



COMUNE DI DUGENTA

PROVINCIA DI BENEVENTO

Via Nazionale, 139 cap 82030 – DUGENTA (BN)

tel.0824/978003 - Fax 0824/978381 | C.F./ P.Iva: 80004400620

E-mail: protocollo@comune.dugenta.bn.it – PEC: protocollo.dugenta.bn@pcert.it

PIANO INTEGRATO

DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

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

Adottato con delibera di G.C. n. 27 del 26.03.2024

PREMESSA

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

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

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

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

RIFERIMENTI NORMATIVI

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ai sensi dell'art. 8, c. 3, del decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, il termine per l'approvazione del PIAO, in fase di prima applicazione, è differito di 120 giorni dalla data di approvazione del bilancio di previsione;

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di DUGENTA

Indirizzo: Via Nazionale, 139 Cap.82030 - DUGENTA (BN)

P.IVA/C.F.: 80004400620

Sindaco: Clemente di Cerbo

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente: 6

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: 2.634

Telefono: 0824-978003

Sito internet: <https://www.comune.dugenta.bn.it/>

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

PEC: protocollo.dugenta.bn@pcert.it

SEZIONE 2 VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

NON COMPILARE

2.2 Performance

NON COMPILARE

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

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

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

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione dall'ANAC, l'RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate. In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

- Valutazione di impatto del contesto esterno per evidenziare se le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente, culturale, sociale ed economico nel quale l'amministrazione si trova ad operare possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi.
- Valutazione di impatto del contesto interno per evidenziare se la *mission* dell'ente e/o la sua struttura organizzativa, sulla base delle informazioni della Sezione 3.2 possano influenzare l'esposizione al rischio corruttivo della stessa.
- Mappatura dei processi sensibili al fine di identificare le criticità che, in ragione della natura e delle peculiarità dell'attività stessa, espongono l'amministrazione a rischi corruttivi con focus sui processi per il raggiungimento degli obiettivi di performance volti a incrementare il valore pubblico (cfr. 2.2.).
- Identificazione e valutazione dei rischi corruttivi potenziali e concreti (quindi analizzati e ponderati con esiti positivo).
- Progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio. Individuati i rischi corruttivi le amministrazioni programmano le misure sia generali, previste dalla legge 190/2012, che specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati. Le misure specifiche sono progettate in modo adeguato rispetto allo specifico rischio, calibrate sulla base del miglior rapporto costi benefici e sostenibili dal punto di vista economico e organizzativo. Devono essere privilegiate le misure volte a raggiungere più finalità, prime fra tutte quelle di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità. Particolare favore va rivolto alla predisposizione di misure di digitalizzazione.
- Monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure.
- Programmazione dell'attuazione della trasparenza e relativo monitoraggio ai sensi del decreto legislativo n. 33 del 2013 e delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato.

L'ente procede alla **mappatura dei processi**, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012,

quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

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

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

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



Comune di Dugenta

Provincia di Benevento

Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza 2024-2026

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 12 del 25.01.2024

CUI SI RIMANDA PER LA VERSIONE INTEGRALE

Sommario

RIFERIMENTI NORMATIVI	3
SEZIONE PRIMA - PRINCIPI, PROCEDURA E SOGGETTI	4
PREMESSA	4
SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	6
OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA	8
PIANO DELLE PERFORMANCE	10
FINALITA'	10
PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO	11
ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL PTPCT	12
PUBBLICAZIONE DEL PTPCT	12
SOGGETTI COINVOLTI	12
SEZIONE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO	18
PREMESSA	18
ANALISI DEL CONTESTO	19
FLUSSI INFORMATIVI	20
MAPPATURA DEI PROCESSI	20
REGISTRO DEI RISCHI – ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI	21
VALUTAZIONE DEL RISCHIO	22
DATI OGGETTIVI DI STIMA	23
PONDERAZIONE	23
TRATTAMENTO DEL RISCHIO	24
MONITORAGGIO SUL PIANO	29
RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 E AGGIORNAMENTI DEL PIANO	31
SEZIONE TERZA – TRASPARENZA	32
PREMESSA	32
ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO	33
TRASPARENZA E PRIVACY	34
COMUNICAZIONE	34
PUBBLICAZIONE DEI DATI	35
OBIETTIVI STRATEGICI	36
CONTROLLO E MONITORAGGIO	38

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e la Trasparenza del triennio 2024 – 2026, adottato dal Comune di Dugenta, è stato predisposto in conformità alla seguente normativa.

Normativa primaria

- Legge 6 novembre 2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” (d’ora in poi per brevità “Legge Anti-Corruzione” oppure L. 190/2012)
- Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, approvato dal Governo il 15 febbraio 2013, in attuazione di commi 35 e 36 dell’art. 1 della l. n. 190 del 2012” (d’ora in poi, per brevità, “Decreto Trasparenza” oppure D.lgs. 33/2013)
- Decreto legislativo 8 aprile 2013, n. 39 recante “Disposizioni in materia di inconferibilità e incompatibilità di incarichi presso le pubbliche amministrazioni e presso gli enti privati in controllo pubblico, a norma dell’articolo 1, comma 49 e 50, della legge 6 novembre 2012, n. 190 (d’ora in poi, per brevità “Decreto inconferibilità e incompatibilità”, oppure D.lgs. 39/2013)
- Decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97 recante “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”
- DL 31 agosto 2013, n. 101 recante “Disposizioni urgenti per il perseguimento di obiettivi di razionalizzazione delle pubbliche amministrazioni”, convertito dalla L. 30 ottobre 2013, n. 125

Normativa attuativa e integrativa

- Delibera ANAC (già CIVIT) n. 72/2013 con cui è stato approvato il Piano Nazionale Anticorruzione (d’ora in poi per brevità PNA)
- Determinazione ANAC n. 12/2015 “Aggiornamento 2015 al PNA” (per brevità Aggiornamento PNA 2015)
- Delibera ANAC n. 831/2016 “Determinazione di approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016” (per brevità PNA 2016)
- Delibera ANAC n. 1310/2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”
- Delibera ANAC n. 1309/2016 “Linee guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 co. 2 del d.lgs. 33/2013, Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni»
- Determinazione n. 1134 del 8/11/2017 “Nuove linee guida per l’attuazione della normativa in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza da parte delle società e degli enti di diritto privato controllati e partecipati dalle pubbliche amministrazioni e degli enti pubblici economici”

- Circolare n. 2/2017 del Ministro per la semplificazione e la Pubblica Amministrazione: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”
- Circolare n. 1/2019 del Ministro della Pubblica Amministrazione: “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (FOIA)”
- Delibera ANAC n. 1074/2018 “Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione”
- Delibera ANAC n. 1064/2019 “Piano Nazionale Anticorruzione 2019”
- Delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023 (PNA 2022);

SEZIONE PRIMA - PRINCIPI, PROCEDURA E SOGGETTI

PREMESSA

Il presente Piano definisce la politica anticorruzione, gli obblighi di trasparenza, gli obiettivi strategici, i processi individuati come maggiormente esposti al rischio e le misure di prevenzione della corruzione che il Comune di Dugenta ha adottato per il triennio 2024-2026.

Il piano si conforma a principi legislativi e normativi esposti in premessa e in modo particolare alle delibere dell’Autorità Nazionale Anti Corruzione (ANAC) che disciplinano la materia. A tal riguardo, con il PNA 2022, approvato con delibera n. 7 del 17.01.2023, l’ANAC ha riveduto le indicazioni metodologiche fornite fino ad ora, integrandole con gli orientamenti maturati nel corso del tempo e sintetizzandole in un unico atto d’indirizzo. In questo modo, superando le indicazioni contenute nelle Parti generali dei PNA e degli aggiornamenti fino ad oggi adottati, ha inteso innalzare il livello di responsabilizzazione delle pubbliche amministrazioni a garanzia dell’imparzialità dei processi decisionali.

In via preliminare, i principi enunciati nel PNA 2022, che dovrebbero informare i processi di gestione del rischio corruttivo, sono i seguenti: **principi strategici; principi metodologici; principi finalistici.**

Principi strategici:

✚ *Coinvolgimento dell’organo di indirizzo politico-amministrativo:* l’organo di indirizzo politico amministrativo deve assumere un ruolo attivo nella definizione delle strategie di gestione del rischio corruttivo e contribuire allo svolgimento di un compito tanto importante quanto delicato, anche attraverso la creazione di un contesto istituzionale e organizzativo favorevole che sia di reale supporto al RPCT;

✚ *Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio:* la gestione del rischio corruttivo non riguarda solo il RPCT ma l’intera struttura organizzativa. A tal fine, occorre sviluppare a tutti i livelli organizzativi una responsabilizzazione diffusa e una cultura consapevole dell’importanza del processo di gestione del rischio e delle responsabilità correlate. L’efficacia del sistema dipende anche dalla piena e attiva collaborazione della dirigenza, del personale non dirigente e degli organi di valutazione e di controllo;

✚ *Collaborazione tra amministrazioni:* la collaborazione tra pubbliche amministrazioni che operano nello stesso comparto o nello stesso territorio può favorire la sostenibilità economica e organizzativa del processo di gestione del rischio, anche tramite la condivisione di metodologie, di esperienze, di sistemi informativi e di risorse. Occorre comunque evitare la trasposizione “acritica” di strumenti senza una preventiva valutazione delle specificità del contesto.

Principi metodologici:

✚ *Prevalenza della sostanza sulla forma:* il sistema deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di rischio di corruzione. A tal fine, il processo non deve essere attuato in modo formalistico, secondo una logica di mero adempimento, bensì progettato e realizzato in modo sostanziale, ossia calibrato sulle specificità del contesto esterno ed interno dell’amministrazione;

✚ *Gradualità:* le diverse fasi di gestione del rischio possono essere sviluppate con gradualità, ossia seguendo un approccio che consenta di migliorare progressivamente e continuamente l’entità o la profondità dell’analisi del contesto (in particolare nella rilevazione e analisi dei processi) nonché la valutazione e il trattamento dei rischi;

✚ *Selettività:* al fine di migliorare la sostenibilità organizzativa, l’efficienza e l’efficacia del processo di gestione del rischio, è opportuno individuare le proprie priorità di intervento, evitando di trattare il rischio in modo generico e poco selettivo. Occorre selezionare, sulla base delle risultanze ottenute in sede di valutazione del rischio, interventi specifici e puntuali volti ad incidere sugli ambiti maggiormente esposti ai rischi, valutando al contempo la reale necessità di specificare nuove misure, qualora quelle esistenti abbiano già dimostrato un’adeguata efficacia;

✚ *Integrazione*: la gestione del rischio è parte integrante di tutti i processi decisionali e, in particolare, dei processi di programmazione, controllo e valutazione. In tal senso occorre garantire una sostanziale integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance. A tal fine, alle misure programmate nel PTPCT devono corrispondere specifici obiettivi nel Piano della Performance e nella misurazione e valutazione delle performance organizzative e individuali si deve tener conto dell'attuazione delle misure programmate nel PTPCT, della effettiva partecipazione delle strutture e degli individui alle varie fasi del processo di gestione del rischio, nonché del grado di collaborazione con il RPCT;

✚ *Miglioramento e apprendimento continuo*: la gestione del rischio va intesa, nel suo complesso, come un processo di miglioramento continuo basato sui processi di apprendimento generati attraverso il monitoraggio e la valutazione dell'effettiva attuazione ed efficacia delle misure e il riesame periodico della funzionalità complessiva del sistema di prevenzione.

Principi finalistici:

✚ *Effettività*: la gestione del rischio deve tendere ad una effettiva riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi e coniugarsi con criteri di efficienza e efficacia complessiva dell'amministrazione, evitando di generare oneri organizzativi inutili o ingiustificati e privilegiando misure specifiche che agiscano sulla semplificazione delle procedure e sullo sviluppo di una cultura organizzativa basata sull'integrità;

✚ *Orizzonte del valore pubblico*: la gestione del rischio deve contribuire alla generazione di valore pubblico, inteso come il miglioramento del livello di benessere delle comunità di riferimento delle pubbliche amministrazioni, mediante la riduzione del rischio di erosione del valore pubblico a seguito di fenomeni corruttivi.

Inoltre, dal punto di vista metodologico, il presente Piano intende uniformarsi, mediante aggiornamento degli allegati, a quanto enunciato nell'allegato 1) al PNA 2019 che ha previsto il superamento della valutazione "quantitativa" del rischio corruttivo a favore di una valutazione "qualitativa" come sarà meglio precisato nel relativo paragrafo.

È opportuno evidenziare anche la sempre più stretta correlazione tra Piano Anticorruzione e Trasparenza, che diventa parte integrante del PTPC come "apposita sezione", contenente le soluzioni organizzative idonee ad assicurare l'adempimento degli obblighi di pubblicazione di dati e informazioni previsti dalla normativa vigente, nonché l'individuazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei dati, dei documenti e delle informazioni.

Inoltre, nell'obiettivo di rendere sempre più funzionale la P.A., l'ANAC ha indicato come necessario che i PTPC siano coordinati rispetto al contenuto degli altri documenti di programmazione strategico – gestionale dell'Amministrazione. In particolare, questo vale per il Piano delle Performance, nel quale sono inseriti come obiettivi le attività svolte per l'attuazione del PTPC, come performance individuale e organizzativa.

SISTEMA DI GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

Il sistema di governance dell'ente si fonda sulla presenza degli Organi di indirizzo politico (che definiscono gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza), il RPCT (che costituisce la figura

principale dell'intero sistema), i Titolari di incarichi di E.Q. per l'area di rispettiva competenza (che costituiscono la struttura stabile di supporto conoscitivo e operativo a supporto del RPC.). Esternamente all'Ente, vi è l'ANAC e la Corte dei Conti in funzione di controllo e di Giudice della responsabilità amministrativa.

Ad oggi, il sistema di gestione del rischio corruttivo è così schematizzabile:

Impianto Anticorruzione

Nomina del RPCT

- Predisposizione, popolamento e aggiornamento della sezione amministrazione trasparente;
- Adozione tempestiva del PTPCT;
- Adozione di una programmazione di trasparenza e di prevenzione della corruzione;
- Pubblicazione del PTPCT nella Piattaforma ANAC;
- Verifica situazioni di incompatibilità e inconferibilità;
- Adozione/aggiornamento del Codice di Comportamento;
- Regolazione accessi e pubblicazione sul sito istituzionale.

Controlli

- Attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- Predisposizione ed attuazione di un piano di controllo delle misure di prevenzione da parte del RPCT;
- Scheda "monitoraggio" della Piattaforma di condivisione;
- Relazione del RPCT (pubblicazione nella sezione Amministrazione Trasparente).

Vigilanza esterna

- ANAC
- Corte dei Conti

Adempimenti attuati

Alla data di approvazione del presente Piano, il Comune ha effettuato i seguenti adempimenti:

- La nomina del Responsabile della Prevenzione della Corruzione, con decreto del Sindaco n.3 del 3/11/2016, nella persona del segretario comunale dott. Carlo Piscitelli;
- La nomina del responsabile della trasparenza ai sensi dell'art. 43 del d.lgs. 33/2013, con decreto del Sindaco n.4 del 3/11/2016, nella persona del segretario comunale dott. Carlo Piscitelli;
- Predisposto il proprio PTPCT secondo le indicazioni ricevute da ANAC;
- Strutturato, popolato ed aggiornato la sezione Amministrazione Trasparente del proprio sito istituzionale;
- Raccolto, con cadenza annuale le dichiarazioni d'insussistenza di situazioni di incompatibilità e inconfiribilità;
- Predisposto l'attestazione sull'assolvimento degli obblighi di trasparenza;
- Pubblicata la Relazione annuale del RPCT;

Sotto il profilo dell'operatività dell'Ente, va segnalato come l'emergenza sanitaria COVID19 abbia determinato rallentamenti e in alcuni casi attività pianificate sono state cancellate, avendo dovuto il Comune far fronte alle attività essenziali non procrastinabili nonché assistere la popolazione nel superamento della prima fase della pandemia, che attualmente, al momento della predisposizione del presente Piano, non accenna a diminuire.

OBIETTIVI STRATEGICI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E TRASPARENZA

L'art. 1 comma 8 della Legge 190/2012, così come modificato dall'art. 41 del D.Lgs. n. 97/2016, prevede che *"l'organo di indirizzo politico definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione."* Pertanto, la definizione degli obiettivi strategici diventa parte fondamentale del sistema di *governance* sopra indicato, richiedendo il pieno coinvolgimento degli organi di indirizzo politico. Gli obiettivi così definiti entrano a far parte del PCTPC, come chiarito dalla determina ANAC n. 831 del 03.08.2016, avente ad oggetto *"Approvazione definitiva del Piano Nazionale Anticorruzione 2016"* che indica, tra i contenuti necessari del PTPCT, gli obiettivi strategici, raccomandando agli organi di indirizzo di prestare particolare attenzione alla individuazione gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza...*"nella logica di una effettiva e consapevole partecipazione alla costruzione del sistema di prevenzione"*.

Nella definizione degli obiettivi strategici, l'amministrazione prende innanzitutto le mosse dalla nozione di corruzione, dagli obiettivi già definiti in ambito nazionale dall'ANAC con il PNA 2013, e dai suggerimenti in seguito forniti dell'Autorità medesima, di seguito indicati:

- ridurre le opportunità che si manifestino casi di corruzione nel significato di abuso del potere;
- aumentare la capacità di scoprire casi di corruzione;
- creare un contesto sfavorevole alla corruzione.

L'Autorità, comunque, non ha mancato di fornire ulteriori suggerimenti per la definizione degli obiettivi strategici da adottare in ambito decentrato. Infatti, nel PNA 2022 sono riportati, a titolo esemplificativo, come obiettivi strategici nella prevenzione della corruzione:

- l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- la realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno;
- l'incremento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza tra i dipendenti;
- l'innalzamento del livello qualitativo e il monitoraggio sulla qualità della formazione erogata.

Ciò premesso, l'amministrazione comunale, recependo le indicazioni fornite dall'Autorità e adattandole alle peculiarità del Comune di Dugenta, ha definito gli obiettivi strategici del presente Piano 2024-2026, individuando le seguenti linee di indirizzo nella prevenzione della corruzione:

A. Aumentare la partecipazione dei responsabili delle Aree e dei dipendenti nella predisposizione del PTPCT:

L'obiettivo è quello di coinvolgere tutto il personale dell'Ente nel processo di valutazione del rischio e anche in sede di definizione delle misure di prevenzione, attraverso un'ampia condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione e della implementazione della trasparenza. Ciò viene attuato attraverso l'identificazione dei responsabili di Area come referenti del RPCT, in funzione di costante monitoraggio delle misure di prevenzione e di trasparenza, definite e condivise col PTCPT, la cui inosservanza è sanzionabile anche disciplinarmente;

B. Sviluppare la formazione come fondamentale misura strategica per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza:

L'obiettivo è quello di definire percorsi formativi specifici per tutti i dipendenti in materia di anticorruzione e trasparenza, onde rafforzarne le competenze nonché condividere e promuovere i valori delle stesse nell'esercizio dell'attività amministrativa. Tale obiettivo viene attuato prevedendo l'obbligatorietà della formazione in materia di anticorruzione e trasparenza.

C. Incrementare la trasparenza come misura di prevenzione della illegalità a carattere trasversale e strumento di garanzia per i cittadini:

L'obiettivo è quello di garantire un costante aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", dove sono individuati i responsabili della trasmissione e pubblicazione dei documenti, informazioni ed attuazione del D.Lgs. 33/2013 e delle direttive contenute nel PNA. Questo obiettivo sarà perseguito attraverso il costante monitoraggio delle pubblicazioni e la diffusione di ulteriori dati in relazione a specifiche aree di rischio; laddove sia possibile saranno effettuate iniziative di comunicazione al fine di sensibilizzare i cittadini sui temi dell'anticorruzione.

D. Potenziare il controllo successivo di regolarità amministrativa come strumento per migliorare la qualità degli atti:

L'obiettivo è quello di rafforzare i controlli sulle aree ad elevato rischio di corruzione, ponendo particolare attenzione sulla motivazione degli atti, quale condizione fondamentale di "qualità amministrativa e garanzia di trasparenza dei provvedimenti".

PIANO DELLE PERFORMANCE

Come premesso, l'integrazione tra Piano anticorruzione e Piano delle Performance è diventata sempre più stringente, al fine di conseguire un migliore risultato di contrasto ai fenomeni di corruzione, intesa nell'ampia accezione sopra già precisata di "cattiva amministrazione". Infatti, il D.Lgs. n. 97 del 2016, modificando la legge n. 190 del 2012, ha inteso precisare tale coerenza tra PTPCT e Piano della performance imponendo agli organi di indirizzo di ogni pubblica amministrazione l'obbligo di definire "*gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza*", che devono diventare "*contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione, dovendo la programmazione della performance mirare alla realizzazione di un contesto organizzativo ottimale che, già in quanto tale, è deterrente della corruzione; le misure di prevenzione della corruzione devono essere tradotte, sempre, in obiettivi organizzativi ed individuali assegnati agli uffici e ai loro dirigenti*".

Pertanto, la rilevanza strategica dell'attività di prevenzione della corruzione comporta che l'amministrazione deve includere negli strumenti del ciclo della performance, come obiettivi e indicatori, i processi e le attività di programmazione posti in essere per l'attuazione delle misure previste nel PTPCT, che saranno poi oggetto di valutazione sotto il duplice profilo della:

- **performance organizzativa** (art. 8 del d.lgs. 150/2009): attuazione di piani e misure di prevenzione della corruzione, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti (art. 8, co. 1, lett. b), d.lgs. 150/2009); sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione (art. 8, co. 1, lett. e), d.lgs. 150/2009), al fine di stabilire quale miglioramento in termini di *accountability* riceve il rapporto con i cittadini l'attuazione delle misure di prevenzione;
- **performance individuale** (art. 9 del d.lgs. 150/2009): obiettivi assegnati al personale apicale e al RPCT con relativi indicatori in riferimento alle attività che svolgono per prevenire il rischio di corruzione ai sensi dell'art. 16, co. 1, lett. l-bis), l-ter), l-quater) del d.lgs. 165/2001; obiettivi individuali o di gruppo assegnati al personale. Quindi, nella predisposizione del Piano della Performance dovranno essere valorizzate le azioni dirette a garantire il rispetto delle misure contenute nel PTPCT.

FINALITÀ

In coerenza con le indicazioni normative e regolamentari, il presente Piano intende il concetto di corruzione nella sua accezione più ampia, riferendosi sia agli illeciti corruttivi individuati dalla normativa penalistica sia alle ipotesi di "corruzione" e "mala gestio" quali deviazioni dal principio di buona amministrazione. Infatti, l'ANAC ha sempre privilegiato un concetto molto ampio di corruzione, che va oltre la mera disciplina penalistica, intesa come qualsiasi comportamento, anche non specificamente tipizzato in una precisa fattispecie di reato, con cui un soggetto abusando

dei poteri conferitigli cerca di ottenere un vantaggio personale, in contrasto con la tutela del pubblico interesse e del legittimo affidamento che i cittadini fanno sulle istituzioni.

Il presente Piano, in accordo con le finalità di prevenzione della Legge 190/2012, predispone una serie di misure volte a evitare, attraverso l'analisi del rischio a cui sono esposti i vari uffici dell'Ente, il verificarsi di eventi corruttivi, da ricomprendersi nel concetto di "maladministration", ponendosi le seguenti finalità:

- prevenire la corruzione e/o l'illegalità attraverso una valutazione del diverso livello di esposizione degli uffici al rischio di corruzione;
- indicare gli interventi organizzativi volti a prevenire il rischio di corruzione con particolare riguardo ai settori maggiormente esposti;
- attivare idonee procedure al fine di selezionare e formare i dipendenti chiamati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione;
- prevedere la rotazione, ove possibile, del personale nei settori maggiormente esposti al rischio di corruzione;
- monitorare i rapporti tra l'amministrazione comunale e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti ed i responsabili dei servizi ed i dipendenti;
- garantire l'idoneità, morale ed operativa, del personale chiamato ad operare nei predetti settori;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulla Trasparenza;
- assicurare la puntuale applicazione delle norme sulle inconferibilità e le incompatibilità dei dipendenti rispetto allo svolgimento di altre attività lavorative;
- assicurare la puntuale applicazione del Codice di Comportamento dei dipendenti.

L'obiettivo perseguito è, pertanto, quello di predisporre uno strumento che consenta all'Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia e secondo le indicazioni dell'ANAC, di gestire il rischio corruttivo, favorendo nel contempo l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa.

PROCEDURE DI ADOZIONE DEL PIANO

La procedura di predisposizione e adozione del Piano 2024-2026 ha necessariamente previsto il coinvolgimento di soggetti sia esterni che interni all'ente comunale, dando massima diffusione allo stesso mediante i mezzi informatici; mentre internamente è stato previsto il coinvolgimento dei Responsabili delle aree mediante la definizione di report di aggiornamento relativi alla mappatura dei processi, alla ponderazione del livello di rischio e alle misure di prevenzione adottate.

ADOZIONE ED ENTRATA IN VIGORE DEL PTPCT

La Giunta Comunale ha approvato il presente PTPCT, con Delibera n. 12 del 25.01.2024.

Il PTPCT ha una validità triennale 2024/2026 e sarà aggiornato annualmente entro il 31 gennaio di ogni anno.

PUBBLICAZIONE DEL PTPCT

Il presente PTPC viene pubblicato, successivamente alla sua adozione, sul sito istituzionale del Comune di Dugenta alla Sezione Amministrazione Trasparente e all'Albo pretorio online.

In conformità all'art. 1, co. 8 L. 190/2012 e tenuto conto della Piattaforma *on line* sviluppata da ANAC per la condivisione dei programmi triennali e per la rilevazione delle informazioni sulla predisposizione dei PTPC e della loro attuazione, l'Ente procederà al popolamento della Piattaforma con i dati richiesti dall'Autorità.

Il RPCT è tenuto a trasmettere il PTPCT con mail ordinaria responsabili delle aree, dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, DPO, terzi incaricati di servizi e forniture per loro opportuna conoscenza, rispetto e implementazione. Copia del PTPCT è, inoltre, trasmessa agli amministratori.

Per una ulteriore trasparenza, l'Ente, inoltre, pubblicherà sul proprio sito istituzionale la notizia relativa all'approvazione del proprio PTPCT con *hyperlink* alla sezione Amministrazione trasparente.

Il presente Piano può essere modificato dal RPCT, nell'ottica del continuo miglioramento della prevenzione della corruzione e sulla base dell'attività di monitoraggio che saranno svolte.

SOGGETTI COINVOLTI

La predisposizione del presente Piano Anticorruzione prevede il coinvolgimento di una pluralità di soggetti, di seguito elencati, che a vario titolo concorrono all'attuazione delle misure in esso contenute.

Gli organi politici

Gli organi politici dell'Ente svolgono un ruolo importante sia nella definizione che nell'attuazione delle strategie di prevenzione dei fenomeni corruttivi, fornendo supporto all'attività del RPCT.

La legislazione vigente stabilisce alcune competenze in capo ai vertici politici dell'ente comunale. Devono in particolare:

- nominare il RPCT e assicurare che esso disponga di funzioni e poteri idonei allo svolgimento dell'incarico con piena autonomia ed effettività (art. 1, co. 7, l. 190/2012) garantendogli un supporto concreto e la disponibilità di risorse umane e digitali adeguate, al fine di favorire il corretto svolgimento delle sue funzioni;
- definire gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e della trasparenza che costituiscono contenuto necessario del PTPCT;
- adottare il PTPCT (art. 1, co. 7 e 8, l. 190/2012);

- promuovere una cultura della valutazione del rischio all'interno dell'organizzazione, incentivando l'attuazione di percorsi formativi e di sensibilizzazione relativi all'etica pubblica che coinvolgano l'intero personale;
- ricevere la relazione annuale del RPCT.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza

Il RPCT è il soggetto titolare in esclusiva del potere di predisposizione e di proposta del PTPCT all'organo di indirizzo. Le modifiche introdotte dal D.Lgs. 97/2016 hanno unificato in capo ad un solo soggetto l'incarico di Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza a rafforzarne il ruolo, prevedendo che ad esso siano riconosciuti poteri e funzioni idonei a garantire lo svolgimento dell'incarico con autonomia ed effettività, eventualmente anche con modifiche organizzative. Dal 2017 quindi il responsabile viene identificato con riferimento ad entrambi i ruoli come Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT). Nell'espletamento delle sue funzioni, il RPCT è competente per:

- l'elaborazione della proposta di piano triennale di prevenzione della corruzione ed i successivi aggiornamenti da sottoporre all'organo di indirizzo politico;
- la proposizione al Sindaco, ove possibile, tenuto conto delle professionalità coperte nella dotazione organica del Comune, di misure volte a garantire la rotazione dei responsabili in aree particolarmente esposte al rischio;
- la segnalazione all'organo di indirizzo e al NIV delle eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione delle misure in materia di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- la segnalazione all'ANAC di eventuali misure discriminatorie dirette o indirette nei confronti del RPCT comunque collegate, direttamente o indirettamente, allo svolgimento delle sue funzioni;
- la definizione di procedure appropriate per formare i dipendenti chiamati ad operare in Aree particolarmente esposte al rischio di corruzione;
- la verifica dell'efficace attuazione del piano e la proposta di eventuali modifiche;
- il controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente;
- la facoltà, in caso di segnalazioni di fatti di natura corruttiva, di acquisire direttamente atti e documenti o svolgere audizioni di dipendenti nella misura in cui ciò consenta al RPCT di avere una più chiara ricostruzione dei fatti oggetto della segnalazione (deliberazione ANAC n. 840 del 02/10/2018);
- la trasmissione, a fine anno, al NIV e all'Organo di indirizzo dell'amministrazione, della relazione recante i risultati dell'attività svolta.

Il PNA, inoltre, ha ritenuto che il RPCT possa disporre di apposita struttura per lo svolgimento delle proprie funzioni. Infine, tutti i soggetti coinvolti nella prevenzione della corruzione, nella fase di formazione del Piano e,

poi, nelle fasi di verifica del suo funzionamento e dell'attuazione delle misure adottate hanno obbligo di informare il RPCT.

Il Nucleo Interno di Valutazione o OIV

A seguito delle modifiche apportate dal D. Lgs.97/2016 alla L. 190/2012, sono state rafforzate le funzioni già affidate all'OIV, in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC. In particolare, verifica la coerenza degli obiettivi contenuti nel PCTCP siano coerenti con gli obiettivi stabiliti nel Piano delle Performance e che nella misurazione della valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza. Nell'ambito del Comune di Dugenta le funzioni di OIV sono svolte, sino ad oggi, dal Sindaco. In particolare, l'OIV:

- prende parte attiva al processo di gestione del rischio;
- promuove e attesta l'assolvimento degli obblighi di trasparenza mediante attestazione annuale da pubblicare, a cura del RPCT, entro il 30 aprile di ciascun anno;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza ai fini della valutazione delle performance;
- verifica che il PTPCT sia coerente con gli obiettivi stabiliti nei documenti di programmazione strategico-gestionale e, altresì, che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- nella misurazione e valutazione delle performance sia individuale che organizzativa dei dirigenti, tiene conto dei dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza;
- verifica i contenuti della relazione annuale recante i risultati dell'attività svolta trasmessagli dal RPCT, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012;
- ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni di dipendenti;
- riferisce all'ANAC sullo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e di trasparenza;
- esprime un parere obbligatorio sul codice di comportamento.

Il Sindaco, a seguito di procedura di valutazione per titoli, ha nominato la dott.ssa Aldi Anna, C.F. LDANNA76L68B963Y, quale unico membro esterno esperto del nucleo di valutazione del Comune di Dugenta, con decreto n.8 del 16/6/2017, rinnovato con decreto n.3 del 21/7/2020.

È in corso, presso il Comune di Dugenta, la nomina del Nucleo Interno di Valutazione, per cui è stata già espletata la relativa procedura di inoltro delle domande di partecipazione.

I Dirigenti

I Dirigenti sono individuati dalla L. n°190/12, dal Dlgs n° 33/13, dal D.lgs n° 165/01 quali diretti referenti del RPCT. Infatti, contribuiscono, con il loro apporto, a costituire un sistema di comunicazione e di informazione circolare, assicurando che le misure di prevenzione della corruzione siano programmate, attuate e monitorate secondo un processo partecipato.

In particolare, i dirigenti per l'area di rispettiva competenza:

- svolgono attività informativa nei confronti dell'RPCT e dell'autorità giudiziaria (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001; art. 20 d.P.R. n.3 del 1957; art.1, comma 3, l. n. 20 del 1994; art. 331 c.p.p.);
- partecipano al processo di gestione del rischio;
- propongono le misure di prevenzione (art. 16 d.lgs. n. 165 del 2001);
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali, quali l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione e la rotazione del personale (artt. 16 e 55 bis d.lgs. n. 165 del 2001);
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. T. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- sovrintendo all'attuazione delle misure di prevenzione previste dal Piano per la rispettiva area di competenza.

Inoltre, i dirigenti:

- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del d.P.R. n. 445/2000 e promuovono accordi con enti e autorità per l'accesso alle banche dati ai fini digitale controllo;
- implementano canali di ascolto dell'utenza e degli stakeholders al fine di raccogliere suggerimenti, proposte e segnalazioni di illecito, utilizzando strumenti telematici;
- svolgono incontri periodici tra dipendenti per finalità di aggiornamento sull'attività, circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali;
- uniformano i procedimenti amministrativi e i processi mediante circolari e direttive interne;
- attivano controlli specifici, anche ex post, su processi lavorativi critici ed esposti a rischio corruzione;
- assicurano il rispetto dell'ordine cronologico di protocollo delle istanze, dando disposizioni in merito;
- redigono gli atti in modo chiaro e comprensibile con un linguaggio semplice, dando disposizioni in merito;
- adottano le soluzioni possibili per favorire l'accesso on line ai servizi con la possibilità per l'utenza di monitorare lo stato di attuazione dei procedimenti.

Nella dotazione organica del Comune di Dugenta non vi sono figure dirigenziali, le funzioni sopra indicate sono svolte dai dagli organi apicali delle diverse Aree, Titolari di P.O. individuati nella pianta organica così come descritta nel presente Piano.

Il R.A.S.A. (Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante)

L'art. 33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179 (recante "Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese"), convertito, con modificazioni, dalla legge 17.12.2012, n. 221, testualmente dispone l'istituzione presso l'Autorità per la vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture (AVCP), dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA), tenuta nell'ambito della Banca Dati Nazionale dei Contratti Pubblici (BDNCP) e prevede per le stazioni appaltanti di contratti pubblici di lavori, servizi e forniture l'obbligo di richiedere l'iscrizione all'AUSA e di aggiornare annualmente i rispettivi dati identificativi.

L'art. 216 comma 10 del D.lgs. 50/2016 dispone che "fino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti di cui all'articolo 38, i requisiti di qualificazione sono soddisfatti mediante l'iscrizione

all'anagrafe di cui all'articolo 33-ter del decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito, con modificazioni, dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221". Il Piano Nazionale Anticorruzione, approvato dall'ANAC con propria delibera n. 831 del 3 agosto 2016, al riguardo stabilisce: "... al fine di assicurare l'effettivo inserimento dei dati nell'Anagrafe unica delle stazioni appaltanti (AUSA), il RPCT è tenuto a sollecitare l'individuazione del soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati.....".

Al fine dell'alimentazione dei dati nell'AUSA, l'Ente ha individuato, con decreto sindacale n.2 del 18/1/2017 il geom. Alfonso Giovanni Romano quale figura di "Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA)" del Comune di Dugenta per i relativi adempimenti.

DPO - Data Protection Officer

A valle dell'entrata in vigore del GDPR (Reg. UE 2016/679) e del D.Lgs. 101/2018 di integrazione del Codice Privacy (e D.Lgs. 196/2003), l'Ente, con Determinazione n°347 del 9/9/2019, ha affidato l'incarico di DPO dal 1/9/2019 al 31/8/2021, alla società A Software Factory Srl (C.F./P.I. 01261280620), con sede in Vitulano (BN) alla Via Roma n. 65.

Ottemperando alle indicazioni sia del Garante Privacy che dell'ANAC in tema di autonomia dei ruoli di RPCT e DPO, il DPO, senza in alcun modo sostituirsi nel ruolo definito dalla norma per il RPCT, potrà supportare in via consulenziale il titolare del trattamento e gli altri soggetti incaricati su tematiche inerenti la pubblicazione e/o ostensione di dati, incluse le richieste di accesso.

I Dipendenti

La reale attuazione degli obiettivi previsti dal Piano Anticorruzione non può prescindere dal coinvolgimento di tutti i dipendenti dell'Ente, intendendosi come tali, ai fini del presente Piano, tutti i soggetti che sono inquadrati, con qualsiasi qualifica/categoria, nei ruoli del Comune.

In particolare, i dipendenti:

- partecipano al processo di gestione del rischio;
- osservano le misure contenute nel P.T.P.C. (art. 1, comma 14, della l. n. 190 del 2012);
- segnalano le situazioni di illecito al proprio dirigente o all'U.P.D. (art. 54 bis del d.lgs. n. 165 del 2001);
- segnalano casi di personale conflitto di interessi (art. 6 bis l. n. 241 del 1990).

I Collaboratori esterni

I "collaboratori" ai fini del presente Piano sono coloro che intrattengono con il Comune rapporti di lavoro autonomo o di altro genere, diversi da quelli che contraddistinguono il rapporto di dipendenza e sono inseriti, per ragioni professionali, nelle strutture comunali.

I collaboratori sono tenuti a:

- osservare le misure di prevenzione indicate nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione;
- segnalare i possibili illeciti (penali, disciplinari, amministrativo-contabili) di cui vengono a conoscenza.

SEZIONE SECONDA – GESTIONE DEL RISCHIO CORRUTTIVO

PREMESSA

Il Comune di Dugenta, in coerenza con il PNA 2022, ha pianificato per il prossimo triennio l’attuazione di una metodologia di valutazione del rischio con approccio c.d. “qualitativo” in luogo della metodologia quantitativa di cui all’Allegato 5 del PNA 2013.

Coerentemente al principio di gradualità, l’Ente ha meglio articolato la descrizione del contesto esterno e del contesto interno, ridefinendo la mappatura dei processi e la valutazione del rischio con l’inserimento di misure nuove il cui calcolo conduce ad individuare un livello di rischio alto, medio e basso.

Il processo di gestione del rischio prevede le seguenti fasi:

1. analisi del contesto (esterno ed interno) in cui l’ente opera
2. valutazione del rischio (identificazione, analisi, valutazione e ponderazione dei rischi)
3. trattamento del rischio (identificazione delle misure di prevenzione e loro programmazione)

cui si aggiungono una fase di monitoraggio delle misure e del sistema generale di gestione del rischio e una fase di consultazione e comunicazione con gli stakeholders.

Il processo di gestione del rischio viene condotto:

- sulla base della normativa e regolamentazione vigenti in materia di anticorruzione e trasparenza;
- sulla base dei risultati del monitoraggio svolto dal RPCT durante l’anno 2023.

Il processo di gestione del rischio, con particolare riguardo alla fase di mappatura e analisi, viene rivisto e aggiornato con cadenza annuale in concomitanza della predisposizione del PTPCT.

ANALISI DEL CONTESTO

La prima fase del processo di gestione del rischio, come ribadito dall'Aggiornamento 2015 al Piano Nazionale Anticorruzione, dal PNA 2016 e dalla delibera n. 1208/2017, è quella dell'analisi del contesto nel quale è chiamata ad operare l'amministrazione comunale. In questo modo si ottengono le informazioni necessarie a comprendere come il rischio corruttivo possa verificarsi all'interno dell'Ente a causa delle specificità dell'ambiente in cui essa opera. Per questo motivo sono esaminati sia il contesto esterno sia quello interno del Comune di Dugenta. Con l'analisi del contesto esterno vengono esaminate le caratteristiche dell'ambiente nel quale l'ente opera, con riferimento particolare agli aspetti culturali, criminali, sociali ed economici del territorio che in qualunque modo possano favorire il verificarsi di fenomeni corruttivi all'interno dell'amministrazione. Per l'analisi del contesto interno, invece, sono prese in considerazione l'organizzazione e la gestione operativa dell'Ente, con particolare riferimento al sistema delle responsabilità e al livello di complessità dell'amministrazione.

Contesto esterno

Il Comune di Dugenta, adagiato lungo la valle del fiume Volturno, è circondato dalle colline di Melizzano, Frasso Telesino, Sant'Agata de' Goti e Limatola.

Dista da Benevento 45 km circa, da Napoli 50 km circa, da Caserta 20 km.

La provincia di Benevento risulta essere l'area della Campania meno afflitta da fenomeni di criminalità organizzata e dalle tensioni che ne derivano. Tuttavia anche in questa fetta di Regione si verifica, seppur in misura minore, fenomeni di corruzione e mala gestio. I rischi di infiltrazione negli appalti e negli enti locali, anche in considerazione della vicinanza di zone, quali la provincia di Caserta e di Napoli, non possono tuttavia escludersi.

In effetti il territorio provinciale è stato interessato da procedimenti, anche di rilievo, riguardanti ipotesi di corruzione e turbativa d'asta, anche se il Dugenta non è stato mai coinvolto in detti procedimenti né si è mai registrato alcun rinvio a giudizio per reati tipici relativi alla corruzione. Rimane tuttavia un contesto esterno estremamente rischioso che esige particolare attenzione soprattutto nei procedimenti di affidamento dei contratti pubblici.

La popolazione residente ammonta a 2.721 abitanti (al 01.01.2020) con n.959 famiglie.

Per quanto concerne le attività produttive, il territorio del Comune di Dugenta si caratterizza in primo luogo per una spiccata vocazione agricola, a cui si accompagna l'attività ristorativa e agrituristica particolarmente sviluppate. Il Comune di Dugenta, dal punto di vista dell'ordine pubblico, non presenta particolari criticità. Unico dato da monitorare è la sua vicinanza, in termini di contiguità territoriale, ad alcuni comuni della vicina Provincia di Caserta che risultano storicamente interessati da fenomeni di criminalità organizzata, da cui potrebbero derivare potenziali infiltrazioni.

Contesto interno

L'attuale amministrazione comunale di Dugenta è stata eletta ad esito delle consultazioni elettorali del 5/6/2016, con l'elezione del Sindaco Clemente di Cerbo. La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da n.2 assessori, mentre il Consiglio è composto dal Sindaco e n.9 Consiglieri.

L'organizzazione interna del Comune risente, certamente in modo negativo, della progressiva diminuzione delle unità di personale, peraltro in doveroso adempimento ad una politica, confermata negli anni, di contenimento delle spese di personale che, per il comune, costituisce una oggettiva difficoltà. A tale difficoltà si dovrà ovviare con adattamenti della struttura organizzativa in modo da rispondere ai (crescenti) obblighi di carattere formale e sostanziale, pur a fronte di una diminuzione di unità. Come accade, inoltre, nei piccoli centri bisogna sorvegliare con attenzione la questione dei conflitti di interesse che si possono verificare tra dipendenti comunali e loro parenti stretti affidatari di lavori, servizi e forniture e conciliare la necessità di prevenire tali situazioni con il ridotto numero di dipendenti in servizio

Attualmente l'organizzazione del Comune è articolata in 5 aree di massima dimensione, di cui due gestite ad interim da un'unica Posizione di Area Organizzativa. Nello specifico le strutture sono le seguenti:

- Area Amministrativa;
- Area Economico – Finanziaria;
- Area Tecnica Progettuale;
- Area Tecnico Urbanistica;
- Area controllo del territorio.

La scarsa presenza di personale dipendente impedisce ogni ipotesi di rotazione dei Responsabili. In un prossimo futuro dovranno pertanto essere prese in considerazione misure di razionalizzazione della struttura o ipotesi di gestione di ulteriori servizi in convenzione.

Il personale dipendente è di buon livello e con un buon grado di esperienza, consapevole del ruolo pubblico che ricopre e delle relative responsabilità, anche morali, e con una buona cultura della legalità.

FLUSSI INFORMATIVI

Il RPCT viene costantemente messo al corrente dello svolgimento dei processi dell'ente, attraverso le relazioni con i responsabili delle macro-aree sopra schematizzate, che si svolgono sia in sede di monitoraggio del Piano, sia in sede di predisposizione e aggiornamento dello stesso; le dimensioni estremamente ridotte della struttura comunale garantiscono la continuità dei flussi informativi. Il RPCT, acquisite le informazioni sullo stato di attuazione del Piano, sottopone alla Giunta Comunale la propria relazione annuale e i risultati della propria attività di monitoraggio. Tale documentazione, presentata entro il 31 dicembre di ciascun anno viene utilizzata per la predisposizione del PTPCT dell'anno successivo e per la valutazione di azioni integrative e correttive sul sistema di gestione del rischio.

MAPPATURA DEI PROCESSI

L'identificazione dei processi (c.d. Mappatura) si basa sulle attività istituzionalmente svolte dall'ente, secondo le vigenti disposizioni di legge e regolamentari. I processi sono collegati ad aree di rischio, alcune generali (art. 1, co. 16 L. 190/2012) altre specifiche per Enti locali.

Nella predisposizione del presente PTCPT sono stati identificati i processi, riportate nell'Allegato 1 "Mappatura dei processi" a cui si rinvia, con l'indicazione di una serie di elementi di caratterizzazione, ossia:

- denominazione (descrizione del processo)
- origine input (evento che dà avvio)
- sequenza di attività ricomprese nel processo (fasi, attività)
- risultato output (evento che conclude il processo)
- responsabilità (individuazione del responsabile)
- unità organizzativa
- tempi (termini definiti)
- vincoli (norme, regolamenti)
- procedure informatizzate di supporto (se e quali procedure informatizzate sono utilizzate)
- attori esterni (se vi sono)

Come accennato, dopo la mappatura, i vari processi individuati vanno aggregati in aree di rischio, che si possono suddividere in Aree di rischio “generali” e aree di rischio “specifiche”, come riportato nella tabella 3 dell’allegato 1 al PNA 2019, dove sono individuate:

Aree generali

1. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario;
2. Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato per il destinatario;
3. Contratti pubblici;
4. Acquisizione e gestione del personale;
5. Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;
6. Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;
7. Incarichi e nomine;
8. Affari legali e contenzioso.

Aree specifiche per gli Enti Locali

9. Governo del territorio;
10. Pianificazione urbanistica;
11. Gestione rifiuti.

REGISTRO DEI RISCHI – ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI

L’Ente, avuto riguardo ai processi esaminati, ha condotto un’analisi relativa a sottoprocessi ed attività e, per ciascuna di essi ha individuato il rischio manifestabile. L’analisi, svolta sulla base della normativa di riferimento, delle prassi e dell’attività in concreto svolta, viene riportata nell’Allegato 2 denominato “Registro dei Rischi”.

Nell’analisi, condotta con l’aiuto dei Responsabili delle Aree, è stata verificata l’eventuale sussistenza dei fattori c.d. fattori abilitanti, per tali intendendosi le circostanze che agevolano il verificarsi di fatti di corruzione. Nello specifico sono stati considerati:

- mancanza di controlli

- mancanza di trasparenza
- eccessiva regolamentazione, complessità o scarsa chiarezza della normativa di riferimento
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di un unico soggetto
- scarsa responsabilizzazione interna
- inadeguatezza competenze del personale
- inadeguata diffusione cultura legalità

VALUTAZIONE DEL RISCHIO

La valutazione del rischio, intesa come stima del livello di esposizione, è un passaggio essenziale poiché consente di sviluppare un efficace sistema di trattamento, individuando i processi e le attività su cui concentrare l'attenzione e quindi trattare prioritariamente. Ai fini della valutazione del rischio, in linea con il PNA 202, si è utilizzato un approccio qualitativo, basato su valori di giudizio soggettivo (alto, medio, basso) procedendo ad incrociare due indicatori compositi (ognuno composto da più variabili) rispettivamente per la dimensione di probabilità e dell'impatto.

La Probabilità consente di valutare quanto è probabile che l'evento accada nelle sue variabili:

- discrezionalità: grado di discrezionalità presente nelle attività;
- rilevanza interessi esterni: entità dei benefici economici ottenibili dai destinatari del processo;
- opacità del processo: mancanza di pubblicazioni in "Amministrazione trasparente", presenza di accesso civico generalizzato, rilievi in fase di verifica obblighi trasparenza nel triennio precedente;
- presenza di eventi sentinella: procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria, contabile, amministrativa nel triennio precedente;
- segnalazioni reclami: qualsiasi segnalazione pervenuta a mezzo telefono, mail o altro in merito al processo (abuso, illecito, mancato rispetto procedura)

L'Impatto è inteso come effetto, ovvero ammontare del danno al verificarsi dell'evento rischioso, con quattro variabili:

- impatto su immagine Ente: articoli o servizi che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione
- impatto in termini di contenzioso: l'evento rischioso può generare contenzioso
- danno generato: il verificarsi dell'evento può comportare sanzioni rilevanti all'Ente.

In ogni processo/fase si è arrivati ad una sintesi dei valori espressi nelle variabili di probabilità ed impatto attraverso la moda, ovvero il valore che si presenta con maggior frequenza; nel caso di stessa frequenza fra due valori va preferito il più alto.

Il livello di rischio per ogni processo si genera dalla combinazione delle valutazioni di probabilità ed impatto come da tabella che si riporta:

3. Combinazioni Probabilità - Impatto	
--	--

Probabilità	Impatto	Livello di rischio
Alto	Alto	Rischio ALTO
Alto	Medio	Rischio CRITICO
Medio	Alto	
Alto	Basso	Rischio MEDIO
Medio	Medio	
Basso	Alto	
Medio	Basso	Rischio BASSO
Basso	Medio	
Basso	Basso	
Basso	Basso	Rischio MINIMO

Si definisce così il rischio intrinseco di ciascun processo, cioè il rischio presente nell'organizzazione in assenza di qualsiasi misura idonea a contrastarlo, individuando quindi allo stesso tempo la corrispondente priorità di trattamento.

DATI OGGETTIVI DI STIMA

La valutazione di ciascun rischio deve essere condotta sotto il coordinamento del RPCT e si deve basare su dati ed informazioni oggettivi e riscontrabili.

Gli esiti della valutazione sono riportati, come già accennato, nel Registro dei rischi, in coerenza con le indicazioni ricevute da ANAC, si segnala che nel caso in cui per un processo siano ipotizzabili più eventi rischiosi aventi un livello di rischio differente, si farà riferimento al valore più alto nello stimare l'esposizione complessiva del rischio.

La valutazione svolta è stata condotta sulla base di:

- Dati di precedenti giudiziari/disciplinare
- Segnalazioni pervenute
- Esiti di controlli interni
- Articoli di stampa
- Indicazioni tratte dal PNA

PONDERAZIONE

Secondo la norma UNI ISO 31000:2010 (Gestione del rischio-Principi e Linee Guida) la fase della ponderazione è utile per agevolare i processi decisionali sui rischi che necessitano di un trattamento prioritario. Partendo dai risultati della valutazione, mediante la ponderazione si stabiliscono azioni da intraprendere e la "gerarchia" nel trattamento dei rischi individuati.

Relativamente alle azioni da intraprendere:

- Nel caso di rischio minimo/basso l'Ente decide di sottoporre a monitoraggio annuale quel determinato processo, risultando le misure di prevenzione già esistenti funzionanti e sufficienti o immediatamente attuabili;

- Nel caso di rischio medio, l'Ente decide di operare una revisione delle misure per verificare la possibilità di irrobustirle entro il termine di 1 anno dall'adozione del presente programma;
- Nel caso di rischio critico, l'Ente procede alla verifica e alla eventuale revisione delle misure nel medio termine di 6 mesi dall'adozione del presente programma;
- Nel caso di rischio alto, l'Ente procede alla verifica e alla eventuale revisione delle misure di prevenzione nel termine breve di 3 mesi dall'adozione del presente programma.

Considerato quanto sopra, l'allegato 3) rubricato "Misure di prevenzione" riporterà per ciascun rischio individuato la programmazione delle misure di prevenzione indicando responsabile, termine di attuazione e termine di verifica. La ponderazione sarà immediatamente visibile mediante la colorazione e il termine di attuazione della misura sarà coerente con il livello di rischio assegnato.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

L'attuazione del PCPT viene completata dalla fase di trattamento del rischio dove vengono individuate le misure di prevenzione da porre in essere per la realizzazione degli obiettivi fissati nel Piano. L'ANAC, nell'allegato al PNA 2019 prevede l'individuazione e la progettazione di tali misure, partendo da una fondamentale distinzione tra generali e specifiche. Le misure generali intervengono in maniera trasversale sull'intera amministrazione e impattano sul sistema complessivo della prevenzione della corruzione; le misure specifiche, invece, riguardano alcuni rischi individuati in fase di mappatura e valutazione, facendo fronte a precise problematiche. L'Autorità auspica il continuo monitoraggio sull'attuazione delle misure adottate, al fine di verificarne la congruità rispetto alle concrete esigenze di prevenzione. Nel merito, il presente Piano adotta le misure di seguito indicate, nonché quelle specifiche e trasversali previste nell'Allegato 3 "Misure di prevenzione" a cui si rinvia, fermo restando la possibilità di ulteriori previsioni da adottarsi in seguito sulle basi delle risultanze dell'attività di monitoraggio

Rotazione straordinaria

La rotazione straordinaria è prevista dall'art. 16, c. 1, lett. l-*quater*) del D.Lgs. 165/2001 come misura di carattere successivo al verificarsi di condotte di tipo corruttivo, da intendersi secondo la deliberazione A.N.AC. n. 215/2019 nei delitti rilevanti previsti dagli artt. 317, 318, 319, 319-*bis*, 319-*ter*, 319-*quater*, 320, 321, 322, 322-*bis*, 346-*bis*, 353 e 353-*bis* del codice penale e nei reati contro la p.a. che possono integrare fattispecie di natura corruttiva. Essa va avviata con immediatezza appena avuta conoscenza dell'avvio del procedimento penale o disciplinare per condotta di natura corruttiva, con apposito provvedimento motivato in cui si stabilisce che la condotta corruttiva imputata può pregiudicare l'immagine di imparzialità dell'Amministrazione e con il quale si individua il diverso ufficio al quale il dipendente viene trasferito. La durata viene stabilita in due anni, decorsi i quali in assenza di rinvio a giudizio il provvedimento perde la sua efficacia, salva la facoltà di valutare caso per caso la durata.

Codice di Comportamento

L'identificazione dei doveri di comportamento dei dipendenti dell'Ente rappresenta una misura fondamentale nella lotta alla corruzione, poiché riduce il rischio di condotte influenzabili da interessi di parte oltre a orientare il comportamento dei dipendenti nell'assolvimento delle loro funzioni. In generale, il comportamento dei dipendenti

dell'Ente è caratterizzato dal divieto di chiedere ed accettare, a qualsiasi titolo, compensi, regali o altre utilità in connessione con le proprie funzioni o compiti affidati, fatti salvi i regali di modico valore (Codice di comportamento del dipendente pubblico, D.P.R. 62/2013 e art. 54 D.Lgs. 165/2001). Nello specifico, Il Comune di Dugenta ha adottato il Codice di comportamento con D.G.C. n. 12 del 17/02/2014. I dipendenti sono tenuti al rispetto delle disposizioni in esso contenute, essendo previste in mancanza sanzioni disciplinari. Il monitoraggio del rispetto delle prescrizioni contenute nel codice di comportamento costituisce la prima e basilare misura di prevenzione della corruzione.

Conflitto di Interessi

Si ha conflitto di interesse quando le decisioni che richiedono imparzialità di giudizio siano adottate da un soggetto che abbia, anche solo potenzialmente, interessi privati in contrasto con l'interesse pubblico. Il dipendente deve astenersi in caso di conflitto di interessi (art. 7 D.P.R. 62/2013 e art. 6-bis della L. 241/1990, Codice di comportamento). In particolare, si richiede dichiarazione di assenza di conflitto di interesse prima della nomina in commissioni di gara o di concorso (art. 35-bis D.Lgs. 165/2001 e art. 77, c. 6 D.Lgs. 50/2016), periodicamente in caso di incarichi continuativi (P.O.) e si estende tale obbligo ai consulenti ed incaricati tramite apposita dichiarazione. Ogni dipendente è tenuto a comunicare ogni eventuale conflitto di interesse, anche potenziale, al responsabile di area, secondo la procedura individuata nel Codice di comportamento, e questi deve comunicarlo al RPCT.

Inconferibilità/Incompatibilità di Incarichi

La misura è volta a garantire l'imparzialità dei funzionari pubblici, al riparo da condizionamenti impropri che possano provenire dalla sfera e dal settore privato. I soggetti interessati all'atto di incarico dirigenziale o assimilato, ai sensi del D.Lgs. 39/2013, rilasciano dichiarazione di insussistenza delle situazioni di inconferibilità o incompatibilità previste dal decreto. Per quanto riguarda le disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di incarichi previsti dal D.Lgs. n. 39/2013, si provvede a raccogliere e pubblicare sul sito le dichiarazioni del Segretario e dei Titolari di P.O. Il RPCT provvede con cadenza annuale alla raccolta delle dichiarazioni di inconferibilità e incompatibilità. Nel caso in cui, nel corso del rapporto d'impiego, siano portate a conoscenza del Responsabile della prevenzione delle cause ostative all'incarico, il Responsabile medesimo provvede ad effettuare la contestazione all'interessato il quale, previo contraddittorio, deve essere rimosso dall'incarico.

Incarichi extraistituzionali

Gli incarichi extraistituzionali riguardano prestazioni non ricomprese nei doveri d'ufficio svolte per altri soggetti pubblici o privati. Essi sono regolati dall'art. 53 D.Lgs. 165/2001 che prevede un regime di autorizzazione da parte dell'amministrazione di appartenenza, sulla base di criteri oggettivi e predeterminati che tengano conto della specifica professionalità e del principio di buon andamento della pubblica amministrazione. La l. 190/2012 è intervenuta a modificare l'art. 53 in ragione della connessione con il sistema di prevenzione della corruzione. È

stato, infatti, aggiunto ai criteri per il rilascio dell'autorizzazione quello volto a escludere espressamente il conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite. Ai sensi dell'art. 18 del D.lgs. 33/2013 tutti i dati relativi agli incarichi conferiti o autorizzati ai propri dipendenti, con l'indicazione della durata e del compenso spettante devono essere pubblicati. Il dipendente è tenuto a comunicare formalmente all'amministrazione anche l'attribuzione di incarichi gratuiti ai fini della successiva comunicazione al Dipartimento della Funzione Pubblica.

Divieto di Pantouflage

L'incompatibilità successiva alla cessazione del rapporto di lavoro con la Pubblica Amministrazione è regolata dall'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001, il quale prevede che "i dipendenti che, negli ultimi tre anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto delle pubbliche amministrazioni.non possono svolgere, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività della pubblica amministrazione svolta attraverso i medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di quanto previsto dal presente comma 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". I responsabili delle Aree curano il monitoraggio diretto a verificare l'esistenza di situazioni rientranti nelle ipotesi contemplate dal sopra riportato art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001 a partire dalla prima cessazione dal servizio successiva all'entrata in vigore della disposizione. Nelle procedure di acquisizione di prestazioni e lavori viene richiesto ai partecipanti di dichiarare sotto la loro responsabilità di non incorrere nell'ipotesi di cui alla sopra richiamata disposizione. Inoltre, i responsabili o il Segretario comunale aggiornano le direttive e/o linee guida e le check-list da compilare e inserire nel fascicolo del procedimento

Misure alternative alla rotazione ordinaria

La rotazione ordinaria è una misura organizzativa preventiva finalizzata a limitare il consolidarsi di relazioni che possono alimentare dinamiche improprie alla gestione amministrativa, conseguenti alla permanenza nel tempo nel medesimo ruolo. In merito all'istituto della rotazione ordinaria il Comune di Dugenta, a causa delle dimensioni ridotte e dell'esigua dotazione organica, presenta una struttura con vincoli sia soggettivi che oggettivi all'attuazione della rotazione. Al fine di assicurare tale presidio, vengono previste nel Piano misure alternative alla rotazione ordinaria, come ad esempio:

- la condivisione delle fasi procedurali nelle aree più a rischio e per le istruttorie più delicate, attraverso l'affiancamento del funzionario istruttore con un altro funzionario, in modo che, ferma restando l'unitarietà della responsabilità del procedimento a fini di interlocuzione esterna, più soggetti condividano le valutazioni degli elementi rilevanti per la decisione finale dell'istruttoria.

Tale forma di frammentazione procedurale e di condivisione delle decisioni dovrebbe mitigare gli effetti della mancata rotazione, evitando la formazione di posizioni consolidate nell'istruttoria più delicate e esposte al rischio corruttivo.

Formazione

La formazione è intesa come misura principale di prevenzione da realizzare su due livelli: uno generale rivolto a tutti i dipendenti per l'aggiornamento delle competenze e comportamenti in materia di etica e di legalità, uno specifico differenziato per livello e contenuto in relazione ai diversi ruoli.

Nel corso della validità del presente Piano, il RPCT predispone le sedute di formazione, sia a carattere generale che a carattere specifico per particolari settori, in materia di anticorruzione, onde rafforzare e attuare tale imprescindibile misura di prevenzione.

Trasparenza

La trasparenza viene intesa nella sua funzione di mezzo per porre in essere un'azione amministrativa più efficace e come obiettivo a cui tendere; essa è presupposto per realizzare una buona amministrazione, ma anche come misura per prevenire la corruzione, come integrazione del livello essenziale delle prestazioni erogate (art. 1, c. 36, L. 190/2012). La Trasparenza è assicurata, in primo luogo, mediante il PTTI che costituisce parte integrante del presente Piano, nel rispetto del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. e delle Linee guida A.N.AC. n. 1310/2016, n. 1134/2017 e della tutela della privacy (reg. UE 2016/679). Inoltre, si prevede:

- tutta la corrispondenza pervenuta all'Ente dai vari soggetti pubblici e privati, sia in formato cartaceo che telematico, viene trasmessa dal protocollo alle varie strutture competenti in modalità telematica, come previsto dal Manuale di gestione del protocollo informatico, in modo da garantire la tracciabilità del flusso documentale, e l'individuazione delle assegnazioni e del carico/scarico dei documenti con la massima trasparenza;
- la corrispondenza tra le strutture dell'Ente deve avvenire utilizzando la funzione di protocollo interno, come disciplinato nel Manuale di gestione del protocollo informatico, quasi esclusivamente con modalità telematica; la corrispondenza tra il Comune e le altre P.A. deve avvenire mediante PEC.; la corrispondenza tra il Comune e il cittadino/utente deve avvenire ove possibile mediante PEC;
- il Comune di Dugenta, sia per le gare di propria competenza, sia per quelle gestite tramite ASMEL, utilizza una piattaforma telematica che garantisce l'integrità dei dati delle varie procedure e ulteriore trasparenza dei procedimenti;
- l'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione nella Sezione "Amministrazione Trasparente"; attualmente ciascun Responsabile del provvedimento, tenuto conto anche della mancanza di un ufficio dedicato e dell'organico ridottissimo, pubblica direttamente gli atti e documenti mediante accesso alla software di pubblicazione. L'obiettivo è di automatizzare, con la collaborazione tecnica delle software-house, il processo di pubblicazione attraverso l'interconnessione e interoperabilità del sistema di gestione documentale in esercizio e dei programmi gestionali in uso.
- il presente Piano recepisce dinamicamente i D.P.C.M. previsti dalla Legge 190/2012.

Sensibilizzazione e partecipazione

La prevenzione della corruzione passa innanzitutto dalla diffusione di informazioni e comunicazioni sui doveri e su idonei comportamenti da tenere nello svolgimento delle funzioni istituzionali. Per questo motivo, l'Ente si prefigge di dare massima diffusione al presente Piano, sia all'interno che all'esterno dell'amministrazione, onde aumentare il coinvolgimento e la sensibilizzazione di tutti gli stakeholders sul tema della prevenzione della corruzione. Il Piano, come accennato, oltre ad essere pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" in libera consultazione, sarà anche trasmesso, in formato elettronico, a tutti i responsabili delle aree, dipendenti, collaboratori e consulenti a qualsiasi titolo, DPO, terzi incaricati di servizi e forniture per loro opportuna conoscenza.

Segnalazione e protezione: whistleblowing

L'art.1, comma 51 della L. 190/2012 ha introdotto delle forme di tutela per il dipendente pubblico che segnala illeciti. In sostanza, si prevede la tutela dell'anonimato di chi denuncia, il divieto di qualsiasi forma di discriminazione contro lo stesso e la previsione che la denuncia è sottratta all'accesso, fatti salvi casi eccezionali. La Legge 179/2017 ha disciplinato compiutamente la fattispecie, introducendo nuove norme per la tutela del whistleblower, ovvero del dipendente che segnala illeciti, che integrano la disciplina prevista dalla legge Severino. In particolare:

- implementa la norma già vigente per gli impiegati pubblici includendo gli enti pubblici economici e gli enti di diritto privato in controllo pubblico;
- allarga la tutela al settore privato inserendo specifici obblighi a carico delle società nei modelli organizzativi previsti dalla 231;
- il dipendente pubblico che segnala ai responsabili anticorruzione, all'ANAC o ai magistrati ordinari e contabili illeciti che abbia conosciuto in ragione del rapporto di lavoro non potrà essere sanzionato, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto ad altre misure organizzative aventi effetti negativi, diretti o indiretti, sulle condizioni di lavoro.

Ferme restando le disposizioni legislative e quanto previsto dal codice di comportamento dei dipendenti, l'amministrazione, con riferimento ai dipendenti che segnalano illeciti, assicura:

- la tutela dell'anonimato;
- il divieto di discriminazione nei confronti del whistleblower;
- che la denuncia sia sottratta al diritto di accesso, fatta esclusione delle ipotesi eccezionali descritte nel comma 2 del nuovo art. 54 bis d.lgs. n. 165 del 2001 in caso di necessità di disvelare l'identità del denunciante.

Il Comune ha già attivato una casella di posta elettronica per tali segnalazioni, sia dall'interno che dall'esterno, mettendo a disposizione l'indirizzo e-mail: segretario@comune.Dugenta.bn.it.

Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici

L'art. 35-bis del D.Lgs. n. 165/2001 prevede che "Coloro che sono stati condannati, anche con sentenza non passata in giudicato, per i reati previsti nel capo I del titolo II del libro secondo del codice penale: a) non possono fare parte, anche con compiti di segreteria, di commissioni per l'accesso o la selezione a pubblici impieghi; b) non possono

essere assegnati, anche con funzioni direttive, agli uffici preposti alla gestione delle risorse finanziarie, all'acquisizione di beni, servizi e forniture, nonché alla concessione o all'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari o attribuzioni di vantaggi economici a soggetti pubblici e privati; c) non possono fare parte delle commissioni per la scelta del contraente per l'affidamento di lavori, forniture e servizi, per la concessione o l'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché per l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere". I responsabili di servizio curano il monitoraggio atto ad assicurare il rispetto della disposizione sopra riportata mediante acquisizione del casellario giudiziale dei soggetti designati a far parte delle commissioni prima della formalizzazione dell'atto di nomina e nei propri atti dichiarano espressamente di non incorrere nelle ipotesi previste dalla disposizione sopra richiamata nonché da altre disposizioni di legge e regolamento in materia di incompatibilità e conflitto di interesse. A tal fine vengono aggiornate le direttive da parte del Segretario Comunale e le check-list da inserire nel fascicolo del procedimento.

Tra le misure prioritarie e di carattere trasversale sono previste anche:

- **l'informatizzazione dei processi:** tale misura consente per tutte le attività dell'amministrazione la tracciabilità dello sviluppo del processo e ridurre, quindi, il rischio di "blocchi" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;
- **l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati, documenti e procedimenti (d.lgs. n. 82 del 2005):** lo scopo è quello di consentire l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;
- **il monitoraggio sul rispetto dei termini procedurali:** il fine è quello di far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

MONITORAGGIO SUL PIANO

La programmazione delle misure di prevenzione viene completata con un sistema di monitoraggio e verifica periodica delle stesse, onde testare lo stato complessivo del sistema di gestione del rischio, sia rispetto alla sua attuazione, sia rispetto all'idoneità delle misure. Il monitoraggio deve riguardare tutte le misure specifiche, deve precisare la periodicità e la modalità di svolgimento.

I dipendenti destinati a operare in settori e/o attività particolarmente esposti alla corruzione, i responsabili delle posizioni organizzative, con riferimento alle rispettive competenze previste dalla legge e dai regolamenti vigenti, attestano di essere a conoscenza del piano di prevenzione della corruzione approvato con il presente atto e provvedono all'esecuzione delle misure in esso previste; essi devono astenersi, ai sensi dell'art. 6-bis della legge 241/1990, in caso di conflitto di interessi, segnalando tempestivamente ogni situazione di conflitto, anche potenziale.

I dipendenti che svolgono le attività a rischio di corruzione relazionano semestralmente al Responsabile di Area il rispetto dei tempi procedurali e di qualsiasi altra anomalia accertata, indicando, per ciascun procedimento nel quale i termini non sono stati rispettati, le motivazioni in fatto e in diritto di cui all'art. 3 della legge 241/1990, che giustificano il ritardo.

I Responsabili di Area, come accennato provvedono all'attuazione delle misure previste dal Piano, coadiuvando il RPCT nella fase di monitoraggio, mediante la predisposizione di report di verifica sullo stato di attuazione delle misure adottate per la propria area di competenza secondo la cadenza periodica indica nell'Allegato 3 calibrata a seconda del livello di rischio individuato per ciascun processo.

Provvedono, inoltre, al monitoraggio periodico del rispetto dei tempi procedurali e alla tempestiva eliminazione delle anomalie, che avviene con i seguenti elementi di approfondimento e di verifica delle azioni realizzate:

- a) verifica numero procedimenti che hanno superato i tempi previsti sul totale dei procedimenti
- b) verifica omogeneità del ritardo ed eventuali illeciti connessi;
- c) attestazione dei controlli volti a evitare ritardi;
- d) attestazione dell'avvenuta applicazione del sistema delle sanzioni, sempre in relazione al mancato rispetto dei termini, se si configura il presupposto.

I Responsabili di Area, con particolare riguardo alle attività a rischio di corruzione, informano, tempestivamente il Responsabile della prevenzione della corruzione in merito al mancato rispetto dei tempi procedurali, costituente fondamentale elemento sintomatico del corretto funzionamento e rispetto del piano di prevenzione della corruzione, e di qualsiasi altra anomalia accertata, costituente la mancata attuazione del presente piano, adottando le azioni necessarie per eliminarle oppure proponendo al Responsabile della prevenzione della corruzione le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza normativa, esclusiva e tassativa propria.

I dipendenti, nel rispetto della disciplina del diritto di accesso ai documenti amministrativi di cui al capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241, rendono accessibili in ogni momento agli interessati le informazioni relative ai provvedimenti e ai procedimenti amministrativi, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

I Responsabili di Area, previa verifica della professionalità necessaria da possedersi, provvedono, nei casi in cui sarebbe necessaria la rotazione del personale, all'applicazione della misura alternativa alla rotazione come descritta nel presente Piano.

I Responsabili di Area hanno l'obbligo di inserire nei bandi di gara le regole di legalità o integrità del presente piano della prevenzione della corruzione, prevedendo la sanzione della esclusione (art. 1, c. 17, legge 190/2012); attestano al Responsabile della prevenzione della corruzione, periodicamente, il rispetto dinamico del presente obbligo.

I Responsabili di Area procedono, almeno sei mesi prima della scadenza dei contratti aventi per oggetto la fornitura dei beni e servizi e lavori, alla indizione delle procedure di selezione secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 50/2016; I Responsabili di Area indicano, entro il mese di luglio di ogni anno al Responsabile della prevenzione della corruzione, le forniture dei beni e servizi, superiori a euro 40.000, da appaltare nel biennio successivo.

I Responsabili di Area relazionano il RPCT, mediante report di verifica, circa il livello di attuazione delle misure previste nel presente Piano e possono proporre, entro il mese di maggio di ogni anno, i procedimenti da analizzare in quanto ritenuti a più alto rischio di corruzione, in cui si palesano criticità proponendo azioni correttive.

I Responsabili di Area presentano entro il mese di febbraio di ogni anno successivo, al Responsabile della prevenzione della corruzione, una relazione dettagliata sulle attività poste in merito alla attuazione effettiva delle

regole di legalità o integrità indicate nel presente Piano, anche unitamente ai rendiconti sui risultati realizzati, in esecuzione del Piano triennale della performance di cui il presente Piano costituisce obiettivo.

RECEPIMENTO DINAMICO MODIFICHE LEGGE 190/2012 E AGGIORNAMENTI DEL PIANO

Le norme del presente Piano recepiscono dinamicamente le modifiche alla Legge 190/2012.

Gli aggiornamenti annuali del Piano tengono conto:

- ✓ delle normative sopravvenute che impongono ulteriori adempimenti;
- ✓ delle normative sopravvenute che modificano le finalità istituzionali dell'amministrazione;
- ✓ dell'emersione di rischi non considerati in fase di predisposizione del PTPC;
- ✓ di nuovi indirizzi o direttive contenuti nel PNA.

SEZIONE TERZA – TRASPARENZA

PREMESSA

Nel perseguimento degli obiettivi di prevenzione dei fenomeni corruttivi, nonché al fine di garantire l'integrità della propria azione, l'amministrazione comunale di Dugenta attribuisce primaria importanza allo sviluppo e rafforzamento di tutte le misure dirette a garantire la Trasparenza dell'attività amministrativa.

Dal punto di vista normativo occorre osservare l'evoluzione che ha interessato la materia. Sul punto è intervenuto dapprima il D. Lgs n.33 del 2013 denominato "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha individuato nella trasparenza dell'azione amministrativa un elemento distintivo di primaria importanza, sia nella gestione dei rapporti con i cittadini, stakeholders esterni all'Ente, sia nella prevenzione della corruzione. Successivamente, il decreto legislativo 97/2016, il cosiddetto *Freedom of Information Act*, che ha modificato la quasi totalità degli articoli e degli istituti del suddetto "decreto trasparenza". L'ANAC, da canto suo, non ha mancato di chiarire il contenuto dei testi legislativi sopra menzionati con la deliberazione n. 1310 del 28 dicembre 2016 denominata "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016".

Inizialmente, il D. Lgs n.33 del 2013 individuava nella *trasparenza della PA* l'obiettivo principale della regolamentazione in materia. La prospettiva è stata ribalta dal FOIA che invece ha spostato il baricentro della normativa a favore del "cittadino" e del suo diritto di accesso, assicurato, seppur nel rispetto "*dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*", attraverso:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- la pubblicazione di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

In ogni caso, la trasparenza rimane la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore della legge 190/2012. Infatti, secondo l'articolo 1 del D.Lgs. 33/2013, rinnovato dal decreto legislativo 97/2016: "*La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.*"

Inoltre, è stato introdotto, accanto all'accesso civico semplice, relativo a dati, informazioni ed atti, oggetto di pubblicazione obbligatoria nella sezione "Amministrazione trasparente", e all'accesso "*documentale*" (di cui alla L.241/90), una nuova tipologia di accesso, individuata dall'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, come modificato dall'art. 6 del D.Lgs. 97/2016, definito dall'ANAC, nelle apposite linee guida, quale "*accesso generalizzato*", vale

a dire l'accesso a dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti.

La presente Sezione, a seguito dell'eliminazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità da parte del D.Lgs 97 del 2016, costituisce parte integrante del PTPCT, nella quale sono riportate le linee di indirizzo e gli obiettivi che l'Ente intende perseguire in tema di trasparenza e sviluppo della cultura della legalità, sia all'interno della struttura comunale sia nella società civile, in ottemperanza degli obblighi previsti dal D.Lgs. n. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016, individuando sia le modalità di attuazione degli obblighi di pubblicazione dei dati e dei documenti previsti dalla normativa vigente sia i soggetti responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati. A tale scopo viene allegato un'apposita tabella dove sono riportati gli uffici tenuti alla trasmissione dei dati e quelli cui spetta la pubblicazione, con definizione dei termini entro i quali effettuare gli adempimenti previsti.

ACCESSO CIVICO E ACCESSO CIVICO GENERALIZZATO

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

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

Gli articoli richiamati prevedono che ogni cittadino abbia libero accesso ai dati elencati dal decreto legislativo 33/2013, oggetto di pubblicazione obbligatoria, estendendo poi l'accesso civico, il c.d. accesso civico generalizzato, ad ogni altro dato e documento (*“ulteriore”*) rispetto a quelli da pubblicare in *“Amministrazione trasparente”*. L'unico limite posto all'accesso civico è individuato dall'art. 5-bis del D.Lgs. 97/2016 nella *“tutela di interessi giuridicamente rilevanti”*. L'accesso civico spetta a qualsiasi cittadino non essendo stati previsti dalla legislazione di riferimento limiti alla legittimazione soggettiva del richiedente.

Del diritto all'accesso civico sarà data ampia informazione sul sito istituzionale dell'ente, dove è stato realizzato, in attuazione degli indirizzi dell'ANAC, anche il *“registro degli accessi”*, contenente l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il presente Programma si prefigge l'obiettivo di potenziare, ad esito del completamento del nuovo sito istituzionale, entrambi gli strumenti, prevedendo inoltre la formazione dei dipendenti sul contenuto e modalità d'esercizio dell'accesso civico, nonché sulle differenze rispetto al diritto d'accesso documentale di cui alla legge 241/1990.

A norma del d.lgs. 33/2013 in *“Amministrazione trasparente”* sono pubblicati:

- le modalità per l'esercizio dell'accesso civico;
- il nominativo del responsabile della trasparenza al quale presentare la richiesta d'accesso civico e il nominativo del titolare del potere sostitutivo, con l'indicazione dei relativi recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale.

TRASPARENZA E PRIVACY

Recentemente, la materia della tutela e trattamento dei dati sensibili ha subito un considerevole intervento normativo in ambito europeo. Si tratta, in particolare del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 “*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*” (di seguito RGPD). In ambito nazionale, il D.lgs. 101/2018 ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali (il d.lgs. 196/2003) alle disposizioni del suddetto Regolamento (UE) 2016/679.

Preliminarmente, occorre evidenziare che Il regime normativo per il trattamento di dati personali da parte dei soggetti pubblici è rimasto sostanzialmente inalterato, in quanto, ai sensi dell’art. 2-ter del d.lgs. 196/2003, introdotto dal d.lgs. 101/2018, in continuità con il previgente articolo 19 del Codice, dispone che esso è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, fermo restando il valore riconosciuto alla trasparenza, prima di mettere a disposizione sui propri siti web istituzionali dati e documenti contenenti dati personali, è necessario verificare che la disciplina in materia di trasparenza contenuta nel d.lgs. 33/2013 o in altre normative, anche di settore, preveda l’obbligo di pubblicazione. Pur in presenza di un presupposto legislativo o regolamentare, l’attività di pubblicazione dei dati sui siti web per finalità di trasparenza deve comunque avvenire nel rispetto di tutti i principi applicabili al trattamento dei dati personali contenuti all’art. 5 del Regolamento (UE) 2016/679, quali quelli di liceità, correttezza e trasparenza; minimizzazione dei dati; esattezza; limitazione della conservazione; integrità e riservatezza tenendo anche conto del principio di “responsabilizzazione” del titolare del trattamento.

In attuazione di quanto previsto dagli artt. 37 e segg. del Regolamento (UE) 2016/679, l’Amministrazione ha provveduto alla nomina del Responsabile per la Protezione dei dati Personali (RPD), con Determinazione DSG n° 32 del 09.03.2021

Il RDP è titolare di proprie specifiche funzioni, essendo chiamato ad informare, fornire consulenza e sorvegliare in relazione al rispetto degli obblighi in materia di protezione dei dati personali, con inevitabili riflessi anche sui termini e sulle modalità di adempimento degli obblighi di pubblicazione. Inoltre, il RPD costituisce anche figura di riferimento per il RPCT in materia di privacy.

COMUNICAZIONE

Per assicurare che la trasparenza sia sostanziale ed effettiva non è sufficiente provvedere alla pubblicazione di tutti gli atti ed i provvedimenti previsti dalla normativa, occorre semplificarne il linguaggio, rimodulandolo in funzione della trasparenza e della piena comprensibilità del contenuto dei documenti da parte di chiunque e non solo degli addetti ai lavori. È necessario utilizzare un linguaggio semplice, elementare, evitando per quanto possibile espressioni burocratiche, abbreviazioni e tecnicismi dando applicazione alle direttive emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica in tema di semplificazione del linguaggio delle pubbliche amministrazioni. Il sito web dell’ente è il mezzo primario di comunicazione, il più accessibile ed il meno oneroso, attraverso il quale l’amministrazione garantisce un’informazione trasparente ed esauriente circa il suo operato, promuove nuove

relazioni con i cittadini, le imprese le altre PA, pubblicizza e consente l'accesso ai propri servizi, consolida la propria immagine istituzionale.

Ai fini dell'applicazione dei principi di trasparenza e integrità, l'ente ha da tempo realizzato un sito internet istituzionale, il quale di recente è stato rinnovato sia nell'aspetto grafico che nei contenuti, essendo oggetto di costante aggiornamento onde conseguire il completo popolamento di tutte le sue sezioni.

La legge 69/2009 riconosce l'effetto di "pubblicità legale" soltanto alle pubblicazioni effettuate sui siti informatici delle PA. L'articolo 32 della suddetta legge dispone che "a far data dal 1° gennaio 2010, gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati". L'amministrazione ha adempiuto al dettato normativo sin dal 1° gennaio 2010: l'albo pretorio è esclusivamente informatico. Il relativo link è ben indicato nella home page del sito istituzionale. Come deliberato dall'Autorità nazionale anticorruzione (legge 190/2012), per gli atti soggetti a pubblicità legale all'albo pretorio on line, nei casi in cui tali atti rientrino nelle categorie per le quali l'obbligo è previsto dalla legge, rimane invariato anche l'obbligo di pubblicazione in altre sezioni del sito istituzionale, nonché nell'apposita sezione "amministrazione trasparente". L'ente è munito di posta elettronica ordinaria e certificata. Sul sito web, nella home page, è riportato l'indirizzo PEC istituzionale. Nelle sezioni dedicate alle ripartizioni organizzative sono indicati gli indirizzi di posta elettronica ordinaria e certificata di ciascun ufficio, nonché gli altri consueti recapiti (telefono, fax, ecc.) che devono essere monitorati costantemente dagli addetti ai rispettivi uffici. Sul sito sono presenti inoltre informazioni non obbligatorie, ma ritenute utili per consentire al cittadino di acquisire una maggiore conoscenza e consapevolezza delle attività attuate dal Comune.

PUBBLICAZIONE DEI DATI

L'Ente provvede alla pubblicazione nella sezione denominata "*Amministrazione trasparente*" del sito web istituzionale dati, documenti e informazioni soggette a obbligo di pubblicazione ai sensi del D.lgs 33/2013.

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

La tabella allegata (Allegato 4) ripropone i contenuti, assai puntuali e dettagliati, quindi più che esaustivi, dell'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310.

I responsabili delle aree provvedono, in attesa del completamento dell'informatizzazione dei flussi, alla trasmissione dei dati e delle informazioni di propria competenza al responsabile della pubblicazione.

I dati devono essere pubblicati in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto, facendo riferimento al repertorio dei formati aperti istruito e aggiornato dall'AgID nella relativa scelta.

I formati aperti di più comune uso sono:

- ODF -XML - RTF per documenti di testo;
- XML per la realizzazione di database di pubblico accesso ai dati CSV - ODS per i fogli di calcolo

Per quanto concerne il PDF, si richiede l'impiego del formato PDF/A i cui dati sono elaborabili; al contrario, il ricorso al file PDF in formato immagine, con la scansione digitale di documenti cartacei, non assicura che le informazioni siano elaborabili e pertanto è da evitare.

L'aggiornamento di dati deve essere "tempestivo", concetto del quale però il legislatore non ha fornito una definizione precisa e che potrebbe generare anche comportamenti difformi. Per questo motivo, considerando le caratteristiche della struttura comunale, si considera tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro n. 5 giorni lavorativi complessivi dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti. Sul rispetto di tale termine sono chiamati a vigilare i responsabili per le pubblicazioni di competenza della propria area.

Resta fermo, in ogni caso, il rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali (art. 1, c. 2, del D.Lgs. n. 33/2013), sia in sede di predisposizione degli atti sia nella successiva fase di pubblicazione (nell'Albo Pretorio on-line, Amministrazione trasparente, sito web istituzionale).

La durata della pubblicazione è fissata in cinque anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, secondo quanto previsto dal comma 3 dell'art. 8 del d.lgs. 33/2013, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa per specifici obblighi (art. 14, co. 2 e art. 15 co. 4) e quanto già previsto in materia di tutela dei dati personali e sulla durata della pubblicazione collegata agli effetti degli atti pubblicati. Decorso tali termini gli atti, i dati e le informazioni sono accessibili mediante l'istanza di accesso civico ai sensi dell'art. 5 d.lgs. 33/2013.

OBIETTIVI STRATEGICI

Nella presente sezione sono riportati anche gli obiettivi strategici che il Comune di Dugenta si propone di realizzare in materia di trasparenza.

Nella definizione degli stessi, è assicurato anche il raccordo con gli altri documenti di natura programmatica e strategico-gestionale dell'Ente. In particolare, ai sensi dell'art. 14 c.1 – quater del d.lgs. 33/2013, nei provvedimenti di incarico dei dirigenti "sono riportati gli obiettivi di trasparenza, finalizzati a rendere i dati pubblicati di immediata comprensione e consultazione per il cittadino", costituendo lo stesso elemento di valutazione della performance dirigenziale. Tale obiettivo è declinato nell'ambito del Piano della Performance di ogni Settore e prevede l'individuazione di un gruppo di lavoro che, in collaborazione con il dirigente, agisce da propulsore dell'attività del settore per l'applicazione delle misure di trasparenza.

Obiettivi

1. Aggiornamento continuo e costante della sezione "Amministrazione trasparente" e delle relative sottosezioni (come modificate dal D.lgs. n. 97 /2016 e linee Guida ANAC n. 1310/2016) attraverso l'integrazione dei dati già pubblicati, raccogliendoli con criteri di omogeneità nella sezione "Amministrazione trasparente" consentendone così l'immediata individuazione e consultazione, al fine di arricchire nel tempo la quantità di informazioni a disposizione del cittadino, e pertanto la conoscenza dei molteplici aspetti dell'attività svolta dall'Ente.

Responsabili: RPCT /tutti i Responsabili

Tempistica: tempestivo.

2. Completamento del processo di informatizzazione del flusso documentale per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione “Amministrazione trasparente” e digitalizzazione degli atti amministrativi attraverso l’implementazione del processo di digitalizzazione dei documenti allo scopo di agevolare l’aggiornamento della sezione “*Amministrazione trasparente*”, evitando quindi l’inserimento manuale e le conseguenti ed inevitabili criticità (ritardi, omissioni, ecc.). Considerati gli aggiornamenti dei supporti informatici si procederà a completare il nuovo popolamento

Responsabili: RPCT /tutti i Responsabili

Tecnologica - Tempistica: tempestivo

3. Migliorare la qualità delle informazioni pubblicate nel sito istituzionale garantendo la semplicità di consultazione, la comprensibilità e l’accessibilità delle pubblicazioni.

Responsabili RPCT /tutti i Responsabili.

Tempistica: tempestivo.

4. Assicurare la regolare attuazione dell’accesso civico come potenziato dal decreto legislativo 97/2016, quale diritto riconosciuto a chiunque di richiedere documenti, informazioni e dati, rispettando direttive, procedure, tempistiche regolamentazioni, modulistica adottate dall’Amministrazione, direttive dettate in materia dal RPCT.

Responsabili RPCT /tutti i Responsabili.

Tempistica: tempestivo.

5. Assicurare il rispetto della normativa di cui al GDPR n. 679/2016 in materia di trattamento di dati personali, rispettando le prescrizioni adottate dal Titolare del trattamento e le istruzioni fornite dal Responsabile per la protezione dei dati personali, in conformità con il Regolamento generale per la protezione dei dati personali, oltre che delle prescrizioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Responsabili RPCT /tutti i Responsabili.

Report semestrali al RPCT

Tempistica: tempestivo.

6. Aggiornamento dei dati dell’Ente all’Anagrafe unica presso la Banca dati nazionale dei contratti pubblici istituita ai sensi dell’articolo 62-bis del codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 e dell’aggiornamento annuale dei rispettivi dati identificativi. Il soggetto cui è stato conferito l’incarico di R.A.S.A. dovrà provvedere tempestivamente a tutti gli adempimenti di cui all’art.8 D. Lgs.33/13 novellato e art.33-ter, comma 1, del decreto-legge 18.10.2012 n. 179.

la regolarità e tempestività del flusso di informazioni da pubblicare sono garantite dai responsabili delle aree che sono indicati, dall’art. 10, comma 1 del D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.lgs. 97/2016, come responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati obbligatori.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE

Gli Organismi indipendenti di valutazione (OIV) o nuclei di valutazione rivestono un ruolo importante nel sistema di gestione della performance e della trasparenza nelle pubbliche amministrazioni, svolgendo i compiti previsti dall’art. 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Gli OIV sono tenuti a verificare la coerenza tra gli obiettivi di trasparenza e quelli indicati nel piano della performance. L'OIV, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento che ogni amministrazione adotta ai sensi dell'art. 54, co. 5, d.lgs. 165/2001.

Il Sindaco, a seguito di procedura di valutazione per titoli, ha nominato la dott.ssa Aldi Anna, C.F. LDANNA76L68B963Y, quale unico membro esterno esperto del nucleo di valutazione del Comune di Dugenta, con decreto n.8 del 16/6/2017, rinnovato con decreto n.3 del 21/7/2020.

È in corso, presso il Comune di Dugenta, la nomina del Nucleo Interno di Valutazione, per cui è stata già espletata la relativa procedura di inoltro delle domande di partecipazione.

CONTROLLO E MONITORAGGIO

La sezione Trasparenza del PTPCT è completata dalla previsione della fase di monitoraggio delle misure in essa contenute, a cui concorrono diversi soggetti ciascuno per la propria competenza.

Il RPCT, con il supporto dei responsabili delle aree, monitora l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, attraverso i seguenti strumenti:

- verifiche a campione sullo stato di popolamento e di accessibilità della sezione "Amministrazione trasparente";
- qualora ne ravvisi la necessità, audizioni dei responsabili;
- specifici rilievi per l'adozione di interventi correttivi o adempimenti da fare;
- circolari informative e direttive.

L'adempimento degli obblighi di trasparenza e pubblicazione previsti dal d.lgs. 33/2013 e dal presente Piano è oggetto di controllo successivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147-bis, commi 2 e 3, del TUEL.

Il RPCT informa i responsabili delle eventuali carenze, mancanze o non coerenze riscontrate e riferisce al Sindaco e all'OIV su eventuali inadempimenti e ritardi. L'O.I.V. da canto suo, ha il compito di attestare l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza. Il documento di attestazione deve essere prodotto dall'OIV avvalendosi della collaborazione del Responsabile della Trasparenza che deve fornire le informazioni necessarie a verificare l'effettività e la qualità dei dati pubblicati.

ALLEGATI:

- 1) Mappatura dei processi
- 2) Registro dei rischi
- 3) Misure di prevenzione
- 4) Trasparenza

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

AREA	RESPONSABILI
AMMINISTRATIVA	SEGRETARIO COMUNALE p.t.
ECONOMICO – FINANZIARIA	RESPONSABILE P.T.
TECNICA PROGETTUALE	GEOM. ALFONSO GIOVANNI ROMANO
TECNICA URBANISTICA	ARCH. MERLO FIORILLO GESSICA
ANAGRAFE – STATO CIVILE – ELETTORALE	ASS. DI CERBO VALENTINO

AMPIEZZA MEDIA DELLE UNITA' ORGANIZZATIVE

1-2 dipendenti per unità

3.2 Organizzazione del lavoro agile

Premessa

In questa sottosezione sono indicati, secondo le più aggiornate Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica, nonché in coerenza con i contratti, la strategia e gli obiettivi legati allo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).

In particolare, la sezione deve contenere:

- le condizionalità e i fattori abilitanti (misure organizzative, piattaforme tecnologiche, competenze professionali);
- gli obiettivi all'interno dell'amministrazione, con specifico riferimento ai sistemi di misurazione della performance;
- i contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia (es. qualità percepita del lavoro agile; riduzione delle assenze, *customer/user satisfaction* per servizi campione).

MISURE ORGANIZZATIVE

L'Ente, in considerazione del ristretto numero di dipendenti, esaminerà, in collaborazione con i sindacati dei lavoratori, le eventuali modalità organizzative di lavoro agile.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

3.3.1 Rappresentazione della consistenza di personale al 31 dicembre dell'anno precedente

Premessa

In questa sottosezione, alla consistenza in termini quantitativi del personale è accompagnata la descrizione del personale in servizio suddiviso in relazione ai profili professionali presenti.

CONSISTENZA DEL PERSONALE AL 31 DICEMBRE 2023 – PREVISIONE NELL'ANNO 2024

COMUNE DI DUGENTA							
NUOVA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE							
ANNO 2024							
Cat.	Profilo Professionale	Dotazione precedente(A)		Nuove assunzioni piano occupazionale (B)		Nuova Dotazione (C)	
		F.T.	P.T.	F.T.	P.T.	F.T.	P.T.
Dir.	Dirigente						
D	Funzionario						
	Istruttore Direttivo Amministrativo						
	Istruttore Direttivo Contabile						
	Istruttore Direttivo Tecnico	1	1	-1	1		2
	Istruttore Direttivo di P.M.						
	Assistente Sociale						
C	Istruttore Amministrativo		1	1	0	1	1
	Istruttore Contabile	1			1	1	1
	Istruttore Tecnico	1				1	
	Agente di Polizia Municipale		1				1
B3	Collaboratore amministrativo						
	Collaboratore Tecnico						
	Autista ScuolaBus						
B	Esecutore Amm.vo/Centralinista						
	Esecutore Tecnico				1		1
A	Operatore Tecnico						
	Operatore generico/Usciere						
Totale		3	3	0	3	3	6

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

Il piano triennale del fabbisogno si inserisce a valle dell'attività di programmazione, complessivamente intesa e, coerentemente ad essa, è finalizzato al miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese.

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di *performance* in termini di migliori servizi alla collettività. La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche. In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2024:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: formazione del personale dipendente
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:nessuno in particolare
c) a seguito internalizzazioni di attività:nessuno in particolare
d) a seguito di dismissione di servizi:nessuno in particolare
e) a seguito di potenziamento di servizi:

procedura di incasso servizi cimiteriali
f) a causa di altri fattori interni:nessuno in particolare
g) a causa di altri fattori esterni:nessuno in particolare

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2025:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: formazione del personale dipendente
b) a seguito di esternalizzazioni di attività:nessuno in particolare
c) a seguito internalizzazioni di attività:nessuno in particolare
d) a seguito di dismissione di servizi:nessuno in particolare
e) a seguito di potenziamento di servizi: procedura di incasso servizi cimiteriali
f) a causa di altri fattori interni:nessuno in particolare
g) a causa di altri fattori esterni:nessuno in particolare

STIMA DELL'EVOLUZIONE DEI BISOGNI – ANNO 2026:
a) a seguito della digitalizzazione dei processi: formazione del personale dipendente

b) a seguito di esternalizzazioni di attività:nessuno in particolare
c) a seguito internalizzazioni di attività:nessuno in particolare
d) a seguito di dismissione di servizi: nessuno in particolare
e) a seguito di potenziamento di servizi: procedura di incasso servizi cimiteriali
f) a causa di altri fattori interni:nessuno in particolare
g) a causa di altri fattori esterni:nessuno in particolare

3.3.3 Obiettivi di trasformazione dell'allocazione delle risorse

Premessa

Un'allocazione del personale che segue le priorità strategiche, invece di essere ancorata all'allocazione storica, può essere misurata in termini di:

- modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree;
- modifica del personale in termini di livello/inquadramento.

		NOTE
Modifica della distribuzione del personale fra servizi/settori/aree		
2023	nessuna	
2024	nessuna	
2025	nessuna	
Modifica del personale in termini di livello / inquadramento		
2023	nessuna	
2024	nessuna	
2025	nessuna	

3.3.4 Strategia di copertura del fabbisogno

Premessa

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

- soluzioni interne all'amministrazione;
- mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti;
- meccanismi di progressione di carriera interni;
- riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento);
- *job enlargement* attraverso la riscrittura dei profili professionali;
- soluzioni esterne all'amministrazione;
- mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni);
- ricorso a forme flessibili di lavoro;
- concorsi;
- stabilizzazioni.

Soluzioni interne all'amministrazione		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Mobilità interna tra settori/aree/dipartimenti		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Meccanismi di progressione di carriera interni		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Riqualificazione funzionale (tramite formazione e/o percorsi di affiancamento)		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Job enlargement attraverso la riscrittura dei profili professionali		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Soluzioni esterne all'amministrazione		
	2023	nessuna
	2024	nessuna
	2025	nessuna
Mobilità esterna in/out o altre forme di assegnazione temporanea di personale tra PPAA (comandi e distacchi) e con il mondo privato (convenzioni)		
	2023	nessuna
	2024	nessuna

	2025	nessuna	
Ricorso a forme flessibili di lavoro			
	2023	nessuna	
	2024	nessuna	
	2025	nessuna	
Concorsi			
	2023		
	2024	<ul style="list-style-type: none"> • n. 1 Istruttore Direttivo Tecnico al 50% • n. 1 Istruttore Amministrativo al 33% • n. 1 Istruttore Contabile al 33% 	
	2025	nessuna	
Stabilizzazioni			
	2023	nessuna	
	2024	nessuna	
	2025	nessuna	

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

Questa sottosezione sviluppa le seguenti attività riguardanti la formazione del personale:

- le priorità strategiche in termini di riqualificazione o potenziamento delle competenze tecniche e trasversali, organizzate per livello organizzativo e per filiera professionale;
- le risorse interne ed esterne disponibili e/o 'attivabili' ai fini delle strategie formative;
- le misure volte ad incentivare e favorire l'accesso a percorsi di istruzione e qualificazione del personale laureato e non laureato (es. politiche di permessi per il diritto allo studio e di conciliazione);
- gli obiettivi e i risultati attesi (a livello qualitativo, quantitativo e in termini temporali) della formazione in termini di riqualificazione e potenziamento delle competenze e del livello di istruzione e specializzazione dei dipendenti, anche con riferimento al collegamento con la valutazione individuale, inteso come strumento di sviluppo.

PRIORITA' STRATEGICHE:

digitalizzazione dei servizi

RISORSE INTERNE DISPONIBILI:

ufficio di segreteria

RISORSE ESTERNE DISPONIBILI:

associazioni che forniscono formazione

MISURE PER FAVORIRE L'ACCESSO ALLA QUALIFICAZIONE DEL PERSONALE:

lavorare in team
formazione continua e learning by doing

OBIETTIVI E RISULTATI ATTESI

a) QUALI:

offrire una macchina amministrativa efficiente e al servizio dei cittadini

b) IN CHE MISURA:

digitalizzazione, percorso degli atti amministrativi e competenze dei dipendenti ben definiti

c) IN CHE TEMPI:

procedere per step in tempi brevi

**SEZIONE 4
MONITORAGGIO**

4. Monitoraggio

NON COMPILARE



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 RISORSE UMANE E STRUMENTALI

AREA AMMINISTRATIVA

N.	Cognome e nome	AREA PROFESSIONALE
1	Segretario Comunale Dott.ssa Mariateresa De Felice (reggenza a scavalco)	
1	Renzi Simona	Istruttore (ex cat. C)

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

N.	Cognome e nome	AREA PROFESSIONALE
1	Maddaloni Maria (scavalco ex art. 1co.557 legge n. 311/2004)	Funzionario e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)
1	Fiondella Gina	Istruttore (ex cat. C)

AREA TECNICA PROGETTUALE

N.	Cognome e nome	AREA PROFESSIONALE
1	Romano Alfonso Giovanni	Funzionario e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)
2	Ciervo Marcello	Istruttore (ex cat. C)

AREA ANAGRAFE - STATO CIVILE - ELETTORALE

N.	Cognome e nome	CATEGORIA GIURIDICA
1	Di Cerbo Valentino (assessore)	

AREA TECNICO URBANISTICA

N.	Cognome e nome	CATEGORIA GIURIDICA
1	Arch. Merlo Fiorillo Gessica (ex art. 110 Tuel)	Funzionario e dell'elevata qualificazione (ex cat. D)
2	Di Paola Anna	Istruttore (ex cat. C)



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - Tel.0824/978003 - Fax 0824/978381
E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it - PEC: <mailto:segreteria.dugenta.bn@pcert.it>

PIANO DELLA PERFORMANCE 2024 OBIETTIVI

RESPONSABILE DELL'AREA AMMINISTRATIVA					
Num	Peso	Descrizione	Target	Indicatore	Note
1	25	PROCEDURE DI RECLUTAMENTO DEL PERSONALE	Avviamento delle procedure concorsuali e selettive per il reclutamento del personale dipendente come stabilito nel Piano dei fabbisogni di personale 2024/2026	Entro il 31.12.2024	
2	25	ATTI E PROCEDURE	Realizzazione degli atti afferenti all'Area Amministrativa, con particolare riferimento ai procedimenti con scadenza	Entro il 31.12.2024	
3	25	GESTIONE DELL'ALBO E DELLE SEZIONI DI AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Puntuale ed attenta verifica delle norme in materia di trasparenza ed anticorruzione, provvedendo alla pubblicazione degli atti di propria competenza - Aggiornamento sezioni di secondo livello. Adempimento degli obblighi di pubblicazione di competenza dell'Ufficio, ai sensi del d.lgs. n. 33/2013	Entro il 31.12.2024	
4	25	RIDUZIONE TEMPI DI LIQUIDAZIONE	Riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture.	Entro il 31.12.2024	

RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

Num	Peso	Descrizione progetto	Target	Indicatore	Note
1	25	ISTRUTTORIA E PREDISPOSIZIONE DEGLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE E DI RENDICONTAZIONE FINANZIARIA, IN MODO DI CONSENTIRNE L' APPROVAZIONE IN TEMPI ANTICIPATI RISPETTO A QUELLI DI LEGGE.	Predisposizione atti propedeutici e acquisizione pareri obbligatori per legge, per garantire l'approvazione da parte del CC: a) del rendiconto di bilancio 2023; b) altri atti necessari	Approvazione in Consiglio Comunale nei termini di legge.	
2	25	PIANO RAZIONALIZZAZIONE SOCIETÀ PARTECIPATE - D.LGS. N. 175/2016 ARTT. 20 E 24	Supportare efficacemente gli organi di governo nel monitoraggio delle società partecipate ai fini della revisione straordinaria e periodica di tutte le partecipazioni societarie detenute alla data di entrata in vigore del Testo Unico.	a) Predisposizione del Piano di razionalizzazione straordinaria ai fini della relativa adozione da parte dell'organo competente entro il termine di legge b) predisposizione del piano di razionalizzazione ordinaria entro il 31 dicembre di ciascun anno	
3	25	RISCOSSIONE COATTIVA DI TUTTE LE ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI (AD ECCEZIONE DI QUELLE DERIVANTI DALLA VIOLAZIONE AL CDS) PRESSO IL SERVIZIO FINANZIARIO.	Strutturazione del servizio e sua operatività attraverso: - aggiornamento regolamento entrate/riscossione coattiva (se necessario); - elaborazione atti organizzativi interni per garantire il flusso dei principali processi di produzione, tra cui, a titolo esemplificativo: a) presa in consegna delle liste di carico dagli altri uffici; b) gestione attività propedeutica all'ingiunzione fiscale (normalizzazione liste di carico provenienti dagli Uffici comunali – emissione eventuali solleciti di pagamento); c) Gestione formazione dell'ingiunzione (generazione e produzione degli atti di ingiunzione - spedizione e notifica atti - gestione delle relate di notifica); d) gestione dei pagamenti (riconciliazione dei pagamenti effettuati/rateizzazioni); e) gestione azioni cautelari; f) gestione esecuzione forzata. Richiesta e presa in consegna delle liste di carico	Emanazione e/o aggiornamento atti organizzativi e/o regolamentari per l'operatività dell'Ufficio Entrate e per l'avvio della riscossione coattiva entro il mese di ottobre Presa in consegna delle liste di carico da parte degli altri Uffici comunali entro fine ottobre	

4	25	INCREMENTO TASSO RISCOSSIONE DEI RESIDUI ATTIVI DERIVANTI DALL' ATTIVITÀ DI RECUPERO DELL' EVASIONE ICI/IMU	<p>a) Accertamento evasione - emissione e notifica atti di accertamento entro il mese di dicembre.</p> <p>Incremento tasso riscossione dei residui attivi</p>	a) – Controllo banca dati e notifica atti di accertamento	
---	----	---	---	---	--

RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA PROGETTUALE

Num	Peso	Descrizione progetto	Target	Indicatore	Note
1	20	APPROVAZIONE PROGETTI DEFINITIVI E ESECUTIVI PREVISTI NEL PIANO TRIENNALE OO.PP.	Elaborazione ed approvazione dei progetti definitivi ed esecutivi. Studio di fattibilità.	Entro il 31/12/2024	
2	30	AGGIUDICAZIONE E DEFINITIVA E SOTTOSCRIZIONE CONTRATTI AGLI APPALTATORI AGGIUDICATARI DEI LAVORI PUBBLICI	Determina di aggiudicazione definitiva e sottoscrizione del relativo contratto. Controllo sulla esecuzione lavori. Definizione procedure espropriative.	Entro il 31/12/2024	
3	20	VENDITA LOTTI AREA P.I.P. LOCALITÀ CANTALUPI	Ricognizione dei lotti presenti in area P.I.P. località Cantalupi e verifica della vendita dei lotti disponibili	Entro il 31/12/2024	
4	10	EFFICIENTAMENTO SERVIZI CIMITERIALI - ROTAZIONE DELLE SALME AL FINE DI AMPLIARE LA CAPACITÀ RICETTIVA DEL CIMITERO.	Fasi obiettivo: a) ricognizione delle concessioni cimiteriali in essere e individuazione di quelle scadute od ultra cinquantennali; b) individuazione e presa contatto con i familiari dei defunti, al fine di definire con gli interessati la scelta da adottare in termini di rinnovo della concessione e stimolazione della salma; c) predisposizione e stipulazione dei contratti di rinnovo delle concessioni per i soggetti che hanno optato per tale scelta; d) organizzazione delle operazioni di stimolazione ed esumazione	programmazione operazioni stimolazione Entro il 31.12.2024	
5	20	AUTORIZZAZIONI PAESAGGISTICHE	Evasione richieste pareri ambientali con parere finale	Entro il 31.12.2024	

RESPONSABILE DELL'AREA TECNICA URBANISTICA

Num	Peso	Descrizione progetto	Target	Indicatore	Note
1	30	GESTIONE RIFIUTI	Conclusione della procedura di affidamento con stipula del relativo contratto.	Entro il 31.12.2024	
2	20	GESTIONE E MANUTENZION E DEGLI IMPIANTI DI PUBBLICA ILLUMINAZION E DI RETE IDRICA E RETE FOGNARIA	Censimento degli impianti di pubblica illuminazione presenti sul territorio comunale con manutenzione e sostituzione delle lampade non funzionanti.	Entro il 31/12/2024	
3	20	ASSICURARE TEMPESTIVI INCASSI DEGLI ONERI DI URBANIZZAZIONE/COSTO DI COSTRUZIONE. ATTIVITÀ DI RECUPERO SOMME INEVASE. MAPPATURA DEL COSTO DI COSTRUZIONE/ OO.UU. ANCORA DA INTROITARE, SOLLECITO DELLE RATE SCADUTE ED ESCUSSIONE DELLE POLIZZE FIDEJUSSORIE A GARANZIA.	In relazione all'esigenza di assicurare la corretta riscossione delle entrate afferenti al pagamento di oneri di urbanizzazione e costo di costruzione, evitando il maturare di prescrizioni, fonte di responsabilità amministrativo/contabile, occorre procedere secondo quanto previsto dagli artt. 42 e 43 del DPR n. 380/2001. A tal fine, occorre procedere: a) alla ricognizione di tutte le pratiche urbanistico/edilizie pendenti. in caso di rateizzazioni, constatata l'omissione totale o parziale o il ritardo nel pagamento di somme, provvedere all'immediata escussione delle polizze prestate a garanzia. b) c) In caso di mancata realizzazione di contributi, sanzioni espese di cui ai titoli II e IV della parte del DPR n. 380/2001, trasmettere le liste di carico all'Ufficio comunale Entrate.	a) Entro il 31/12/2024 redazione report con esplicitazione di: n. pratiche esaminate, n. utenti morosi, n. polizze fideiussorie escusse; n. solleciti per riscossione coattiva; n. pratiche trasmesse all'Ufficio comunale Entrate per riscossione coattiva	
4	20	CONDONO EDILIZIO	Istruttoria pratiche condono edilizio ancora non evase	Entro il 31/12/2024	

5	10	ACQUISTO DELLE AREE	Atti prodromici alla Definizione della pratica acquisto immobile da destinare a caserma dei carabinieri	Entro il 31/12/2024	
---	----	------------------------	---	------------------------	--

SEGRETARIO COMUNALE

Num	Peso	Descrizione progetto	Target	Indicatore	Note
1	30	DETERMINAZIONE PESATURE INDENNITA' DI POSIZIONE	Elaborazione nuova metodologia di pesatura per l'indennità di posizione dei titolari di incarichi di E.Q., in collaborazione con il NIV	Entro il 31/12/2024	
2	20	RIORDINO E ORGANIZZAZIONE UFFICI	Supporto e predisposizione riordino degli uffici in vista del pensionamento di diversi dipendenti	Entro il 31/12/2024	
3	20	SUPPORTO AGLI ORGANI DELIBERATIVI	Partecipazione con funzioni consultive, referenti e di assistenza alle riunioni di Giunta e Consiglio, garantendo la presenza in almeno il 95% delle sedute	Entro il 31.12.2024	
4	20	FORMAZIONE DEL PERSONALE	Garantire la formazione annuale del personale in aderenza a quanto previsto nel PTPCT	Entro il 31/12/2024	
5	10	CONTROLLI SUCCESSIVI DI LEGITTIMITA' SUGLI ATTI AMMINISTRATIVI	Realizzazione, nei tempi stabiliti, del controllo successivo di regolarità amministrativa al fine di garantire il rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dal d.lgs. n. 33/2013	Entro il 31/12/2024	



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

ALLEGATO A

Alla delibera di G.C. n.75 del 22/09/2022

1) AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO SEGRETERIA
AFFARI GIURIDICI E GENERALI
SERVIZI SCOLASTICI
SERVIZI CULTURALI, SPORT E TURISMO
SERVIZI INFORMATICI E DIGITALI
SERVIZI SOCIALI
PROTOCOLLO ATTI E SERVIZI VARI
SUAP-COMMERCIO
CORRISPONDENZA

2) AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA
TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI
ECONOMATO
GESTIONE DEL PERSONALE – PARTE ECONOMICA
GESTIONE DEL PERSONALE – PARTE GIURIDICA

3) AREA TECNICA PROGETTUALE

LAVORI PUBBLICI
PATRIMONIO, MANUTENZIONI
CIMITERO
SERVIZI TECNICI

4) AREA DEMOGRAFICA

SERVIZI DEMOGRAFICI, STATO CIVILE, ELETTORALE, LEVA

5) AREA TECNICA URBANISTICA

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO
EDILIZIA PRIVATA
SERVIZI AMBIENTALI
SERVIZI DI POLIZIA, VIABILITÀ E PARCHEGGI
UTENZE
PROTEZIONE CIVILE



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

1. AREA AMMINISTRATIVA

UFFICIO SEGRETERIA

- Assistenza all'attività del Sindaco; Assistenza al Segretario Generale; Assistenza agli Organi Istituzionali; Attività Amministrativa dell'Ente; Supporto alle Commissioni;
- Supporto allo staff di coordinamento amministrativo; Programmazione;
- Registrazione Proposte Delibere di Giunta e Consiglio Comunale;
- Tenuta registri deliberazioni di Giunta Comunale e del Consiglio Comunale; Registrazione e numerazione Ordinanze e Decreti Sindacali;
- Redazione e trasmissione atti del Segretario Generale;
- Rilascio copie atti ai Consiglieri Comunali ai sensi art. 43 D.Lgs. 267/2000; Trasmissione degli atti deliberativi e comunicazioni ai Capigruppo Consiliari; Archiviazione delle delibere e tenuta degli originali e delle copie; Archiviazione delle copie delle determinazioni di tutti i Settori; Aggiornamento dell'Anagrafe degli Amministratori Locali;
- Rilevazioni sistema PERLA PA;
- Registrazione, archiviazione e conservazione dei Contratti; Tenuta del repertorio dei contratti e vidimazione.

AFFARI GIURIDICI E GENERALI

- Contenzioso generale dell'Ente;
- Gestione delle cause promosse dall'Ente e contro l'Ente; verifica termini – tempi modalità di costituzione; Istruttoria dei procedimenti giudiziari attraverso l'esame degli atti;
- Redazione dei provvedimenti necessari per il conferimento di incarichi legali; Collazione, redazione e sottoscrizione della convenzione dei legali incaricati; Supporto ai legali nella redazione degli atti a difesa dell'Ente;
- Supporto giuridico a servizi e uffici comunali; Cura e gestione dei rapporti con i legali incaricati;
- Gestione della fase di liquidazione delle spettanze professionali;
- Gestione delle denunce di sinistro e dei rapporti con UTC e PM necessari alla fase istruttoria; Tenuta e aggiornamento dell'archivio corrente del contenzioso dell'Ente;
- Raccolta e gestione delle informazioni e dei documenti provenienti da ogni altro settore dell'Ente per la gestione delle controversie;
- Gestione del precontenzioso con il supporto e la collaborazione del settore di competenza; Cura della definizione dei giudizi;
- Cura e gestione delle attività successive alla notifica delle sentenze;
- Verifica termini per il riconoscimento del debito;
- Redazione dei provvedimenti necessari al riconoscimento di un debito fuori bilancio derivante da sentenza; verifica presupposti per accordo di rateizzazione; verifica rischi soccombenza e debiti fuori bilancio derivanti da titoli esecutivi;
- Proposta costituzione Fondo rischi contenzioso; Gestione e redazione degli atti di transazione; Gestione della procedura di negoziazione assistita; Gestione recupero somme da sentenza;
- Verifica richieste di registrazione atti giudiziari e gestione delle successive richieste ai legali Interessati;
- Gestione amministrativa e contabile dei contratti annuali servizi connessione internet.
- Gestione posta elettronica dell'Ente.
- Gestione contratti relativi all'erogazione dei servizi di riscaldamento, telefonia, etc. relativi a tutti gli edifici pubblici e liquidazioni fatture.



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

SERVIZI SCOLASTICI

- Servizio di refezione scolastica: consegna ticket buoni pasto agli utenti a seguito di acquisto, controllo e rilascio ricevuta;
- Verifica fatture mensili del servizio e report dell'istituzione scolastica;
- Verifica e controllo dei ticket consegnati posti a base della richiesta di pagamento; controllo e verifica mancato pagamento utenti su segnalazione del gestore del servizio;
- Predisposizione avviso pubblico per erogazione gratuit ; acquisizione istanze gratuit  e verifica corrispondenza requisiti previsti dall'avviso; formulazione graduatoria gratuit  ed invio agli enti competenti; Comunicazione Asl per men  e inizio servizio;
- Gestione rapporti commissione mensa e istituzione scolastica; Gestione delle comunicazioni inerenti la sospensione del servizio; Verifica degli agenti contabili in merito ai proventi riscossi;
- Predisposizione atti di liquidazione e verifica documentazione prodotta;
- Servizio di trasporto scolastico: emanazione bando per acquisizione istanze; verifica requisiti e documentazione; predisposizione graduatoria; richiesta pagamento come da regolamento comunale; verifica fatture mensili; predisposizione atti di liquidazione;
- Gestione richieste inerenti il trasporto di bambini disabili;
- Predisposizione piano e delibera annuale del Piano Comunale del Diritto allo Studio; Rendicontazione somme;
- Fornitura libri di testo scuola primaria;
- Istruttoria istanze libri di testo scuola secondaria e relativo procedimento per la liquidazione degli importi regionali erogati;
- Interventi a sostegno delle attivit  scolastiche;
- Somministrazione di beni e servizi alle istituzioni scolastiche (arredi, materiale didattico, ecc.)
- Convenzioni con sede universitarie per Tirocini universitari presso l'ente.

SERVIZI CULTURALI, SPORT E TURISMO

- Programmazione attivit  culturali;
- Organizzazione o patrocinio manifestazioni;
- Rapporti con le associazioni culturali;
- Rapporti con la Sovrintendenza ai BB.AA.AA.AA.SS.;
- Catalogazione beni artistici ed architettonici;
- Gestione diretta e indiretta, promozione e valorizzazione, dei Servizi Bibliotecari;
- Gestione funzionale della Biblioteca: attivit  di consulenza agli utenti, disciplina accesso degli utenti, prestiti a domicilio, gestione incremento librario, valutazione della domanda, catalogazione e soggettazione, gestione emeroteca, gestione audiovisivi, servizio manutenzione patrimonio librario;
- Gestione amministrativa della Biblioteca (affidamento in concessione a terzi; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate, ecc.);
- Formazione e inventariazione faldoni archivio storico;
- Consulenza a ricercatori e studiosi;
- Gestione amministrativa per le richieste di finanziamenti;
- Esercizio delle attribuzioni comunali in materia di promozione del territorio e turismo;
- Programma e gestisce le attivit , le manifestazioni, gli eventi sportivi del Comune e promuove la pratica sportiva sul territorio anche mediante il sostegno alle associazioni sportive;
- Rapporti con le associazioni sportive; Programmazione attivit  sportiva.

SERVIZI INFORMATICI E DIGITALI

- Gestione e manutenzione sito internet istituzionale curandone l'adeguatezza alle Linee Guida Agid; Gestione rapporti con l'Amministratore di Sistema;
- Misure minime di sicurezza, apparati hardware, contratti di manutenzione macchine;
- Gestione interventi d'automazione, acquisto gestionali e forniture di sistemi e servizi destinati ai



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

diversi uffici dell'Ente; addestramento e assistenza del personale all'avvio di nuove procedure e programmi operativi.

- Analisi e proposte per la transizione al digitale ed elaborazione di proposte progettuali, con indicazione di tempi, modalità, risorse necessarie, costi, analisi di fattibilità e quant'altro necessario alla loro traduzione pratica.

SERVIZI SOCIALI

- Istruttoria nelle pratiche di assistenza sociale;
- Istruttoria del procedimento relativo alle borse lavoro d'Ambito. Attivazione controllo Liquidazione;
- Attività amministrativa inerente l'assistenza sociale;
- Gestione istanze contributi abbattimento barriere architettoniche;
- Rapporti con le istituzioni esterne - con l'Ambito di zona di Gagliano del Capo e relative comunicazioni. Gestione rapporti con il consultorio per la tutela dei minori;
- Ricovero minori in strutture – istruttoria enti preposti – monitoraggio interventi – verifica del procedimento con assistente sociale di ambito – predisposizione atti deliberativi e provvedimenti di liquidazione previa verifica della corrispondenza dei periodi e delle somme richieste;
- Istruttoria servizi rivolti ad anziani e gestione delle relative emergenze sociali.
- Istruttoria per la gestione servizi con Caaf per pratiche ISEE Bonus Gas e Bonus Energia. Verifica e liquidazione fatture. Rendicontazione;
- Istruttoria e gestione associazioni di volontariato;
- Istruttoria e gestione pratiche di erogazione contributi ex legge 431/98;
- Istruttoria e gestione pratiche di richiesta contributi economici esonero mensa e scuolabus; Acquisto beni per i servizi sociali;
- Servizio Civico;
- Prestazioni sociali previste nel Regolamento.

PROTOCOLLO ATTI E SERVIZI VARI

- Gestione informatica del protocollo generale degli atti in entrata acquisiti direttamente e/o tramite il servizio postale di Stato, tramite pec e/o tramite altre agenzie di recapito autorizzate; Invio corrispondenza predisposta da tutti gli uffici e i servizi dell'Ente;
- Adozione e attuazione manuale gestione e conservazione documentale; invio dati al conservatore accreditato nel rispetto dei tempi e delle procedure;
- Gestione dell'Albo pretorio on-line e delle relative pubblicazioni;
- Gestione atti depositati presso la casa comunale ai sensi delle disposizioni vigenti;
- Scansione informatica degli atti, protocollo e Etichettatura degli atti;
- Protocollazione ed invio della corrispondenza del Sindaco, degli amministratori e del Segretario Generale; spedizione;
- Smistamento e copia ai settori e/o servizi interessati;
- Stampa protocollo annuale;
- Organizzazione e gestione dell'archivio generale e storico; Responsabile URP e prima informazione all'utenza; Gestione del servizio centralino;
- Gestione adempimenti in materia di privacy (D.Lgs. n. 196/2003 per come modificato per effetto del regolamento europeo sulla Privacy o GDPR pubblicato in Gazzetta Ufficiale il 4 maggio 2016); nomina e gestione dei rapporti con il DPO.

SUAP – COMMERCIO

- Regolamentazione, promozione e controllo delle attività economiche locali;
- Esercizio delle competenze comunali in materia di autorizzazioni, concessioni, licenze, certificazioni ed adempimenti vari inerenti le attività commerciali comprese quelle su suolo



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

pubblico, ricettive e dei pubblici esercizi;

- Interventi per la promozione e lo sviluppo delle attività che precedono; Ordinanze in materia di commercio;
- Rilascio tesserini di caccia; Gestione attività vitinivinicola;
- Tenuta ed aggiornamento inventario pozzi artesiani;
- Funzioni e compiti in materia di agricoltura, industria ed artigianato; Rilevazioni statistiche e censimenti concernenti le attività produttive; Sanzioni amministrative legge 689/1981;
- Gestione occupazioni di suolo pubblico, comprese le pubbliche manifestazioni, in collaborazione con il Settore Finanziario, Polizia Locale e il Settore Tecnico per quanto di competenza;
- Gestione funzionale dei mercati e vigilanza mercati;
- Turni ed orari gestori carburanti;

CORRISPONDENZA

- Consegna e notifica atti depositati ai destinatari, che non siano di competenza del messocomunale; Gestione pubblicazione atti acquisiti da Enti quali Equitalia, INPS, Agenzia del territorio e Altri;
- Attività di notifica atti dell'Ente e di Enti diversi e relative comunicazioni;

COMPETENZE TRASVERSALI

- Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza; Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;
- Certificazione crediti sul portale del MEF;
- Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;
- Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;
- Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti redazione relazioni tecniche).



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

2. AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

BILANCIO, PROGRAMMAZIONE ECONOMICA

- Predisposizione atti di programmazione finanziaria e piano esecutivo di gestione (bilancio di previsione, Peg);
- Predisposizione DUP;
- Redazione e pubblicazione relazione di inizio mandato e di fine mandato del Sindaco Coordinamento e gestione dell'attività finanziaria;
- Supporto e consulenza agli organi di governo ed alle altre unità organizzative in sede istruttoria del bilancio preventivo e della pianificazione finanziaria;
- Verifica, a norma di legge, della veridicità ed attendibilità delle previsioni dell'entrata e della compatibilità delle previsioni di spesa per ogni servizio;
- Controllo della gestione del bilancio, predisposizione del rendiconto, riaccertamento annuale dei residui;
- Aggiornamento inventario e redazione contabilità economico patrimoniale;
- Predisposizione variazioni di bilancio, verifica periodica degli equilibri di bilancio e segnalazione delle situazioni di pregiudizio degli stessi;
- Verifica di regolarità contabile ed attestazione della copertura finanziaria degli atti che impegnano spesa; Coordinamento e gestione contabile delle entrate e delle spese;
- Tenuta della contabilità (elaborazione mandati di pagamento mediante ordinativo elettronico, trasmissione tramite web, elaborazione reversale di incasso tramite ordinativo elettronico, trasmissione tramite web, gestione provvisori di entrata e uscita del conto di tesoreria attraverso software rendicontazione on line dell'Anutel e richieste informazioni altri settori, gestione contabile POS comunali);
- Gestione BDAP (banca dati unitaria della pubblica amministrazione);
- Adempimenti in materia di Iva (iva commerciale e split payment, versamenti mensili ritenute tramite elaborazione F24 EP, comunicazione trimestrale iva commerciale e denuncia annuale);
- Compiti in materia di sostituto d'imposta (versamento mensile tramite elaborazione F24 EP e redazione e trasmissione modello 770, elaborazione CU).
- Gestione fattura elettronica (assegnazione e gestione codici IPA, referente della fatturazione elettronica dell'Ente);
- Gestione piattaforma certificazione crediti;
- Rapporti con istituto tesoriere (affidamento servizio, liquidazione fatture, gestione OIL e SIOPE +, parificazione giornaliera dei flussi di cassa);
- Controllo tempestività dei pagamenti e pubblicazione report trimestrale e annuale;
- Gestione conto corrente postale unico del Comune (caricamento su software di tutti i bollettini di pagamento ed elaborazione reversali di incasso);
- Rapporti con il revisore unico dei conti (procedura di nomina e liquidazione fattura);
- Elaborazione dati richiesti dalla corte dei conti (debiti fuori bilancio riconosciuti annualmente, collaborazione con il revisore per la compilazione dei questionari sul bilancio, trasmissione tramite portale web del conto del tesoriere e del conto degli agenti contabili interni);
- Pareggio di bilancio (gestione pareggio e trasmissione e certificazioni telematiche); Collaborazione con l'Ufficio di Piano per la gestione della contabilità inerente il Piano di Zona;
- Gestione Irap (versamenti mensili ritenute tramite elaborazione F24 EP E DENUNCIA ANNUALE); Collaborazione con UTC lavori pubblici per la gestione della contabilità inerenti le opere pubbliche; Gestione delle partecipazioni del Comune e adempimenti previsti dal D.Lgs. 175/2016 (redazione delibere e trasmissioni previste per la legge, gestione del portale partecipazioni del TESORO-MEF);
- Rapporti economico-finanziari con società, consorzi, aziende speciali;
- Controllo di gestione (se dovuto).



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

TRIBUTI ED ENTRATE PATRIMONIALI

- Gestione dei tributi locali e dei canoni non espressamente attribuiti ad altri settori;
- Predisposizione degli atti normativi relativi ai tributi ed alle altre entrate gestite (redazione e aggiornamento regolamenti tributari o di gestione delle entrate o canoni, delibere di approvazione tariffaria, trasmissioni via Web al portale per il federalismo fiscale); predisposizione modulistica;
- Reclamo e mediazione (gestione istituto tributario, nomina responsabile); Rapporti con i concessionari della riscossione;
- Rapporti con la società in house, per l'accertamento dei Tributi;
- Affidamento al concessionario della riscossione degli importi da riscuotere per sentenze favorevoli; Istruttoria per costituzioni in giudizio contenzioso tributario;
- Ingiunzione fiscale e riscossione entrate tributarie.

ECONOMATO

- Programmazione e gestione degli acquisti di beni e servizi di uso generale di competenza dell'economato;
- Cassa economale;
- Redazione e aggiornamento del regolamento comunale di economato e di cassa; Redazione rendiconto periodico.

GESTIONE DEL PERSONALE – PARTE ECONOMICA

- Gestione retributiva e contributiva del personale dipendente;
- Tenuta e aggiornamento dichiarazione per detrazione d'imposta e per assegni familiari; Quantificazione ed elaborazione trattenuta per assenze per malattia;
- Gestione Inail (autoliquidazione annuale); Gestione pratiche pensionistiche;
- Gestione Trattamento di fine rapporto al personale a tempo determinato ed indeterminato; Costituzione Fondo Risorse Decentrate e quantificazione trattamento accessorio;
- Pagamento trattamento accessorio sulla base degli atti di liquidazione adottati da ciascun Responsabile; Monitoraggio spesa di personale e rispetto limiti di finanza pubblica;
- Redazione annuale relazione tecnico- finanziaria al CDI;
- Quantificazione budget assunzionale e supporto in fase di programmazione del fabbisogno di personale; Supporto e consulenza alla struttura organizzativa in materia di gestione delle risorse umane.
- Redazione e trasmissione conto annuale del personale e relazione.

GESTIONE DEL PERSONALE - PARTE GIURIDICA

- Gestione giuridica del personale dipendente dell'Ente e regolamentazione: presenze e assenze, verifica e assegnazione mensile delle competenze accessorie, assegnazione di incarichi e di mansioni superiori, applicazione mobilità orizzontale, lavoro a tempo parziale e di altri tipi di lavoro flessibile, attuazione normativa in materia di incompatibilità e di divieto di cumulo di impieghi, progressioni orizzontali;
- Gestione delle procedure assunzionali a tempo indeterminato e a tempo determinato; gestione della quota di riserva per i disabili: selezioni pubbliche, richieste allo Sportello del Lavoro, convenzioni; gestione altre quote di riserva;
- Gestione denunce di assunzione (iscrizione, variazione e cessazione)
- Gestione compensi agli amministratori (predisposizione atti e liquidazione mensile e quantificazione e gestione contabile dell'indennità di fine mandato, liquidazione);
- Diritti di rogito al segretario (quantificazione e liquidazione);
- Tenuta e aggiornamento dotazione organica e Regolamenti;



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

- Studio organizzazione del personale e metodologie di lavoro;
- Gestione dei fascicoli individuali del personale dipendente;
- Tenuta dei rapporti con le rappresentanze sindacali del personale e supporto alle delegazioni trattanti nei diversi livelli di relazioni sindacali;
- Cura degli adempimenti consequenziali alla sottoscrizione del CCDI che non sia di competenza di ogni singolo responsabile di settore;
- Predisposizione programmazione del fabbisogno di personale;
- Progettazione e attuazione formazione annuale personale dipendente;
- Collaborazione con il servizio competente in materia di sicurezza degli ambienti di lavoro;
- Curare i rapporti con il medico competente e la gestione dei fascicoli individuali del personale dipendente;
- Gestione polizze assicurative responsabilità civile dipendenti e amministratori.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza; Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;
- Certificazione crediti sul portale del MEF;
- Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;
- Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;
- Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti redazione relazioni tecniche).



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

3. AREA TECNICA – PROGETTUALE

LAVORI PUBBLICI

- Gestione amministrativa, contabile e tecnica dei lavori per la realizzazione di nuove opere ed infrastrutture pubbliche, per la ristrutturazione e manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare del Comune, e degli interventi relativi all'arredo urbano;
- Progettazione e direzione dei lavori per la realizzazione di opere ed impianti di competenza comunale e relativa manutenzione straordinaria;
- Pianificazione e completamento delle infrastrutture relative ai servizi di acquedotto e fognatura; Messa in sicurezza e adeguamento sismico patrimonio immobiliare comunale;
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori di servizi pubblici (ENEL Distribuzione, ENEL Sole, AQP, Telecom, ecc.);
- Attivazione e supporto agli strumenti di programmazione negoziale decentrata (intesa istituzionale di programma, patti territoriali, contratti d'area e di programma);
- Procedimenti espropriativi per la realizzazione di opere pubbliche e di pubblica utilità; Programmazione triennale dei lavori pubblici ed elenco annuale; programma biennale beni e servizi;
- Aggiornamento dei dati in funzione dell'andamento dei cantieri sul portale dell'ANAC (CIG-SIMOG);
- Rendicontazioni MIRWEB in caso di finanziamenti regionali e sul portale del MIUR in caso di lavori su edifici scolastici;
- Aggiornamento trimestrale dei dati relativi agli appalti sul portale BDAP. Responsabile Anagrafe per la Stazione Appaltante (RASA); Certificazione dei crediti sul portale del MEF.
- Collaborazione con l'ufficio P.L. in caso di emergenze;
- Assistenza all'ufficio servizi demografici in caso di competizioni elettorali/referendarie; Progettazione, esecuzione, manutenzione ordinaria e straordinaria, contabilizzazione e direzione lavori impianti tecnologici.

PATRIMONIO, MANUTENZIONI

- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sul patrimonio immobiliare; Gestione amministrativa degli immobili comunali (affidamento in concessione/affitto a terzi; contratti di locazione e/o comodato d'uso; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate) non espressamente assegnati ad altri settori;
- Gestione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria relativamente al demanio stradale e alle aree attrezzate a verde pubblico (piazze, parchi, ville, giardini, rotatorie, ecc.);
- Programmazione patrimoniale (piano delle alienazioni, piano degli acquisti e piano utilizzi) ai fini della valorizzazione e/o trasformazione del patrimonio comunale: acquisizioni, alienazioni, costituzioni di diritti reali e gestione transazioni inerenti il patrimonio immobiliare;
- Indizione e gestione delle aste pubbliche relative all'alienazione di beni immobili e mobili, comprensive della verifica dei requisiti degli aggiudicatari, dell'assistenza al notaio nel reperimento dei documenti e di quant'altro necessario;
- Pianificazione delle risorse del patrimonio immobiliare e relativi programmi attuativi; Aggiornamento annuale dell'elenco degli immobili e del loro utilizzo da pubblicare sul portale del MEF e su Amministrazione Trasparente a cura dell'ufficio Segreteria;
- Gestione attrezzature sportive;
- Manutenzione degli impianti, attrezzature ed altri beni strumentali utilizzati nelle attività istituzionali dell'ente;
- Allestimento di strutture provvisorie per manifestazioni pubbliche ed altre attività temporanee del Comune;
- Collaudo strutture per manifestazioni su aree pubbliche; Gestione inventario beni patrimoniali e demaniali.



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

- Arredo urbano;
- Rilascio autorizzazioni per modifica di marciapiedi;
- Gestione amministrativa degli immobili comunali (gestione delle convenzioni in essere e rapporti con gli affidatari, affidamento in concessione/affitto a terzi; contratti di locazione e/o comodato d'uso; gestione dei rapporti contrattuali; gestione e riscossione delle relative entrate).

CIMITERO

- Organizzazione e gestione dei servizi cimiteriali;
- Manutenzione ordinaria e straordinaria, organizzazione e gestione del demanio cimiteriale; Assegnazione suoli e loculi cimiteriali;
- Rilascio concessioni cimiteriali e gestione relative entrate;
- Collaborazione con l'Ufficio Tributi nella gestione dell'illuminazione votiva.

SERVIZI TECNICI

- Gestione del verde pubblico e gestione del personale incaricato dei servizi ausiliari e di supporto; Gestione della rete e del servizio di pubblica illuminazione e degli impianti semaforici di proprietà comunale;
- Gestione del servizio di pulizia degli immobili comunali; Gestione degli impianti termici e di climatizzazione;
- Fornitura di combustibile per gli impianti di riscaldamento degli edifici comunali;
- Gestione della manutenzione periodica degli ascensori di proprietà comunale; Gestione dei bagni pubblici;
- Gestione rapporti con la ditta affidataria della casa dell'acqua;
- Gestione rapporti in merito ai canoni relativi agli attraversamenti ferroviari;
- Monitoraggio Infrastrutture Regionali;
- Gestione polizze assicurative RCT beni immobili di proprietà comunale;
- Gestione parco mezzi comunali (manutenzione, assicurazione RCA, tassa di circolazione, ecc.) non espressamente assegnati ad altri settori.
- Adempimenti in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ex D.Lgs. 81/2008 (i rapporti con il medico competente e la gestione di ogni atto consequenziale sono di competenza dell'Ufficio Personale).
- Monitoraggio, aggiornamento e richieste su Piattaforme Statali, Regionali, ecc. (Cassa DD.PP., ANAC, SITAR Campania, Servizio Contratti Pubblici, SMILE, SMOL, ASMECOMM, MEPA, RENDIS, BDNA antimafia, FSC, SIMON WEB, ReGIS, Compensazione prezzi, ecc.);

COMPETENZE TRASVERSALI

- Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza; Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;
- Certificazione crediti sul portale del MEF;
- Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;
- Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;
- Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti redazione relazioni tecniche).

COMMISSIONE LOCALE PER IL PAESAGGIO – D.Lgs. n. 42/2004

- Responsabile per il rilascio delle autorizzazioni paesaggistiche;
- Presidenza commissione locale per il paesaggio;
- Istruttoria ed esame pratiche;
- Gestione ed evasione delle istanze di autorizzazione paesaggistica e corrispondenza con la Soprintendenza;



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

4. AREA DEMOGRAFICA

SERVIZI DEMOGRAFICI

- Tenuta ed aggiornamento Registri di Stato Civile (Nascita, Matrimonio, Morte, Cittadinanza); Gestione procedimenti di divorzio e separazione;
- Tenuta ed aggiornamento dei Registri della Popolazione Residente e gestione dell'Anagrafe dei cittadini italiani residenti all'estero (A.I.R.E.);
- A.N.P.R.;
- Gestione e rilascio di certificazioni anagrafiche, carte d'identità e certificati di nascita per l'espatrio; Rilascio attestati di regolarità al soggiorno per cittadini comunitari;
- Attività inerenti la Polizia Mortuaria;
- Rilascio permessi di seppellimento e autorizzazioni al trasporto salma; Gestione Anagrafe Cimiteriale;
- Formazione liste di leva; Aggiornamento ruoli matricolari; Rapporti con il Distretto Militare;
- Autenticazione di firme, copie conformi di atti;
- Autentica firme per passaggi di proprietà beni mobili registrati; Registrazione denunce di nascita e morte;
- Pubblicazione di matrimoni, celebrazione matrimoni civili e trascrizione matrimoni concordatari e matrimoni celebrati davanti ai ministri dei culti ammessi nello Stato;
- Acquisto cittadinanza italiana, prestazione del giuramento relativo al decreto di conferimento della cittadinanza;
- Riconoscimento di sentenze straniere in materia di stato civile; Tenuta, aggiornamento e revisione delle liste elettorali; Rilascio dei certificati di iscrizione nelle liste elettorali; Rilascio, ritiro e variazioni delle tessere elettorali;
- Preparazione ed organizzazione delle consultazioni elettorali con la verifica dei requisiti e delle procedure destinate ad assicurare l'esercizio del diritto elettorale;
- Raccolta e autenticazione di firme per proposte di legge e referendum nazionali, regionali e comunali; Formazione ed aggiornamento dei seguenti albi: albo scrutatori, albo presidenti di seggio, albo giudici popolari
- Gestione di Censimenti e indagini statistiche varie; Rapporti con l'ISTAT;
- Gestione comunicazioni telematiche con vari Enti ed Istituzioni relative alle variazioni anagrafiche Aggiornamento archivi elettronici (ANAGAIRE) e servizi INA-SAIA, SIATEL;
- Statistiche demografiche ed elettorali, con cadenza mensile ed annuale;

COMPETENZE TRASVERSALI

- Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza; Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;
- Certificazione crediti sul portale del MEF;
- Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;
- Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;
- Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti redazione relazioni tecniche).



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

5. AREA TECNICA URBANISTICA

URBANISTICA E ASSETTO DEL TERRITORIO

- Pianificazione generale ed attuativa del territorio ed esercizio dei compiti relativi;
- Progettazione urbanistica in ordine agli aspetti fondamentali dall'assetto territoriale fino al livello di maggior dettaglio compatibile con la scala territoriale di intervento, tale da consentire l'individuazione delle correlazioni urbanistiche fra i vari piani e con l'individuazione di precisi parametri e criteri di intervento;
- Assetto del territorio, difesa del suolo, protezione idrogeologica; Procedimenti espropriativi per l'attuazione di strumenti urbanistici esecutivi;
- Gestione del demanio marittimo (concessione, S.I.D., entrate da concessione, etc.) Pianificazione in ambito portuale
- Rapporti con le Società partecipate con riferimento all'attività portuale;
- Organizzazione e progettazione planivolumetrica delle aree di intervento pubblico, ivi compresi i piani di edilizia economica popolare e i piani di insediamento produttivo;
- Esame planivolumetrici d'iniziativa privata in ordine alla rispondenza alla normativa di Piano e alla legislazione vigente e predisposizione documentazione per commissioni consultive;
- Certificazione urbanistica, raccolta e vidimazione di piante, mappali e frazionamento ai sensi di legge;
- Approvazione piani attuativi di iniziativa privata e pubblica;
- Svincolo di polizze fideiussorie per garanzie di attuazione di interventi in materia di edilizia privata e per pagamenti;

EDILIZIA PRIVATA

- Rilascio permessi di costruire, varianti essenziali, varianti in corso d'opera e autorizzazioni edilizie;
- Dia/scia/comunicazioni:
- -in materia edilizia;
- -in materia di targhe, insegne, cartelli e tende ecc;
- Predisposizione di ordinanze contingibili ed urgenti in materia edilizia;
- Predisposizione monitoraggio abusivismo edilizio (art. 31, comma 7, del D.P.R. 380/2001); Adozione delle misure sanzionatorie relative ai procedimenti amministrativi edilizi; Gestione procedimenti in sanatoria;
- Determinazione dei contributi e oneri di concessione ai sensi di legge; Volture e proroghe di titoli edilizi abilitativi;
- Rilascio certificazioni di agibilità, d'uso, di conformità edilizia e ai fini iva e altre certificazioni in materia edilizia o urbanistica;
- Gestione SUE informatizzato; Gestione demanio marittimo;
- Predisposizione ed attuazione di competenze tecniche prescrittive e di controllo sull'utilizzo del suolo e sottosuolo pubblico, con rilascio di pareri ed autorizzazioni varie;
- Autorizzazioni manomissioni suolo pubblico; rilascio di permessi agli enti gestori per nuovi allacci privati (AQP, ENEL, TELECOM, GAS);
- Autorizzazioni per le installazioni sostegni a richiesta di TELECOM, ENEL ed altri. EDILIZIA PUBBLICA-ERP
- Toponomastica

SERVIZI AMBIENTALI

- Gestione delle competenze relative ai servizi di igiene ambientale e servizio rifiuti solidi urbani; Predisposizione del piano TARI;
- Implementazione della banca dati regionale sulla raccolta rifiuti; Redazione del MUD;



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

- Gestione gare e/o affidamenti per le attività di bonifica di aree pubbliche interessate da abbandono di rifiuti;
- Gestione gare e/o affidamenti per le attività di disinfestazione del territorio comunale, per il noleggio dei bagni chimici, per la disostruzione reti fognarie, ecc.
- Predisposizione ordinanze sindacali in caso di abbandono di rifiuti su aree private; Predisposizione ordinanze sindacali in materie ambientali (p.e. immissione acqua piovana in fognatura, decoro urbano, allaccio alla fogna nera, ecc.);
- Prevenzione ed interventi in materia di inquinamento acustico, atmosferico, elettromagnetico ecc. e di riqualificazione ambientale;
- Rapporti con i Consorzi di Bonifica.

SERVIZI DI POLIZIA, VIABILITÀ E PARCHEGGI

- Gestione funzionale della struttura; Autorizzazioni amministrative di P.S.; Pubbliche relazioni;
- Pratiche informative; Pattugliamento strade; Polizia rurale;
- Polizia tributaria;
- Regolazione e controllo della circolazione stradale;
- Pianificazione e gestione del traffico, della segnaletica e dei parcheggi; Gestione funzionale impianti semaforici;
- Vigilanza entrata e uscita alunni presso gli edifici scolastici; Gestione delle emergenze e Pronto intervento;
- Traduzione e scorte;
- Assistenza ai Consigli Comunali; Controllo mercati comunali;
- Rapporti con l'ordine giudiziario e con gli organi di sicurezza pubblica;
- Rapporti funzionali con i soggetti esterni gestori dei servizi di trasporto pubblico e/o connessi alla viabilità;
- Collaborazione con le strutture dell'Ente;
- Controllo dell'attività edilizia ed adozione dei provvedimenti sanzionatori; Verifiche e sopralluoghi a tutela del territorio;
- Controllo sulle occupazioni del suolo pubblico ed adozione dei provvedimenti accertatori e sanzionatori; Gestione del randagismo;
- Gestione amministrativa infrazioni e gestione proventi contravvenzionali; Servizio di vigilanza sull'osservanza di leggi, regolamenti ed ordinanze;
- Gestione infortunistica stradale e collaborazione con l'Ufficio Contenzioso in materia di azioni risarcitorie contro l'Ente per quanto di competenza;
- Notifiche atti giudiziari;
- Controlli in materia ambientale: Acquisizione di esposti o denunce da parte di terzi; Sopralluogo ed eventuale verbale al fine di: accertare se trattasi di rifiuti pericolosi (che richiedono una bonifica immediata) o meno; verificare se dall'esame dei rifiuti abbandonati sia possibile risalire al responsabile del reato; delimitare l'area oggetto di abbandono dei rifiuti e, ove necessario, procedere al sequestro dell'area stessa; ricerca dei responsabili ed individuazione dei proprietari dell'area (art. 192, c. 3, D.Lgs. 152/2006); comunicazione avvio procedimento ai soggetti interessati (art. 7 della Legge n. 241/1990) e successivo contraddittorio (art. 192, c. 3, D.Lgs. 152/2006); comunicazione della notizia di reato alla competente Procura della Repubblica; ordinanza di rimozione rifiuti ex art. 192 del D.Lgs. n. 152/2006; accertamento dell'inottemperanza all'ordinanza; intervento sostitutivo e trasmissione all'Ufficio Contenzioso per il recupero credito;
- Gestione parco mezzi comunali assegnati al Settore (manutenzione, assicurazione RCA, tassa di circolazione, ecc.)
- Disbrigo pratiche ex UMA delegate ai Comuni; Sanità pubblica-
- Controlli ex post previsti dal D M 2001; Vigilanza durante le manifestazioni
- Gestione imposta sulla pubblicità e gestione impianti pubblicitari; Sanzioni amministrative ex L. 689/1981



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it – PEC: segreteria.dugenta.bn@pcert.it

- Funzioni di supporto al Sindaco quale autorità sanitaria locale e rapporti con la ASL

UTENZE

- Gestione contratti relativi all'erogazione dei servizi di energia elettrica relativi a tutti gli edifici pubblici e liquidazioni fatture (salvo quei servizi espressamente attribuiti ad altri settori).

PROTEZIONE CIVILE

- Adozione, aggiornamento ed attuazione Piano Comunale Protezione Civile; Rapporti con la locale associazione di Protezione Civile;
- Gestione delle emergenze che richiedono un pronto intervento; Adozione, aggiornamento ed attuazione Regolamento Nonno Vigile.

COMPETENZE TRASVERSALI

- Programmazione e gestione delle procedure di acquisizione beni e servizi attinenti il Settore di competenza; Attuazione del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza per quanto di competenza;
- Gestione istanze di accesso agli atti e rilascio copie per il settore di competenza;
- Certificazione crediti sul portale del MEF;
- Protocollazione in uscita della propria corrispondenza e pubblicazioni sul sito istituzionale degli atti del proprio settore;
- Gestione transazioni relative al proprio ufficio, in collaborazione con l'Ufficio Contenzioso;
- Supporto all'Ufficio Contenzioso relativamente a procedimenti di competenza (comprendenti redazione relazioni tecniche).



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it

PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE del Comune di Dugenta – Triennio 2024/2026

Premessa

Il presente Piano di Azioni Positive si inserisce nell'ambito delle iniziative promosse dal Comune di Dugenta per dare attuazione agli obiettivi di pari opportunità, così come prescritto dal D. Lgs. n.198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Le disposizioni del suddetto Decreto hanno, infatti, ad oggetto le misure volte ad eliminare ogni distinzione, esclusione o limitazione basata sul genere, che abbia come conseguenza o come scopo, di compromettere o di impedire il riconoscimento, il godimento o l'esercizio dei diritti umani e delle libertà fondamentali in campo politico, economico, sociale, culturale e civile o in ogni altro campo. La strategia delle azioni positive si occupa di rimuovere gli ostacoli che le persone incontrano, in ragione delle proprie caratteristiche familiari, etniche, linguistiche, di genere, età, ideologiche, culturali, fisiche, psichiche e sociali, rispetto ai diritti universali di cittadinanza.

Le azioni positive sono uno strumento operativo della politica europea sorta da più di vent'anni per favorire l'attuazione dei principi di parità e pari opportunità tra uomini e donne nei luoghi di lavoro.

La norma italiana ed in particolare il Codice delle pari opportunità tra uomo e donna (D. Lgs. n.198/2006) definisce le azioni positive come "misure volte alla rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la realizzazione di pari opportunità dirette a favorire l'occupazione femminile e realizzare l'uguaglianza sostanziale tra uomini e donne nel lavoro". Le azioni positive hanno, in particolare, lo scopo di:

Eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità.

Favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione.

Favorire l'accesso al lavoro autonomo e alla formazione imprenditoriale e la qualificazione professionale delle lavoratrici autonome e delle imprenditrici.

Superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera, ovvero nel trattamento economico e retributivo.

Promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sotto rappresentate ed in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità.

Favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali ed una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi.

Il Codice citato, inoltre, al Capo II pone i divieti di discriminazione che, dall'art. 27 in poi, riguardano:

Divieti di discriminazione nell'accesso al lavoro

Divieto di discriminazione retributiva

Divieti di discriminazione nella prestazione lavorativa e nella carriera

Divieti di discriminazione nell'accesso alle prestazioni previdenziali

Divieti di discriminazioni nell'accesso agli impieghi pubblici

Divieti di discriminazioni nell'arruolamento nelle forze armate e nei corpi speciali

Divieti di discriminazione nel reclutamento nelle Forze armate e nel Corpo della Guardia di Finanza

Divieto di discriminazione nelle carriere militari

Divieto di licenziamento per causa di matrimonio.

Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, mirano a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" – in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta che indiretta – e "temporanee", in quanto necessarie finché si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.

La Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, la quale ha richiamato la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche", specifica le finalità e le linee di azione da seguire per attuare le pari opportunità nelle P.A. ed ha come punto



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it

di forza il perseguimento delle pari opportunità nella gestione delle risorse umane, il rispetto e la valorizzazione delle differenze, considerandole come fattore di qualità.

Secondo quanto disposto da tale normativa, le azioni positive rappresentano misure preferenziali per porre rimedio agli effetti sfavorevoli indotti dalle discriminazioni, per guardare alla parità attraverso interventi di valorizzazione del lavoro delle donne e per riequilibrare la presenza femminile nei luoghi di vertice.

Accanto ai predetti obiettivi si collocano azioni volte a favorire politiche di conciliazione tra lavoro professionale e familiare, a formare una cultura della differenza di genere, a promuovere l'occupazione femminile, a realizzare nuove politiche dei tempi e dei cicli di vita, a rimuovere la segregazione occupazionale orizzontale e verticale. Come indicato nelle linee guida della Direttiva 4 marzo 2011, l'assicurazione della parità e delle pari opportunità va raggiunta rafforzando la tutela dei lavoratori e delle lavoratrici e garantendo l'assenza di qualunque forma di violenza morale o psicologica e di discriminazione, diretta e indiretta, relativa anche all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione e alla lingua, senza diminuire l'attenzione nei confronti delle discriminazioni di genere.

Obiettivi generali del Piano

Con il Piano triennale delle azioni positive 2024/2026, il Comune di Dugenta intende dare continuità alle politiche già avviate negli anni precedenti favorendo ed implementando l'adozione di misure che garantiscano effettive pari opportunità nelle condizioni di lavoro e di sviluppo professionale tra uomini e donne e che tengano conto anche delle necessità di conciliare responsabilità familiari, personali e professionali delle dipendenti e dei dipendenti con particolare riferimento a:

1. alla partecipazione ai corsi di formazione professionale che offrono possibilità di crescita e miglioramento;
2. all'orario di lavoro, alle politiche conciliazione tra responsabilità famigliari, personali e professionali attraverso lo studio di azioni che prendano in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di donne e uomini all'interno dell'Ente, ponendo al centro dell'attenzione la persona e armonizzando le esigenze dell'Ente con quelle delle dipendenti e dei dipendenti;
3. all'individuazione di iniziative di informazione per promuovere comportamenti coerenti con i principi di pari opportunità nel lavoro ed alla promozione di azioni mirate a favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori.

Art.1

Analisi della situazione del personale del Comune di Dugenta

Punto di partenza per la redazione del piano è l'analisi della situazione organica del Comune di Dugenta. Alla data del 01.01.2024, la situazione del personale dipendente in servizio a tempo indeterminato, presenta il seguente quadro di raffronto tra la situazione di uomini e donne:

AREA	N. donne	N. uomini	Totale
FUNZIONARI (ex cat. D)	2 (n. 1 in scavalco d'eccedenza ex art. 1.co. 557 legge 311/2004 e n. 1 ex art. 110 TUEL	1	3
ISTRUTTORI (ex cat. C)	3	1	4
OPERATORI ESPERTI (ex cat. B)			
Totale	5	2	7

Dalla tabella sopra riportata emerge un lieve disequilibrio di genere tra le posizioni gerarchiche apicali (ex cat. D, ivi compresi gli incarichi di E.Q.) e non apicali (ex cat. C).

Il Piano delle Azioni Positive quindi, è teso al riequilibrio nelle posizioni apicali, offrendo l'uguaglianza delle opportunità alle donne e agli uomini nell'ambiente di lavoro, e promuovendo politiche di conciliazione delle

responsabilità professionali e familiari ed a sviluppare azioni che determinino condizioni di lavoro prive di comportamenti molesti, mobbizzanti o discriminatori a qualunque titolo.

I dipendenti part-time, pur previsti nella dotazione organica, non sono presenti.

Il Comune di Dugenta, consapevole dell'importanza di uno strumento finalizzato all'attuazione delle leggi di pari opportunità, passibile di revisione annuale, intende armonizzare la propria attività al perseguimento ed all'applicazione del diritto di uomini e donne allo stesso trattamento in materia di lavoro, anche al fine di migliorare, nel rispetto del CCNL e della normativa vigente, i rapporti con il personale dipendente e con i cittadini, individuando quanto di seguito esposto:



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it

Art.2

Obiettivi

Nel corso del triennio 2024/2026, il Comune di Dugenta intende realizzare un Piano di Azioni Positive, nell'ambito del PIAO, nel quale è ormai assorbito, teso a conseguire tre obiettivi generali:

1. Obiettivo 1: Formazione e aggiornamento.
2. Obiettivo 2: Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare.
3. Obiettivo 3: Informazione e benessere organizzativo.

Art.3

Formazione e aggiornamento

Obiettivo

Programmazione attività formative specifiche sulle seguenti tematiche:

- diffusione di valori fondamentali condivisi quali etica, integrità, legalità, trasparenza, autonomia, responsabilità;
- dare attuazione in modo congiunto ai piani triennali di prevenzione della corruzione e della trasparenza ed integrità approvati dai singoli Enti;
- promuovere forme di comparazione e benchmarking tra Amministrazioni, per stimolare buone pratiche e comportamenti diffusi;
- pari opportunità e contrasto alle discriminazioni rivolto in particolare a coloro che svolgono attività con il pubblico (sportelli, centri di ascolto, ecc...);
- salute e sicurezza in relazione a quanto previsto dall'art. 28 del D.Lgs. 81/2008 e dalla legge 190/2012: Promozione nei confronti dell'Amministrazione, suggerimenti ed integrazioni delle iniziative formative realizzate annualmente sulla base di specifici fabbisogni formativi utili alla valorizzazione professionale delle lavoratrici e lavoratori.

Finalità

Migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali delle lavoratrici e lavoratori.

Azioni positive

- 1) I percorsi formativi dovranno essere, ove possibile, organizzati in orari compatibili con quelli delle lavoratrici e lavoratori part-time;
- 2) Proposizione iniziative formative specifiche in base alle effettive esigenze del personale attraverso il coinvolgimento anche dei Dirigenti / Responsabili dei Servizi;

Finanziamenti

Risorse dell'Ente annualmente impegnate negli appositi capitoli di bilancio necessarie alla formazione del personale, compatibilmente con i tagli disposti dalle manovre finanziarie varate.

Destinatari

Tutti i dipendenti

Soggetti coinvolti

Dirigenti – Segretario Generale -Servizio Organizzazione sviluppo Risorse Umane, RSPP

Tempi di realizzazione

Le iniziative formative verranno realizzate annualmente compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie necessarie

Art.4

Orario di lavoro e politiche di conciliazione tra lavoro professionale e vita familiare

Obiettivo

Favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiare e professionali attraverso azioni che prendono in considerazione le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro. Promuovere pari opportunità tra uomini e donne in condizioni di svantaggio al fine di trovare una soluzione che permetta di poter meglio conciliare la vita professionale con la vita familiare.

Finalità

- a) Garantire le esigenze dei lavoratori e delle lavoratrici mediante l'utilizzo di tempi più flessibili;
- b) Realizzare economie di gestione attraverso la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro.

Azioni Positive



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it

- 1) L'Amministrazione si impegna a mantenere la flessibilità in entrata ed in uscita già prevista nell'attuale orario di servizio;
- 2) Tutelare il mantenimento e la concessione del part-time legato a motivi familiari, in particolar modo per la gestione dei figli in età prescolare e scolare e per l'assistenza a familiari in particolari condizioni psico-fisiche;
- 3) Tutelare il mantenimento durante il primo di anno di vita del figlio, ai dipendenti impiegati che usufruiscono dei riposi giornalieri di cui agli artt. 39 e 40 del D.Lgs. n. 151/2001 (allattamento) è riconosciuta la possibilità, di articolare l'orario di lavoro effettuando 7.12 su 5 giorni, senza i dovuti rientri pomeridiani;
- 4) Il Servizio Organizzazione e Sviluppo Risorse Umane provvederà a raccogliere ed aggiornare le informazioni e la normativa riferita ai permessi relativi all'orario di lavoro per favorirne la conoscenza e la fruizione da parte di tutti i dipendenti attraverso la rete intranet;
- 5) Prevedere agevolazioni per l'utilizzo al meglio delle ferie a favore di persone che rientrano in servizio dopo una maternità, e/o dopo assenze prolungate per congedo parentale, anche per poter permettere rientri anticipati;
- 6) Sperimentazione del telelavoro¹ per le dipendenti madri dopo il periodo di astensione obbligatoria post-parto. Eventuale adozione di apposito Regolamento. Ciò permetterebbe, per un periodo limitato, di continuare l'attività lavorativa dopo il parto, mantenendo il rapporto con la prole e fruendo comunque di un emolumento stipendiale non decurtato. Nello stesso tempo si garantirà all'Amministrazione la continuità nella funzionalità del servizio;

Destinatari

A tutti i dipendenti (azioni positive n.ri 1), 4) e 5))

A tutti i dipendenti in part-time. (azione positiva n. 2)

Ai tutti i dipendenti che usufruiscono dei riposi per allattamento durante il primo anno di vita del bambino (azione positiva 3)

Alle dipendenti madri dopo il periodo di astensione obbligatoria post-parto (azione positiva n. 6)

Finanziamenti

Risorse dell'Ente

Soggetti coinvolti

Servizi Informativi, Servizio Organizzazione sviluppo Risorse Umane, Dirigenti servizi interessati, RSPP

Tempi di realizzazione

Al verificarsi delle situazioni

Art.5

Informazione e benessere organizzativo

Obiettivo

Promozione e diffusione delle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità:

Analisi del clima organizzativo interno per favorire migliori condizioni di lavoro e di benessere dei lavoratori

Finalità

- 1) Aumentare la consapevolezza del personale dipendente sulla tematica delle pari opportunità e di genere, al contrasto a tutte le discriminazioni, ivi compresi i fenomeni di mobbing, vessazioni, molestie sessuali e non.
- 2) favorire il senso di appartenenza all'ente, la motivazione al lavoro, il coinvolgimento verso un progetto comune, promuovendo un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere" e "malessere", consenta al personale di esprimere la sua valutazione rispetto al contesto lavorativo.

Azioni positive

- 1) Informazione e sensibilizzazione del personale dipendente sulle tematiche relative alle pari opportunità e di genere tramite pubblicazioni sul sito intranet dedicato alle Pari Opportunità.
- 2) Informazione ai cittadini attraverso la pubblicazione di normative, di disposizioni e novità sul tema delle pari opportunità, nonché del presente Piano delle Azioni Positive.
- 3) Aggiornamento ed implementazione di spazio web dedicato al CUG all'interno del sito del Comune che preveda una sezione informativa con accesso dall'esterno (allo scopo di garantire trasparenza e diffusione

¹ Per telelavoro si intende la prestazione di lavoro eseguita da un dipendente di una pubblica amministrazione in qualsiasi luogo ritenuto idoneo, collocato fuori della sede dove la prestazione sia tecnicamente possibile, con il prevalente supporto di tecnologie dell'informatica e della comunicazione, che consentano il collegamento con l'Amministrazione. Il telelavoro è previsto dall'art. 3 c. 2 del Dpr n. 70/1999, dall'art. 4 L. 16 giugno 1998, n. 191, dall' art. 1 del Ccnq per la disciplina del telelavoro del 23 marzo 2000 e dal Ccnl 14 settembre 2000 oltre che dal Decreto Legge n. 179/2012, convertito nella Legge n. 221/2012. Anche il vigente Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e Servizi dell'Ente all'art. 17 prevede il telelavoro quale strumento di razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro e misura atta alla realizzazione di economie di gestione attraverso l'impiego flessibile delle risorse umane.



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it

alle attività implementate dal CUG all'interno dell'organizzazione del lavoro) ed uno spazio web riservato in intranet che possa agevolare il lavoro dei componenti del CUG stesso;

4) Partecipazione. Raccogliere proposte, suggerimenti e idee su azioni di miglioramento da indirizzare al CUG - in merito alla diffusione della cultura di genere da parte dei dipendenti, attraverso la creazione di un indirizzo di posta elettronica dedicato

5) Somministrazione di un questionario nel quale saranno messi in evidenza bisogni, esigenze, proposte e suggerimenti del personale sui vari temi inerenti il lavoro. Il CUG collaborerà alla sua predisposizione, e alla successiva analisi e diffusione dei dati.

Finanziamenti

Non comporta oneri di spesa

Destinatari

Tutti i dipendenti e i cittadini

Soggetti coinvolti

CUG —Servizio Organizzazione sviluppo Risorse Umane;

Tempi di realizzazione

Aggiornamento continuo sulla normativa. Entro il 31/12/2024 per le azioni positive n.ri 3), 4) e 5)

Durata

Il presente piano ha durata triennale (2024/2026).

Il piano è pubblicato sul sito internet istituzionale e costantemente aggiornato sul Portale PIAO.

Nel periodo di vigenza del presente piano saranno raccolti presso il C.U.G. pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti e possibili soluzioni ai problemi incontrati da parte del personale dipendente in modo da poter procedere, alla scadenza, ad una adeguata programmazione delle prossime azioni positive aggiornamento.

Art.6

Raggiungimento degli obiettivi e risorse necessarie

Il Comune di Dugenta si impegna a realizzare gli obiettivi di cui al presente Piano, nell'ambito del triennio, rendicontando le attività realizzate e i risultati raggiunti ogni anno.

Art.7

Durata

Il presente Piano ha durata triennale e verrà pubblicato sul sito dell'Ente nell'apposita sezione. Nel periodo di vigenza saranno raccolti pareri, consigli, osservazioni, suggerimenti da parte del personale dipendente affinché alla sua scadenza sia possibile un adeguato aggiornamento.



COMUNE DI DUGENTA

Provincia di Benevento

Via Nazionale, 139 cap 82030 - tel.0824/978003 - Fax 0824/978381

E-mail: segreteria@comune.dugenta.bn.it

Fonti Normative

Legge n. 125 del 10.04.1991, "Azioni per la realizzazione della parità uomo-donna nel lavoro".

D. Lgs. n. 267 del 18.08.2000, "Testo Unico sull'ordinamento degli Enti Locali".

Art. 7, 54 e 57 del D. Lgs. n. 165 del 30.03.2001, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 198 del 1.04.2006, "Codice delle Pari opportunità"

Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE Direttiva 23 maggio 2007 del Ministro per le Riforme e Innovazioni nella Pubblica Amministrazione e del Ministro per i diritti e le Pari Opportunità, "Misure per attuare pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche"

D. Lgs. n. 81 del 9 aprile 2008 "Attuazione dell'art. 1 della Legge 3 agosto 2007 n. 123 in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro"

D.Lgs. n. 150 del 27 ottobre 2009 "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"

Art. 21 della Legge n. 183 del 4 novembre 2010, "Deleghe al Governo in materia di lavori usuranti, di riorganizzazione di enti, di congedi, aspettative e permessi, di ammortizzatori sociali, di servizi per l'impiego, di incentivi all'occupazione, di apprendistato, di occupazione femminile, nonché misure contro il lavoro sommerso e disposizioni in tema di lavoro pubblico e di controversie di lavoro".

Direttiva 4 marzo 2011 concernente le Linee Guida sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".