumentazione dedicata			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	03 - Ordine pubblico e sicurezza			

Programma	01 - Polizia locale e amministrativa			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Antonio Manna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Controlli del territorio anche con strumentazione dedicata			
Risorsa		Inquadramento		
Antonio Manna		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Rosa Caporale		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Tutela e benessere degli animali				
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO				
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione				
Programma	11 – Altri servizi generali				
Resp. Politico Peg	Sindaco				
Responsabile Obiettivo	Antonio Manna				
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi				
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale				
Descrizione	Controlli e segnalazioni al servizio veterinario				
Risorsa		Inquadramento			
Rosa Caporale		AREA DEGLI ISTRUTTORI			
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto				
Tipo Indicatore			Peso	Target	Consuntivo
Efficacia			100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026		

Obiettivo Operativo	Sicurezza integrata e governance unica tra le forze dell'ordine e la polizia locale			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			

Missione	03- Ordine pubblico e sicurezza			
Programma	2 – Sistema integrato di sicurezza urbana			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Antonio Manna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Sicurezza integrata e governance unica tra le forze dell’ordine e la polizia locale con interventi coordinati e reciproco scambio informativo,anche quotidiano, tra il corpo di polizia locale e la stazione dei carabinieri del territorio per assicurare il controllo e il presidio del territorio			
Risorsa		Inquadramento		
Com. Massimo Pasquariello		AREA DEI FUNZIONARI E DELL’ELEVATA QUALIFICAIONE		
Antonio Manna		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Rosa Caporale		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Efficacia		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Occupazioni suolo pubblico			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	01- Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	11 – Altri servizi generali			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Antonio Manna			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale			
Descrizione	Gestione delle domande e concessione occupazioni			
Risorsa		Inquadramento		
Com. Massimo Pasquariello		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Antonio Manna		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Rosa Caporale		AREA DEGLI ISTRUTTORI		
Indicatore	% di realizzazione rispetto al totale previsto			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo

Efficacia		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

AREA TENICA

Obiettivo Operativo	Tempestività dei pagamenti			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	1 - Servizi istituzionali, generali e di gestione			
Programma	Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Ricci Antonella			
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi			
Competenza Obiettivo	Gestionale			
Descrizione	Controllo dei tempi medi di pagamento			
Risorsa		Inquadramento		
Ricci Antonella		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
Indicatore	atti ammnistrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità				
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Predisposizione e aggiornamento piano d'emergenza, piano neve			
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO			
Missione	11- Soccorso civile			
Programma	01 – Sistema di protezione civile			
Resp. Politico Peg	Sindaco			
Responsabile Obiettivo	Ricci Antonella			
Tipologia Obiettivo	Esecutivo			
Competenza Obiettivo	Personale individuale			
Descrizione	Predisposizione e aggiornamento piano d'emergenza, piano neve e coordinamento della Associazioni di Protezione Civile in fase di emergenza			
Risorsa		Inquadramento		
Ricci Antonella		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		

Indicatore	Atti Amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Ottimizzazione delle procedure volte al rilascio delle pratiche urbanistiche		
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO		
Missione	08 – Assetto del territorio ed edilizia abitativa		
Programma	01 – Urbanistica e assetto del territorio		
Resp. Politico Peg	Sindaco		
Responsabile Obiettivo	Ricci Antonella		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Ottimizzazione delle procedure volte al rilascio delle pratiche urbanistiche		
Risorsa	Inquadramento		
Ricci Antonella	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		

Indicatore	Atti Amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche previste all'interno del Piano Triennale e annuale		
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	06 – Ufficio Tecnico		
Resp. Politico Peg	Sindaco		
Responsabile Obiettivo	Ricci Antonella		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Avvio e monitoraggio delle opere pubbliche previste all'interno del Piano Triennale e annuale		
Risorsa	Inquadramento		
Ricci Antonella	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		

Indicatore	Atti Amministrativi			
Tipo Indicatore		Peso	Target	Consuntivo
Quantità		100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026	

Obiettivo Operativo	Attuazione e monitoraggio interventi correlati al PNRR
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione
Programma	06 – Ufficio Tecnico
Resp. Politico Peg	Sindaco
Responsabile Obiettivo	Ricci Antonella
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale
Descrizione	Attuazione e monitoraggio interventi correlati al PNRR

Risorsa		Inquadramento			
Ricci Antonella		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE			
Indicatore	Atti Amministrativi				
Tipo Indicatore			Peso	Target	Consuntivo
Quantità			100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026		

Obiettivo Operativo	Monitoraggio interventi ricollegati al sisma 2009		
Obiettivo di Mandato	SERVIZI AI CITTADINI/SVILUPPO DEL TERRITORIO		
Missione	01 - Servizi istituzionali, generali e di gestione		
Programma	06 – Ufficio Tecnico		
Resp. Politico Peg	Sindaco		
Responsabile Obiettivo	Ricci Antonella		
Tipologia Obiettivo	Obiettivi esecutivi		
Competenza Obiettivo	Personale - Individuale		
Descrizione	Monitoraggio interventi ricollegati al sisma 2009		
Risorsa		Inquadramento	
Ricci Antonella		AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFCAZIONE	

Indicatore	Atti Amministrativi				
Tipo Indicatore			Peso	Target	Consuntivo
Quantità			100		
Inizio Previsto:	01/01/2026	Fine Prevista:	31/12/2026		

Sottosezione - RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE

DELLA CORRUZIONE 2026 - 2028

**(ARTICOLO 1, COMMI 8 E 9, DELLA L. 6 NOVEMBRE 2012, N. 190 RECANTE LE
DISPOSIZIONI PER LA PREVENZIONE E LA REPRESSIONE DELLA CORRUZIONE E
DELL'ILLEGALITÀ NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE)**

PIANO ANNO 2026

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il Piano della Prevenzione della corruzione deve indicare gli obiettivi strategici da realizzare quali elementi che costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale (DUP e PEG).

In questi termini si esprime testualmente l'art. 1, comma 8, della L. n. 190/2012 a tenore del quale *“L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario di ogni altro documento di programmazione strategico gestionale”*.

In buona sostanza la norma prescrive che l'organo di indirizzo assuma un ruolo centrale nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo.

La L. n. 190 (in dettaglio l'art. 1, comma 8-*bis*) sottolinea la necessità delle attività dell'Organismo indipendente di valutazione (OIV) o Nucleo di Valutazione. E' stato nominato il Nucleo di valutazione dell'Ente, nella persona del Dr. Guglielmo D'Agostino.

In sintesi:

- il Piano anticorruzione rappresenta il documento per l'individuazione delle misure organizzative che l'ente adotta per prevenire il rischio di corruzione ovvero di *mala administration*;
- il PEG rappresenta il documento programmatico triennale in cui, coerentemente con le risorse assegnate, sono esplicitati in dettaglio gli obiettivi strategici, nonché gli indicatori per la misurazione del raggiungimento degli obiettivi.

Sul punto è rilevante sottolineare come l'ANAC nel PNA 2019 ha ribadito il concetto sottolineando che *“Al fine di realizzare un'efficace strategia di prevenzione del rischio di corruzione è, infatti, necessario che i P.T.P.C.T. siano coordinati rispetto al contenuto di tutti gli altri strumenti di programmazione presenti nell'amministrazione”*.

Si ritiene che costituiscano obiettivi strategici in materia di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza le seguenti azioni:

Incremento della trasparenza verso la collettività

Incremento della trasparenza verso la collettività attraverso una implementazione dei dati e/o provvedimenti da pubblicare in amministrazione trasparente oltre quelli che già sono oggetto di pubblicazione obbligatoria (art. 10,

comma 3, del D.Lgs n. 33/2013 a tenore del quale *“La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali”*).

Si richiama pure l’art. 1, comma 9, lett. f), della L. n. 190 del 2012 a tenore del quale il piano risponde all’esigenza di *“individuare specifici obblighi di trasparenza ulteriori rispetto a quelli previsti da disposizioni di legge”*.

Implementazione della digitalizzazione

La digitalizzazione dei procedimenti infatti consente evidenti semplificazioni delle procedure, standardizzazione delle stesse, risparmi in termini di tempi e costi, nonché il continuo monitoraggio dell’evoluzione del procedimento; in questi termini si aumenta esponenzialmente il controllo dell’intera fase di gestione della procedura. Inoltre, tutto rimane tracciato, diminuendo drasticamente la possibilità di incursioni patologiche nel procedimento.

Per altro l’art. 12, comma 1, stabilisce che *“Le pubbliche amministrazioni nell’organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell’informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione”*

Sempre l’art. 12, comma 1-ter, sottolinea che *“L’attuazione delle disposizioni del presente Codice è comunque rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance organizzativa ed individuale dei dirigenti”*.

PARTE I

CONTENUTI GENERALI

Premessa generale

In attuazione dell’art. 6 della Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione e degli artt. 20 e 21 della Convenzione Penale sulla corruzione di Strasburgo del 27/01/1999, il 6/11/2012 il legislatore ha approvato la L. n. 190 recante le disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione (di seguito L. n. 190/2012).

La Convenzione dell’Organizzazione delle Nazioni Unite contro la corruzione è stata adottata dall’Assemblea Generale dell’ONU il 31/10/2003, firmata dallo stato italiano il 9/12/2003 e ratificata attraverso la L. 3/8/2009, n. 116.

La Convenzione ONU 31/10/2003 prevede che ogni Stato debba:

- Elaborare ed applicare delle politiche di prevenzione della corruzione efficaci e coordinate;
- Adoperarsi al fine di attuare e promuovere efficaci pratiche di prevenzione;
- Vagliarne periodicamente l’adeguatezza;
- Collaborare con gli altri Stati e le organizzazioni regionali ed internazionali per la promozione e messa a punto delle misure anticorruzione.

La medesima Convenzione prevede poi che ciascuno Stato debba individuare uno o più organi, a seconda delle necessità, incaricati di prevenire la corruzione e, se necessario, la supervisione ed il coordinamento di tale applicazione e la diffusione delle relative conoscenze.

In tema di contrasto alla corruzione, di grande rilievo sono le misure internazionali contenute nelle linee guida e nelle convenzioni che l'OECD, il Consiglio d'Europa con il GRECO (Groupe d'Etats Contre la Corruption) e l'Unione europea riservano alla materia e che vanno nella medesima direzione indicata dall'ONU: implementare la capacità degli Stati membri nella lotta alla corruzione, monitorando la loro conformità agli standard anticorruzione ed individuando le carenze politiche nazionali (circolare n. 1 del 25/1/2013 del Dipartimento Funzione Pubblica - Presidenza C.d.M.).

Il concetto di “corruzione” ed i principali attori del sistema di contrasto alla corruzione.

Il concetto di corruzione che viene preso a riferimento dalla L. n. 190/2012, nel PNA e nel presente documento ha un'accezione ampia giacché tende a riferirsi non solo *tout court* al delitto di corruzione previsto nel codice penale, ma altresì ad ogni azione che intercetti fenomeni di mal amministrazione in senso lato.

In sostanza il concetto di corruzione è comprensivo di qualsivoglia situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Le situazioni rilevanti sono più ampie della fattispecie penalistica (artt. 318, 319 e 319-ter c.p.), e sono tali da comprendere non solo l'intera gamma dei delitti contro la Pubblica Amministrazione disciplinati nel Titolo II, Capo I, c.p., ma anche le situazioni in cui - a prescindere dalla rilevanza penale - venga in evidenza un malfunzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, sia che tale azione abbia successo sia nel caso in cui rimanga a livello di tentativo.

Con la L. n. 190/2012, lo Stato italiano ha individuato gli organi incaricati di svolgere, con modalità tali da assicurare un'azione coordinata, attività di controllo, di prevenzione e di contrasto della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione è attuata mediante l'azione sinergica dei seguenti soggetti:

- Autorità nazionale anticorruzione (ANAC), che svolge funzioni di raccordo con le altre autorità ed esercita poteri di vigilanza e controllo per la verifica dell'efficacia delle misure di prevenzione adottate dalle amministrazioni nonché sul rispetto della normativa in materia di trasparenza (art. 1, commi 2 e 3, della L. n. 190/2012);
- la Corte dei Conti, che partecipa ordinariamente all'attività di prevenzione attraverso le sue funzioni di controllo;
- il Comitato interministeriale, che ha il compito di fornire direttive attraverso l'elaborazione delle linee di indirizzo (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);

- la Conferenza unificata che è chiamata ad individuare, attraverso apposite intese, gli adempimenti e i termini per l'attuazione della legge e dei decreti attuativi con riferimento a regioni e province autonome, agli enti locali, e agli enti pubblici e soggetti di diritto privato sottoposti al loro controllo (art. 1, commi 60 e 61, della L. n. 190/2012);
- il Dipartimento della Funzione Pubblica, che opera come soggetto promotore delle strategie di prevenzione e come coordinatore della loro attuazione (art. 1, comma 4, della L. n. 190/2012);
- i Prefetti che forniscono supporto tecnico e informativo agli enti locali (art. 1, comma 6, della L. n. 190/2012);
- la SNA, che predispone percorsi, anche specifici e settoriali, di formazione dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni statali (art. 1, comma 11, della L. n. 190/2012);
- le pubbliche amministrazioni, che attuano ed implementano le misure previste dalla legge e dal PNA - Piano Nazionale anticorruzione (art. 1, L. n. 190/2012) anche attraverso l'azione del Responsabile della prevenzione della corruzione;
- gli Enti pubblici economici e i soggetti di diritto privato in controllo pubblico, che sono responsabili dell'introduzione ed implementazione delle misure previste dalla legge e dal PNA (art. 1, L. n. 190/2012).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione

Il cardine dei poteri del RPCT è centrato sul prevenire la corruzione - ossia sulla adeguata predisposizione degli strumenti organizzativi interni all'amministrazione per il contrasto dell'insorgenza di fenomeni corruttivi, intesi in senso ampio, e sulla verifica che ad essi sia stata data attuazione effettiva - e che i poteri di controllo e di verifica di quanto avviene nell'amministrazione sono funzionali a tale obiettivo.

In dettaglio il RPCT:

- entro il 31 gennaio di ogni anno, propone all'organo di indirizzo politico, per l'approvazione, il piano triennale di prevenzione della corruzione (art. 1, comma 8, L. n. 190/2012);
- entro il 31 gennaio di ogni anno, definisce le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- verifica l'efficace attuazione e l'idoneità del piano triennale di prevenzione della corruzione;
- propone la modifica del piano, anche a seguito di accertate significative violazioni delle prescrizioni, così come qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione;
- d'intesa con il responsabile competente, verifica l'effettiva rotazione degli incarichi negli uffici preposti allo svolgimento delle attività per le quali è più elevato il rischio che siano commessi reati di corruzione;

- entro i termini previsti, pubblica sul sito web dell'amministrazione una relazione recante i risultati dell'attività svolta e la trasmette all'organo di indirizzo, sentiti i responsabili di servizio interessati sul rispetto del piano anticorruzione;
- Interviene nel caso di riesame dell'accesso civico nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine;
- cura la diffusione della conoscenza dei Codici di comportamento nell'amministrazione, il monitoraggio annuale della loro attuazione, la pubblicazione sul sito istituzionale e la comunicazione all'ANAC dei risultati del monitoraggio;
- nei casi in cui l'organo di indirizzo politico lo richieda, il responsabile riferisce sull'attività svolta.

Il Comune ha nominato il Responsabile anticorruzione trasparenza con decreto sindacale del 06-12-2022 n.12 (RG 12).

I responsabili, nell'esecuzione delle loro funzioni devono conformarsi ai seguenti principi:

- improntare la gestione alla massima collaborazione con gli organi istituzionali, burocratici e di controllo coinvolti delle attività oggetto del presente piano;
- informare i dipendenti del contenuto del piano e delle indicazioni in esso presenti affinché gli stessi possano con maggiore facilità e precisione adeguarsi al contenuto del medesimo;
- raccordarsi periodicamente per verificare la compatibilità dell'azione amministrativa al Piano;
- definire un report entro il 30 ottobre di ogni anno che abbia ad oggetto lo stato di attuazione del piano e della regolare pubblicazione dei dati, informazioni e documenti da pubblicare.

Processo di adozione del PTPC

Secondo il PNA il PTPC reca, tra le altre, le seguenti informazioni:

- Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo;
- individuazione degli attori interni all'Amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione;
- va considerato che, in ragione delle rilevanti difficoltà operative e organizzative incontrate dai Comuni di più piccole dimensioni (con popolazione inferiore a 15.000 abitanti), l'ANAC ha definito delle modalità semplificate di applicazione degli obblighi in materia di pubblicità, trasparenza e prevenzione della corruzione per i comuni di piccole dimensioni;

a) Gestione del rischio

Il PTPC contiene:

- l'indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato (comma 5, lett. a) il rischio di corruzione "aree di rischio";
- la metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio;
- analisi del contesto esterno ed interno

b) Formazione in materia di anticorruzione

- individuazione dei soggetti cui viene erogata la formazione in tema di anticorruzione;
- individuazione dei soggetti che erogano la formazione in tema di anticorruzione;
- indicazione dei contenuti della formazione in tema di anticorruzione;
- quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di anticorruzione.

c) Codice di comportamento

Secondo il PNA, il PTPC reca le informazioni in merito a:

- adozione delle integrazioni al codice di comportamento dei dipendenti pubblici;
- indicazione dei meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento;
- indicazione dell'ufficio competente a emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento.

c) Altre iniziative

Infine, secondo il PNA, le amministrazioni possono evidenziare nel PTPC ulteriori informazioni in merito a:

- indicazione dei criteri di rotazione del personale;
- elaborazione della proposta di decreto per disciplinare gli incarichi e le attività non consentite ai pubblici dipendenti;
- elaborazione di direttive per l'attribuzione degli incarichi dirigenziali con la definizione delle cause ostative al conferimento;
- definizione di modalità per verificare il rispetto del divieto di svolgere attività incompatibili a seguito della cessazione del rapporto;
- elaborazione di direttive per effettuare controlli su precedenti penali ai fini dell'attribuzione degli incarichi e dell'assegnazione ad uffici;

- adozione di misure per la tutela del dipendente che denuncia l'illecito;
- predisposizione di protocolli di legalità per gli affidamenti;
- realizzazione del sistema di monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dal regolamento, per la conclusione dei procedimenti;
- realizzazione di un sistema di monitoraggio dei rapporti tra l'amministrazione e i soggetti che con essa stipulano contratti e indicazione delle ulteriori iniziative nell'ambito dei contratti pubblici;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito di concorsi e selezione del personale;
- indicazione delle iniziative previste nell'ambito delle attività ispettive/organizzazione del sistema di monitoraggio sull'attuazione del PTPC, con individuazione dei referenti, dei tempi e delle modalità di informativa.

La trasparenza

Lo strumento principale per contrastare il fenomeno della corruzione è la trasparenza dell'attività amministrativa, elevata dal comma 15 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 a *“livello essenziale delle prestazioni concernenti i diritti sociali e civili ai sensi dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione”*.

I commi 35 e 36 dell'art. 1 della L. n. 190/2012 hanno delegato il governo ad emanare un “decreto legislativo per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni, mediante la modifica o l'integrazione delle disposizioni vigenti, ovvero mediante la previsione di nuove forme di pubblicità”.

Il Governo ha adempiuto attraverso due decreti legislativi:

- D.Lgs. n. 33/2013;
- D.Lgs. n. 97/2016.

La trasparenza rappresenta la condizione di garanzia delle libertà individuali e collettive, nonché dei diritti civili, politici e sociali. Integra il diritto ad una buona amministrazione e concorre alla realizzazione di una amministrazione aperta, al servizio del cittadino.

La trasparenza dell'azione amministrativa è garantita attraverso la pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni così come previsto in dettaglio dal D.Lgs. n. 33/2013.

La pubblicazione consiste nella pubblicazione nei siti istituzionali di documenti, informazioni, dati su organizzazione e attività delle Pubbliche Amministrazioni.

Alla pubblicazione corrisponde il diritto di chiunque di accedere alle informazioni direttamente ed immediatamente, senza autenticazione ed identificazione.

La pubblicazione deve consentire la diffusione, l'indicizzazione, la rintracciabilità dei dati con motori di ricerca web e il loro riutilizzo (art. 4, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013). I dati pubblicati sono liberamente riutilizzabili.

Documenti ed informazioni devono essere pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'art. 68 del CAD (D.Lgs. n. 82/2005).

Inoltre, è necessario garantire la qualità delle informazioni, assicurandone: integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità e conformità ai documenti originali.

Dati e informazioni sono pubblicati per cinque anni computati dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello in cui vige l'obbligo di pubblicazione.

Se gli atti producono effetti per un periodo superiore a cinque anni, devono rimanere pubblicati sino a quando rimangano efficaci. Allo scadere del termine i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni di archivio del sito.

Il Piano è volto a garantire:

- un adeguato livello di trasparenza;
- la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.
- massima interazione tra cittadini e pubblica amministrazione
- totale conoscibilità dell'azione amministrativa, delle sue finalità e corrispondenza con gli obiettivi di mandato elettorale

Nell'esercizio delle sue funzioni il Responsabile della Trasparenza si avvale dell'ausilio delle posizioni organizzative cui è demandato nello specifico e per competenza, la corretta pubblicazione sul sito dei dati, informazioni e documenti.

In esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 ciascuna Area, per il tramite della relativa posizione organizzativa, in ragione della propria competenza istituzionale, desumibile dal regolamento degli uffici e dei servizi, provvede a pubblicare, aggiornare e trasmettere i dati, le informazioni ed i documenti così come indicato espressamente nel D.Lgs. n. 33/2013.

In questo Ente, in esecuzione dell'art. 10 del D.Lgs. n. 33/2013 i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati sono gli incaricati di posizioni organizzative.

A garanzia della massima trasparenza dell'azione amministrativa, ogni provvedimento amministrativo deve menzionare il percorso logico - argomentativo sulla cui base la decisione è stata assunta, affinché sia chiara a tutti la finalità pubblica perseguita. Solo attraverso una adeguata e comprensibile valutazione della motivazione si è concretamente in grado di conoscere le reali intenzioni dell'azione amministrativa.

Non appare superfluo ribadire che la stessa Corte Costituzionale (con la pronuncia 310/2010) anche recentemente ha sottolineato che *“laddove manchi la motivazione restano esclusi i principi di pubblicità e di trasparenza dell’azione amministrativa ai quali è riconosciuto il ruolo di principi generali diretti ad attuare i canoni costituzionali dell’imparzialità e del buon andamento dell’amministrazione (art. 97). Essa è strumento volto ad esternare le ragioni ed il procedimento logico seguito dall’autorità amministrativa.”*

A tutela del principio del buon andamento, di cui la trasparenza si pone in funzione di strumento attuativo, si ritiene di valorizzare massimamente la messa a disposizione di ogni atto amministrativo detenuto dalla pubblica amministrazione e di cui un cittadino chiede la conoscenza, evitando quindi, tranne nei casi e nei modi stabiliti dalla legge, di rallentare o ritardare la messa a disposizione del documento o dei documenti oggetto di accesso civico generalizzato non pubblicati.

PARTE II

I CONTENUTI DEL PIANO

1. Processo di adozione del PTPC

1.1. Data e documento di approvazione del Piano da parte degli organi di indirizzo politico-amministrativo

Il Piano è contenuto all’interno del PIAO e viene adottato dalla Giunta Comunale.

1.2. Attori interni all’amministrazione che hanno partecipato alla predisposizione del Piano, nonché canali e strumenti di partecipazione

Il presente piano è stato concepito sulla base dei contributi derivati dal Segretario comunale e dalle posizioni organizzative.

1.3. Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del PTPC

Il PTPC sarà pubblicato sul sito istituzionale, *link* della *homepage* “Amministrazione Trasparente” nella sezione “Altri contenuti”, a tempo indeterminato sino a revoca o sostituzione con una Piano aggiornato.

2. Gestione del rischio

2.1. Indicazione delle attività nell’ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione “aree di rischio”

Per l’individuazione delle attività e degli uffici a rischio si sono presi in considerazione i regolamenti degli uffici e dei servizi, la ripartizione interna delle aree e delle competenze, giungendo alla conclusione che le attività a rischio corruzione per il seguente Ente sono quelle indicata nella mappa allegata agli anni precedenti, che si intende confermare.

2.2. Metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio

La valutazione dei rischi prevede l’identificazione, l’analisi e la ponderazione del rischio.

L’identificazione del rischio consiste nel ricercare, individuare e descrivere i rischi. Richiede che, per ciascuna attività, processo o fase, siano evidenziati i possibili rischi di corruzione. Questi sono fatti emergere considerando

il contesto esterno ed interno all'Amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'Amministrazione.

I rischi sono identificati attraverso l'analisi del contesto esterno ed interno sulla base dei seguenti parametri:

- a) valutazione del livello di interesse "esterno": ossia la presenza di interessi rilevanti, non solo di natura economici; nonché di benefici per i destinatari;
- b) valutazione del livello di discrezionalità del soggetto decidente;
- c) accertamento della presenza di eventi corruttivi accaduti negli ultimi anni; in dettaglio verifica dei dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione.

Le fattispecie che vanno considerate sono:

- 1. le sentenze passate in giudicato, i procedimenti in corso, e i decreti di citazione a giudizio riguardanti:
 - 2. i reati contro la P.A.;
 - 3. il falso e la truffa, con particolare riferimento alle truffe aggravate all'Amministrazione (artt. 640 e 640-bis c.p.);
 - 4. i procedimenti aperti per responsabilità amministrativo/contabile (Corte dei Conti);
 - 5. i ricorsi amministrativi in tema di affidamento di contratti pubblici.
- d) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di *whistleblowing*, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'Amministrazione o pervenute in altre modalità.
- e) valutazione dei reclami e/o risultanze di indagini di *customer satisfaction*.

3. Il trattamento dei rischi

Il processo di "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento" ovvero misure di prevenzione.

Il trattamento consiste nel procedimento "per modificare il rischio". In concreto, individuare e valutare delle misure per neutralizzare o almeno ridurre il rischio di corruzione.

Indubbiamente ai fini di una completa ed efficace gestione del trattamento del rischio è necessario aver analizzato tutte le possibili ipotesi di rischio giacché la misura di prevenzione per quanto efficace sia, deve poter essere estesa a tutte le possibili ipotesi, in quanto mancandone alcune si pregiudica il risultato complessivo.

Il Responsabile della prevenzione della corruzione deve stabilire le "priorità di trattamento" in base al livello di rischio, all'obbligatorietà della misura ed all'impatto organizzativo e finanziario della misura stessa. L'incisività della misura sarà inevitabilmente proporzionale al grado di rischio come desumibile dai risultati della ponderazione effettuata.

Il PTPC contiene e prevede l'implementazione di misure di carattere trasversale, quali misure specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area con relativa scheda di comportamento attraverso la quale definire nel dettaglio modalità operative che abbiano l'attitudine a prevenire la corruzione. Non è operativamente possibile, data la carenza di dipendenti, coinvolgere più persone nel processo decisionale.

Le "misure" specifiche di prevenzione per ciascun ufficio di ciascuna area sono delineate nel dettaglio negli allegati ai piani anticorruzione anni precedenti.

4. Formazione in tema di anticorruzione

La formazione è strutturata su due livelli:

- livello generale, rivolto a tutti i dipendenti: riguarda l'aggiornamento delle competenze (approccio contenutistico) e le tematiche dell'etica e della legalità (approccio valoriale);
- livello specifico: rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai funzionari addetti alle aree a rischio: riguarda le politiche, la gestione dei procedimenti, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'Amministrazione.

La formazione in tema di anticorruzione viene erogata a tutti i dipendenti comunali (che siano allocati in area rischio almeno medio), ed agli Amministratori comunali, mediante corsi di formazione, possibilmente da tenersi in sede e con frequenza almeno annuale.

I soggetti che saranno chiamati ad istruire il personale dipendente, oltre all'Amministrazione comunale, saranno individuati tra esperti del settore.

I contenuti della formazione saranno verteranno sulle tematiche dell'etica pubblica, sugli appalti, sul procedimento amministrativo, sulla disciplina delle autorizzazioni e concessioni e sui principi di buona amministrazione.

Alla formazione in tema di anticorruzione saranno dedicate non meno di quattro ore annue per ciascun dipendente o amministratore comunale.

5. Codice di comportamento

a) Adozione del codice di comportamento dei dipendenti pubblici

L'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 ha previsto che il Governo definisse un "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Il 16/4/2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento. Il comma 3 dell'art. 54 del D.Lgs. n. 165/2001 dispone che ciascuna Amministrazione elabori un proprio Codice di comportamento con *“procedura aperta alla partecipazione e previo parere obbligatorio del proprio organismo indipendente di valutazione”*.

b) Meccanismi di denuncia delle violazioni del codice di comportamento

Trova applicazione l'art. 55-bis comma 3 del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i. in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

c) Ufficio competente ad emanare pareri sulla applicazione del codice di comportamento

Provvede l'ufficio competente a svolgere e concludere i procedimenti disciplinari a norma dell'art. 55-bis, comma 4, del D.Lgs. n. 165/2001 e s. m. i.

Conflitto di interesse ed obbligo di segnalazione

In esecuzione dell'art. 6-bis della L. n. 241/1990 i soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo al proprio Responsabile dell'ufficio. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori. In questi termini il dipendente si astiene dal partecipare all'adozione di decisioni o ad attività che possano coinvolgere interessi propri, ovvero di suoi parenti, affini entro il secondo grado, del coniuge o di conviventi, oppure di persone con le quali abbia rapporti di frequentazione abituale, ovvero, di soggetti od organizzazioni con cui egli o il coniuge abbia causa pendente o grave inimicizia o rapporti di credito o debito significativi, ovvero di soggetti od organizzazioni di cui sia tutore, curatore, procuratore o agente, ovvero di enti, associazioni anche non riconosciute, comitati, società o stabilimenti di cui sia amministratore o gerente o dirigente. Il dipendente si astiene in ogni altro caso in cui esistano gravi ragioni di convenienza. Sull'astensione poi decide il responsabile dell'ufficio di appartenenza.

Ciò vuol dire che, ogni qual volta si configurino le descritte situazioni di conflitto di interessi, il dipendente è tenuto a una comunicazione tempestiva al responsabile dell'ufficio di appartenenza che valuta nel caso concreto la sussistenza del conflitto.

Sussiste altresì l'obbligo di astensione del dipendente nel caso in cui l'amministrazione concluda accordi con imprese con cui il dipendente stesso abbia stipulato contratti a titolo privato (ad eccezione di quelli conclusi ai sensi dell'art. 1342 c.c.) o ricevuto altre utilità nel biennio precedente. Il dipendente si “astiene dal partecipare all'adozione delle decisioni ed alle attività relative all'esecuzione del contratto, redigendo verbale scritto di tale astensione da conservare agli atti dell'ufficio”.

Si ha conflitto d'interesse inoltre quando il personale di una stazione appaltante o di un prestatore di servizi che, anche per conto della stazione appaltante, interviene nello svolgimento della procedura di aggiudicazione degli

appalti e delle concessioni o può influenzarne, in qualsiasi modo, il risultato, ha, direttamente o indirettamente, un interesse finanziario, economico o altro interesse personale che può essere percepito come una minaccia alla sua imparzialità e indipendenza nel contesto della procedura di appalto o di concessione.

- La segnalazione va presentata in forma scritta (analogica o digitale).
- La risposta deve pervenire in forma espressa e scritta.

Inconferibilità ed incompatibilità

L'ANAC, con delibera n. 833 del 3 agosto 2016, ha definito le Linee Guida in materia di accertamento delle inconferibilità e delle incompatibilità degli incarichi amministrativi da parte del responsabile della prevenzione della corruzione.

Il responsabile del Piano anticorruzione cura che nell'amministrazione siano rispettate le disposizioni del D.Lgs. n. 39/2013 sull'inconferibilità e incompatibilità degli incarichi. A tale fine, laddove riscontrate, il responsabile contesta all'interessato l'esistenza o l'insorgere delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dalla legge.

La disciplina dettata dal decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39, concerne le ipotesi di inconferibilità e incompatibilità di incarichi nelle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, ivi comprese le autorità amministrative indipendenti, negli enti pubblici economici e negli enti di diritto privato in controllo pubblico, regolati e finanziati dalle pubbliche amministrazioni.

Inconferibilità

Qualora il Responsabile venga a conoscenza del conferimento di un incarico in violazione delle norme del D.Lgs. n. 39/2013 o di una situazione di inconferibilità, deve avviare di ufficio un procedimento di accertamento.

Nel caso di una violazione delle norme sulle inconferibilità la contestazione della possibile violazione va fatto sia nei confronti tanto dell'organo che ha conferito l'incarico sia del soggetto cui l'incarico è stato conferito.

Il procedimento avviato nei confronti del suddetto soggetto deve svolgersi nel rispetto del principio del contraddittorio affinché possa garantirsi la partecipazione degli interessati.

L'atto di contestazione deve contenere

- una breve ma esaustiva indicazione del fatto relativa alla nomina ritenuta inconferibile e della norma che si assume violata;
- l'invito a presentare memorie a discolta, in un termine non inferiore a dieci giorni, tale da consentire, comunque, l'esercizio del diritto di difesa.

Chiusa la fase istruttoria il responsabile del Piano Anticorruzione accerta se la nomina sia inconferibile e dichiara l'eventuale nullità della medesima.

Dichiarata nulla la nomina, il responsabile del Piano Anticorruzione valuta altresì se alla stessa debba conseguire, nei riguardi dell'organo che ha conferito l'incarico, l'applicazione della misura inibitoria di cui all'art. 18 del D.Lgs.

n. 39/2013. A tal fine costituisce elemento di verifica l'imputabilità a titolo soggettivo della colpa o del dolo quale presupposto di applicazione della misura medesima

Incompatibilità

L'accertamento da parte del responsabile del Piano anticorruzione di situazioni di incompatibilità di cui ai capi V e VI del decreto 39 del 2013 comporta la decadenza di diritto dall'incarico e la risoluzione del relativo contratto, di lavoro subordinato o autonomo.

La decadenza opera decorso il termine perentorio di quindici giorni dalla contestazione all'interessato, da parte del responsabile, dell'insorgere della causa di incompatibilità.

Ai sensi dall'art. 15 D.Lgs. n. 39/2013 al RPCT è affidato il compito di vigilare sul rispetto delle disposizioni sulle inconfiribilità e incompatibilità degli incarichi di cui al medesimo decreto legislativo, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio e di segnalare le violazioni all'ANAC.

Gli incarichi rilevanti ai fini dell'applicazione del regime delle incompatibilità e inconfiribilità sono gli incarichi dirigenziali interni ed esterni, gli incarichi amministrativi di vertice, di Amministratore di enti pubblici e di enti privati in controllo pubblico, le cariche in Enti privati regolati o finanziati, i componenti di organo di indirizzo politico, come definiti all'art. 1 del D.Lgs. n. 39/2013.

A tal fine:

- all'atto di nomina il soggetto deve sottoscrivere una dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconfiribilità e incompatibilità di cui al D.Lgs. n. 39/2013. Tale dichiarazione è condizione di efficacia dell'incarico;
- necessario è inoltre provvedere alla pubblicazione contestuale dell'atto di conferimento dell'incarico, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. n. 33/2013, e della dichiarazione di insussistenza di cause di inconfiribilità e incompatibilità, ai sensi dell'art. 20, co. 3, del D.Lgs. n. 39/2013.

Accertamenti del responsabile del Piano anticorruzione

Al fine di agevolare le attività di accertamento, controllo e verifica, come previsto dall'art. 20 del D.Lgs. n. 39/2013, all'atto del conferimento dell'incarico l'interessato presenta una dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità di cui al presente decreto che va comunicata entro 5 giorni al referente del responsabile del Piano oppure al responsabile del Piano.

Tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (c.d. whistleblower) .

Chiunque venga a conoscenza di fatti e/o comportamenti che possano considerarsi in violazione del presente piano anticorruzione è tenuto a segnalarlo al Responsabile del Piano.

In dettaglio, si ritiene che le condotte illecite che costituiscono oggetto di segnalazioni intercettano sicuramente:

- comportamenti che si materializzano in delitti contro la Pubblica Amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, c.p. (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri

d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice);

- comportamenti dai quali possa riscontrarsi l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui - a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa *ab externo*.

A titolo meramente esemplificativo, si rammentano i casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti, ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro, ecc.

In buona sostanza, costituiscono oggetto di segnalazione le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

I fatti devono essere riportati secondo modalità circostanziate e chiare, se possibile con dovizia di particolari.

La presente sezione disciplina il procedimento volta alla segnalazione di fatti che possano avere attinenza al piano anticorruzione segnalati unicamente da dipendenti della struttura organizzativa allorquando il segnalante renda nota la sua identità.

Non rientrano in questa disciplina le segnalazioni anonime, quelle poste in essere da soggetti esterni in cui il segnalante renda nota la sua identità ovvero denunce obbligatorie all'autorità giudiziaria che devono essere fatte da soggetti il cui l'obbligo è previsto direttamente dalla legge.

Modalità di segnalazione:

La segnalazione va effettuata in forma scritta con consegna nelle mani del responsabile del Piano.

Ricevuta la segnalazione, il responsabile del Piano valuta entro e non oltre dieci giorni dal suo ricevimento la condizioni di procedibilità e se del caso redige una relazione da consegnare al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari per l'esercizio delle eventuali azioni di competenza.

Nel caso in cui in ragione della segnalazione una persona sia sottoposta ad un procedimento disciplinare, questa può accedere mediante lo strumento del diritto di accesso anche al nominativo del segnalante, pur in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia “assolutamente indispensabile” per la propria difesa.

Spetta al Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorrano le condizioni di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa.

Va da sé che sia in caso di accoglimento dell'istanza, sia in caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve ai sensi dell'art. 3 della L. n. 241/1990 motivare la decisione.

Il Responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari può venire a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda allo stesso che sia resa nota l'identità del segnalante per la sua difesa.

In questo caso sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gravano gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione.

La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della L. 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni.

Va assicurata la riservatezza dell'identità del segnalante sin dalla ricezione ed in ogni fase successiva del procedimento¹.

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 tutela della riservatezza trova tuttavia **un limite** nei casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione, reati per i quali deve, in relazione al fatto oggetto di segnalazione, esservi stata almeno una sentenza di condanna di primo grado sfavorevole al segnalante.

Divieti *post-employment* (*pantouflage*)

L'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter che il divieto per i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle Pubbliche Amministrazioni, di svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività dell'amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri.

La disposizione è volta a scoraggiare comportamenti impropri del dipendente, che facendo leva sulla propria posizione all'interno dell'Amministrazione potrebbe precostituirsi delle situazioni lavorative vantaggiose presso il soggetto privato con cui è entrato in contatto in relazione al rapporto di lavoro. Allo stesso tempo, il divieto è volto a ridurre il rischio che soggetti privati possano esercitare pressioni o condizionamenti sullo svolgimento dei compiti istituzionali, prospettando al dipendente di un'Amministrazione opportunità di assunzione o incarichi una volta cessato dal servizio, qualunque sia la causa della cessazione (ivi compreso il collocamento in quiescenza per raggiungimento dei requisiti di accesso alla pensione).

Il divieto di *pantouflage* si applica non solo al soggetto che abbia firmato l'atto ma anche a coloro che abbiano partecipato al procedimento.

A tal fine, si declinano le clausole di divieto di *pantouflage*, anche ai sensi della nuove LINEE GUIDA ANAC n° 1 in tema di c.d. divieto di *pantouflage* art. 53, comma 16-ter, d.lgs. 165/2001, adottate con delibera dell'Autorità 493 del 25 settembre 2024) :

1) Dichiarazione da sottoscrivere al momento della cessazione dal servizio o dall'incarico

Con la presente il sottoscritto (...) dichiara di conoscere l'art. 1, comma 42, lett. l), della L. n. 190/2012 che ha inserito all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 il comma 16-ter e come tale si impegna al pieno rispetto della medesima.

¹ Determinazione n. 6 del 28 aprile 2015 "Linee guida in materia di tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti (c.d. whistleblower)", pagina 4.

2) Dichiarazione dell'operatore economico concorrente di rispetto dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. n. 165/2001

Ai sensi e per gli effetti del comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e in virtù di quanto indicato nel Piano Anticorruzione in vigore presso il Comune, e consapevoli della responsabilità penale per falsa dichiarazione si dichiara di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi a ex dipendenti pubblici dell'amministrazione per la quale viene presentata candidatura per il presente procedimento di affidamento. L'operatore economico è altresì a conoscenza che i contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal comma 16-ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001, sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti.

Azioni di sensibilizzazione e rapporto con la società civile

Nell'ambito della strategia di prevenzione e contrasto della corruzione è particolarmente importante il coinvolgimento dell'utenza e l'ascolto della cittadinanza. Si vuole sensibilizzare la società, sia coinvolgendola sulle problematiche connesse alla prevenzione della corruzione, sia diffondendo, anche attraverso il sito istituzionale, notizie sull'organizzazione e sull'attività svolta dal Comune.

A tal fine è stato ritenuto opportuno il coinvolgimento dell'utenza prima dell'adozione definitiva del Piano Anticorruzione pubblicando la bozza sul sito istituzionale per eventuali segnalazioni e osservazioni.

La formazione

La formazione è una fondamentale misura di prevenzione della corruzione, in quanto si ritiene che il dipendente che abbia una adeguata formazione in merito ai rischi di corruzione in cui una sua attività possa incorrere, possa più agevolmente evitare comportamenti inopportuni.

La formazione si attua in due livelli:

- generica o di base: finalizzata a una sensibilizzazione generale sulle tematiche dell'etica e della legalità, e rivolta a tutti i dipendenti, in particolare ai coloro che sono appena stati assunti o che hanno appena iniziato l'attività presso l'Ente;
- specifica: rivolta a coloro che operano nelle aree a più alto rischio di corruzione, svolta con appositi corsi anche su tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto.

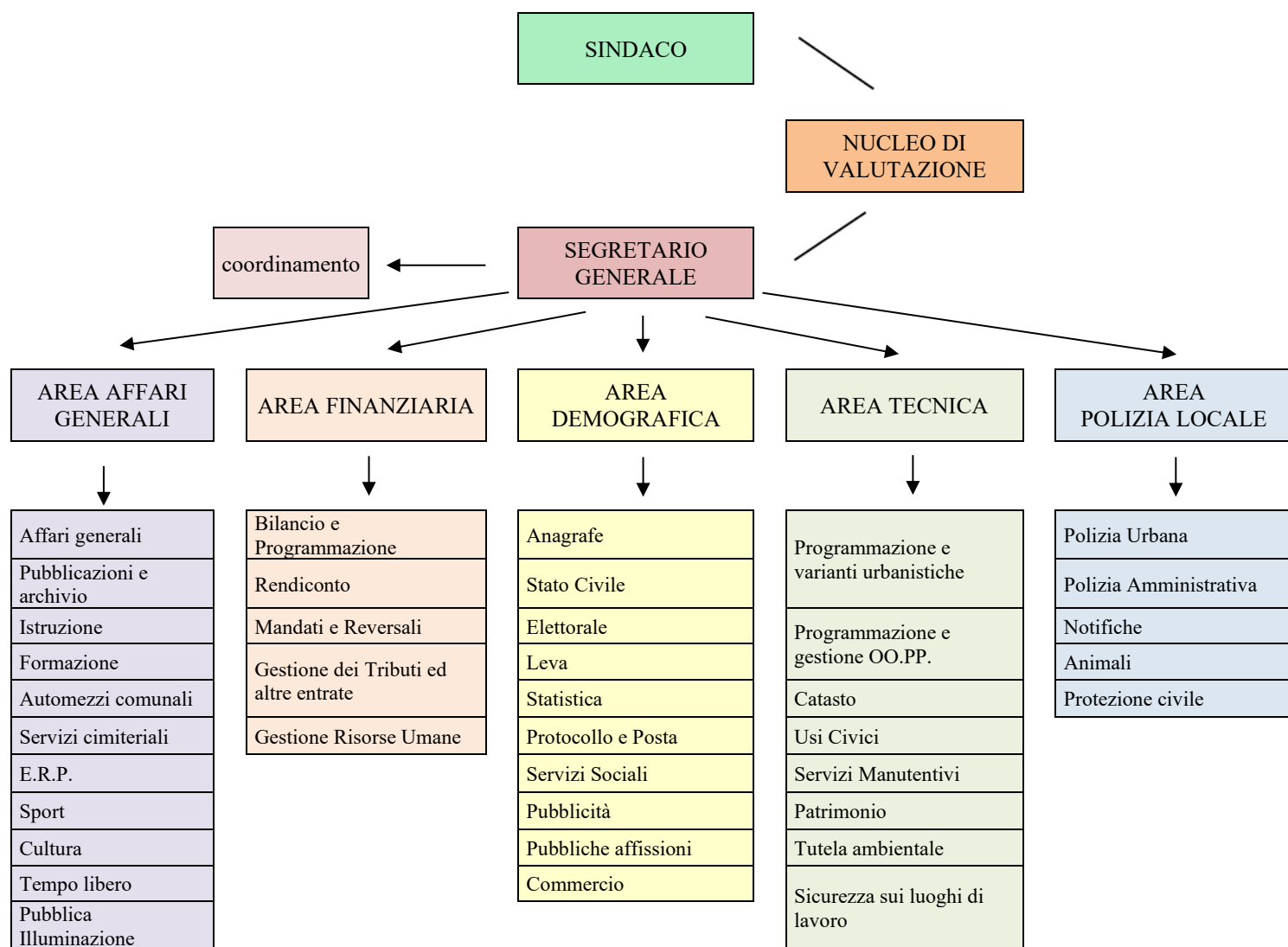
La formazione può essere svolta, a seconda dei casi, dei contenuti dell'attività formativa e dei suoi destinatari, mediante corsi, corsi on-line, attività di tutoraggio. Il Comune può organizzarla direttamente (*in house*) oppure avvalendosi di corsi organizzati da altri Enti, agevolando la partecipazione agli stessi da parte dei propri dipendenti. Il Responsabile anticorruzione, si occupa di organizzare la relativa formazione annuale sulla base di questo programma ed obiettivi.

SEZIONE III – ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione - STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Organigramma e assetto organizzativo

L'organigramma del Comune di Castiglione Messer Raimondo si articola nel seguente modo:



La struttura organizzativa è ripartita in cinque Aree, oltre all'area "Segreteria Generale"; al vertice di ciascun Settore, di seguito elencati, è posto un Responsabile di Posizione Organizzativa:

- Area Affari Generali
- Area Tecnica
- Area Finanziaria/Personale
- Area Demografico/Sociale
- Area Polizia Locale

Di seguito sono schematicamente riportate le Aree, i relativi Responsabili, i servizi svolti ed il numero dei dipendenti assegnati ad ogni area (comprensivi dei relativi responsabili),

DENOMINAZIONE E POSIZIONE ORGANIZZATIVA	SERVIZI	NUMERO DIPENDENTI ASSEGNATI
<u>SEGRETARIO GENERALE</u> Dott.ssa Fabiola Candelori	In aggiunta alle ordinarie funzioni di istituto, sono stati conferiti i seguenti incarichi aggiuntivi: · Responsabile della Trasparenza e Prevenzione della corruzione	0
<u>AREA AFFARI GENERALI</u> Resp. Dott. Fabio Di Ludovico	Ufficio manutenzione e gestione automezzi comunali – Istruzione - Pubblica illuminazione – Formazione – Archivio – Pubblicazioni – Sport - Cultura e Tempo libero - Politiche della casa	1
<u>AREA FINANZIARIA</u> Resp. Dott. Arturo Brindisi (ai sensi dell'art. 1, comma 557, della Legge 311/2004 e dell'art. 53, comma 8, del D. Lgs. nr. 165/2001)	Servizio Ragioneria – Servizio Tributi – Servizio Risorse Umane – Servizio programmazione e controllo – Servizio economato	2
<u>AREA DEMOGRAFICA</u> Resp. Rosanna De Sanctis	Servizi Demografici – Servizi scolastici – Assistenza agli organi di governo	2
<u>AREA TECNICA</u> Resp. Ing Antonella Ricci	Urbanistica / Edilizia privata – Servizio LL.PP. – Servizi Manutentivi - Servizi cimiteriali	1
<u>AREA POLIZIA MUNICIPALE</u> Resp. Antonio Manna	Servizio di sicurezza e polizia giudiziaria – servizio controlli amministrativi e vigilanza – Servizio viabilità e traffico	3

Ripartizione del Personale per genere ed età nei livelli di inquadramento

Il personale del Comune di Castiglione Messer Raimondo, al 31 dicembre 2025, è costituito da 9 dipendenti, escluso il Segretario Generale: il 56 % è rappresentato da personale di sesso maschile ed il 44 % è rappresentato da personale di sesso femminile. L'età media maschile risulta essere maggiore rispetto all'età media femminile.

CONTRATTO		UOMINI						DONNE						TOT.
		<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	<30	31-40	41-50	51-60	>60	TOT.	
RUOLO	A													
	B							1					1	1
	C			1		1	2		1			1	2	4
	D			1	1		2				1	1	2	4
TOT. PERSONALE				2	1	1	4	1	1		1	2	5	9

Sottosezione: ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

Piano del lavoro agile

Disciplina generale e disposizioni legislative

L'istituto del lavoro agile/smart working è una forma di organizzazione e di esecuzione della prestazione lavorativa volta anzitutto e principalmente a promuovere, per i propri dipendenti, la conciliazione tra tempi di vita e di lavoro (work-life balance) in attuazione dell'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e tenendo conto degli articoli da 18 a 23 della legge 22 maggio 2017 n. 81.

Possono avvalersi del lavoro agile tutti i dipendenti del Comune di Castiglione Messer Raimondo, siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato.

Al dipendente in lavoro agile si applica la disciplina vigente per i dipendenti dell'Ente, anche per quanto concerne il trattamento economico, la valutazione della performance e le aspettative in merito ad eventuali progressioni di carriera o iniziative formative.

Di seguito le principali disposizioni legislative in materia:

- Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull’ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche” ed in particolare l’art. 2, ai sensi del quale “le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici”;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell’amministrazione digitale”;
- Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, recante “Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni”;
- Legge 7 agosto 2015, n. 124, “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”, articolo 14, comma 3, secondo cui “Con direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri, sentita la Conferenza unificata di cui all'articolo 8 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono definiti indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 del presente articolo e linee guida contenenti regole inerenti l'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti”;
- Risoluzione del Parlamento Europeo approvata il 13 settembre 2016 “Creazione di condizioni del Mercato del lavoro favorevoli all’equilibrio tra vita privata e vita professionale”;
- Legge del 22 maggio 2017, n. 81 recante “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” ed in particolare il capo II "Lavoro agile";
- Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 1° giugno 2017 n. 3 "Indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti";
- Decreto Legge 19 maggio 2020, n. 34, convertito, con modificazioni, dalla Legge di conversione 17 luglio 2020, n. 77, articolo 263, comma 4-bis, che prevede l’introduzione del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA);
- Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 9/12/2020 di approvazione delle “Linee guida sul POLA e indicatori di performance”;
- DL n. 80/2021 convertito dalla L. 06/08/2021, n. 113, art. 6 che prevede l’introduzione di un nuovo strumento di programmazione delle Pubbliche Amministrazioni denominato PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione);
- Articoli da 63 a 83 del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE DI LAVORO RELATIVO AL PERSONALE DEL COMPARTO FUNZIONI LOCALI TRIENNIO 2019– 2021, stipulato il 16.11.2022;
- Confronto di cui all’art. 5 del citato CCNL 16.11.2022.

Definizioni

- “Lavoro agile (L.A.)”: modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro, per i quali sussistano i necessari requisiti organizzativi e tecnologici, finalizzato a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l’innovazione, garantendo, al contempo, l’equilibrio tra tempi di vita e lavoro. Il lavoro agile, possibile per i lavoratori subordinati, può essere effettuato a mezzo di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario di luogo di lavoro, tramite l’utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa. La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all’interno di locali aziendali e in parte all’esterno, senza una postazione fissa, entro i soli limiti di durata massima dell’orario di lavoro giornaliero e settimanale;
- “Ente”: Comune di Castiglione Messer Raimondo”, datore di lavoro;
- “Lavoratore agile”: il/la dipendente che espleta l’attività lavorativa in lavoro agile;
- “Dotazione informatica”: strumenti informatici (quali, a titolo esemplificativo, pc portatile, tablet, smartphone) forniti dall’Ente ovvero appartenenti al /alla Lavoratore / Lavoratrice Agile ed utilizzati per l’esercizio dell’attività lavorativa in LA;
- “Sede di lavoro”: uffici ove ha sede l’Ente ed ove il/la dipendente espleta ordinariamente la sua attività lavorativa;
- “Accordo individuale di L.A.”: accordo relativo alla modalità di Lavoro Agile, stipulato per iscritto tra l’Ente e il /la Lavoratore / Lavoratrice agile, volto a disciplinare l’esecuzione della prestazione lavorativa svolta all’esterno dei locali aziendali, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo dell’Ente ed agli strumenti utilizzati dal/dalla Lavoratore / Lavoratrice Agile. L’accordo dovrà recare i contenuti minimi di cui all’articolo 65, comma 1, del CCNL 16.11.2022.

Attività possibili

Sono lavorabili in modalità agile le mansioni per le quali:

- a. delocalizzare, almeno in parte, le attività assegnate al/alla dipendente, senza che sia necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro;
- b. utilizzare strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento della prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro;
- c. il/la dipendente goda di autonomia operativa e/o esegua precisi compiti affidatigli dal/la Responsabile di riferimento;
- d. monitorare e verificare i risultati delle attività assegnate rispetto agli obiettivi programmati.

Modalità di accesso – modifiche - revoche

Al Lavoro Agile si accede su base volontaria. Per poter accedere al Lavoro Agile occorre che:

1. il Responsabile del servizio / settore predisponga la fattibilità e la programmazione del lavoro da effettuare in modalità agile;
2. vi sia la formulazione del progetto organizzativo sottoscritto dal Responsabile del servizio, con l’indicazione degli obiettivi da raggiungere e le attività da svolgere in modalità di L.A.;
3. vi sia indicazione delle unità dipendenti che intendano parteciparvi e relativi obiettivi e attività da inserire nell’Accordo individuale. In caso di candidature superiori all’effettiva disponibilità del progetto si riconosce, all’interno dello stesso, priorità alle richieste formulate da dipendenti con particolari esigenze di conciliazione vita-lavoro;

4. vi sia la sottoscrizione dell'Accordo individuale di L.A. stipulato per iscritto anche in forma digitale tra il Responsabile e il/la dipendente da trasmettere all'Ufficio Personale per i relativi controlli;
5. sia effettuata la formazione obbligatoria in materia di utilizzo delle piattaforme di comunicazione, compresi aspetti di salute e sicurezza e sugli strumenti previsti per operare in modalità agile.

La prestazione in regime di L.A. deve consentire il mantenimento di un livello di qualità e di quantità di prestazione e di risultati non inferiore a quello che sarebbe stato garantito dall'attività lavorativa svolta presso la sede dell'Ente. I/le Responsabili di servizio sono tenuti/e a monitorare l'andamento delle prestazioni in regime di L.A., nonché il raggiungimento degli obiettivi assegnati.

L'Accordo individuale di L.A. può essere modificato anche durante il periodo di vigenza, con l'accordo di entrambe le parti.

Il Responsabile potrà chiedere la revoca dall'Accordo individuale, con effetto immediato, qualora il/la dipendente risulti inadempiente alle presenti previsioni o nell'Accordo individuale o non sia in grado di svolgere l'attività ad esso assegnata in piena autonomia e nel rispetto degli obiettivi del progetto. Il Responsabile potrà inoltre esercitare la facoltà di revoca dall'Accordo individuale di Lavoro Agile a seguito di successiva rivalutazione in merito alla sussistenza dei requisiti ed eventuale incompatibilità delle attività in carico al/alla dipendente interessato/a.

In presenza di un giustificato motivo, ciascuno dei contraenti può recedere dall'accordo senza preavviso indipendentemente dal fatto che lo stesso sia a tempo determinato o a tempo indeterminato.

Luoghi della prestazione

La prestazione in Lavoro Agile può essere svolta, nelle giornate stabilite, presso luoghi esterni alla Sede di lavoro, concordati con il datore di lavoro, che consentano l'adempimento dell'attività lavorativa in modo da garantire:

- il pieno rispetto della normativa vigente in tema di sicurezza, privacy e riservatezza delle informazioni e dei documenti cartacei o disponibili su software/applicativi informatici
- un adeguato livello di connessione, in grado di offrire standard di normale funzionalità.

Lo svolgimento della prestazione lavorativa anche al di fuori della Sede di lavoro non comporta una variazione della sede di lavoro assegnata e pertanto non vengono riconosciute spese di viaggio / indennità di trasferta e simili.

Modalità attuative della prestazione

La prestazione lavorativa in regime di L.A. è consentita, di norma, per un massimo di 8 giorni mensili non frazionabili, indicativamente massimo 12 (dodici) ore settimanali, salvo particolari e motivate esigenze organizzative o personali. L'indicazione del numero dei giorni di L.A. è inserita nell'Accordo individuale. La distribuzione nella settimana delle giornate di L.A. deve essere concordata con il/la Responsabile di riferimento in relazione alle attività da svolgere e alle esigenze operative della Struttura di appartenenza. Ogni modifica deve essere preventivamente concordata con il/la Responsabile di riferimento.

La scelta dei giorni di Lavoro Agile non può prescindere dal rispetto degli impegni di lavoro che richiedono una presenza fisica in ufficio. Qualora sopraggiungano ragioni tecnico-organizzative incompatibili con la prestazione in L.A., il/la Responsabile di riferimento potrà richiamare in servizio il/la dipendente presso la Sede di lavoro con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in caso di comprovate ragioni d'emergenza/urgenza, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in lavoro Agile. Qualora, per sopraggiunte necessità personali motivate, il/la Lavoratore / Lavoratrice Agile si trovi impossibilitato/a a garantire la prestazione di lavoro in L.A., dovrà darne tempestiva comunicazione al/alla Responsabile di riferimento con un preavviso di 24 ore, o al più tardi, in casi eccezionali, entro l'orario previsto per l'inizio della prestazione in L.A.. Il mancato utilizzo nel mese di una o più giornate di Lavoro Agile sia per sopraggiunte ragioni tecnico-organizzative non imputabili al/alla Lavoratore / Lavoratrice, sia per comprovate ragioni personali di quest'ultimo/a, comporta

la possibilità di recuperare tali giornate nello stesso mese, previa autorizzazione da parte del/della Responsabile di riferimento.

Ai fini della sicurezza sui luoghi di lavoro, nel caso in cui il/la dipendente, durante la giornata di L.A., si trovi ad operare fisicamente nella sede di lavoro per parte del debito orario giornaliero, è necessario effettuare registrazione in entrata e in uscita dalle sedi comunali e la giornata viene comunque considerata di L.A.

In caso di eventi calamitosi o straordinari, al fine di garantire la funzionalità delle attività necessarie e/o la salute e la sicurezza pubblica, il Segretario Generale, previa conferenza dei Responsabili, valuterà la possibilità di autorizzare temporaneamente il L.A. anche in deroga alle norme delle presenti disposizioni, sia al personale dipendente che svolge o al quale possono essere assegnate mansioni compatibili con il Lavoro Agile, sia al personale dipendente le cui mansioni risultino incompatibili con il L.A., stabilendone criteri e modalità.

Il dipendente in L.A. è tenuto ad utilizzare i sistemi applicativi specifici di collaborazione e condivisione messi a disposizione dall'Ente per permettere una proficua condivisione delle attività e degli impegni e favorire la collaborazione con i restanti componenti dell'organizzazione.

Tempi della prestazione in lavoro agile e fascia di contattabilità

La prestazione lavorativa in L.A. può essere effettuata soltanto durante l'orario di lavoro diurno compreso nella fascia stabilita, attualmente tra le ore 7,30 e le ore 20,30, e nei giorni feriali. Durante tale fascia oraria il/la dipendente può distribuire discrezionalmente la propria prestazione lavorativa, assolvendo all'intero debito orario teorico previsto per la giornata lavorativa.

Il/La dipendente in L.A. è tenuto/a ad essere contattabile da parte dell'Ente in una fascia di contattabilità quantificata in un minimo di 3 ore fino ad un massimo di 6 ore giornaliere, anche non continuative, definita all'interno dell'Accordo individuale. La prestazione resa in L.A. deve comunque essere eseguita entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale vigenti, derivanti dalla legge, dalla contrattazione collettiva e dall'orario di lavoro individuale. Fatta salva la fascia di contattabilità come sopra individuata, al/alla dipendente che rende la propria prestazione lavorativa in L.A. è pertanto garantito il rispetto dei tempi di riposo, cd "fascia di inoperabilità", ai sensi dell'articolo 66, comma 1, lett. b) del CCNL 16.11.2022. In detta fascia il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all'art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto per il recupero delle energie psicofisiche nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo.

Al /alla dipendente in L.A. è garantita la disconnessione, durante la quale non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il responsabile di riferimento per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l'accesso e la connessione al sistema informativo dell'Ente.

A tal fine, al/alla dipendente non è di norma richiesto di rendere la propria prestazione lavorativa dalle ore 20,30 alle ore 7,30 (fascia attualmente stabilita), né, di regola, durante l'intera domenica, salvo particolari esigenze organizzative e fermo, in ogni caso, il recupero dei riposi.

Trattamento giuridico ed economico

L'Ente garantisce che i/le dipendenti che si avvalgono delle modalità di L.A. non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento della professionalità e della progressione di carriera.

La prestazione lavorativa resa con la modalità L.A. è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali di lavoro ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti contrattuali di comparto relativi al trattamento economico accessorio. Il/La dipendente che svolge la prestazione in regime di L.A. avrà diritto ad un trattamento economico e normativo non inferiore a quello complessivamente applicato, in attuazione dei contratti collettivi di cui all'articolo 51 del decreto legislativo 15 giugno 2015, n. 81, nei confronti dei/delle lavoratori/lavoratrici che svolgono le medesime mansioni esclusivamente all'interno degli uffici dell'Ente; vengono altresì inalterati i diritti alla formazione.

Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate lavorative di L.A. non sono previste né retribuite prestazioni di lavoro straordinario e non è prevista l'effettuazione di trasferte ed il pagamento delle relative indennità, in quanto incompatibili con lo stesso.

Durante le giornate di L.A. il/la dipendente non ha diritto all'erogazione del buono pasto o a qualsivoglia indennità sostitutiva.

Strumenti di lavoro per l'attività in lavoro agile

Per lo svolgimento della prestazione lavorativa, dovrà essere utilizzata l'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, datore di lavoro. Gli strumenti di lavoro affidati al/alla dipendente in L.A. dovranno essere usati esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa e non per scopi personali o comunque non connessi all'attività lavorativa. A tal fine è prevista specifica autodichiarazione da allegare all'accordo di Lavoro Agile. Nel caso in cui l'Ente non sia in grado di provvedere temporaneamente alla fornitura dell'attrezzatura tecnologica, il/la dipendente può utilizzare strumenti nella propria disponibilità, se ritenuti idonei dal Comune, dichiarando di utilizzare strumentazione a propria disposizione e in particolare computer con sistema operativo e connessione Internet adeguati alle caratteristiche indicate dall'Ente.

Al fine di garantire le comunicazioni telefoniche, nelle giornate di L.A. il/la dipendente è tenuto/a ad attivare il software per il collegamento remoto consentendo all'Ente di installare apposito applicativo sul proprio dispositivo o, in alternativa, attivare la deviazione di chiamata del telefono fisso d'ufficio sul proprio cellulare personale.

I costi relativi alla linea dati e/o utenze telefoniche sono a carico del/della dipendente, tranne quelli relativi a utenze di telefonia mobile (smartphone, tablet, ecc...) eventualmente fornite direttamente dall'Ente.

Il/La dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato dell'attrezzatura informatica messa a disposizione dall'Ente, salvo l'ordinaria usura derivante dal suo utilizzo per fini lavorativi, la cui manutenzione è a carico dell'Ente. Le dotazioni informatiche fornite non devono subire alterazioni relativamente alla configurazione di sistema; sono vietate le installazioni di software non preventivamente autorizzate.

Sicurezza

L'Ente garantisce, ai sensi del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del/la lavoratore/trice coerentemente con l'esercizio dell'attività di lavoro in L.A., a tal fine consegnando al/la singolo/a dipendente ed ai rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il/la dipendente possa operare una scelta consapevole dei luoghi in cui espletare l'attività lavorativa. Il/la lavoratore/lavoratrice sulla base della formazione ricevuta dovrà rispettare ed applicare correttamente le direttive dell'Ente e in particolare dovrà prendersi cura della propria salute e sicurezza, in linea con le disposizioni dell'art. 20 del D.Lgs. 81/08. Nell'eventualità di un infortunio durante la prestazione in L.A., il/la lavoratore/lavoratrice dovrà fornire tempestiva e dettagliata informazione al/alla Responsabile di riferimento.

Doveri del dipendente in lavoro agile

Il comportamento del/della dipendente che presta l'attività lavorativa in L.A. dovrà essere sempre improntato ai principi di correttezza, lealtà, buona fede, disciplina, dignità e moralità e allo stesso si applicano tutti i regimi di incompatibilità e inconfiribilità di cui all'art. 53 del D.Lgs. 165/2001 e dai regolamenti dell'Ente nell'esecuzione della prestazione lavorativa in Lavoro Agile, il/la dipendente è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza e ai doveri di comportamento previsti dai codici di comportamento, anche adottati dall'ente.

Il dipendente / la dipendente è tenuto/a a custodire con diligenza la documentazione, i dati e le informazioni

dell'Ente utilizzati in occasione della prestazione lavorativa; il/la lavoratore/lavoratrice è inoltre tenuto/a al rispetto delle previsioni del Regolamento UE 679/2016 e del D.lgs. 101/2018 in materia di privacy e protezione dei dati personali. È tenuto/a altresì ad adottare le necessarie precauzioni affinché terzi, anche se familiari, non possano accedere agli strumenti di lavoro ed alle informazioni in essi contenuti.

L'inosservanza delle presenti disposizioni costituisce comportamento rilevante ai fini disciplinari e può conseguentemente determinare l'applicazione delle sanzioni disciplinari previste dalla contrattazione collettiva.

Sottosezione: PIANO TRIENNALE DEI FABBISOGNI DEL PERSONALE

Piano triennale dei fabbisogni di personale

Il Piano triennale dei fabbisogni di personale è lo strumento attraverso il quale l'organo di vertice dell'Amministrazione assicura le esigenze di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse umane necessarie per il miglior funzionamento dei servizi, compatibilmente con le disponibilità finanziarie e con i vincoli normativi alle assunzioni di personale e di finanza pubblica.

La programmazione del fabbisogno di personale deve ispirarsi a criteri di efficienza, economicità, trasparenza ed imparzialità, indispensabili per una corretta programmazione delle politiche di reclutamento e sviluppo delle risorse umane.

Gli Enti Locali ormai da oltre un decennio sono sottoposti a una severa disciplina vincolistica in materia di spese di personale e limitazioni al turn-over. La capacità per gli amministratori locali di gestire efficaci politiche per il personale negli ultimi anni è stata fortemente compressa dalla legislazione finanziaria, che ne ha drasticamente ridotto l'autonomia organizzativa. Tutto ciò ha comportato una consistente riduzione del personale del comparto delle autonomie locali, una riduzione del valore medio delle retribuzioni e un notevole incremento dell'età media del personale.

L'art. 6 del Decreto Legislativo 165/2001, come modificato dall'art. 4 del Decreto legislativo 75/2017, ha introdotto il superamento del tradizionale concetto di "dotazione organica" che, come indicato nelle "Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle Pubbliche Amministrazioni" emanate dal Ministero per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione (documento attualmente in attesa di registrazione presso i competenti organi di controllo), si sostanzia ora in un valore finanziario di spesa massima sostenibile previsto dalla vigente normativa (che per gli Enti Locali è rappresentato dal limite di spesa di personale media con riferimento al triennio 2011-2013 ex art. 1, commi 557 e successivi, Legge 27 dicembre 2006, n. 296).

Gli articoli 3, 4, 5 e 6 del DM 17 marzo 2020, obbligano l'ente a verificare il proprio posizionamento all'interno delle varie fasce. Il Comune di Castiglione Messer Raimondo rientra nella fascia c) dell'art. 3, comma 1 del predetto Decreto Ministeriale (*comuni da 2.000 a 2.999 abitanti*). Preliminarmente occorre individuare il rapporto tra spese di personale rispetto alle entrate correnti secondo le definizioni dell'art. 2 del DM di seguito riportata.

Di seguito si riporta il prospetto di determinazione del valore soglia per nuove assunzioni a tempo indeterminato nell'anno 2026, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020 da cui si evince che il tetto massimo della spesa di personale come si evince dal prospetto allegato:

		ANNO	
<u>Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno</u>		2026	
		ANNO	VALORE
Popolazione al 31 dicembre	2024	2.021	c
		ANNI	VALORE
Spesa di personale - ultimo rendiconto di gestione approvato	2024	340.963,00 €	(l)
Spesa di personale rendiconto di gestione 2018		493.469,76 €	
Entrate correnti - rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	1.855.480,85 €	
	2023	1.817.664,18 €	
	2024	1.900.284,24 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio		1.857.809,76 €	
Fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2024	50.394,83 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		1.807.414,93 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette	(a)	18,86%	
Soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM	(b1)	27,60%	
Massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM	(b2)	31,60%	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) < o = (b1))	(c)	157.883,52 €	
Tetto massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato (SE (a) > (b1))	(c)		
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM		30,00%	
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024)	(d)	148.040,93 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa per assunzioni a tempo indeterminato	(e)	148.040,93 €	
Tetto massimo EFFETTIVO di spesa di personale per l'anno (art. 5, c. 1)	(f)	641.510,69 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. tabella di dettaglio)	(g)	0,00 €	
Incremento EFFETTIVO della spesa di personale + Resti assunzionali	(e+g)	148.040,93 €	
Incremento del limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2	(h)	148.040,93 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno		489.003,93 €	(i)

Nel presente paragrafo sono elencate le azioni di reclutamento previste nel triennio di riferimento.

Personale a tempo indeterminato

- *Acquisizione personale anno 2026*

- AREA	CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA 2024	AREA/SETTORE
Area degli Istruttori	C	1	Istruttore Vigilanza	Tempo pieno	Mobilità/Scorrimento/Concorso	€ 33.222,03	VIGILANZA
Area degli Operatori Esperti	B	1	Operatore Manutenzione	Tempo Pieno	Mobilità/Scorrimento/Concorso	€ 29.587,64	TECNICA
Area degli Operatori Esperti	B	1	Operatore Informatico	Tempo Pieno	Mobilità/Scorrimento/Concorso	€ 29.587,64	TECNICA

- *Acquisizione personale anno 2027*

- AREA	CAT. GIUR.	N.	PROFILO PROFESSIONALE	REGIME ORARIO	MODALITA' ASSUNZIONE	SPESA 2024	AREA/SETTORE
Area degli Operatori Esperti	B	1	Operatore Manutenzione	Tempo Parziale 50%	Mobilità/Scorrimento/Concorso	€ 14.793,82	TECNICA

- *Acquisizione personale anno 2028*

Per l'anno 2027 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale.

Personale a tempo determinato

Per il triennio 2026-2025 non è prevista, alla data di redazione del presente documento, l'acquisizione di personale a tempo determinato.

Piano della formazione del personale

La formazione si caratterizza come strumento indispensabile per migliorare l'efficienza operativa interna dell'Amministrazione e per fornire ad ogni dipendente pubblico adeguate conoscenze e strumenti per raggiungere più elevati livelli di motivazione e di consapevolezza rispetto agli obiettivi di rinnovamento.

Ogni percorso formativo è volto alla valorizzazione del capitale umano, inteso come risorsa e investimento, nonché al rafforzamento di professionalità e competenze.

Obiettivo finale è quello di realizzare un'Amministrazione con forti capacità gestionali orientate alla presa di coscienza da parte del dipendente del proprio ruolo all'interno dell'amministrazione, al miglioramento qualitativo dei servizi pubblici, più rispondenti alle domande e alle aspettative dei cittadini e delle imprese.

Assicurare la programmazione e la pianificazione delle attività formative rappresenta uno degli obiettivi fondamentali affinché sia garantita la disponibilità di risorse professionali qualificate ed aggiornate.

La formazione rappresenta un diritto dei dipendenti di conseguenza, l'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione di tutto il personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità.

Gli interventi formativi, assicurati per ciascun dipendente nella misura minima non inferiore a 40 ore annue, vanno ascritti nel contesto di un sistema che consenta di definire:

- tipologie e dimensioni dei bisogni formativi;
- servizi di competenza professionale;
- servizi di contenuto formativo;
- priorità degli interventi formativi;
- metodologia didattica ritenuta più idonea;
- strumenti attuativi;
- risorse necessarie;
- qualità degli interventi realizzati.

Il sistema metodologico si sviluppa attraverso diverse fasi del processo formativo ossia:

- rilevazione dei fabbisogni formativi prioritari;
- programmazione degli interventi formativi;
- analisi delle risorse finanziarie disponibili;
- organizzazione e gestione dei corsi;
- controllo, analisi e valutazione dei risultati.

I processi formativi devono essere governati, monitorati e controllati per valutarne l'efficacia (crescita professionale, impatto organizzativo, miglioramento dei servizi al cittadino) e la qualità.

Riferimenti normativi

Il Capo V del nuovo CCNL 2019/2021 avente ad oggetto "Formazione del personale" indica nei suoi articoli 54-55-56 i principi generali e le modalità di programmazione della formazione del personale, in quanto la stessa *"svolge un ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni."*

Al fine di sostenere una efficace politica di sviluppo delle risorse umane, gli enti assumono la formazione quale leva strategica per l'evoluzione professionale e per l'acquisizione e la condivisione degli obiettivi prioritari della modernizzazione e del cambiamento organizzativo.

Pertanto, nell'ambito della gestione del personale, le pubbliche amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, sono tenute alla programmazione dell'attività formativa, al fine di valorizzare le risorse umane, garantendo l'accrescimento e l'aggiornamento professionale, al fine di stimolare la motivazione dei dipendenti, essenziale per il raggiungimento degli obiettivi e il miglioramento dei servizi, con positive ricadute sul benessere organizzativo.

È un'attività complessa, che deve essere condotta avendo presente le numerose disposizioni normative che nel corso degli anni sono state emanate per favorire la predisposizione di piani mirati per lo sviluppo di risorse

umane e che assolve ad una duplice funzione: da un lato la valorizzazione del personale e dall'altro il miglioramento della qualità dei processi e dei prodotti. Tra le disposizioni normative da considerare, le principali sono:

- il D. Lgs. 165/2001, art. 1, comma 1, lett. 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 ss CCNL 16/11/2022 che stabiliscono le linee guida generali in materia di formazione e il suo ruolo primario nelle strategie di cambiamento dirette a conseguire una maggiore qualità ed efficacia dell'attività delle amministrazioni;
- 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:
 - livello generale, rivolto a tutti i dipendenti, riguardante l'aggiornamento delle competenze e le tematiche dell'etica e della legalità;
 - livello specifico, rivolto al responsabile della prevenzione, ai referenti, ai componenti degli organismi di controllo, ai dirigenti e funzionari addetti alle aree di rischio. In questo caso la formazione dovrà riguardare le politiche, i programmi e i vari strumenti utilizzati per la prevenzione e tematiche settoriali, in relazione al ruolo svolto da ciascun soggetto dell'amministrazione.
- il contenuto dell'articolo 15, comma 5, del decreto Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, in base a cui: *“Al personale delle pubbliche amministrazioni sono rivolte attività formative in materia di trasparenza e integrità, che consentano ai dipendenti di conseguire una piena conoscenza dei contenuti del codice di comportamento, nonché un aggiornamento annuale e sistematico sulle misure e sulle disposizioni applicabili in tali ambiti”*;
- il Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) n. 2016/679, la cui attuazione è decorsa dal 25 maggio 2018, il quale prevede, all'articolo 32, paragrafo 4, un obbligo di formazione per tutte le figure (dipendenti e collaboratori) presenti nell'organizzazione degli enti: i Responsabili del trattamento; i Sub-responsabili del trattamento; gli incaricati del trattamento del trattamento e il Responsabile Protezione Dati;
- il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato (D.lgs. n. 179/2016; D.lgs. n. 217/2017), il quale all'art 13 *“Formazione informatica dei dipendenti pubblici”* prevede che:
 - le pubbliche amministrazioni, nell'ambito delle risorse finanziarie disponibili, attuano politiche di reclutamento e formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie assistive, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4.
 - 1-bis. Le politiche di formazione di cui al comma 1 sono altresì volte allo sviluppo delle competenze tecnologiche, di informatica giuridica e manageriali dei dirigenti, per la transizione alla modalità operativa digitale;
- 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'azienda... e che i “dirigenti e i preposti ricevono a cura del datore di lavoro, un'adeguata e*

specifica formazione e un aggiornamento periodico in relazione ai propri compiti in materia di salute e sicurezza del lavoro. ”.

- il “Decreto Reclutamento” convertito dalla legge 113 del 06/08/2021 in relazione alle indicazioni presenti per la stesura del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) per la parte formativa;
- 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;
- il Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano della PA “Ri-formare la PA. Persone qualificate per qualificare il Paese” (pubblicato il 10 gennaio 2022);
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 8 maggio 2018 (G.U. n° 173/2018), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- il Decreto del Ministro della Funzione Pubblica 22 luglio 2022 (G.U. n° 215/2022), relativo a “Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle amministrazioni pubbliche”;
- la direttiva del 14.01.2025 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, a firma del Ministro per la Pubblica Amministrazione, anno 2025, avente ad oggetto. “valorizzazione delle persone e produzione di valore pubblico attraverso la formazione. Principi, obiettivi e strumenti”.

Soggetti coinvolti

I destinatari della formazione sono tutti i dipendenti dell’Ente. A tutti i dipendenti è garantita la partecipazione a corsi di formazione qualificati, programmati e coordinati dal Responsabile della propria Area. Ogni dipendente ha la facoltà di proporre richieste di corsi di formazione al proprio Responsabile.

Tutti gli attestati dei corsi frequentati vengono conservati nel fascicolo personale di ciascun dipendente presso l’Ufficio Personale, come previsto dall’art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022.

Per l’analisi dei fabbisogni, nell’ambito del processo di elaborazione di tale programmazione, sono stati coinvolti i Responsabili delle Aree, ai quali è stato richiesto di esporre le esigenze formative correlate alle specifiche funzioni relative agli uffici di propria competenza.

Essi sono coinvolti nel processo di formazione a più livelli: rilevazione dei fabbisogni formativi, individuazione dei singoli dipendenti da iscrivere ai corsi di formazione, definizione della formazione specialistica.

Metodologie di formazione

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate con diverse modalità di erogazione:

- Formazione in aula;
- Formazione a distanza attraverso webinar e streaming;
- Attività di affiancamento sul posto di lavoro;
- Ricorso alla piattaforma “Syllabus: nuove competenze per le pubbliche amministrazioni”, messa gratuitamente a disposizione dal Dipartimento della funzione pubblica.

Ciascuna Area, a mezzo del proprio Responsabile, dovrà, nel corso dell’anno, stabilire la formazione necessaria per l’anno 2026.

Il Comune è abbonato/ha aderito, attraverso quote associative, a vari enti (Asmel, ANCI, Formez PA, A.N.U.T.E.L) che offrono nel corso dell’anno corsi di formazione, incontri di studio, seminari, giornate

formative su tutto il territorio nazionale/in modalità webinar, sulle tematiche di maggior interesse anche in considerazione degli interventi normativi e giurisprudenziali riguardanti le materie e gli argomenti della P.A. con docenze tenute da magistrati, accademici, avvocati dello stato e specialisti di settore.

Il corso di formazione dovrà essere attestato e l'attestazione dovrà essere archiviata nel fascicolo del dipendente presso l'Ufficio Personale, come previsto dall'art. 55, comma 10, CCNL 16.11.2022

Formazione obbligatoria

Alla formazione specifica attinente ogni settore di riferimento, si aggiunge quella obbligatoria, prevista dalle normative vigenti. I fabbisogni formativi in tali ambiti sono stati individuati, rispettivamente, dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza e dal Responsabile del servizio prevenzione e protezione. Nello specifico sarà realizzata in collaborazione con gli uffici competenti tutta la formazione obbligatoria, giusta circolare 2025 sopra citata, , con particolare riferimento ai temi inerenti:

- Anticorruzione e trasparenza, di cui alla Legge 190/2012 e s.m.i.;
- Codice di comportamento – etica, trasparenza, integrità;
- GDPR- Regolamento generale sulla protezione dei dati n. 2016/679;
- CAD – Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i.;
- Sicurezza sul lavoro, di cui al D. Lgs. 81/2008 e s.m.i., per neoassunti e aggiornamenti periodici per i dipendenti;
- Attività di informazione e di comunicazione delle amministrazioni (L. 150 del 2000, art. 4);
- Contratti pubblici (articolo 63 D. Lgs. 36/2023);
- Lavoro agile;
- Pianificazione strategica (articolo 12 D.P.C.M. n. 132/2022).

Risorse finanziarie

Dal 2020 cessano di applicarsi le norme di contenimento e riduzione della spesa per formazione di cui all'art.6, comma 13, del D.L. 78/2010 convertito dalla legge 122/2010. L'articolo 57, comma 2, del D.L. 124/2019 ha infatti abrogato l'art.6, comma 13 del D.L. 78/2010 che disponeva la riduzione del 50% per le spese di formazione rispetto a quelle del 2009.

Pertanto ad oggi non è previsto nessun limite e la previsione per le spese di formazione è libera e affidata alle valutazioni dell'amministrazione e dei Responsabili delle aree circa i fabbisogni e le necessità specifiche.

La quota di bilancio per l'esercizio 2026 destinata alla formazione ammonta ad **euro 1.000,00**.

SEZIONE IV – MONITORAGGIO

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

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

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

- le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance";
- le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza" e dal P.T.P.C. 2023/2025 dell'Ente;
- dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance.