Approvato con Deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale - n. 64 del 10/08/2023

COMUNE DI NEVIANO

PIAO 2023/2025

Piano integrato di ATTIVITA' ed ORGANIZZAZIONE

PREMESSA:

- l'articolo 6 del DL n 80/2021 convertito con modificazioni nella L. n.113/2021prevede le modalità semplificate per le Amministrazioni con meno di cinquanta dipendente , disponendo in particolare al comma 4 che " *Le Amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui al presente articolo , nonché a quanto previsto dal primo periodo dell'art.6 comma 1*" ;
- l'articolo 6 comma 1 del decreto-legge 9 giugno 2021, n. 80 ha previsto che le PA adottino, entro il 31 gennaio di ogni anno, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), secondo lo schema di Piano tipo ,previsto dall'art.1 comma 3 dello stesso decreto ° il Piao ai sensi del suddetto articolo ha durata triennale e viene aggiornato ogni anno entro la stessa data;

Con il Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione adottato d'intesa con quello dell'Economia e delle Finanze pubblicato sul sito del Dipartimento della Funzione Pubblica in data 30 giugno 2022 sono stati disciplinati "i contenuti e lo schema tipo del PIAO, nonché le modalità semplificate per gli enti con meno di 50 dipendenti".

Sulla base delle previsioni contenute nel Decreto del Presidente della Repubblica n. 81/2021 "sono soppressi, in quanto assorbiti nelle apposite sezioni del Piano integrato di attività e organizzazione (PIAO), gli adempimenti inerenti ai seguenti piani:

- Programmazione del fabbisogno;
- Azioni concrete (finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida della Funzione Pubblica);
- Razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (anch'esso finora generalmente non adottato dagli enti per la mancanza delle linee guida);
- Della performance (e/o piano dettagliato degli obiettivi);
- Di prevenzione della corruzione e per la trasparenza (PTPCT);
- Organizzazione del lavoro agile (POLA);
- Delle azioni positive.

Inoltre una parte del PIAO deve essere dedicata alle scelte sulla formazione e l'aggiornamento del personale.

Il PIAO unifica i documenti di programmazione operativa e stabilisce un collegamento tra i documenti di programmazione strategica, programma di mandato e DUP, con riferimento in particolare allasezione strategica di quest'ultimo, e quelli di programmazione operativa.

Copia del presente PIAO viene pubblicato sul Sito Istituzionale del Comune e sul Sito Istituzionale del Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri.

Il documento è redatto sulla base dello Piano tipo predisposto dal Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Ministero dell'Economia e delle Finanze , e indicato nel Regolamento approvato con Decreto del 30 giugno n.132 pubblicato sulla GU n.209del 07/09/2022.

Il PIAO 2023/2025 prevede:

1) assorbimento e/o convalida dei documenti di programmazione già approvati dall'ente;
2) adozione dei documenti che non erano stati precedentemente adottati, con la loro inclusione nellespecifiche sezioni e sottosezioni del PIAO.

2. Il Piano ha durata triennale, viene aggiornato annualmente e definisce: h) gli obiettivi programmatici e strategici della performance secondo i principi e criteri direttivi di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, stabilendo il necessario collegamento della performance individuale ai risultati della performance organizzativa; i) la strategia di gestione del capitale umano e di sviluppo organizzativo, anche mediante il ricorso al lavoro agile, e gli obiettivi formativi annuali e pluriennali, finalizzati ai processi di pianificazione secondo le logiche del project management, al raggiungimento della completa alfabetizzazione digitale, allo sviluppo delle conoscenze tecniche e delle competenze trasversali e manageriali e all'accrescimento culturale e dei titoli di studio del personale, correlati all'ambito d'impiego e alla progressione di carriera del personale; j) compatibilmente con le risorse finanziarie riconducibili al piano triennale dei fabbisogni di personale, di cui all'articolo 6 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, gli strumenti e gli obiettivi del reclutamento di nuove risorse e della valorizzazione delle risorse interne, prevedendo, oltre alle forme di reclutamento ordinario, la percentuale di posizioni disponibili nei limiti stabiliti dalla legge destinata alle progressioni di carriera del personale, anche tra aree diverse, e le modalità di valorizzazione a tal fine dell'esperienza professionale maturata e dell'accrescimento culturale conseguito anche attraverso le attività poste in essere ai sensi della lettera b), assicurando adeguata informazione alle organizzazioni sindacali; k) gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché' per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia e in conformità agli indirizzi adottati dall'Autorità nazionale anticorruzione (ANAC) con il Piano nazionale anticorruzione; l) l'elenco delle procedure da semplificare e reingegnerizzare ogni anno, anche mediante il ricorso alla tecnologia e sulla base della consultazione degli utenti, nonché' la pianificazione Pagina 62 di 81 delle attività inclusa la graduale misurazione dei tempi effettivi di completamento delle procedure effettuata attraverso strumenti automatizzati; m) le modalità e le azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità alle amministrazioni, fisica e digitale, da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità n) le modalità e le azioni finalizzate al pieno rispetto della parità di genere, anche con riguardo alla composizione delle commissioni esaminatrici dei concorsi.

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

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

l'art. 6, comma 5, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: "5. Entro il 31 marzo 2022, con uno o più decreti del Presidente della Repubblica, adottati ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, sono individuati e abrogati gli adempimenti relativi ai piani assorbiti da quello di cui al presente articolo."; l'art. 6, comma 6, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come modificato dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 stabilisce che: "6. Entro il medesimo termine di cui al comma 5, con decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, previa intesa in sede di Conferenza unificata, ai sensi dell'articolo 9, comma 2, del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281, è adottato un Piano tipo, quale strumento di supporto alle amministrazioni di cui al comma 1. Nel Piano tipo sono definite modalità semplificate per l'adozione del Piano di cui al comma 1 da parte delle amministrazioni con meno di cinquanta dipendenti."; l'art. 6, comma 6-bis, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, come introdotto dall'art. 1, comma 12, del decreto legge 30 dicembre 2021, n. 228, convertito con modificazioni dalla legge n. 25 febbraio 2022, n. 15 e successivamente modificato dall'art. 7, comma 1 del decreto legge 30 aprile 2022, n. 36, convertito, con modificazioni, in legge 29 giugno 2022, n.79, stabilisce che:

***l'art. 6, comma 7, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:*

"In caso di mancata adozione del Piano trovano applicazione le sanzioni di cui all'articolo 10, comma 5, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, ferme restando quelle previste dall'articolo 19, comma 5, lettera b), del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito, con modificazioni, dalla legge 11 agosto 2014, n. 114.";

l'art. 6, comma 8, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, stabilisce che:

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

SEZIONE DI PROGRAMMAZIONE

1.SCHEDA ANAGRAFICA dell'AMMINISTRAZIONE

COMUNE: NEVIANO (Provincia di Lecce)

COMUNE: NEVIANO (Provincia di Lecce)

Con DPR del 05/08/2022 pubblicato sulla GU.n.232 del 04/10/2022 è stata nominata la Commissione Straordinaria ai sensi dell'art.143 del Dlgs.267/00 per la gestione straordinaria dell'Ente composta da:

- Dott.Vincenzo Lubrano (Vice Prefetto)
- Dott.ssa Manuela Currà (Vice Prefetto aggiunto)
- Dott.Berardino Nuovo (Funzionario Amministrativo)

SITO INTERNET: https://www.comunenevianodilecce.it/portale/
INDIRIZZO: Via Dante n.4
CODICE IPA c_f881
CODICE FISCALE 03579910757
PARTITA IVA 03579910757
CODICE ISTAT 075053
PEC protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it

I DATI DI CONTESTO
Il Comune si estende su una superficie complessiva di 16 kmq e confina con i comuni di Seclì, Aradeo, Tuglie, Collepasso, Sannicola .

Il numero dei residenti al 31.12.2022 era pari a 4968,

Reati contro la pubblica amministrazione : Il Comune con DPR del 05/08/2022 è stato sciolto ai sensi dell'Art. 143 del D. Lgs n.267/2000 e nominata una Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente per le motivazioni riportate nella relazione pubblicata e allegata alla GU serie Generale n.232 del 04.10.2022

Numero dipendenti in servizio al 31.12.2022:

- n. 18 dipendenti a tempo indeterminato;
- n.02 dipendenti assunti a tempo determinato ai sensi dell'art. 110 del D.Lgs 267/2000;
- n. 01 unità in servizio con la forma dello "scavalco condiviso" ai sensi dell'Art.23 del CCNL 2019-2021.

Percentuale di raccolta differenziata anno 2022 (q. 120,42)

2 SEZIONE 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 VALORE PUBBLICO

Ormai da anni il percorso di riorganizzazione e riqualificazione che vede come protagonista tutta la Pubblica Amministrazione ha portato ad osservare con nuove ottiche non solo le modalità di produzione ed erogazione del servizio pubblico, ma anche l'ambito stesso all'interno del quale esso può e deve muoversi al fine di fornire un reale valore aggiunto: seguendo il percorso indicato dallanormativa ed attento ai limiti di bilancio .
Anche il nostro Comune dovrà perseguire iniziative volte a rendere i servizi efficienti , affrontando la costante riduzione delle risorse finanziarie disponibili, ma soprattutto interpretare in maniera sempre più accurata il passaggio da un'amministrazione votata alla formalità ad una amministrazione trasparente e diretta al cittadino.
L'azione di questa Amministrazione per migliorare la macchina comunale si svilupperà quindi:

- verso l'interno, facendo in modo che le parole efficacia ed efficienza dell'azione amministrativanon siano una semplice formula,
- verso l'esterno, impegnandosi sistematicamente ad informare, a favorire il coinvolgimento dei cittadini e delle associazioni, misurando altresì il grado di soddisfacimento dei destinatari delle diverseiniziative.

Sottotema strategico	Descrizione
Organizzazione e funzionamento dei servizi edegli uffici comunali	Attuare delle politiche di "miglioramento ed adeguamento organizzativo" degli assetti gestionali e dei processi lavorativi, funzionali ad una più efficiente ed efficace erogazione deiservizi alla collettività
Qualificazione dei sistemi di programmazione e controllo e revisione sistemi di gestione contabile	Assicurare unitarietà, coerenza e trasparenzaall'intero ciclo della programmazione amministrativa, coinvolgendo e responsabilizzando tutto il personale nell'attuazione degli obiettivi.
Equità fiscale e contributiva	Supportare i contribuenti al fine di garantire lapiena conoscenza e le modalità di pagamento corretto delle imposte e tasse locali. Lotta all'evasione.
Indirizzi e controlli sulle partecipazioni societarie	Verifica sulle attività svolte dalle società partecipate
Gestione servizio smaltimento rifiuti e servizio idrico integrato	Garantire la corretta attuazione del servizio di gestione dei rifiuti solidi urbani

Welfare e Pari Opportunita'

Le ormai vorticose dinamiche demografiche, economiche e sociali pongono all'attenzione di tutta la Pubblica Amministrazione nuove importanti e, in un certo senso, drammatiche sfide: la perdurante crisi economica, l'invecchiamento della popolazione, l'esplosione delle problematiche connesse
all'immigrazione, con il corollario delle differenze etniche e culturali, compongono un panorama sociale in continua evoluzione, che può essere ad un tempo di stimolo ed arricchimento reciproco, maanche portatore di instabilità, insicurezza e disagio.
Compito dell'Amministrazione sarà fornire un supporto concreto e flessibile alle reti familiari, con particolare attenzione ai casi di maggior fragilità, avendo ben presente che l'assistenza sociale e socio – sanitaria costituiscono un sicuro fondamento per la sicurezza sociale.
Pur tenendo fermi i limiti rappresentati dal bilancio si opererà con sempre maggiore continuità e flessibilità nelle seguenti direzioni: l'ascolto e la conseguente 'mappatura' dei bisogni, la pianificazione accurata degli interventi, migliorare l'organizzazione dei servizi per quanto riguarda l'informazione,
l'accesso, la stessa 'produzione'.

Sottotema strategico	Descrizione
Politiche e interventi socio-assistenziali	Realizzare interventi in campo sociale in risposta ai bisogni che emergono dalla comunità locale
Piani ed azioni per l'integrazione e la coesionesociale	Attuare interventi di integrazione sociale ed educativa, con particolare attenzione ai giovani, alle fasce deboli della popolazione e a quelle caratterizzate da possibilità o rischio di esclusionesociale.
Interventi per edilizia economico-popolare	Garantire le attività per il sostegno al diritto alla casa.

Scuola

La scuola Pubblica e il complesso sistema delle scuole d'infanzia statali, comunali e parificate rivestono un ruolo strategico perché è in queste istituzioni che risiedono le premesse di una società futura che sia sempre più plurale, interculturale ed interetnica, ove trovino terreno fertile politiche di libera circolazione delle idee e di effettiva parità tra le persone ed i sessi.
Oggi più che mai la definizione della pianificazione di lungo periodo, dovrà offrire a tutti i protagonisti l'occasione di riflettere sul significato della propria Missione, sui valori e gli obiettivi da raggiungere e introduce la necessità di momenti di dialogo e confronto con tutti gli stakeholder coinvolti: tale momento sarà supportato dall'Amministrazione anche al fine di individuare congiuntamente i principali ambiti di intervento di un settore troppo spesso penalizzato da obsolescenza delle strutture e delle attrezzature, rigidità burocratiche, carenza di risorse finanziarie. Mantenere costante l'offerta e la qualità nel contesto attuale (significativa è la situazione delle scuole dell'infanzia e dei nidi) potrebbe essere considerato già un risultato; è tuttavia indispensabile allargare la nostra analisi e riflettere sul dimensionamento sovracomunale della programmazione e della gestione dei servizi educativi pubblici, anche al fine di trovare un maggior equilibrio tra le indispensabili

esigenze di qualificazione dei servizi educativi offerti, sostenibilità economica e flessibilità operativa.

Sottotema strategico	Descrizione
Rafforzamento rete dei servizi educativi, formativie aggregativi	Assicurare il funzionamento di servizi ausiliari destinati a studenti per qualunque livello diistruzione.
Gestione scuole dell'infanzia e scuole primarie	Migliorare la qualità dei servizi connessi conl'istruzione per facilitare lo svolgimento delle attività didattiche

Economia e lavoro

Il sostegno alle attività produttive esistenti e la promozione di quelle nuove costituisce in un momentocosì impegnativo per la nostra società un preciso impegno di questa Amministrazione, che è ben consapevole di quanto sia centrale per qualunque società fornire ai propri cittadini la possibilità di realizzarsi con il proprio lavoro: è d'altronde quasi superfluo considerare che una reale politica di crescita del lavoro può nascere principalmente a livello del sistema 'nazione' e solo in parte può essereattribuita ai singoli enti presenti sul territorio.
Resta però fermo l'impegno per agevolare la crescita, che però dovrà essere equilibrata, ovvero attenta agli impatti nei confronti della società e dell'ambiente e bilanciata tra i diversi settori senza dimenticarele peculiarità del nostro territorio. Il risultato delle azioni dell'Amministrazione si misurerà con la riduzione degli effetti di dispersione territoriale dei cittadini e delle attività già esistenti e con l'attrattività nei confronti di nuovi insediamenti commerciali, industriali, turistici.

Sottotema strategico	Descrizione
Azioni per la tutela e la valorizzazione del lavoro e dell'impresa	Agevolare la realizzazione e l'attivazione di nuove imprese sul territorio
Interventi per la tutela del commercio	Garantire il rispetto di norme e prescrizioni in ambito produttivo per prevenire e reprimeresituazioni di illegalità e di abuso
Interventi a sostegno dei servizi di pubblica utilità e degli altri settore economici	Garantire gli interventi per il sostegno dei servizi di pubblica utilità.

Territorio e mobilita'

Infrastrutture, territorio e mobilità compongono un sistema che deve essere necessariamente integratoper promuovere modalità di spostamento che siano ad un tempo veloci ed efficienti, ma anche sostenibili da un punto di vista

a) 'sociale',
b) 'ambientale'.

Ridurre l'utilizzo dell'auto privata specialmente nel centro storico, tramite una riscoperta significativadi mezzi ecologici, quali la bicicletta, consentirebbe infatti di diminuire sensibilmente le code,

l'inquinamento e la rumorosità. Non va dimenticato tuttavia che tale risultato potrà essere ottenutoanche grazie al completamento delle opere in costruzione, quali nuovi parcheggi, rotatorie e piste ciclabili, che garantiranno un più agevole flusso da e per il centro urbano di merci e persone migliorando nel contempo il livello complessivo della sicurezza stradale per gli automobilisti ed i pedoni.

Sottotema strategico	Descrizione
Opere su strade ed arredo urbano	Realizzare interventi finalizzati al miglioramentodella viabilità, al mantenimento in sicurezza di strade, impianti, attrezzature e spazi annessi alla rete viabilistica.
Interventi per il trasporto pubblico e mobilità	Garantire gli interventi per il trasporto pubblico.
Interventi per urbanistica ed assetto del territorio	Rilanciare lo sviluppo del territorio attraverso adempimenti di pianificazione e riqualificazioneurbanistica.

Cultura - Sport - Spettacolo – Associazionismo

Confermare e potenziare per quanto possibile l'offerta culturale è attività fondamentale per conoscere ilpercorso sociale ed economico della nostra comunità, capirne le radici e disegnare il futuro pur in un'epoca caratterizzata dall'approccio multietnico e multiculturale.
La cultura dovrà diventare per i nostri cittadini occasione di occupazione e benessere, ricercandomaggiore economicità, flessibilità ed efficienza nella gestione ed esplorando parallelamente la possibilità di avviare collaborazioni con altri enti locali ed anche partner privati.
Razionalizzazione e ricerca di collaborazioni con Enti pubblici e partner privati caratterizzeranno gli interventi di questa Amministrazione anche nei settori sport e spettacolo, con l'intento di potenziare leattuali strutture ed agevolare l'impegno di giovani e meno giovani in attività sane per il corpo e la mente che contribuiscono ad elevare la 'qualità della vita' della nostra comunità.

Sottotema strategico	Descrizione
Azioni a favore allo sviluppo della cultura e spettacolo	Sviluppare una politica culturale di integrazione tra tradizione ed attualità tesa al recupero delle tradizioni civili e religiose , ma allo stesso tempo,alla promozione di iniziative culturali alternative utilizzando nuove strategie di comunicazione e marketing per richiamare pubblico sempre piùnumeroso e diversificato.
Azioni a favore allo sviluppo dello sport e tempo libero e turismo	Incrementare l'offerta sportiva sul territorio quale strumento di legalità e socialità

Ambiente

E’ ormai chiaro che l’ambiente è una componente essenziale nei processi di sviluppo delle nazioni edelle comunità locali in virtù della complessità delle interazioni con i sistemi produttivi e gli insediamenti: perseguire lo sviluppo sostenibile significa quindi improntare strategie integrate di sviluppo economico, territoriale e risorse ambientali.
In questa logica l’ambiente diventa una delle componenti dei costi di sviluppo e produzione: questa Amministrazione continuerà ad intraprendere tutte le iniziative volte a diffondere le politiche ambientali nel mondo produttivo affinché siano sempre più adottate misure di mitigazione degli impattiambientali delle attività. Contemporaneamente le Politiche energetiche dell’Ente si focalizzeranno su:

- risparmio e l’efficienza energetica negli ambiti di competenza dell’Amministrazione,
- sviluppo delle fonti rinnovabili.

Sottotema strategico	Descrizione
Azioni a tutela della sostenibilità ambientale	Assicurare la tutela ambientale del territorio, la vigilanza ed il controllo delle attività che possono determinare pregiudizi alla qualità dell'ambiente.
Interventi di protezione civile sul territorio	Garantire il sostegno alle attività di protezione civile sul territorio

Sicurezza

Una comunità multiculturale deve porre come requisito indispensabile la sicurezza sociale dei propri componenti al fine di proteggere le libertà di tutti e presidiare tutto ciò di buono che la nostra cittadinapossiede: tale attività vedrà in prima linea la Polizia Municipale che per missione è deputata a svolgereinnumerevoli servizi con una presenza che, nei limiti consentiti dall’organico attuale, è comunque diffusa in modo capillare nel territorio della nostra comunità. E’ appena il caso di ricordare le funzionidi:

- sicurezza stradale, al fine di ridurre i danni alle cose e le vittime sulle nostre strade;
- tutela del consumatore, che si attuerà mediante il potenziamento dei controlli sui pubblici esercizi mirati ad arginare i fenomeni di disturbo della quiete pubblica e gli interventi in collaborazione con la Guardia di Finanza, ambiente ed edilizia, tramite controlli e sopralluoghi.

Sottotema strategico	Descrizione
Sicurezza e ordine pubblico	Potenziare le attività per la sicurezza sul territorio anche in sinergia con le altre istituzioni per migliorare la qualità della vita della comunità

2.2 PERFORMANCE

***INDIRIZZI E OBIETTIVI STRATEGICI*

I risultati riferiti agli obiettivi di gestione, nei quali si declinano le politiche, i programmi e gli eventuali progetti dell'ente, sono rilevabili nel breve termine e possono essere espressi in termini di:

- efficacia, intesa quale grado di conseguimento degli obiettivi di gestione. Per gli enti locali i risultati in termini di efficacia possono essere letti secondo profili di qualità, di equità dei servizi e di soddisfazione dell'utenza ;
- efficienza, intesa quale rapporto tra risorse utilizzate e quantità di servizi prodotti o attività svolta.

La parte operativa si pone i seguenti scopi:

- definire, con riferimento all'Ente e al gruppo amministrazione pubblica, gli obiettivi dei programmi all'interno delle singole missioni. Con specifico riferimento all'Ente devono essere indicati anche i fabbisogni di spesa e le relative modalità di finanziamento;
- orientare e guidare le successive deliberazioni del Consiglio e della Giunta;
- costituire il presupposto dell'attività di controllo strategico e dei risultati conseguiti dall'Ente, con particolare riferimento allo stato di attuazione dei programmi nell'ambito delle missioni e alla relazione al rendiconto di gestione.

Di seguito vengono fornite le principali indicazioni strategiche ed operative che l'Ente intende perseguire nel triennio 2023/2025:

OGGETTO: OBIETTIVI ANNO 2023

SETTORE AFFARI GENERALI SEGRETERIA – SERVIZI ALLA PERSONA

VALORE PUBBLICO	
Sottotema strategico	Descrizione
Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici comunali	1. L'attività del settore, supportata anche dalle nuove figure assunte nel settore, si porrà come obiettivo quello di migliorare l'organizzazione del settore, mediante un più efficiente front office. 2. giornate di formazione per il personale dipendente
Politiche e interventi socio-assistenziali	Promuovere misure di contrasto alla povertà che accanto agli interventi di integrazioni economiche prevedano l'utilizzo di strumenti di reinserimento lavorativo-sociale secondo una logica di attivazione che miri all'autonomia della persona. Attivazione dei progetti a titolarità comunale sui seguenti settori: ➢ settore ambientale - "Tuteliamo il verde"; ➢ settore sociale -"Welfare Leggero-Meno soli" ;
Gestione scuole dell'infanzia e scuole primarie	Collaborazione con docenti e genitori. Concessione contributi alle famiglie di studenti previsti nel Piano Comunale per il Diritto allo Studio
Azioni a favore allo sviluppo della cultura e spettacolo, dello sport e tempo libero e turismo	Collaborazione nelle azioni di valorizzazione del patrimonio culturale, delle attività culturali e di spettacolo e sviluppo dei servizi culturali e sportivi. Azioni a sostegno della crescita delle associazioni culturali e creative. Supporto nelle attività nelle fasi telematiche di iscrizione agli Albi Regionali e pratiche per mantenimento requisiti.

SEZIONE PERFORMANCE		
Descrizione obiettivo	**Indicatori**	**Target**
1. Sito istituzionale	Affidare la realizzazione del sito web istituzionale https://www.comunenevianodilecce.it tramite una procedura negoziata, al fine di assicurare i necessari adeguamenti al quadro normativo vigente e di fornire maggiori servizi al cittadino-utente in linea con gli attuali standard tecnologi e telematici.	

2. Trasporto disabili	Affidare il servizio di trasporto disabili, che rientra tra gli interventi socio-assistenziali offerti alla cittadinanza a sostegno delle fasce deboli della popolazione, che vivono nel loro domicilio e consente loro l'uscita verso strutture educative, socio-educative e riabilitative, superando le barriere di movimento e di accesso, tramite una procedura negoziata	
3. Istituzione albo comunale delle associazioni	E' intenzione istituire l'albo comunale delle associazioni al fine di assicurare l'economicità, l'efficacia, l'imparzialità, la pubblicità e la trasparenza dell'attività amministrativa e il perseguimento delle finalità pubbliche e sociali alle quali saranno destinate le risorse pubbliche. Solo le **associzioni** regolarmente costituite senza fini di lucro, operanti nell'ambito del territorio comunale di Neviano potranno chiedere l'iscrizione.	
4. Istituzione albo degli avvocati	**Istituzione** di un **elenco di avvocati** dal quale eventualmente attingere ai fini del conferimento di incarichi di patrocinio legale nell'interesse del Comune di Neviano; elenco non finalizzato alla formazione di una graduatoria di merito o di attribuzione di punteggi	
5. Modifiche tariffe mensa e scuolabus	Per tutti i servizi a domanda individuale (ai sensi del Decreto Interministeriale 31 Dicembre 1983), ossia per il **servizio di mensa scolastica e per il servizio trasporto scuolabus,** è prevista la compartecipazione della spesa da parte degli utenti, determinata, quest'ultima, dalla situazione economica del richiedente valutata con riferimento alla combinazione di redditi e patrimoni dei componenti il nucleo familiare, con riferimento all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE). A seguito di più recenti valutazioni in ordine all'adeguatezza ed al corretto dimensionamento delle suddette tariffe, pare opportuno aggiornare le tariffe di questi servizi	
6. Regolamento per la	Dato atto che i matrimoni e le unioni civili sono	

celebrazione e l'organizzazione dei matrimoni con rito civile e delle unioni civili	celebrati pubblicamente nella Casa comunale dal Sindaco, titolare della funzione amministrativa quale Ufficiale di governo ai sensi dell'art. 14 del TUEL n. 267/2000, è necessario approvare un **Regolamento che ne disciplini le modalità di celebrazione e relativa modulistica**	
7. Regolamento per l'organizzazione del Servizio Notifiche	Considerato che: - il servizio notifiche dell'Ente, viene curato dal messo comunale che provvede, sotto la propria responsabilità e nell'ambito dell'organizzazione del proprio tempo di lavoro, a garantire la notifica degli atti entro la scadenza; - anche altre Amministrazioni Comunali possono ricorre ai messi notificatori di altro ente locale qualora non sia possibile eseguire utilmente la notificazione mediante il servizio postale; è opportuno approvare un **regolamento che ne disciplini l'organizzazione, le modalità di svolgimento e i rimborsi** che concorreranno al finanziamento delle spese correnti	
8. Collaborazione con Istituto scolastico	Incrementare le richieste soddisfatte tenuto conto delle risorse disponibili	

SEZIONE RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

1. Attivazione delle richieste di informativa antimafia (B.D.N.A.) per tutti gli operatori economici che hanno rapporti con l'Ente;
2. Affidamento dei servizi tramite procedura negoziata;
3. Adempimenti in materia di trasparenza D.Lgs.33/2013

Il Responsabile del Settore
Affari Generali
Servizi alla persona
Dott.ssa Daniela CALO'

COMUNE di NEVIANO

(*Provincia di Lecce*)
Cap. 73040 via Dante , n° 4 - Tel. 0836 – 610711 – FAX 0836-610799
****

SETTORE POLIZIA LOCALE

(Suap - Attività Produttive - Protezione Civile - Randagismo - Mobilità)

Prot. Gen. Int. nr. _____/2023	Neviano, lì

OGGETTO: OBIETTIVI ANNO 2023 – SETTORE 5° POLIZIA LOCALE
Responsabile di settore: Comm. Antonio Angelo Romeo

Visto,

- Il Decreto della Commissione Straordinaria nr. 10 del 28/02/2023;

Preso atto,

- che l'art. 107 comma 3 del D. Lgs. Nr. 267 del 18 agosto 2000 recita che: "*Sono attribuiti ai dirigenti tutti i compiti di attuazione degli obiettivi e dei programmi definiti con gli atti di indirizzo adottati dai medesimi organi…*" ;
- che l'art. 4 comma 2 del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001 recita "*ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati.*"

Visti,

- il vigente Statuto Comunale ;
- il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi;

Dato atto,

- che a seguito di Decreto della Commissione Straordinaria nr. 10/2023 al responsabile del Settore 5° Polizia Locale, oltre alle funzioni proprie di istituto e competenze professionali della Polizia Locale, sono state attribuite le responsabilità del Settore Suap-Attività produttive, Randagismo e Protezione Civile;
- che nella sezione 2 del PIAO sono individuati, in via provvisoria , fatta salva ogni altra iniziativa e indirizzo della Commissione Straordinaria sulla base alle esigenze future manifestate, alle indicazioni di legge, gli obiettivi dell'ente e del Settore 5° Polizia Locale;
- che il Piano delle Performance è contenuto nella sezione 2 del PIAO;

di seguito si indicano li Obiettivi del Settore 5° Polizia Locale per l'anno 2023:

OBIETTIVI STRATEGICI DELL'ENTE
(PIAO – Sezione 2)

SEZIONE 2.1 : VALORE PUBBLICO	
SOTTOTEMA STRATEGICO	**DESCRIZIONE**
Organizzazione e funzionamento dei servizi e degli uffici comunali	1. L'attività del Settore Polizia Locale, in merito, si incentrerà ad attuare politiche di "*miglioramento ed adeguamento organizzativo*" degli assetti gestionali e dei processi lavorativi e funzionali che saranno volti ad una più **efficiente ed efficace erogazione dei servizi alla collettività,** attraverso l'implementazione dei servizi al cittadino. Ciò verrà realizzato attraverso **l'attivazione dell'attività di front-office**, anche telefonica, con la realizzazione dello sportello al pubblico e con **l'avvio del servizio di attività di Piantone del personale della Polizia Locale** per far fronte alle esigenze cittadine e al pronto intervento sul territorio; 2. **Approvazione del Regolamento del Corpo di Polizia Locale** aggiornato alle prescritte normative legislative vigenti rispetto all'ordinamento della Polizia Locale L.R. 37/2011 e al Reg. Regionale nr. 11/2017; 3. **Attivazione, in quanto assente presso la struttura comunale, per implementazione dei servizi, dell'abbonamento presso il Centro Elaborazione Dati del Ministero dei Trasporti**, al fine di verificare le rispondenze delle proprietà dei veicoli e comunicazione dei dati patenti; 4. Avvio di giornate di formazione per il personale dipendente, in materia di Suap e Polizia Locale;
Piani ed azioni per l'integrazione e la coesione sociale	L'attività del Settore Polizia Locale, in merito, si incentrerà ad **attuare politiche di educazione stradale**, attraverso lo **sviluppo di progetti presso le scuole cittadine**, al fine di attuare interventi di integrazione sociale ed educativa, con particolare attenzione alle fasce di età riguardanti li studenti delle scuole primarie e secondarie.
Interventi per la tutela del commercio	1. L'attività del Settore Polizia Locale- Suap, in merito, sarà volta a garantire il rispetto di norme e prescrizioni in ambito produttivo al fine di prevenire e reprimere situazioni di illegalità e di abuso, **attraverso attività mirate di controllo ispettivo e sanzionatorio per la verifica delle S.C.I.A. presentate al Suap;** 2. **Attivazione**, in quanto assente presso la struttura comunale, **dell'abbonamento alla banca dati di Infocamere** del servizio "Telemaco" della Camera di Commercio per la verifica dei dati camerali ed il riscontro delle autodichiarazioni; 3. Aggiornamento del Piano Commerciale del Comune di Neviano con avvio del procedimento per l'approvazione del Documento strategico del Commercio previsto dalla L.R. nr.24/2015 – Codice del Commercio-; 4. Supporto alle imprese tramite il portale Suap con relativo miglioramento delle attività di istruttoria; 5. Aggiornamento presso Camera di Commercio di Lecce delle tariffe spettanti Suap rispetto alle pratiche di istruttoria presentate; 6. Adeguamento dell'area mercatale alla normativa di settore; 7. Avvio, in quanto mai avviata, della costituzione della graduatoria degli spuntisti;

Opere su strade ed arredo urbano	L'attività del Settore Polizia Locale, in merito, si incentrerà alla **realizzazione di interventi finalizzati al miglioramento della viabilità** per il mantenimento della sicurezza di strade, degli impianti semaforici e della segnaletica stradale annessa alla rete viabilistica, anche tramite **l'attuazione del Piano Urbano della Mobilità Sostenibile** e il rifacimento della segnaletica stradale deteriorata esistente;
Azioni a tutela della sostenibilità ambientale	1. Assicurare la tutela ambientale del territorio, la vigilanza ed il controllo delle attività che possono determinare pregiudizi alla qualità dell'ambiente, **attraverso controlli mirati al contrasto del fenomeno dell'abbandono illecito dei rifiuti sul territorio comunale** attraverso l'utilizzo di mezzi e strumenti d'investigazione avanzati. 2. **Istituzione di una zona a traffico limitato**(eccetto residenti ed autorizzati, in zona di valore storico ambientale – Piazza Concordia e dintorni - in via sperimentale , nel periodo tra Giugno 2023 e Settembre 2023 a fascia oraria stabilita, al fine di tutelare il presente basolato e indurre un abbassamento dell'emanazione di idrocarburi provenienti da veicoli a motore, implementando la possibilità di attrazione per le attività commerciali esistenti in loco;
Interventi di protezione civile sul territorio	1. Garantire il sostegno alle attività di protezione civile sul territorio, attraverso l'attuazione di politiche di cooperazione, progettazione e sviluppo di attività di prevenzione. 2. Coordinamento di tutte le attività di protezione civile con attuazione convezione tra Comune di Neviano e Org. Di Prot. Civile N.E.R. Neviano.; 3. Approvazione e aggiornamento del Piano di Protezione Civile Comunale; 4. Attivazione piattaforma "Sinapsi" Regiona Puglia; 5. Attuazione e approvazione attivazione Centro Comunale di Coordinamento di Protezione Civile (C.O.C.)
Sicurezza e ordine pubblico	Potenziare le attività per la sicurezza sul territorio anche in sinergia con le altre istituzioni per migliorare la qualità della vita della comunità

OBIETTIVI – SETTORE 5° Polizia Locale
(PIAO – Sezione 2)

SEZIONE 2.2: PERFORMANCE			
N. OBIETTIVO	**DESCRIZIONE DELL'OBIETTIVO**	**INDICATORI OBIETTIVO**	**TARGET**
1	Controllo del territorio	1. Aumentare il livello di sicurezza urbana percepita dal cittadino affinché la comunità si senta protetta e il singolo individuo possa attendere più serenamente alle proprie occupazioni ed alla propria vita sociale. La qualità della vita che in questo modo si tende ad assicurare (aumento della fiducia e del rispetto fra i cittadini), passa attraverso azioni di contrasto alla microcriminalità, di natura preventiva e repressiva, e all'accertamento di illeciti civili, amministrativi e penali, all'accertamento delle violazioni al C.d.S. La funzione di Polizia Locale si espliche rà	

		quindi cercando di aumentare la presenza in servizio di Operatori, compatibilmente all'esiguo numero e all'orario part-time, sul territorio ricercando accordi collaborativi con le diverse Forze dell'Ordine attuando: a) un maggior presidio del territorio, in particolare nelle giornate festive. Garantendo servizi mirati di presidio nel corso dell'anno, almeno 10 servizi. b) Attività di controllo, per il rispetto delle norme al Codice della Strada da parte degli utenti della strada; c) Implementazione dei servizi di controllo ambientale al fine dell'attuazione del contrasto al fenomeno dell'abbandono incontrollato dei rifiuti sul territorio comunale; d) implementazione dei servizi di controllo della velocità e degli impianti semaforici attraverso strumenti di controllo elettronico ed automatizzato delle infrazioni al N. C.d.S, sul territorio comunale. 2. Implementazione aspetto sanzionatorio derivante dall'art. 208 C.d.S., con relative entrate attraverso verbali di violazioni del Codice della Strada, e da altre fonti normative amministrative, portando l'attività agli standard legislativi conformi. 3. Avvio dell'attuazione del progetto di installazione di un Sistema di Video Sorveglianza sul territorio comunale e avvio dell'attuazione e implementazione della gestione del sistema di video sorveglianza della casa comunale.	
2	Rilascio pratiche autorizzazione occupazione del suolo pubblico, passi carrabili, pass diversamente abili	1. Approvazione dei prescritti e assenti regolamenti in materia di: a) Passi Carrabili; b) Box sosta carico e scarico merci; c) Rilascio contrassegni portatore d'handicap e box sosta; d) Aggiornamento del Regolamento del regolamento del Canone unico patrimoniale; e) Regolamento occupazione di suolo pubblico in relazione a Dehors e arredamento esterno attività di somministrazione di alimenti e bevande; 2. Predisposizione di nuova modulistica, aggiornata alle normative vigenti con avvio di procedimenti istruttori, come prescritto per legge, al fine del rilascio delle autorizzazioni nel settore, con aggiornamento delle tariffe delle competenze amministrative e la creazione di un database di archivio delle autorizzazioni inerenti: - **Occupazione di Suolo Pubblico;** - **Passi Carrabili;** - **Contrassegni disabili;**	

		- **Ordinanze.**	
3	Attività di vigilanza davanti ai plessi scolastici	- **Attivazione del servizio di controllo stradale** e viabilità nei plessi scolastici con personale di vigilanza; - **Attivazione di zone a traffico limitato** con divieto di transito a fascia oraria, presso le aree di ingresso degli istituti scolastici;	
4	Attività di controllo	1. **Monitoraggio degli incassi attraverso l'attivazione di un sistema di gestione informatizzato dei verbali** (assente) al codice della strada e alle sanzioni amministrative attuando il **finanziamento della Misura 1.4.5. del PNRR ricevuto**. 2. Invio a ruolo delle inadempienze tempestivamente nel rispetto delle disposizioni legislative in materia.	
5	Attività di controllo	1. **Attività commerciali, Esercizi Pubblici e attività artigianali.** Prevenire e reprimere le situazioni di illegalità e di abuso, svolgendo attività di vigilanza su attività commerciali e artigianali, attraverso un pedissequo controllo ispettivo delle attività di somministrazione e commerciali in sede fissa e ambulanti: - Verifica e rispondenza autorizzazioni amministrative e sanitarie; 2. **Mercato settimanale**: - Controllo presenze ed assegnazioni posteggi spuntisti; 3. **Mercato Coperto Comunale:** - Verifica e rispondenza autorizzazioni amministrative e sanitarie; 4. **Attivita' di soggiorno e ricezione B&B, Case Vacanza e agriturismo** - Verifica e monitoraggio delle strutture esistenti, a campione, al fine della rispondenza alle autorizzazioni amministrative e sanitarie;	
6	Attività di controllo	**1. Randagismo** - Approvazione del Regolamento Comunale per l'Adozione e l'affido di animali randagi presenti sul territorio o in strutture convenzionate; - Monitoraggio degli animali custoditi presso strutture convenzionate e rispondenza in vita e dei microchip;	

SEZIONE 2.3: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

a. Pedissequa applicazione delle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonché delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione)

contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza e del PTPCT adottato con Deliberazione di G.C. n. 35 del 27/04/2022;

b. Attivazione delle richieste di informativa antimafia per tutti gli operatori economici che hanno rapporti con l'Ente;
c. Monitoraggio dei procedimenti e dei bandi di gara;
d. Adempimenti in materia di trasparenza ex D. Lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii;
e. Obblighi previsti dal codice di comportamento ex DPR n. 62/2013;

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Comm. Antonio Angelo Romeo

Comune di Neviano (Lecce)

OBIETTIVI -2023 SEGRETARIO GENERALE dott.ssa Giuliana Grasso

PREMESSO che :

-L'art.97 del dlgs267/00 stabilisce che " il segretario comunale svolge compiti di collaborazione e funzioni di assistenza giuridico amministrativa nei confronti degli organi omissis …..esercita ogni altra funzione attribuitagli dallo Statuto e/ o dai regolamenti o conferitagli ……"

-L'art..4 comma 2 del D. Lgs. n.165/2001 recita "ai Dirigenti spetta l'adozione degli atti e provvedimenti amministrativi, compresi tutti gli atti che impegnano l'Amministrazione verso l'esterno, nonché la gestione finanziaria tecnica ed amministrativa mediante autonomi poteri di spesa e di organizzazione delle risorse umane, strumentali e di controllo. Essi sono responsabili in via esclusiva dell'attività amministrativa, della gestione e dei relativi risultati";

Visti

-il vigente Statuto Comunale ;

-il Regolamento per il funzionamento degli uffici e dei servizi

Preso atto

che il Segretario Generale oltre alle competenze individuate dall'art 97 del Digs 267/00, dal regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi ,svolge tutte le funzioni ed attività riconducibili alla diretta normativa richiamata e alle funzioni ulteriori assegnate ,

che a tal fine sono individuati, in via provvisoria , fatta salva ogni altra iniziativa e indirizzo della Commissione Straordinaria in base alle esigenze future manifestate , alle indicazioni di legge, i seguenti obiettivi da inserire nel DUP sezione Strategica e poi nel PIAO , da adottare in coerenza con il Bilancio di Previsione entro 30 giorni dall'approvazione dello stesso ;

che Piano delle Performance è contenuto nella sezione 2 del PIAO :

OBIETTIVI STRATEGICI :

Collaborazione con gli uffici per il risanamento delle criticità emerse in materia di Contenzioso e Patrimonio e contestuale azione propositiva finalizzata all' adozione di provvedimenti conformi alle misure in materia di trasparenza e rotazione;

Collaborazione con ufficio servizi sociali ai fini della predisposizione di atti , verifica requisiti degli aventi diritto alle misure di sostegno introdotte dalle disposizioni normative vigenti statali e regionali ;

Predisposizione PIAO con aggiornamento PIAO Sezione 2- Performance e Anticorruzione in conformità al nuovo PNA 2023/2025 adottato da ANAC e Sezione 3 Organizzazione e Capitale Umano – Organizzazione Lavoro Agile nel rispetto del CCNL 2019/2021 sottoscritto in data 16/11/2022 ;

Definizione procedure di acquisizione del personale in esecuzione del Regolamento in materia di utilizzo di graduatorie di altri Enti ;

Predisposizione atti inerenti le procedure concorsuali in itinere ;

Obblighi di trasparenza e controllo adempimenti misure previste nella Sezione 2.3 del PIAO RISCHI Corruttivi e Trasparenza da parte dei Responsabili

Coordinamento ufficio controlli sull'attuazione delle misure previste dalla sezione del PIAO 2,3 Rischi Corruttivi e Trasparenza e ufficio controlli amministrativi

Presidenza ufficio procedimenti disciplinari

Direttive in merito agli adempimenti del codice di comportamento , agli obblighi di trasparenza

Controlli sulle presenze

Controlli sulla gestione virtuosa delle risorse in materia di contenzioso con relativi risparmi di spesa

Direttive in merito al recupero crediti connessi con il servizio contenzioso, canoni di locazione , utenze derivanti da Concessioni e recupero oneri di urbanizzazione e costi di costruzione ;

Verifica aggiornamento sito "Amministrazione Trasparenza"

OBIETTIVI derivanti da esigenze amministrative ed organizzative

Sostituzione Responsabili di Settore nei limiti delle competenze

Aggiornamenti e predisposizione bozze di regolamenti inerenti il settore Affari Generali :

a)Predisposizione atti conseguenti alla disciplina approvata con il Regolamento sulle libere forme associative;

b) Coordinamento attività di monitoraggio immobili di proprietà dell'ente:

c) Controlli sulle erogazioni di provvidenze economiche a qualsiasi titolo

d) Collaborazione , consulenza e assistenza ai Responsabili di Settore

Obiettivi gestionali

Attività di supporto al Responsabile per le politiche sociali , per il controllo ai fini del recupero di eventuali parti delle rette per il servizio mensa ed eventuale ricovero in strutture

Attività di supporto per il servizio contenzioso

Collaborazione con il Responsabile del Servizio Personale finalizzata alla predisposizione degli atti inerenti le politiche del personale , il Piano del Fabbisogno ,la dotazione organizzativa e gli aspetti giuridici del rapporto di lavoro;

Assistenza giuridica agli uffici.

RISULTATI ATTESI: PREVISTO 100% Entro il 31 Dicembre 2023

INDICATORI : si rinvia al sistema di valutazione adottato dal Comune

PIANO DEGLI OBIETTIVI E PERFORMANCE ANNO 2023
SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO

SETTORE SERVIZI ECONOMICI E FINANZIARI

1. Principali attività/funzioni del settore
2. Pianificazione economico - finanziaria
3. Controllo economico - finanziario
4. Bilancio e rendicontazione
5. Finanziamenti e mutui
6. Contabilità, mandati, reversali e fatture
7. Tributi e attività di accertamento
8. Servizio Economato
9. Gestione IVA e attività fiscale

DESCRIZIONE DEL SERVIZIO CONTABILITA':

Il servizio finanziario svolge tutte le attività e le funzioni di cui all'art. 153 del TUEL ed ha il compito di coordinare e gestire la attività finanziaria, nel rispetto delle norme statutarie e regolamentari dell'Ente.

Il servizio finanziario svolge attività di:

PROGRAMMAZIONE:

Predisposizione dei documenti di programmazione annuale e pluriennale, quali bilancio di previsione annuale e pluriennale, relazione previsionale e programmatica, piano esecutivo di gestione, per la individuazione degli obiettivi programmati e delle relative risorse.

GESTIONE E CONTROLLO:

- Rilevazione contabile delle fasi di entrata e spesa, espressione di pareri di regolarità contabile e relativa copertura finanziaria sulle delibere e sulle determinazioni dei responsabili dei servizi, gestione delle variazioni di bilancio, registrazione delle fatture, trasmissione on line ai responsabili dei servizi, gestione delle riscossioni e dei pagamenti con emissione di mandati e reversali, calcolo e verifica delle norme e certificazioni per il rispetto del patto di stabilità interno e predisposizione di prospetti per il relativo monitoraggio trimestrale, aggiornamento codifica SIOPE;

- Predisposizione del referto da trasmettere alla Corte dei Conti e di report trimestrali sulla situazione finanziaria di ogni centro di costo;

- Gestione dei rapporti con la Tesoreria Comunale, con effettuazione di controlli sulla gestione della Tesoreria e verifiche di cassa;

- Cura dei rapporti con l'Organo di revisione, collaborando nello svolgimento delle funzioni previste dalle norme di legge (pareri sul bilancio di previsione, variazioni di bilancio,

salvaguardia degli equilibri di bilancio, rendiconto della gestione, relazioni alla Corte dei Conti, verifiche di cassa e degli agenti contabili, patto di stabilità, ecc…);

- Cura i rapporti con gli Amministratori informandoli delle varie situazioni contabili nel corso dell'anno;

- Cura l'aggiornamento del conto del patrimonio;

- Predispone le proposte da sottoporre all'approvazione della Giunta e/o del Consiglio di pertinenza del settore e rende i pareri obbligatori su quelle degli altri Settori comunali;

- Predispone le determinazioni di competenza del Settore;

- Predispone e trasmette al tesoriere gli ordinativi di incasso;

- Predispone e trasmette al tesoriere i mandati di pagamento;

RENDICONTAZIONI E CERTIFICAZIONI:

- Predisposizione del rendiconto della gestione, costituito dal conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio e prospetto di conciliazione;

- Trasmissione telematica e cartacea alla Corte dei Conti, predisposizione della certificazione al conto di bilancio e trasmissione telematica al Ministero dell'Interno;

- Predisposizione Modello Unico – IVA e IRAP e 770;

- Predisposizione del Certificato relativo al bilancio di previsione e al rendiconto di gestione;

- Pagamento mensile di imposte IRPEF, IRAP, ADD. COMUNALE E REGIONALE con F24EP: estrazione dati dal programma paghe, aggiornamento dati con contabilità, autentica e controllo tramite ENTRATEL;

- Piattaforma certificazione crediti settore competente (PCC del MEF).

DESCRIZIONE SERVIZIO TRIBUTI:

Il servizio svolge le attività connesse alla gestione delle entrate tributarie comunali e delle spese per i servizi fiscali. La gestione delle entrate riguarda la individuazione dei soggetti passivi tenuti al pagamento dei tributi locali, l'attività di liquidazione dei tributi locali stessi e l'accertamento delle violazioni tributarie, la risoluzione delle controversie pendenti davanti alle Commissioni tributarie, la riscossione coattiva delle stesse e verifica delle riscossioni.

Il servizio in particolare:

- Collaborazione con la Società esterna di supporto alla gestione delle entrate comunali;

- Ritiro delle dichiarazioni IMU;
- Predisposizione provvedimenti di rimborso agli utenti;
- Predisposizione proposte di Giunta e/o Consiglio in materia di tributi comunali;
- Emissione del ruolo coattivo;
- Predispone le determinazioni di competenza del Servizio;

DESCRIZIONE ATTIVITA' SERVIZIO ECONOMATO:
SERVIZIO ECONOMATO:

- Predispone all'inizio di ogni anno la determinazione dei specifici impegni di spesa a carico dei capitoli di bilancio appositamente individuati;
- Provvede ad anticipare, sulla base di specifiche richieste dei Responsabili di Settore, somme di denaro nell'ambito delle somme stanziate ad inizio anno e/o nell'ambito di appositi impegni di spesa assunti dai responsabili di settore;
- Cura e predispone il rendiconto trimestrale delle somme riscosse e anticipate mediante redazione di specifica determinazione, emissione mandati e reversali;

N.	DESCRIZIONE OBIETTIVO	INDICATORI
1.	Bilancio di previsione – Documento base dell'attività di programmazione dell'Ente, ricognizione dei dati previsionali di entrata e di spesa acquisiti dai Responsabili di Settore	- predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione fabbisogno - predisposizione atti per approvazione
2.	Rendiconto della gestione - Documento base di rendicontazione finale dell'anno contabile con verifica delle risultanze di avanzo / disavanzo.	- predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione atti - predisposizione atti per approvazione
3.	Verifica e monitoraggio entrate tributarie, patrimoniali e sanzioni nel corso dell'esercizio	- verifica attività ditta esterna - verifica correttezza emissione dati

		tributari - verifica e allineamento banche dati
4.	Acquisti sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione	- incremento in tale modalità per le forniture del servizio
5.	Dichiarativi fiscali	- predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione dichiarativi - invio dichiarativi presso gli enti
6.	Redazione cedolini paga	- predisposizione atti preliminari - collaborazione Uffici per predisposizione cedolini - invio cedolini tramite mail

PARTE seconda**:**

RISORSE UMANE ASSEGNATE

Cognome e Nome	**Categoria**	**Dipendenza**	**ore**
DE PASCALI STEFANO	D	Settore economico – finanziario e tributi	18

COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

Cap. 73040 - Via Dante n° 4

Tel. 0836/610711/00/01/03/05 - Fax 0836/610799

protocolloneviano@pec.rupar.puglia.it

OBIETTIVI 2023
SETTORE n° 4

LAVORI PUBBLICI

1. Avviare il percorso ciclopedonale del GAL, finanziamento salvato, fermo dal 2022;
2. Avviare i lavori di sistemazione stradale, finanziamento strada per strada salvato, fermo dal 2022;
3. Avviare i lavori del verde pubblico, fermi da mesi;
4. Sbloccare il cantiere asilo nido, fermo da giugno 2022;
5. Sbloccare il cantiere del castello, fermo da giugno 2022;
6. Problematiche molto opache del campo sportivo, da capire studiare trovando soluzione, lavori più volte finanziati e fermi dal 2021;
7. Avviare il procedimento della fognatura pluviale, finanziamento marzo 2022 nemmeno iniziato;
8. Concludere il piano delle priorità della Commissione.

URBANISTICA

1. Istruire le pratiche SCIA CILA dal 2022 mai valutate e con problemi importanti di illegittimità procedurale;
2. Istruire pratiche Permessi di Costruire fermi a luglio 2022;
3. Rilascio delle certificazioni entro max 30 giorni;
4. Adottare adeguamento del PUG al PPTR.

IGIENE URBANA

Controlli e ripianamento del debito che risale al 2019.

CIMITERO

Tentare di giungere all'affidamento del servizio e comunque gestire correttamente il servizio.

PATRIMONIO

Insieme al Segretario tentare di mettere ordine nel caos totale.

SICUREZZA
Concludere l'affidamento per medico competente e RSPP.

Tentare di capire, mettere ordine e liquidare fatture pregresse, trovate 284, mai prese in carico e lavorate.

Il Responsabile dell'Area Tecnica
Dott.Ing. Michele Zaccaria

OBIETTIVI E PERFORMANCE PER FAVORIRE LE PARI OPPORTUNITA' E L'EQUILIBRIO DI GENERE

Ai sensi dell'art. 48 del Decreto legislativo n. 198/2006 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna" le PA devono redigere un piano triennale di azioni positive per la realizzazione delle pari opportunità.
Il Piano delle Azioni Positive per il Triennio 2022/2024 è stato approvato con deliberazione della GC n 4 del 12/01/2022 e pubblicato nel sito Amministrazione Trasparente nella relativa sezione – Altri contenuti – Dati ulteriori, al quale si rinvia per completezza (http://www.comunenevianodilecce.it/portale/amm-trasparente/piano-delle-azioni-positive-del-comune-di-neviano-per-il-triennio-2022-2024-approvazione/).
Le disposizioni del citato D.lgs198/2006 hanno ad oggetto 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 ambito. La strategia delle azioni positive si occupa anche 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 misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale, sono dirette a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne (o altre categorie soggette a disparità di trattamento).
Sono misure speciali in quanto non generali ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta, e "temporanee" in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne o altre categorie sociali.
Detti piani, fra l'altro, al fine di promuovere l'inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate, ai sensi dell'articolo 42, comma 2, lettera *d)* dello stesso decreto, favoriscono il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche, ove sussiste un divario fra generi non inferiore come dati complessivi a due terzi.
La predisposizione dei piani è, inoltre, utile occasione di monitoraggio dell'evoluzione interna dell'organizzazione del lavoro e della formazione, quale strumento per favorire il benessere lavorativo e organizzativo.

Al 30 Giugno 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente, trattandosi di un Ente di ridotte dimensioni e con carenza di personale, non dispone di Dirigenti ma di Responsabili di Settore ai quali viene assegnata con Posizione Organizzativa :

DIPENDENTI N. 19
DONNE N. 10
UOMINI N. 09

Così suddivisi per Settore:

1	Affari generali - contenzioso - personale servizi al cittadino - servizi sociali e alla persona
2	Economico-finanziario — contabilita'- tributi

3	Urbanistica e ambiente
4	Lavori pubblici
5	Polizia locale suap attivita' produttive protezione civile

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Categoria	uomini	donne
A	3	6
B	1	
C	4	4
D	1	
	9	10

Schema monitoraggio disaggregato per genere e tipologia di lavoro della composizione del personale:

Personale a tempo indeterminato

Categoria	Uomini	Donne	TOTALE
Area dei Funzionari (ex categoria D)			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
Area degli istruttori (ex categoria C)			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	4
Posti di ruolo a part-time	3	1	3
Area degli operatori esperti (ex categoria B)			
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli operatori (ex categoria A)			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time (18 ore settimanali)	2	6	8
Posti di ruolo a part-time (27 ore settimanali)	1	0	1
	9	10	19

Personale a tempo determinato:

Donne	Uomini
Area dei funzionari n. 01 Responsabile Settore Affari Generali con incarico ai sensi dell'art.110 del dlgs267/00 part-time 18 ore settimanali	Area degli istruttori n.1 responsabile del settore Polizia Municipale per n.30 ore settimanali ("ai sensi dell'Art. 23 del CCNL 2019-2021 per n. 30 ore settimanali)

Area degli istruttori – Servizi sociali per n.18 ore settimanali	Area degli istruttori n.1 responsabile del settore Tecnico LLPP, Urbanistica, Servizi di Igiene Ambientale, ai sensi dell'Art. 23 del CCNL triennio 2019/2022, per n.12 ore settimanali

L'ente ha in programma le seguenti iniziative per il triennio 2023/2024

1) AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA

- tutelare l'ambiente di lavoro da casi di molestie, mobbing e discriminazioni;
- evitare situazioni conflittuali sul posto di lavoro, determinate da pressioni o molestie sessuali, casi di mobbing, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, anche in forma velata ed indiretta;
- evitare atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore, sotto forma di discriminazioni.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- favorire l'ascolto per ogni forma di disagio, in modo che il dipendente possa liberamente rivolgersi a diversi soggetti: il CUG, il Servizio Personale, la Direzione generale;
- coordinare, nel rispetto della riservatezza delle situazioni, eventuali azioni per risolvere le situazioni di disagio segnalate, anche, se del caso, mediante il supporto di specialisti facenti capo all'area sociale.

2) AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA'

- garantire il rispetto delle pari opportunità nelle procedure di reclutamento del personale;
- promuovere le pari opportunità nell'abito della formazione, aggiornamento e di qualificazione professionale.

Il Comune si impegna a sviluppare azioni e attenzioni organizzative finalizzate a:

- prevedere nelle commissioni di concorso e selezione la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile. Il caso di assenza di parità di genere deve essere adeguatamente motivato;

- non privilegiare nelle procedure di reclutamento il genere e in caso di parità di requisiti tra un candidato donna e uno uomo, l'eventuale scelta del candidato deve essere opportunamente giustificata;

- nei casi in cui siano previsti specifici requisiti fisici per l'accesso a particolari professioni, stabilire requisiti di accesso ai concorsi/selezioni che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere;
- nell'organizzazione dei corsi formativi, devono essere valutate le possibilità di articolazione in orari, sedi e quant'altro in modo che siano accessibili anche a coloro che hanno obblighi di famiglia oppure orario di lavoro a part-time;
- nel caso di organizzazione di corsi formativi e di aggiornamento in sede, è data la possibilità di partecipare anche alle dipendenti in congedo di maternità, naturalmente nel rispetto della vigente normativa in materia. La lavoratrice in congedo potrà liberamente partecipare senza obbligo;
- porre particolare attenzione al reinserimento lavorativo del personale assente per lungo tempo a vario titolo (ad es. congedo di maternità o di paternità, assenza prolungata dovuta ad esigenze familiari, malattia ecc.), realizzando speciali forme di graduale aggiornamento o di affiancamento al momento del rientro in servizio, per colmare le eventuali lacune sulle competenze relative alla posizione lavorativa.

Obiettivi generali e le azioni positive: in ottica di coerenza e continuità con il precedente P.A.P., i cui scopi si ritengono prioritari anche per il prossimo triennio, nel corso degli anni 2023, 2024, 2025 questa Amministrazione comunale intende raggiungere i seguenti obiettivi:

OBIETTIVO 1: AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE;

OBIETTIVO 2: GARANTIRE UN AMBIENTE DI LAVORO IMPRONTATO AL BENESSERE LAVORATIVO;

OBIETTIVO 3: AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA;

OBIETTIVO 4: CONCILIAZIONE VITA PERSONALE/LAVORO;

OBIETTIVO 1	**AZIONI DI PROMOZIONE DELLE PARI OPPORTUNITA' DI LAVORO E NEL LAVORO TRA UOMINI E DONNE**
AZIONI	In tale ambito il Comune si impegna: □ a valorizzare le esperienze e le competenze professionali delle dipendenti al fine di riequilibrare la presenza femminile nelle attività e nelle posizioni lavorative ove sussiste un divario tra generi non inferiore a due terzi (ruolo dirigenziale); □ a verificare che ai vari livelli di governo sia garantita la presenza di genere e in caso di esito negativo adottare le necessarie misure correttive; □ a dare puntuale applicazione alle disposizioni di cui all'art. 48, c. 1 del D.Lgs. n. 198/2006, nella parte in cui prevede che "in occasione tanto di assunzioni quanto di promozioni, a fronte di analoga qualificazione e preparazione professionale tra candidati di sesso diverso, l'eventuale scelta del candidato di sesso maschile è accompagnata da un'esplicita e adeguata motivazione"; □ a garantire nei bandi di concorso e negli avvisi di selezione la tutela delle pari opportunità tra uomini e donne prevedendo requisiti di accesso che siano rispettosi e non discriminatori delle naturali differenze di genere; □ ad effettuare corsi di sensibilizzazione e formazione sulle pari opportunità e sul contrasto alla discriminazioni, al fine di diffondere nell'Ente una cultura organizzativa orientata a valorizzare la differenza di genere; □ a promuovere e diffondere le informazioni sulle tematiche riguardanti i temi delle pari opportunità attraverso l'utilizzo dei principali strumenti di comunicazione presenti nell'Ente (posta elettronica, sito Internet e Intranet).
OBIETTIVO 2	**GARANTIRE UN AMBIENTE DI LAVORO IMPRONTATO AL BENESSERE LAVORATIVO**

AZIONI	In tale ambito il Comune si impegna, □ a programmare attività formative che possano consentire a tutti i dipendenti nell'arco del triennio di sviluppare una crescita professionale e/o di carriera che si potrà concretizzare mediante l'utilizzo del credito formativo. □ a fornire opportunità di carriera e di sviluppo della professionalità al personale sia maschile sia femminile, compatibilmente con le disposizioni normative in tema di progressioni di carriera, incentivi e progressioni economiche. □ a garantire attività di informazione o formazione dei dipendenti circa le caratteristiche e gli aspetti maggiormente impattanti dell'attivazione del lavoro agile dell'Ente, fornendo ai lavoratori le conoscenze di base su tali modalità di lavoro, sulle sue caratteristiche e sulle sue prospettive di realizzazione, al fine di migliorare l'organizzazione dell'Amministrazione, promuovere l'efficienza delle attività di uffici e servizi e contemporaneamente il benessere lavorativo. □ migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti. □ a creare un ambiente lavorativo stimolante al fine di migliorare la performance individuale e a favorire l'utilizzo della professionalità acquisita. □ ad adottare/aggiornare regolamenti inerenti le tematiche riguardanti il benessere fisico e psichico del personale. □ a rendere l'ambiente di lavoro più sicuro, improntato al benessere dei lavoratori, più tranquillo per migliorare la qualità delle prestazioni e la partecipazione attiva alle azioni dell'amministrazione. Ed inoltre, in stretta collaborazione con il CUG,: □ a promuovere un'indagine conoscitiva che, utilizzando adeguati indicatori di "benessere e malessere", coinvolga il personale dell'Ente consentendogli di esprimere la propria percezione del contesto lavorativo;

	ad analizzare gli esiti dell'indagine ed individuare delle criticità; ad elaborare proposte finalizzate al superamento delle eventuali criticità emerse; a migliorare il benessere organizzativo anche attraverso attività di formazione, rivolta a dirigenti e posizioni organizzative, sulla tematica della mediazione del conflitto in ambito organizzativo; a premiare i Dirigenti che individuano soluzioni organizzative innovative finalizzate al contrasto di qualsiasi discriminazione e adottano azioni volte a migliorare la gestione delle risorse umane e la qualità del lavoro attraverso la gratificazione e la valorizzazione delle capacità professionali dei dipendenti.
OBIETTIVO 3	**AZIONI DI CONTRASTO DI QUALSIASI FORMA DI DISCRIMINAZIONE E DI VIOLENZA MORALE O PSICHICA**
AZIONI	In tale ambito il Comune si impegna: a fare sì che non si verifichino situazioni conflittuali sul posto di lavoro determinate ad esempio da pressioni o molestie sessuali, atteggiamenti miranti ad avvilire il dipendente, atti vessatori correlati alla sfera privata della lavoratrice o del lavoratore (ad es.: orientamento sessuale, religione, razza, disabilità ecc.); al fine di accertare la sussistenza di situazioni conflittuali vengono utilizzate le risultanze dell'indagine promossa dal CUG di cui all'obiettivo n. 2. In presenza di accertate situazioni di criticità il CUG dovrà elaborare le misure correttive e proporle all'Amministrazione e alle RSU, per la loro adozione e applicazione.
OBIETTIVO 4	**CONCILIAZIONE VITA PERSONALE/LAVORO**
AZIONI	In tale ambito il Comune si impegna: a garantire forme di flessibilità lavorativa in presenza di particolari esigenze connesse all'assistenza e cura di persone disabili, anziani e minori. (part-time – aspettative); a favorire l'equilibrio e la conciliazione tra responsabilità familiari e professionali attraverso azioni che prendano in considerazione sistematicamente le differenze, le condizioni e le esigenze di uomini e donne all'interno dell'organizzazione, anche mediante una diversa organizzazione delle attività, delle condizioni e del tempo di lavoro; potenziare le capacità dei lavoratori e delle lavoratrici attraverso

	la valorizzazione e l'ottimizzazione dei tempi di lavoro. □ a sperimentare, compatibilmente con le norme contrattuali e l'organizzazione dei servizi, nuove forme di flessibilità oraria che tengano conto delle esigenze dei dipendenti che si trovano in situazioni di svantaggio personale o familiare. □ promuovere il processo di attivazione del lavoro agile , ai sensi della L.81/2017, elaborando e proponendo modalità di attuazione delle direttive in materia al fine di adottare un Regolamento di disciplina dell'istituto, adeguato alle necessità dei lavoratori (analisi di contesto – definizione di obiettivi – verifica degli spazi e della dotazione tecnologica), considerando il lavoro agile un'opportunità di conciliazione vita-lavoro, previsto dalla legge e funzionale al cambiamento della cultura organizzativa, proiettata verso una maggiore autonomia di gestione della prestazione lavorativa, improntata sul lavoro per obiettivi.

2.3. RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

Le indicazioni contenute nella presente sottosezione del PIAO danno attuazione alle disposizioni della legge n. 190/2012, attraverso l'individuazione di misure finalizzate a prevenire la corruzione nell'ambito dell'attività amministrativa del Comune, tenendo conto di quanto previsto dai decreti attuativi della citata legge, dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), nonchè delle indicazioni dell'ANAC (Autorità Nazionale Anti Corruzione) contenute nelle deliberazioni dalla stessa emanate e delle letture fornire dalla giurisprudenza.
Il Comune ha adottato il PTPCT con atto di GC n. 35 del 27/04/2022 al quale si rinvia, si conferma nel suo contenuto e qui si intende integralmente riportato al link (http://www.comunenevianodilecce.it/portale/amm-trasparente/piano- triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2022-2024/), pertanto in questa sezione si vuole in sintesi e in primo luogo indicare le misure organizzative volte a contenere il rischio circa l'adozione di decisioni non imparziali, rinviando al Piano già approvato ogni valutazione dettagliata della gestione del rischio corruttivo.
Nel Piano suddetto la valutazione è effettuata secondo una metodologia che comprende l'analisi del contesto (interno ed esterno), la valutazione del rischio (identificazione, analisi e ponderazione del rischio) e il trattamento del rischio (identificazione e programmazione delle misure di prevenzione).

- **Valutazione di impatto del contesto interno**

Il Comune di Neviano a seguito di particolari vicende con DPR del 05/08/2022 pubblicato sulla GU serie Generale n.232 del 04/10/2022 è stato sciolto ai sensi dell'art.143 del dlgs267/2000 e nominata una Commissione Straordinaria per la gestione dell'Ente .
La struttura organizzativa del Comune di Neviano presenta gravi criticità a causa della notevole carenza di personale in ogni settore , tra l'altro quello di ruolo assunto a seguito di stabilizzazione (LSU

Cat.A) risulta inadeguato per lo svolgimento di pratiche amministrative a causa della categoria ricoperta e del profilo professionale rivestito .
I settori cardine sono attualmente e da tempo gestiti con contratti a termine (art.110 comma 1del Dlgs267/00 per i settori Affari Generali Personale Contenzioso e Settore LLPP –Urbanistica – manutenzioni (art.23 CCNL 2019-2021),sono in itinere le procedure concorsuali pubbliche per le relative assunzioni. Completamente privo di personale era il Settore Polizia Locale; attualmente a seguito dell'avvio delle procedure di assunzione tramite graduatorie di altri Enti, sono stati assunti n.2 agenti di polizia locale, mentre è in servizio dal mese di luglio 2022, con un funzione di Comandante di Polizia Locale un agente di polizia locale in convenzione con il Comune di Nardò ai sensi dell'art.14 del CCNL /2004;
In virtù della programmazione del fabbisogno inserita nel PIAO approvato con Commissione Straordinaria con i poteri della Giunta Comunale con atto n. 28 del 17/10/2022 si è proceduto con l'assunzione di n.2 istruttori amministrativi contabili e n.2 istruttori tecnici- geometri.
L'assunzione di n.02 agenti di Polizia Locale garantisce sul territorio in sinergia con le altre forze dell'ordine la sicurezza della comunità , l'avvio di controlli nei diversi ambiti di competenza per arginare fenomeni di irregolarità , di abusivismo edilizio , commerciale e altro .

La pregressa situazione ha indebolito l'intera struttura già particolarmente complessa, pertanto le mancate assunzioni di personale a tempo indeterminato ,adeguate alla professionalità richiesta dai servizi gestiti ed erogati dall'ente ,da formare e incardinare nell'organizzazione hanno creato altresì criticità rilevanti in una struttura vulnerabile e, difficoltà nello svolgimento delle funzioni e dei compiti istituzionali.
Si evidenzia a tal fine la necessità anche di continuare con percorsi formativi in tempi brevi per consentire al personale di essere utilizzato in maniera fungibile e applicare la misura di prevenzione della rotazione negli ambiti particolarmente delicati come individuati dalla L190/2012 , dal Piano Anticorruzione vigente e dalle Linee Guida ANAC.
Alla luce di quanto esposto, il segretario d'intesa con i responsabili ha proposto un programma di formazione per gli stessi e personale di categoria C in servizio in materia di Personale relativamente alla disciplina e a tutte le novità normative in vista dell'attuazione del PIAO , la ricostituzione del Fondo del salario accessorio , SUAP e Commercio, PNRR .

Analisi del contesto interno

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

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

L'analisi del contesto interno è incentrata:

**sull'esame della struttura organizzativa e delle principali funzioni da essa svolte, per evidenziare il sistema delle responsabilità;

**sulla mappatura dei processi e delle attività dell'ente, consistente nella individuazione e nell'analisi dei processi organizzativi.

Assetto istituzionale

Attualmente il Comune ha una gestione Commissariale Straordinaria ai sensi dell'art.143 del D. Lgs 267/2000 .
La Commissione Straordinaria è stata nominata con DPR in data 05/08/2022 pubblicato sulla GU Serie Generale n.232 del 04/10/2022

Il Comune possiede, altresì, una partecipazione minoritaria nel “GAL Serre Salentine.”.

Struttura organizzativa

La struttura organizzativa dell’ente è stata, da ultimo, ridefinita con la deliberazione della Commissione Straordinaria con i poteri della giunta comunale numero

La struttura è ripartita in Settori e Uffici .

Al vertice di ciascuna Settore è posto un Funzionario (ex categoria D), titolare di posizione organizzativa. Al vertice della struttura si trova il Segretario Generale

La struttura organizzativa è chiamata a svolgere a norma dell’art. 13 del d.lgs. 267/2000 e smi (il Testo unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali - TUEL) tutte le funzioni amministrative che riguardano la popolazione ed il territorio comunale, precipuamente nei settori organici:

**dei servizi alla persona e alla comunità;

**dell'assetto ed utilizzazione del territorio;

** dello sviluppo economico;

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

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

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

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

1. organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
2. organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
3. catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;la pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
4. attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
5. l'organizzazione e la gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e la riscossione dei relativi tributi;
6. progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
7. edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
8. polizia municipale e polizia amministrativa locale;

l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;

l-bis) i servizi in materia statistica.

Controlli

Nell'Ente è stato istituito ed attivato il sistema dei controlli interni, come previsto dal vigente Regolamento, quale strumento di supporto nella prevenzione del fenomeno della corruzione.
Per l'adozione del Piano e della presente sottosezione sono stati coinvolti i Responsabili di settore dell'ente,
Il RPCT presiede alla corretta applicazione delle misure anti corruzione e per la trasparenza ed allo svolgimento delle relative attività. In particolare:

a) elabora la proposta della presente sezione "Rischi corruttivi e trasparenza" del PIAO ed isuccessivi aggiornamenti da sottoporre alla Giunta comunale;
b) coordina, d'intesa con i Responsabili di Settore , l'attuazione del Piano, ne verifica l'efficace attuazione e propone la modifica dello stesso quando siano accertate significative violazioni delle relative prescrizioni ovvero quando intervengano modifiche normative rilevanti, mutamenti
c) nell'organizzazione o nell'attività dell'Amministrazione che incidono sull'ambito di prevenzione della corruzione;
d) definisce, di concerto con i dirigenti, le procedure appropriate per la rotazione del personale negli incarichi di responsabilità, in particolar modo negli uffici maggiormente esposti al rischio di reaticorruttivi;
e) definisce, di concerto con i responsabili , le procedure appropriate per selezionare e formare i dipendenti che operano in ambiti individuati quali particolarmente esposti al rischio di corruzione;
f) entro il termine fissato per legge o dall'ANAC, pubblica sul sito una relazione recante i risultati dell'attività svolta;
g) controlla l'adempimento da parte dell'Amministrazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, in merito a completezza, chiarezza e aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, al Nucleo di Valutazione, all'ANAC e, nei casi più gravi, all'ufficio per i procedimenti disciplinari i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione;
h) esamina le istanze di accesso civico semplice e riesamina le istanze di accesso civico generalizzato, nei casi di diniego totale o parziale o di mancata risposta entro il termine indicato dall'art. 5, comma 6, del D.Lgs. 33/2013, qualora il richiedente ne faccia espressa richiesta;
i) assicura la diffusione del Codice di Comportamento di cui al D.P.R. 62/2013 per il tramite dei servizi di gestione del personale, nonché il monitoraggio annuale sulla sua attuazione, anche avvalendosi dei dati forniti dall'ufficio per i procedimenti disciplinari;
j) vigila sul rispetto delle disposizioni in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013, con capacità proprie di intervento, anche sanzionatorio, nonché di segnalazione delle violazioni all'ANAC;
k) riceve le segnalazioni del cd "whistleblowings" e pone in essere gli atti necessari ad una prima attività di verifica e di analisi, da intendersi quale prima imparziale delibazione sulla sussistenza del c.d. fumus di quanto rappresentato nella segnalazione, garantendo l'anonimato del segnalante;
l) è stato individuato il soggetto preposto all'iscrizione e all'aggiornamento dei dati del c.d. "R.A.S.A." (Responsabile dell'anagrafe per la stazione appaltante) con Decreto della Commissione Straordinaria n. 3 del 26/01/2023

Collaborano con il Responsabile della Prevenzione i responsabili dei Settori che lo coadiuvano per le verifiche in merito all'attuazione delle misure anticorruzione, trasparenza e controlli amministrativi e i singoli Responsabili di Settore quali referenti nelle singole articolazioni organizzative dell'ente.

Ai Responsabili di Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- ***svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;***
- ***predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso perl'Area di competenza;***
- ***partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, ancheproponendo le misure di prevenzione;***
- ***assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area dicompetenza e verificano le ipotesi di violazione;***
- ***adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;***
- ***in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nellapresente sottosezione;***
- ***rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibilità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.***

Analisi del contesto esterno

Il Comune di Neviano ha una densità demografica di n.5019 abitanti al 31/12/2021 .E' situato nel territorio della provincia di Lecce –Sud Salento ed inserito nel GAL Terre Salentine Dista 25,50 Km dal capoluogo provinciale in direzione Sud–Ovest..

Negli ultimi anni dai dati anagrafici si registra ogni anno un calo della popolazione residente che denota altresì un decremento della natalità ed un aumento del fenomeno migratorio .

La chiave di lettura di questo dato potrebbe essere ricercata sia nello svilimento della naturale vocazione e tradizione agricola della comunità, sia nella forte crisi economico-finanziaria che ha colpito il Paese e in modo più pesante i territori meno attrezzati e più esposti .

L'economia del paese, in particolare le attività agricole e commerciali, fonti rilevanti per la comunità di Neviano , è stata travolta come nel resto del Paese dal difficile percorso di sviluppo economico e da una mancata ripresa aggravata anche dal 2020 dall'emergenza epidemiologica mondiale. Oggi, per le vicende innanzi illustrate la situazione socio-economica del paese è ancora più problematica, la riduzione e in alcuni settori la totale carenza dell'offerta di lavoro è causa di un grave disagio sociale che influisce sulle situazioni e fragilità famigliari.

L'emergenza epidemiologica ha portato alla luce e aggravato anche situazioni pregresse, sono emerse fragilità di cui non si aveva conoscenza in passato in quanto le piccole attività a conduzione famigliare ,i lavori saltuari e stagionali consentivano di condurre un' esistenza dignitosa .

In questo difficile percorso di sviluppo economico il paese si trova al momento a vivere una diversa realtà in quanto interessato dalle vicende che hanno determinato lo scioglimento del Consiglio Comunale ai sensi dell'art.143 del Dlgsn267/2000.

La Commissione Straordinaria nominata con DPR del 05/08/2022 pubblicato sulla GU Serie Generale n.232 del 04/10/2022 si è insediata in data 08/08/2022 sta affrontando una situazione complessa aggravata dalle criticità determinate dalla carenza di personale pertanto deve avviare avviato una serie di interventi diretti ad un'analisi e monitoraggio delle aree a rischio al fine di arginare fenomeni di irregolarità e avviare un percorso nuovo, attraverso la sinergia con le forze dell'ordine , con l'apparato burocratico, con le Istituzioni Scolastiche , finalizzato al ripristino della legalità e all' impegno da parte di tutta la comunità alla tutela delle proprie origini improntate al senso del dovere, al lavoro , al rispetto delle regole e del vivere civile.

****

Piano Anticorruzione

Il Piano Anticorruzione mira a ridurre le opportunità che facilitano la manifestazione di casi di corruzione, nonché ad aumentare la capacità di scoprire i casi di corruzione ed a creare un contesto in generale sfavorevole alla corruzione e alla c.d. cattiva amministrazione o "mala gestio".
Tali finalità sono realizzate attraverso:

a) l'individuazione, attraverso apposite analisi con tecniche di risk assessment, delle attività dell'Ente nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, anche ulteriori rispetto a quelle minime già previste dalla legge, tenendo conto delle indicazioni ANAC;
b) la previsione, per le attività ad elevato rischio di corruzione, di meccanismi di mitigazione del rischio di corruzione, nonché di formazione, attuazione e controllo delle decisioni idonei a prevenire il rischio di corruzione, anche attraverso veri e propri obiettivi strategici o operativi che vengono inseriti a pieno titolo nella sottosezione performance;
c) la previsione di obblighi di comunicazione nei confronti del Responsabile per la Prevenzione della corruzione e per la Trasparenza;
d) il monitoraggio del rispetto dei termini, previsti dalla legge o dai regolamenti, per la conclusione dei procedimenti;
e) il monitoraggio dei rapporti tra l'Amministrazione comunale e i soggetti che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici e non, anche in relazione ad eventuali rapporti di parentela o affinità sussistenti tra titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti con i dirigenti e i dipendenti dell'Ente;
f) la corretta applicazione delle norme che mirano ad evitare tutte le situazioni di conflitto di interesse, nonché delle specifiche norme in materia di inconferibilità ed incompatibilità di cui al D.Lgs. 39/2013;
g) l'individuazione degli obblighi di trasparenza, anche ulteriori rispetto a quelli previsti dalle vigenti disposizioni di legge in materia, in particolare dal D.Lgs. 33/2013 come aggiornato e modificato con D.Lgs. 97/2016, nell'ambito dell'apposita parte dedicata alla Trasparenza;
h) l'applicazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici di cui al D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti del Comune, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 177 del 17-12-2013 e smi;

Destinatari del piano, ovvero soggetti chiamati a darvi attuazione, sono:

a) amministratori;
b) responsabili di settore;
c) dipendenti;
d) Nucleo di Valutazione ;
e) ufficio procedimenti disciplinari;
f) collaboratori, concessionari, incaricati di pubblici servizi e soggetti privati preposti all'esercizio di attività amministrative di cui all'art. 1, comma 1- ter, della L. 241/90.

Ai Responsabili di Settore sono attribuite le seguenti competenze:

- svolgono attività informativa nei confronti del responsabile e dell'Autorità giudiziaria;

- predispongono la relazione e la connessa attestazione di avvenuta applicazione dello stesso per l'Area di competenza;
- partecipano attivamente al processo di analisi, ponderazione e gestione del rischio, anchepropo-nendo le misure di prevenzione;
- assicurano l'osservanza del Codice di comportamento integrativo per quanto riguarda l'Area di competenza e verificano le ipotesi di violazione;
- adottano le misure gestionali e, per quanto di competenza, l'avvio di procedimenti disciplinari, la sospensione, nonché, in base ai criteri definiti dal presente Piano, la rotazione del personale;
- in generale, osservano e fanno osservare per quanto di competenza le misure contenute nella presente sottosezione;
- rendono le dichiarazioni previste dalla normativa e dal presente Piano in materia di inconferibi-lità e/o incompatibilità, assenza di conflitti di interesse, situazione patrimoniale e reddituale.

Si fa riferimento ai dati di contesto interni ed esterni contenuti nella prima sezione del presente PIAO,a-nagrafe dell'ente.
L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, intendendo per processo una sequenza di attività interrelate ed interagenti che trasformano delle *risorse in un output destinato ad un soggetto interno o esterno all'amministrazione (utente). Si fa rinvio per completezza al Piano Anticorruzione approvato con deliberazione GC* n. 35 del 27/04/2022 si rinvia al link (http://www.comunenevianodilecce.it/portale/amm-trasparente/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2022-2024/)

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:
• La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro (**Discrezionalità: focalizza il grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti*;* esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta imme-diata all'emergenza;
** Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svol-gono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
** Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, otte-nibile dai soggetti destinatari del processo;
** Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblica-zione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
** Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei con-fronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti dei di-pendenti impiegati sul processo in esame;
**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT per il processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;
**Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi infor-mazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abu-so, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva ge-stione, scarsa qualità del servizio;
** Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

• **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conse-guente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato at-traverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servi-zi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei

servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione*;* Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti il processo può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente*;* Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifici strumenti di prevenzione, nell'ambito delle seguenti categorie di misure:

1) di controllo;
2) di trasparenza;
3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4) di regolamentazione;
5) di semplificazione;
6) di formazione;
7) di rotazione;
8) di disciplina del conflitto di interessi.

Di seguito si fornisce in sintesi (si rinvia per completezza al PTPCT adottato con deliberazione n. 35 del 27.04.2022) una specifica elencazione dei processi, del tipo e livello di rischio e delle misura adottate e/o da adottare, comprensivo dei tempi di attuazione.

Tali processi sono stati completati con elenco :

processo	Fasi/attività	Struttura responsabile	Tipo e livello di rischio	Misure adottate	Misure da adottare	Tempi
Controlli e sanzioni polizia amministrativa e commerciale	Sopralluoghi di verifica presso le sedi degli esercizi e attività di controllo del territorio. Eventuale accertamento di illeciti amministrativi e relativa contestazione configurata in un quadro normativo regolamentare chiaro e preciso. Successivo esame degli atti di controllo assunti dal personale operante svolto da parte della diversa figura del responsabile del procedimento. Ai fini dell'adozione dei provvedimenti correlati al procedimento sanzionatorio e/o all'adozione di sanzioni amministrative accessorie, interviene la figura dirigenziale di specifica competenza.	Polizia locale, servizio controlli	Controlli non svolti o non imparziali; medio			

Controlli e sanzioni	Attività esterna di accertamento delle violazioni configurata nel quadro	Polizia locale servizio	Controlli non svolti o non			

di polizia stradale	normativo fissato dal Codice della Strada. Uno specifico servizio interno si occupa delle procedure amministrative correlate alle verbalizzazioni, avvalendosi di un software gestionale e con il controllo delle diverse figure dei responsabili dell'istruttoria e del procedimento.	viabilità	imparziali; basso			
Mobilità del personale	Predisposizione del bando di mobilità nel quale vengono fissati tra gli altri elementi i requisiti di ammissione alla procedura e sono individuati i criteri di selezione.	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto, medio			
Assunzione di personale a tempo indeterminato	Scelta della procedura. Predisposizione del bando; controllo e verifica delle domande. Nomina della commissione. Svolgimento delle procedure	Gestione delle risorse umane	Favorire un determinato soggetto	Alto		
Affidamenti diretti	Aggiudicazione effettuata in assenza di comparazioni e pubblicità	Tutti i servizi	Fissazione di importi sotto la soglia per utilizzare l'affidamento diretto; invito rivolto alle stesse ditte senza il rispetto dei principi di parità di trattamento, non discriminazione, trasparenza, rotazione	Alto		
Bandi o lettere invito	Predisposizione dei bandi o delle lettere d'invito; fissazione di termini per la	Servizio appalti e contratti	Favorire un determinato	Alto		

per la scelta del contraente per appalti. Scelta del contraente. Verifica della aggiudicazione e stipula dei contratti	presentazione delle offerte, pubblicazione bandi, caricamento di tutta la documentazione di gara nella piattaforma telematica; pubblicazione della determina a contrarre, gestione delle richieste di chiarimenti, nomina della commissione di gara, gestione sedute di gara, trattamento della documentazione di gara, comunicazione e pubblicazione del provvedimento ammessi/esclusi, comunicazione esclusioni da parte del RUP, eventuale sub procedimento di verifica delle anomalie, gestione dell'eventuale accesso agli atti, pubblicazione esito di gara		soggetto; non corretta applicazione dei criteri; valutazione non approfondita della congruità dell'offerta; elusione o limitazione della pubblicità delle sedute di gara; conservazione non corretta delle offerte, mancato svolgimento delle verifiche sui requisiti dichiarati al fine di favorire il soggetto aggiudicatario, mancato inserimento nei contratti degli obblighi relativi alla trasparenza e degli obblighi di informazione per dipendenti e collaboratori degli appaltatori della			

			procedura per le segnalazioni (whistleblowing)			
Costituzione in giudizio civile o amministrativo	Esame delle citazioni e delle iniziative di citazione da parte dell'Avvocatura e della struttura competente	Servizio Avvocatura	Mancata trasparenza nelle decisioni	Medio		
Iscrizione asili nido	Raccolta delle richieste, loro verifica, formazione della graduatoria	Servizio scuola	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Assegnazione alloggi edilizia economia e popolare	Pubblicazione del bando, istruttoria delle domande ammissibili	Servizio patrimonio	Criteri e/o assegnazioni discrezionali	Basso		
Concessione contributi a famiglie indigenti	Adozione del bando ed esame delle richieste	Servizio sociale	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Progettazione opere pubbliche	Verifica dei carichi di lavoro dei servizi ed individuazione delle opere che possono essere progettate internamente. In caso negativo, individuazione della procedura di scelta e affidamento dell'incarico	Servizio lavori pubblici	Favorire un determinato soggetto	Alto		
Controlli e sanzioni ambientali	Attività di verifica e controllo, irrogazione eventuali sanzioni	Servizio ambiente	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Adozione di varianti al PRG	Varianti al PARG su istanza di privati o su iniziativa dell'ente	Servizio urbanistica	Favorire un determinato soggetto	Medio		
Esecuzione opere di	Sopralluogo, collaudo e presa in carico delle opere	Servizio urbanistica	Lavori non completamente eseguiti	Medio		

urbanizzazione.			o non eseguiti nei tempi e nei modi previsti nella convenzione			
Concessione contributi per manifestazioni, eventi	Pubblicazione del bando e scelta delle iniziative da finanziare	Servizio affari generali	Criteri non oggettivi o predeterminati, mancanza o irregolarità nei controlli	Alto		

Vengono adottate le seguenti misure di prevenzione comuni a tutte le aree ed attività a rischio, cui si aggiungono quelle specifiche da adottare per i singoli procedimenti e/o processi:
°°informatizzazione di tutti gli atti;
°° formazione dell'elenco dei procedimenti e definizione dei relativi termini di conclusione, con stesura di un report contenente i tempi medi di conclusione,
°°i procedimenti per i quali i termini non sono stati rispettati, la segnalazione del mancato rispetto dell'ordine cronologico di trattazione;
°° controllo sulla regolarità degli atti amministrativi;
°° definizione ed attuazione della rotazione sia ordinaria che straordinaria del personale, delle posizioni organizzative e dei dirigenti;
°° inserimento nei contratti nei contratti di specifiche clausole che prescrivono l'obbligo di rispetto del Codice di comportamento e del Codice di comportamento integrativo e la relativa causa di risoluzione in caso di inadempimento;
°° verifica degli incarichi extra istituzionali svolti dai dipendenti e dai responsabili di Settore
°° adozione di misure per la tutela del dipendente che segnala illeciti (cd whistleblower);
°°verifica del rispetto dell'obbligo di astensione e/o segnalazione in caso di conflitti di interesse, anche potenziali
°° verifica del rispetto dei vincoli di inconferibilità ed incompatibilità;
°°verifica del cd pantouflage;
°°verifica dei vincoli per la formazione di commissioni di gara e/o concorso;
°°verifica delle disposizioni sul ricorso all'arbitrato;
°° sottoscrizione dei protocolli di integrità, di legalità ed antimafia;
°°individuato già il RASA con Decreto della Commissione Straordinaria n. 3 del 26/01/2023

Il monitoraggio sull'attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione viene effettuato dallo RPCT, coadiuvato dal Responsabile degli Affari Generali e dai Responsabili di ogni settore che devono verificare l'attuazione delle misure di Prevenzione da parte del personale assegnato e attestarlo al 31 Dicembre di ogni anno .

L'analisi del rischio è un'attività che viene posta in essere dopo aver provveduto all'analisi dei processi e dei procedimenti dell'Ente, *Si rinvia per completezza al Piano Anticorruzione approvato con deliberazione* GC n. 35/2022)

La metodologia di valutazione prevede per ogni evento rischioso di incrociare due indici:

- La probabilità - consente di valutare quanto probabile che l'evento accada in futuro

- La discrezionalità focalizza grado di discrezionalità nelle attività svolte o negli atti prodotti; esprime l'entità del rischio in conseguenza delle responsabilità attribuite e della necessità di dare risposta immediata all'emergenza;

** Coerenza operativa: coerenza fra le prassi operative sviluppate dalle unità organizzative che svolgono il processo e gli strumenti normativi e di regolamentazione che disciplinano lo stesso;
** Rilevanza degli interessi esterni quantificati in termini di entità del beneficio economico e non, ottenibile dai soggetti destinatari del processo;
** Livello di opacità del processo, misurato attraverso solleciti scritti da parte del RPCT per la pubblicazione dei dati, le richieste di accesso civico semplice e/o generalizzato, gli eventuali rilievi da parte del Nucleo di Valutazione in sede di attestazione annuale del rispetto degli obblighi di trasparenza;
** Presenza di procedimenti avviati dall'autorità giudiziaria o contabile o ricorsi amministrativi nei confronti dell'Ente o ripetute richieste di tipo civile o procedimenti disciplinari avviati nei confronti deidipendenti impiegati sul processo in esame;
**Livello di attuazione delle misure di prevenzione sia generali sia specifiche previste dal PTPCT peril processo/attività, desunte dai monitoraggi effettuati dai responsabili;
**Segnalazioni, reclami pervenuti con riferimento al processo in oggetto, intese come qualsiasi informazione ovvero reclami o risultati di indagini di customer satisfaction, avente ad oggetto episodi di abuso, illecito, mancato rispetto delle procedure, condotta non etica, corruzione vera e propria, cattiva gestione, scarsa qualità del servizio;
** Presenza di gravi rilievi a seguito dei controlli interni di regolarità amministrativa, tali da richiedere annullamento in autotutela, revoca di provvedimenti adottati, ecc.)

- **L'impatto** - valuta il suo effetto qualora lo stesso si verifichi, ovvero l'ammontare del danno conseguente al verificarsi di un determinato evento rischioso (Impatto sull'immagine dell'Ente misurato attraverso il numero di articoli di giornale pubblicati sulla stampa locale o nazionale o dal numero di servizi radio-televisivi trasmessi, che hanno riguardato episodi di cattiva amministrazione, scarsa qualità dei servizi o corruzione; Impatto in termini di contenzioso, inteso come i costi economici e/o organizzativi sostenuti per il trattamento del contenzioso dall'Amministrazione; Impatto organizzativo e/o sulla continuità del servizio, inteso come l'effetto che il verificarsi di uno o più eventi rischiosi inerenti l'accesso può comportare nel normale svolgimento delle attività dell'Ente; Danno generato a seguito di irregolarità riscontrate da organismi interni di controllo o autorità esterne).

Per la prevenzione dei rischi sono adottate specifici strumenti di prevenzione, nell'ambito delle seguenticategorie di misure:

1) di controllo;
2) di trasparenza;
3) di definizione e promozione dell'etica e di standard di comportamento;
4) di regolamentazione;
5) di semplificazione;
6) di formazione;
7) di rotazione;
8) di disciplina del conflitto di interessi.

La MAPPATURA dei PROCESSI (ALLEGATO A)

L’aspetto più importante dell’analisi del contesto interno, oltre alla rilevazione dei dati generali relativi alla struttura e alla dimensione organizzativa, è la mappatura dei processi, che nella individuazione e nell’analisi dei processi organizzativi.

L’obiettivo è che l’intera attività svolta dall’amministrazione venga gradualmente esaminata al fine di identificare aree che, in ragione della natura e delle peculiarità dell’attività stessa, risultino potenzialmente esposte a rischi corruttivi.

La mappatura dei processi è un modo "razionale" di individuare e rappresentare tutte le attività dell'ente per fini diversi.

La mappatura assume carattere strumentale a fini dell'identificazione, della valutazione e del trattamento dei rischi corruttivi.

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

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

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

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

La mappatura completa dei principali *processi di governo* e dei *processi operativi* dell’ente è riportata nell' Allegato A -Mappatura Processi e catalogo rischi

Gestione del rischio

La parte più importante del documento è evidentemente quello relativo alla “***gestione del rischio***”. Questo deve riportare:

- la mappatura delle attività per le quali è più elevato il rischio di corruzione;
- l’indicazione della metodologia utilizzata per effettuare la valutazione del rischio.

Per "*gestione del rischio*" si intende l'insieme delle "*attività coordinate per guidare e tenere sotto controllo l'amministrazione con riferimento al rischio*". La gestione del rischio di corruzione è lo strumento per diminuire le probabilità che il rischio si concretizzi.

Le fasi principali della "*gestione del rischio*" sono:

- la mappatura dei processi attuati;
- la valutazione del rischio per ciascun processo;
- il trattamento del rischio.

Il PNA ha focalizzato questo tipo di analisi in primo luogo sulle cd. "aree di rischio obbligatorie" Ci si riferisce, in particolare, alle aree relative allo svolgimento di attività di:

- **gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio;**
- **controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni;**
- **incarichi e nomine;**
- **affari legali e contenzioso.**

Oltre alle "aree generali", ogni amministrazione o ente ha ambiti di attività peculiari che possono far emergere aree di rischio specifiche. È importante chiarire che le "aree di rischio specifiche" non sono meno rilevanti o meno esposte al rischio di quelle "generali", ma si differenziano da queste ultime unicamente per la loro presenza in relazione alle caratteristiche tipologiche delle amministrazioni e degli enti. Ad esempio per gli Enti locali costituiscono aree specifiche lo smaltimento dei rifiuti e la pianificazione urbanistica.

Indicazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio di corruzione, "*aree di rischio*"

Per ogni ripartizione organizzativa dell'ente, tenuto conto delle Aree di Rischio individuate dal PNA 2019, Allegato n. 1, per gli enti locali, sono ritenute "*aree di rischio*", quali attività a più elevato rischio di corruzione, le singole attività, i processi ed i procedimenti riconducibili alle macro **AREE** seguenti:

AREE DI RISCHIO

AREA A:

acquisizione e progressione del personale:

concorsi e prove selettive per l'assunzione di personale e per la progressione in carriera. Reclutamento, progressioni di carriera, conferimento di incarichi di collaborazione. incentivi economici al personale (*produttività individuale e retribuzioni di risultato*);

AREA B:

affari legali e contenzioso:

affari legali e contenzioso; levata dei protesti cambiari, segnalazioni e reclami;

AREA C:

affidamento di lavori servizi e forniture:

procedimenti di scelta del contraente per l'affidamento di lavori, servizi, forniture.

Definizione dell'oggetto dell'affidamento; individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento; requisiti di qualificazione; requisiti di aggiudicazione; valutazione delle offerte; verifica dell'eventuale anomalia delle offerte; procedure negoziate; affidamenti diretti; revoca del bando; redazione del crono programma; varianti in corso di esecuzione del contratto; subappalto; utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto.

affidamenti in house.

AREA D:

controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni:

accertamento e controlli sugli abusi edilizi, controlli sull'uso del territorio;

gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza nella circolazione e la sosta;

accertamenti e verifiche dei tributi locali, accertamenti con adesione dei tributi locali.

AREA E:

gestione dei rifiuti:

gestione della raccolta, dello smaltimento e del riciclo dei

rifiuti. Pulizia immobili di proprietà comunale

Pulizia strade ed aree pubbliche - Gestione Isole ecologiche

AREA F:

gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio:

gestione ordinaria delle entrate e delle spese di bilancio; Stipendi del personale e adempimenti fiscali

AREA G:

governo del territorio:

gestione del reticolo idrico minore.

permessi di costruire ordinari, in deroga e

convenzionati; Sicurezza e ordine pubblico e

servizi di protezione civile

AREA H:

incarichi e nomine

Designazione dei rappresentanti dell'Ente.

AREA I:

pianificazione urbanistica:

provvedimenti di pianificazione urbanistica generale ed attuativa;

AREA L:

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

concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati.

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto

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

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'*anno*; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'*anno* e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*anno;* provvedimenti amministrativi discrezionali nell'*anno* e nel contenuto.

AREA N (***Specifica per i comuni***): **protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi;**

Provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno; provvedimenti amministrativi a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi vincolati nell'anno e a contenuto vincolato; provvedimenti amministrativi a contenuto discrezionale; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno; provvedimenti amministrativi discrezionali nell'anno e nel contenuto.

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

A) Area acquisizione e progressione del personale

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

B) Area affari legali e contenzioso

C) ***Area affidamento d*i lavori, servizi e forniture**

1. **D*efinizione dell'og*getto dell'affidamento;**
2. ***Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento;***
3. ***Requisiti di qualificazione;***
4. ***Requisiti di aggiudicazione;***
5. ***Valutazione delle offerte;***
6. ***Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte;***
7. ***Procedure negoziate;***

8. A***ffidamenti diretti;***
9. Revoca del bando;
10. Redazione del cronoprogramma;
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto per contratti sopra soglia;
12. Varianti in corso di esecuzione del contratto per contratti sotto soglia;
13. Subappalto;
14. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto;
15. convenzioni con le cooperative sociali (cd di tipo B): applicazione nuova disciplina;
16. Affidamenti in house
17. Area controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni
18. Area gestione dei rifiuti
19. Area gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio
20. Area governo del territorio
21. Area incarichi e nomine
22. Area pianificazione urbanistica
23. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
24. Area provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario
25. Area specifica per i Comuni (protocollo e archivio, pratiche anagrafiche, gestione della leva, gestione dell'elettorato; patrocini ed eventi; assistenza organi e atti amministrativi).

La valutazione del rischio e metodologia utilizzata (Allegato B -Analisi dei Rischi)

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

Tale "macro-fase" si compone di tre (sub) fasi: identificazione, analisi e ponderazione.

A -L'identificazione del rischio

Nella fase di identificazione degli "eventi rischiosi" l'obiettivo è individuare comportamenti o fatti, relativi ai processi dell'amministrazione, tramite i quali si concretizza il fenomeno corruttivo. Consiste nel ricercare, individuare e descrivere per ogni attività o fase della stessa i rischi di corruzione intesa nella più ampia accezione della legge 190/2012 che emergono considerando il contesto esterno ed interno all'amministrazione, anche con riferimento alle specifiche posizioni organizzative presenti all'interno dell'amministrazione.

<u>L'oggetto di analisi</u> è l'unità di riferimento rispetto alla quale individuare gli eventi rischiosi.

Dopo la "mappatura", l'oggetto di analisi può essere: l'intero processo; ovvero le singole attività che compongono ciascun processo.

L'analisi svolta per processi, e non per singole attività che compongono i processi, "è ammissibile per amministrazioni di dimensione organizzativa ridotta o con poche risorse e competenze adeguate allo scopo, ovvero in particolari situazioni di criticità".

Tecniche e fonti informative: per identificare gli eventi rischiosi "è opportuno che ogni amministrazione utilizzi una pluralità di tecniche e prenda in considerazione il più ampio numero possibile di fonti informative".

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

B -L'analisi del rischio (ALLEGATI B e C)

L'analisi del rischio secondo il PNA si prefigge due obiettivi: comprendere gli eventi rischiosi, identificati nella fase precedente, attraverso l'esame dei cosiddetti "fattori abilitanti" della corruzione; stimare il livello di esposizione al rischio dei processi e delle attività.

Fattori abilitanti

L'analisi è volta a comprendere i "fattori abilitanti" la corruzione, i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione che possono essere molteplici e combinarsi tra loro come :

- assenza di misure di trattamento del rischio (controlli): si deve verificare se siano già stati predisposti, e con quale efficacia, strumenti di controllo degli eventi rischiosi;
- mancanza di trasparenza;
- eccessiva regolamentazione, complessità e scarsa chiarezza della normativa di riferimento;
- esercizio prolungato ed esclusivo della responsabilità di un processo da parte di pochi o di un unico soggetto;
- scarsa responsabilizzazione interna;
- inadeguatezza o assenza di competenze del personale addetto ai processi;
- inadeguata diffusione della cultura della legalità;
- mancata attuazione del principio di distinzione tra politica e amministrazione.

Stima del livello di rischio

Misurare il grado di esposizione al rischio consente di individuare i processi e le attività sui quali concentrare le misure di trattamento e il successivo monitoraggio da parte del RPCT.
Per stimare l'esposizione ai rischi, l'approccio può essere di tipo qualitativo o quantitativo, oppure un mix tra i due.

Approccio qualitativo: l'esposizione al rischio è stimata in base a motivate valutazioni, espresse dai soggetti coinvolti nell'analisi, su specifici criteri. Tali valutazioni, anche se supportate da dati, in genere non prevedono una rappresentazione di sintesi in termini numerici.

Approccio quantitativo: nell'approccio di tipo quantitativo si utilizzano analisi statistiche o matematiche per quantificare il rischio in termini numerici.
La valutazione della rischiosità dei processi effettuata dalle strutture con l'approccio qualitativo suggerito dal PNA tiene conto dei nuovi indicatori:

-livello di interesse "esterno" (E);
-grado di discrezionalità del decisore interno(D);
-manifestazione di eventi corruttivi in passato (P);
-trasparenza/opacità del processo decisionale(T),

-livello di collaborazione del responsabile del processo nell'elaborazione, aggiornamento e monitoraggio, del piano(C),

-grado di attuazione delle misure di trattamento ,

Nella valutazione del rischio è stata utilizzata la scala ordinale suggerita dal PNA, nullo N, basso B, medio M, alto A.

La ponderazione del rischio

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

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

Dopo aver determinato il livello di rischio di ciascun processo o attività si procede alla "*ponderazione*". In pratica si formula una sorta di graduatoria dei rischi sulla base del parametro numerico "*livello di rischio*".

I singoli rischi ed i relativi processi sono inseriti in una "*classifica del livello di rischio*". Le fasi di processo o i processi per i quali siano emersi i più elevati livelli di rischio identificano le aree di rischio, che rappresentano le attività più sensibili ai fini della prevenzione.

Nella fase di ponderazione si stabiliscono:

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

E' opportuno evidenziare che il rischio residuo non potrà mai essere del tutto azzerato in quanto, anche in presenza di misure di prevenzione, la probabilità che si verifichino fenomeni di malaffare non potrà mai essere del tutto annullata.

Il trattamento

Il processo di "*gestione del rischio*" si conclude con il "*trattamento*".

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

In tale fase, si progetta l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili.

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

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

a) ***la trasparenza,*** **c**he come già precisato costituisce oggetto del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità quale "*sezione*" del PTPC; gli adempimenti per la trasparenza possono essere misure obbligatorie o ulteriori; le misure ulteriori di trasparenza sono indicate nel PTTI, come definito dalla delibera CIVIT 50/2013;

b) ***l'informatizzazione dei processi*** che consente, per tutte le attività dell'amministrazione, la tracciabilità dello sviluppo del processo e riduce quindi il rischio di "*blocchi*" non controllabili con emersione delle responsabilità per ciascuna fase;

c) ***l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo di dati, documenti e procedimenti*** che consente l'apertura dell'amministrazione verso l'esterno e, quindi, la diffusione del patrimonio pubblico e il controllo sull'attività da parte dell'utenza;

d) ***il monitoraggio sul rispetto dei termini*** procedimentali per far emergere eventuali omissioni o ritardi che possono essere sintomo di fenomeni corruttivi.

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

Il trattamento del rischio rappresenta la fase in cui si individuano le misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta (fase 1) e si programmano le modalità della loro attuazione (fase 2).
Le misure specifiche previste e disciplinate dal presente piano sono descritte nei paragrafi che seguono.

Rotazione del personale quale misura di prevenzione della corruzione

La rotazione è una tra le diverse misure introdotte dalla Legge n.190/2012 che le Amministrazioni hanno a disposizione in materia di prevenzione della corruzione nelle aree a più elevato rischio di fenomeni corruttivi .
Questo tipo di rotazione, c.d. "ordinaria" è una misura organizzativa generale a efficacia preventiva, finalizzata ad arginare ed evitare il consolidarsi di relazioni che possano dar luogo a situazioni improprie nella gestione amministrativa, dovute alla permanenza nel tempo di determinati dipendenti nel medesimo ruolo o funzione.
La ratio alla base della norma è quella di evitare che un soggetto sfrutti un potere o una conoscenza acquisita per ottenere un vantaggio illecito.
L'alternanza riduce il rischio che un dipendente pubblico, occupandosi per lungo tempo dello stesso tipo di attività, servizi, procedimenti e instaurando relazioni sempre con gli stessi utenti, possa essere sottoposto a pressioni esterne o possa instaurare rapporti potenzialmente in grado di attivare dinamiche inadeguate.

Rotazione del personale quale criterio organizzativo

La rotazione rappresenta anche un criterio organizzativo che può contribuire da un lato alla formazione del personale, accrescendo le conoscenze e la preparazione professionale del lavoratore, elevando il livello di professionalità dello stesso in relazione alle capacità potenziali e future, e dall'altro ad elevare le capacità professionali complessive dell'Amministrazione, senza che ciò determini inefficienze e malfunzionamenti.
Con l'attuazione della rotazione, pertanto, si possono determinare effetti positivi sia a favoredell'Amministrazione sia a favore del dipendente al quale si offre l'opportunità di accumulare esperienze in ambiti diversi, perfezionando le proprie capacità e occasioni di progresso nella carriera. La rotazione rappresenta altresì uno strumento ordinario di organizzazione e utilizzo ottimale dellerisorse umane.

La misura della rotazione risulta di complessa attuazione negli enti di piccole dimensioni con personale in organico insufficiente a coprire i servizi inoltre è necessario anche che vi siano competenze adeguate espresse dal personale in servizio nell'Ente e verificare se i dipendenti da sottoporre alla misura della rotazione costituiscano professionalità rilevanti per lo svolgimento delle attività proprie di ciascuna struttura.

Rotazione , formazione e affiancamento del personale

Al fine di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa, occorre garantire adeguata formazione e affiancamento al personale al fine di utilizzarlo nei diversi ambiti operativi dell'Ente , questo può contribuire a rendere il dipendente più flessibile ed impiegabile in diverse attività.

Il presupposto di qualsiasi modalità di rotazione è costituito dallo svolgimento di formazione ad hoc con adeguata attività preparatoria di affiancamento.
Al fine di creare competenze trasversali e professionalità che possano essere utilizzate in una pluralità di settori, diminuendo in tal modo le problematiche connesse e conseguenti alla rotazione, è necessario assicurare percorsi di formazione e affiancamento continuo, anche in house, finalizzati altresì a sostituzioni di dipendenti assenti per qualsiasi motivo , a consentire a tutti di essere competenti per ogni attività essenziale e necessaria per l'erogazione dei servizi alla comunità.

Azioni da attivare

Alla luce di quanto sopra, attraverso la formazione e l' analisi dei carichi di lavoro, l'ente intende avviare un programma volto a rendere fungibili le competenze, che possano porre le basi per agevolare, nel lungo periodo, il processo di rotazione.

A tal fine, si prevede di attuare con la collaborazione dei Responsabili di Settore pro-tempore e con quelli che saranno individuati a seguito delle procedure selettive e del Responsabile delle Risorse umanequanto segue:

- **Avviare nell'anno 2023 /2024 /2025 l'attività di revisione dei servizi assegnati ai Settori, definire i carichi di lavoro, l'ambito delle competenze al fine di eliminare sovrapposizioni e colmare le lacune strutturale in essere ;**
- ***una volta definite le competenze anche quelle in materia di trasparenza e attuazione delle misure di prevenzione previste dal PTPC è necessario assicurare un'adeguata e costante formazione a tutto il personale attraverso anche l'affiancamento con professionalità esterneed interne , in relazione alla categoria e al profilo professionale .***

  A tal fine i Responsabili di Settore in conferenza dei servizi dovranno elaborare un programma di iniziative formative finalizzate ad un affiancamento del responsabile e/o istruttore del procedimento di una certa attività con un altro dipendente della stessa categoria e profilo professionale che oltre a sostituirlo per esigenze straordinarie e nelle ipotesi di assenza, potrebbe garantire nel tempo la rotazione .
  Il Programma formativo deve essere trasmesso al Responsabile dell'Anticorruzione .

  Questo consente di accrescere la condivisione delle conoscenze professionali per l'esercizio di determinate attività e di aumentare le possibilità di impiegare per esse personale diverso, in una logica di garanzia della trasparenza interna e della circolarità delle informazioni.

Criteri di rotazione

Al fine di evitare che la rotazione possa essere intesa o utilizzata in maniera non funzionale alle esigenze di prevenzione di fenomeni di cattiva amministrazione e corruzione, sono individuati i seguenti criteri di rotazione del personale ed è definita la seguente programmazione della rotazione.

L'obiettivo che si intende realizzare attraverso la messa a punto del sistema di rotazione del personale è quello di evitare che la gestione diretta delle attività a maggior rischio corruzione sia svolta per lungo tempo dai medesimi dipendenti, e quindi ridurre il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazione ed utenti che diano luogo a fenomeni corruttivi.

Tale obiettivo però va contemperato con la necessità di ottimizzare il funzionamento dei

servizi Come sottolineato dall'ANAC, lo strumento della rotazione non deve essere attuato in manieraacritica e generalizzata ma solo con riferimento agli ambiti nei quali più elevato è il rischio corruttivo.

VINCOLI oggettivi alla ROTAZIONE

La rotazione va correlata all'esigenza di assicurare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa e di garantire la qualità delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche , con particolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico .

Sulla scorta del contesto normativo vengono indicati i seguenti criteri per l'applicazione della misura della rotazione:

- necessità di coniugare l'attuazione di tale misura di prevenzione della corruzione con l'esigenzadi assicurare continuità dell'azione amministrativa, coerenza degli indirizzi e di garantire la qualità

  delle competenze professionali necessarie per lo svolgimento di talune attività specifiche, conparticolare riguardo a quelle con elevato contenuto tecnico.

  Si tratta di esigenze già evidenziate dall'ANAC nella propria delibera n. 13 del 4 febbraio 2015,

  per l'attuazione dell'art. 1, co. 60 e 61, della l. 190/2012, ove si esclude che la rotazione possa implicare il conferimento di incarichi a soggetti privi delle competenze necessarie per assicurare la continuità dell'azione amministrativa.

  Pertanto, non si deve dare luogo a misure di rotazione se esse comportano la sottrazione di competenze professionali specialistiche da uffici cui sono affidate attività ad elevato contenuto tecnico, ma si può attraverso l'affiancamento garantire la competenza di altri soggetti che possono collaborare , sostituire in casi di necessità e assicurare e condividere l'espletamento delle attività .

  Tra i condizionamenti all'applicazione della rotazione vi può essere quello della cosiddetta infungibilità derivante dall'appartenenza a categorie o professionalità specifiche, anche tenuto conto di ordinamenti peculiari di settore o di particolari requisiti di reclutamento.

  A tal fine i Responsabili di settore devono predisporre relazione in merito alle attività ad elevato contenuto tecnico e individuare personale anche di altro settore per il relativo affiancamento che garantisce altresì la sostituzione in casi di necessità e di assenza a qualunque titolo e di sostituzioni straordinarie .

  Occorre tenere presente, inoltre, che sussistono alcune ipotesi in cui è la stessa legge che stabilisce espressamente la specifica qualifica professionale che devono possedere alcuni soggetti che lavorano in determinati uffici, qualifica direttamente correlata alle funzioni attribuite a detti uffici; ciò avviene di norma nei casi in cui lo svolgimento di una prestazione è direttamente correlato al possesso di un'abilitazione professionale e all'iscrizione nel relativo albo.

  Nel caso in cui si tratti di categorie professionali omogenee non si può invocare il concetto di infungibilità.

  I Responsabili di Settore devono , anche ai fini della futura rotazione valutare le attitudini e le capacità professionali del singolo, programmare adeguate attività di affiancamento che consentono di prevenire disfunzioni , di avere il controllo sui procedimenti e individuare personale che attraverso l'affiancamento dimostri professionalità per lo svolgimento di determinate attività a rischio potenziale di fenomeni corruttivi .

L'applicazione della misura deve essere valutata anche se l'effetto della rotazione comporta un rallentamento temporaneo dell'attività ordinaria dovuto al tempo necessario per acquisire la diversa professionalità.

Linee di indirizzo operative

E' necessario in questa fase transitoria in quanto il Comune deve attivare una serie di procedure di selezione per l'acquisizione di personale , procedere all'individuazione dei criteri generali ed operativi che regolano la rotazione del personale per poi prevedere successive fasi attuative finalizzate alla definizione concreta di idonei piani di rotazione sulla base dei criteri stabiliti.
I criteri della rotazione riguardano :

a) l'individuazione degli uffici da sottoporre a rotazione;

b) la fissazione della periodicità della rotazione;

c) le caratteristiche della rotazione.

Uffici da sottoporre a rotazione

Le misure di rotazione vengono applicate nelle aree individuate ad alto rischio corruzione come previsto nel Piano triennale di prevenzione della corruzione e come individuate dalla L 190/2012 e dal PNA approvato da ANAC.

A tal fine il Responsabile della prevenzione riceve dai Responsabili di Settore una scheda di valutazione dei rischi dove sono individuati , innanzitutto, gli uffici maggiormente esposti al rischio di corruzione per poi considerare gli uffici con un livello di esposizione al rischio più basso.

Programmazione pluriennale della rotazione - Gradualità della rotazione

Tenuto conto dell'impatto che la rotazione ha sull'intera struttura organizzativa, la rotazione viene programmata su base pluriennale, tenendo in considerazione i vincoli soggettivi e oggettivi, sulla base delle aree a rischio corruzione e al loro interno degli uffici maggiormente esposti a fenomeni corruttivi, secondo un criterio di gradualità per mitigare l'eventuale rallentamento dell'attività ordinaria , fatte salve ipotesi straordinarie .
Allo scopo di evitare che la rotazione determini un repentino depauperamento delle conoscenze e delle competenze complessive dei singoli uffici interessati, si procede a programmare in tempi diversi, non simultanei, la rotazione dell'incarico di Responsabile di Settore e degli uffici e servizi .

Il Comune di Neviano con la nuova architettura organizzativa da definire in tempi brevi e la definizione dei profili professionali in conformità alla classificazione operata dal CCNL, potrà avviare la misura della rotazione attraverso una rimodulazione della stessa con conseguente trasferimento dei servizi assegnati ai diversi Settori, garantendo in tal modo l'alternanza in alcuni ambiti di attività .

Criteri di rotazione del personale titolare di posizione organizzativa

Fatta salva la necessità in ogni caso di garantire la professionalità e la continuità dell'azione amministrativa , al titolare di posizione organizzativa al quale viene conferito il nuovo incarico dovrà essere garantito adeguato affiancamento finalizzato alla formazione utilizzando professionalità interne ed esterne .

Rotazione nello stesso Settore tra uffici diversi

Ove ritenuto opportuno, i Responsabili di Settore cui afferiscono più Uffici, possono sottoporre al Responsabile dell'Anticorruzione una proposta di rotazione, dei responsabili di procedimento o dei responsabili di Ufficio / Servizio e di altro personale assegnato con funzioni diverse e inquadrato nelle categorie A e B ***, fatta salva in ogni caso la garanzia della continuità dell'attività amministrativa e la qualità delle competenze per gli appartenenti alle categorie***

C e D, risultante da relazione dettagliata del responsabile del settore e /o dal Segretario Comunale per i Responsabili .

Rotazione nell'ambito dello stesso ufficio

Il personale viene fatto ruotare nello stesso ufficio periodicamente, con la rotazione c.d. "funzionale", ossia con un'organizzazione del lavoro basata su una modifica periodica dei compiti e/o delle responsabilità affidate.

Ciò può avvenire, ad esempio, facendo ruotare periodicamente i responsabili dei procedimenti o delle relative istruttorie, applicando la rotazione dei funzionari che facciano parte di commissioni interne all'ufficio o all'amministrazione , ma altresì la rotazione dovrà essere avviata anche nei servizi di custodia , di vigilanza .

Rotazione straordinaria nel caso di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva

In caso di notizia formale di avvio di procedimento penale e in caso di avvio di procedimento disciplinare per fatti di natura corruttiva a carico di un dipendente, ferma restando la possibilità di sospendere il rapporto, il Comune provvederà nel seguente modo:

- per i Responsabili di Settore si procede con atto motivato alla revoca dell'incarico in essere ai sensi del combinato disposto dell'art. 16, co. 1, lett. l quater, e dell'art. 55 ter, co. 1, del d.lgs. 165/2001;
- per il personale dipendente: si procede all'assegnazione ad altro servizio ai sensi del citato art. 16, co. 1, lett. l quater.

Per il personale non dirigenziale, dunque, la rotazione si traduce in una assegnazione del dipendente sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro ufficio o servizio. Si tratta, quindi, di una misura di carattere eventuale e cautelare tesa a garantire che nell'area ove si sono verificati i fatti oggetto del procedimento penale o disciplinare siano attivate idonee misure di prevenzione del rischio corruttivo. In ogni caso si farà riferimento alle disposizioni di legge vigenti e alle Linee Guida approvate da ANAC con deliberazione n. del che si allegano

Misure alternative in caso di impossibilità di rotazione

Il ricorso alla rotazione deve essere considerato in una logica di necessaria complementarietà con le altre misure di prevenzione della corruzione specie laddove possano presentarsi difficoltà applicative sul piano organizzativo.

In questo Comune è particolarmente difficile e complicato utilizzare la rotazione come misura di prevenzione della corruzione, in ogni caso devono essere attuate scelte organizzative ed adottate altre misure di natura preventiva che possono avere effetti analoghi, quali a titolo esemplificativo, la previsione di modalità operative che favoriscono ***una maggiore condivisione delle attività*** fra gli operatori, evitando così l'isolamento di certe mansioni, avendo cura di favorire la trasparenza "interna" delle attività o ancora l'articolazione delle competenze, c.d. "segregazione delle funzioni".

Tali misure mirano ad evitare che il soggetto non sottoposto a rotazione abbia il controllo esclusivodei processi, specie di quelli più esposti al rischio di corruzione.

A tal fine si prevede quanto segue.

- ***I Responsabili di Settore devono stabilire con provvedimento organizzativo modalità operative che favoriscono una maggiore compartecipazione del personale alle attività del proprio ufficio.***

- **Nelle aree identificate come maggiormente esposte a rischio corruzione e per le istruttorie più delicate devono prevedere meccanismi di condivisione delle fasi procedimentali, stabilendo di affiancare all' istruttore un altro dipendente , al RUP altro funzionario quale collaboratore , 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;**
- ***Con la nuova architettura organizzava si dovrà attivare per quanto compatibile con la struttura l'attuazione di una corretta articolazione dei compiti e delle competenze e verificare la possibilità di alternare funzioni e procedimenti tra i diversi responsabili ..***

A questo proposito si può fare riferimento a quanto elaborato dalla giurisprudenza ormai consolidata in ambito privatistico sull'attuazione del D. Lgs. 231/2001, applicando il criterio della separazione e contrapposizione dei compiti e dei ruoli.

In tale ottica si individuano le seguenti modalità:

- ***estensione dei meccanismi di "doppia sottoscrizione" dei procedimenti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale;***
- **individuazione di uno o più soggetti estranei all'ufficio di competenza, anche con funzioni di segretario verbalizzante, in aggiunta a coloro che assumono decisioni nell'ambito di procedure di gara o di affidamenti negoziati o diretti;**
- ***meccanismi di collaborazione tra diversi ambiti su atti potenzialmente critici, ad elevato rischio (lavoro in team che peraltro può favorire nel tempo anche una rotazione degli incarichi);***
- **condivisione delle fasi procedimentali, prevedendo di affiancare al soggetto istruttore, altro personale in modo che, ferma la unitarietà della responsabilità del procedimento, più soggetti condividano le valutazioni rilevanti per la decisione finale della istruttoria;**
- ***misure di articolazione delle competenze ("segregazione delle funzioni") attribuendo a soggetti diversi compiti distinti:***
  - **svolgere istruttorie e accertamenti;**
  - ***effettuare verifiche e controlli.***

Monitoraggio e verifica

Ai sensi dell'art. 1, comma 10, lett. b) della Legge 190/2012 si procede alla verifica dell'effettiva rotazione degli incarichi nelle strutture e negli Uffici in cui è più elevato il rischio corruzione.

Informativa sindacale

Sui criteri di rotazione si dà adeguata informazione alle organizzazioni sindacali, al fine di consentire a queste ultime di presentare proprie osservazione e proposte, senza tuttavia che ciò comporti l'apertura di una fase di negoziazione in materia.

***Codice di comportamento

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il DPR 62/2013 recante il suddetto Codice di comportamento.

Si rinvia alle disposizioni contenute nel Codice e al rispetto rigoroso degli obblighi in esso stabiliti e al a tutti gli adempimenti individuati nel Codice Integrativo approvato con delibera di Giunta Comunale n. 177 del 17.12.2013. Il Codice di Comportamento Integrativo, che deve intendersi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Restano ferme le disposizioni previste dal D. Lgs. 165/2001 in merito alle incompatibilità dei dipendenti pubblici, e in particolare **l'articolo 53, comma 1-bis**, relativo al divieto di conferimento di incarichi di direzione di strutture organizzative deputate alla gestione del personale (cioè competenti in materia di reclutamento, trattamento e sviluppo delle risorse umane) a soggetti che rivestano o abbiano rivestito negli ultimi due anni cariche in partiti politici ovvero in movimenti sindacali oppure che abbiano avuto negli ultimi due anni rapporti continuativi di collaborazione o di consulenza con le predette organizzazioni.
Inoltre ai sensi **dell'articolo 53, comma 3-bis**, del D. Lgs. 165/2001 è altresì vietato ai dipendenti comunali svolgere anche a titolo gratuito i seguenti incarichi di collaborazione e consulenza:

a) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti ai quali abbiano, nel biennio precedente, aggiudicato ovvero concorso ad aggiudicare, per conto dell'Ente, appalti di lavori, forniture o servizi;
b) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti con i quali l'Ente ha in corso di definizione qualsiasi controversia civile, amministrativa o tributaria;
c) Attività di collaborazione e consulenza a favore di soggetti pubblici o privati con i quali l'Ente ha instaurato o è in procinto di instaurare un rapporto di partenariato.

Riguardo ai meccanismi di denuncia delle violazioni del codice trova piena applicazione l'articolo 55-*bis* comma 3 del decreto legislativo 165/2001 e smi in materia di segnalazione all'ufficio competente per i procedimenti disciplinari.

Si rinvia al Codice di Comportamento integrativo approvato con Deliberazione n. 177 del 17-12-2013 ed al nuovo Codice di Comportamento approvato con DPR 81/2023 che modifica il DPR 62/2013. Link alla gazzetta ufficiale (https://www.gazzettaufficiale.it/eli/id/2023/06/29/23G00092/sg)

WHISTLEBLOWING

Decreto Legislativo nr. 24/2023 individua l'ambito soggettivo della nuova disciplina con contenuti innovativi rispetto alla precedente normativa.

Link: https://www.normattiva.it/uri-res/N2Ls?urn:nir:stato:decreto.legislativo:2023-03-10;24!vig=2023-03-28

Delibera n. 311 del 12 luglio 2023 - Linee guida in materia di protezione delle persone che segnalano violazioni del diritto dell'Unione e protezione delle persone che segnalano violazioni delle disposizioni normative nazionali. Procedure per la presentazione e gestione delle segnalazioni esterne.
https://www.anticorruzione.it/-/del.311.2023.linee.guida.whistleblowing

***Trasparenza ed accesso civico

Trasparenza Il 14 marzo 2013, in esecuzione alla delega contenuta nella legge 190/2012 (articolo 1 commi 35 e 36), il Governo ha approvato il decreto legislativo 33/2013 di "*Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni*".

E' la *libertà di accesso civico* dei cittadini l'oggetto del decreto ed il suo fine principale, libertà che viene assicurata, 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.

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

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

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

L'accesso civico per la trasparenza trova la sua disciplina nel DLGS 33/2013 art.5 al quale si rinvia e si rinvia altresì alla disciplina contenuta nel PTPCT 2022/2024 approvato con deliberazione n 67/2022

Il comma 2, del medesimo articolo 5, disciplina una forma diversa di accesso civico che l'ANAC ha definito "*generalizzato*".

Il comma 2 stabilisce che *"chiunque ha diritto di accedere ai dati detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione"* seppur *"nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi pubblici e privati giuridicamente rilevanti*".

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

L'esercizio dell'accesso civico, semplice o generalizzato, "*non è sottoposto ad alcuna limitazione quanto alla legittimazione soggettiva del richiedente*". Chiunque può esercitarlo, "*anche indipendentemente dall'essere cittadino italiano o residente nel territorio dello Stato*"

Il nuovo accesso "*generalizzato*" non ha sostituito l'accesso civico "*semplice*" che è attivabile per atti, documenti e informazioni oggetto di pubblicazione obbligatoria e "*costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza*" (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 6).

Al contrario, l'accesso generalizzato "*si delinea come affatto autonomo ed indipendente da presupposti obblighi di pubblicazione e come espressione, invece, di una libertà che incontra, quali unici limiti, da una parte, il rispetto della tutela degli interessi pubblici o privati indicati all'articolo 5 bis, commi 1 e 2, e dall'altra, il rispetto delle norme che prevedono specifiche esclusioni (articolo 5 bis, comma 3)*".

L'ANAC sostiene che l'accesso generalizzato debba essere tenuto distinto dalla disciplina dell'accesso "*documentale*" di cui agli articoli 22 e seguenti della legge sul procedimento amministrativo. (ANAC deliberazione 1309/2016 pag. 7).

Oltre a suggerire l'approvazione di un nuovo regolamento, l'Autorità propone il "*registro delle richieste di accesso presentate*" da istituire presso ogni amministrazione. Questo perché l'ANAC ha intenzione di svolgere un monitoraggio sulle decisioni delle amministrazioni in merito alle domande di accesso generalizzato. A tal fine raccomanda la realizzazione di una raccolta organizzata delle richieste di accesso, "*cd. registro degli accessi*", che le

amministrazioni "*è auspicabile pubblichino sui propri siti*".Il registro dovrebbe contenere l'elenco delle richieste con oggetto e data, relativo esito e indicazione della data della decisione. Il registro è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti, e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi in "*amministrazione trasparente*", "*altri contenuti – accesso civico*".

Presso il Comune di NEVIANO è istituito il Registro informatico delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico, sulla scorta delle indicazioni contenute nelle Linee Guida ANAC n.1309/2016 e nella circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica n. 2/2017.

Tale Registro è tenuto presso l'Ufficio di Segreteria, al quale, pertanto, devono essere trasmesse, per la registrazione, le istanze e l'esito delle stesse.

Nel Registro sono evidenziati i seguenti dati :

a)numero progressivo della richiesta; b) tipo di accesso; c) numero di protocollo e data della richiesta; d) oggetto della richiesta; e) termine del procedimento; f) responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto; g) esito con la data di decisione; h) note eventuali.

Il Registro è pubblicato ogni sei mesi nella sez. Amministrazione Trasparente – sottosez. Altri contenuti – Accesso civico, previo oscuramento dei dati personali presenti.

**La trasparenza e le gare d'appalto

Il decreto legislativo 18 aprile 2016 numero 50 il **Codice dei contratti pubblici**, come modificato dal decreto delegato 19 aprile 2017 numero 56, ha sensibilmente innalzato i livelli di trasparenza delle procedure d'appalto.

L'articolo 22, rubricato Trasparenza nella partecipazione di portatori di interessi e dibattito pubblico, del decreto prevede che le amministrazioni aggiudicatrici e gli enti aggiudicatori pubblichino, nel proprio profilo del committente, i progetti di fattibilità relativi alle grandi opere infrastrutturali e di architettura di rilevanza sociale, aventi impatto sull'ambiente, sulle città e sull'assetto del territorio, nonché gli esiti della consultazione pubblica, comprensivi dei resoconti degli incontri e dei dibattiti con i portatori di interesse.

I contributi e i resoconti sono pubblicati, con pari evidenza, unitamente ai documenti predisposti dall'amministrazione e relativi agli stessi lavori.

Mentre l'articolo 29, recante "Principi in materia di trasparenza", dispone:

"*Tutti gli atti delle amministrazioni aggiudicatrici e degli enti aggiudicatori relativi alla programmazione di lavori, opere, servizi e forniture, nonché alle procedure per l'affidamento di appalti pubblici di servizi, forniture, lavori e opere, di concorsi pubblici di progettazione, di concorsi di idee e di concessioni, compresi quelli tra enti nell'ambito del settore pubblico di cui all'articolo 5, ove non considerati riservati ai sensi dell'articolo 112 ovvero secretati ai sensi dell'articolo 162, devono essere pubblicati e aggiornati sul profilo del committente, nella sezione "Amministrazione trasparente", con l'applicazione delle disposizioni di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.*

Al fine di consentire l'eventuale proposizione del ricorso ai sensi dell'articolo 120 del codice del processo amministrativo, sono altresì pubblicati, nei successivi due giorni dalla data di adozione dei relativi atti, il provvedimento che determina le esclusioni dalla procedura di affidamento e le ammissioni all'esito delle valutazioni dei requisiti soggettivi, economico-finanziari e tecnico- professionali. E' inoltre pubblicata la composizione della commissione giudicatrice e i curricula dei suoi componenti. Nella stessa sezione sono pubblicati anche i resoconti della gestione finanziaria dei contratti al termine della loro esecuzione".

Invariato il comma 32 dell'articolo 1 della legge 190/2012, per il quale per ogni gara d'appalto le stazioni appaltanti sono tenute a pubblicare nei propri siti web:

a) la struttura proponente;

b) l'oggetto del bando;

c) l'elenco degli operatori invitati a presentare offerte;

d) l'aggiudicatario;

e) l'importo di aggiudicazione;

f) i tempi di completamento dell'opera, servizio o fornitura;

g) l'importo delle somme liquidate.

Entro il 31 gennaio di ogni anno, tali informazioni, relativamente all'anno precedente, sono pubblicate in tabelle riassuntive rese liberamente scaricabili in un formato digitale standard aperto che consenta di analizzare e rielaborare, anche a fini statistici, i dati informatici.

Le amministrazioni trasmettono in formato digitale tali informazioni all'ANAC.

Il Responsabile delle comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti è stato individuato l'Avv. De Donno Nicola, con decreto della Commissione Straordinaria n. 3 del 26.01.2023.

Trasparenza e tutela dei dati personali si rinvia alle disposizioni normative

contenute il Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 "relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)" (di seguito RGPD). Inoltre dal 19 settembre 2018, è vigente il decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 che ha adeguato il Codice in materia di protezione dei dati personali - decreto legislativo 196/2003 - alle disposizioni del Regolamento (UE) 2016/679

Il titolare del potere sostitutivo

Come noto, "*l'organo di governo individua, nell'ambito delle figure apicali dell'amministrazione, il soggetto cui attribuire il potere sostitutivo in caso di inerzia*" (articolo 2 comma 9-bis della legge 241/1990, comma aggiunto dal DL 5/2012 convertito dalla legge 35/2012).

Decorso infruttuosamente il termine per la conclusione del procedimento, il privato cittadino, che con domanda ha attivato il procedimento stesso, ha facoltà di rivolgersi al *titolare del potere sostitutivo* affinché, entro un termine pari alla metà di quello originariamente previsto, concluda il procedimento attraverso le strutture competenti o con la nomina di un commissario.

Il *titolare del potere sostitutivo* entro il 30 gennaio di ogni anno ha l'onere di comunicare all'organo di governo, i procedimenti, suddivisi per tipologia e strutture amministrative competenti, per i quali non è stato rispettato il termine di conclusione previsto dalla legge o dai regolamenti.

Nel caso di omessa nomina del titolare dal potere sostitutivo tale potere si considera "attribuito al dirigente generale" o, in mancanza, al dirigente preposto all'ufficio o in mancanza al "funzionario di più elevato livello presente nell'amministrazione".

Negli enti locali, in caso di mancata nomina, il titolare dal potere sostitutivo è il segretario comunale.

In materia di trasparenza, si precisa che:

I responsabili di ogni settore devono provvedere ognuno per la propria competenza a inserire i dati, i documenti e le informazioni richieste dal Dlgs.33/2013 e sono responsabili del mancato inserimento

1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza:

** monitora gli obblighi di pubblicazione e sollecita inserimento dati nelle apposite sezioni ;

**riceve le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato;

** segnala i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e a Nucleo di valutazione.

2) Il responsabile di ogni Settore individua i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

3) I responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge. Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" - ex art. 8 D. lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo, da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - la pubblicazione . effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale"- la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.
- Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dallo 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora bisogna rispettare i seguenti vincoli e**: Completezza; Dati aperti e riutilizzo.**

Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo, i cui esiti sono illustrati in un report annuale, oltre che attraverso la adozione di specifiche direttive. Per tutti gli adempimenti relativi agli obblighi previsti di pubblicazione previsti dal D. Lgs 33/2013 si rinvia al PTPCT approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 35/2022 al quale si rinvia e che si intende integralmente riportato al link **http://www.comunenevianodilecce.it/portale/amm-trasparente/piano-triennale-di-prevenzione-della-%20corruzione-e-della-trasparenza-2022-2024/**

Si rinvia altresì alle schede allegate al PNA 2022 n. 9 (Elenco degli obblighi di pubblicazione della Sezione "Amministrazione Trasparente" sostitutivo degli obblighi elencati per la sottoscrizione "Bandi di gara e contratti" dell'allegato 1) alla delibera

ANAC 1310/2016 e dell'allegato 1) alla delibera ANAC 1134/2017) dove sono individuate le Sezioni dove inserire i dati e le informazioni oggetto di pubblicazione ai sensi del dlgs267/00 e dei nuovi adempimenti previsti dal PNA 2022

In materia di trasparenza, si precisa che:

I responsabili di ogni settore devono provvedere ognuno per la propria competenza a inserire i dati, i documenti e le informazioni richieste dal Dlgs33/2013 e sono responsabili del mancato inserimento

1) Il Responsabile prevenzione corruzione e della trasparenza:
   ** monitora gli obblighi di pubblicazione e sollecita inserimento dati nelle apposite sezioni ;
   **riceve le richieste relative sia all'accesso civico semplice sia all'accesso civico generalizzato;
   ** segnala i casi di inadempimento in materia di obbligo di pubblicazione dei documenti/dati/informazioni agli organi disciplinari interni, al vertice politico dell'amministrazione e a Nucleo di valutazione.

2) Il responsabile di ogni Settore individua i referenti del RPCT nelle singole articolazioni organizzative.

3) **I responsabili di Settore sono responsabili, per la parte di propria competenza ex art. 43, comma 3, D.Lgs. n. 33/2013 e s.m.i: del regolare flusso dei documenti/dati/informazioni da pubblicare; della completezza, chiarezza, correttezza dei dati oggetto di pubblicazione; della qualità delle informazioni pubblicate in termini di integrità, costante aggiornamento, tempestività, semplicità di consultazione, conformità all'originale, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità; dell'avvenuta pubblicazione dei dati e del rispetto dei relativi termini di legge.** Relativamente alla puntuale applicazione dei vincoli di trasparenza si ricorda che per:

- Aggiornamento "tempestivo" - ex art. 8 D. lgs. n. 33/2013 deve intendersi un termine relativo,da valutare ed applicare in relazione alle circostanze concrete della fattispecie;
- Aggiornamento "trimestrale" o "semestrale" - la pubblicazione . effettuata tempestivamente e comunque entro trenta giorni successivi alla scadenza del trimestre o del semestre.
- Aggiornamento "annuale"- la pubblicazione avviene tempestivamente e comunque entro trenta giorni dalla data in cui il dato si rende disponibile o da quella in cui esso deve essere formato o deve pervenire all'amministrazione in base a specifiche disposizioni normative.

Inoltre, la durata dell'obbligo di pubblicazione deve intendersi fissata ordinariamente in cinque anni che decorrono dallo 1 gennaio dell'anno successivo a quello in cui decorre l'obbligo di pubblicazione e comunque fino a che gli atti pubblicati abbiano prodotto i loro effetti.

Ed ancora bisogna rispettare i seguenti vincoli e**: Completezza; Dati aperti e riutilizzo.**
Nell'ambito dell'attività di controllo previste, viene effettuata anche la verifica del corretto adempimento degli obblighi in materia di trasparenza delle società e/o degli enti soggetti al controllo, i cui esiti sono illustrati in un report annuale, oltre che attraverso la adozione di specifiche direttive. Per tutti gli adempimenti relativi agli obblighi previsti di pubblicazione previsti dal D. Lgs 33/2013 si rinvia al PTPCT approvato con Deliberazione di G.C. n. 35 del 27/04/2022 al quale si rinvia e che si intende integralmente riportato al link (http://www.comunenevianodilecce.it/portale/amm- trasparente/piano-triennale-di-prevenzione-della-corruzione-e-della-trasparenza-2022-2024/)

3. SEZIONE 3: ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 STRUTTURA ORGANIZZATIVA

L'ente è suddiviso in 5 Settori:

1	Affari generali - contenzioso - personale servizi al cittadino - servizi sociali e alla persona
2	Economico-finanziario — contabilita'- tributi
3	Urbanistica e ambiente
4	Lavori pubblici
5	Polizia locale suap attivita' produttive protezione civile

Dove alla figura apicale Responsabile di Settore è attribuita la posizione organizzativa.

Al 30 Giugno 2023 il numero dei dipendenti a tempo indeterminato in servizio era il seguente, trattandosi di un Ente di ridotte dimensioni e con carenza di personale, non dispone di Dirigenti ma di Responsabili di Settore ai quali viene assegnata con Posizione Organizzativa :

DIPENDENTI N. 19
DONNE N. 10
UOMINI N. 09

Così suddivisi per Settore:

SERVIZI	UOMINI	DONNE	TOTALE
Affari generali - contenzioso - personale servizi al cittadino - servizi sociali e alla persona	2	7	9
Economico-finanziario — contabilita'- tributi	1		1
Urbanistica e ambiente	2	1	3
Lavori pubblici	3		3
Polizia locale suap attivita' produttive protezione civile	1	2	3
TOTALE	9	10	19

Schema monitoraggio disaggregato per genere della composizione del personale:

Categoria	uomini	donne
A	3	6
B	1	
C	4	4
D	1	
	9	10

Schema monitoraggio disaggregato per genere e tipologia di lavoro della composizione del personale:

Personale a tempo indeterminato

Categoria	Uomini	Donne	TOTALE
Area dei Funzionari (ex categoria D)			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time	1	0	1
Area degli istruttori (ex categoria C)			
Posti di ruolo a tempo pieno	1	3	4
Posti di ruolo a part-time	3	1	3
Area degli operatori esperti (ex categoria B)			
Posti di ruolo a tempo pieno	1		1
Posti di ruolo a part-time	0	0	0
Area degli operatori (ex categoria A)			
Posti di ruolo a tempo pieno	0	0	0
Posti di ruolo a part-time (18 ore settimanali)	2	6	8
Posti di ruolo a part-time (27 ore settimanali)	1	0	1
	9	10	19

Personale a tempo determinato:

Donne	Uomini
Area dei funzionari n. 01 Responsabile Settore Affari Generali con incarico ai sensi dell'art.110 del dlgs267/00 part-time 18 ore settimanali	Area degli istruttori n.1 responsabile del settore Polizia Municipale per n.30 ore settimanali ("ai sensi dell'Art. 23 del CCNL 2019-2021 per n. 30 ore settimanali)
Area degli istruttori – Servizi sociali per n.18 ore settimanali	Area degli istruttori n.1 responsabile del settore Tecnico LLPP, Urbanistica, Servizi di Igiene Ambientale, ai sensi dell'Art. 23 del CCNL triennio 2019/2022, per n.12 ore settimanali

I livelli di responsabilità presenti nell'ente sono i seguenti:
SETTORI: strutture che comprendono gli uffici e servizi del Comune, coordinate dai Responsabili con Posizione Organizzativa preposte alla Responsabilità dei servizi e degli uffici ricompresi nel Settore. A capo del Settore con Decreto viene nominato il Responsabile.
SERVIZI: unità organizzative, a cui vengono preposti responsabili dell'istruttoria e/o procedimenti individuati dal Responsabile del Settore.

COMUNE DI NEVIANO

PROVINCIA DI LECCE

ORGANIGRAMMA

SETTORE 1 **AFFARI GENERALI - CONTENZIOSO - PERSONALE** **SERVIZI al CITTADINO - SERVIZI SOCIALI e alla PERSONA**	
Responsabile di Settore: vacante attualmente coperto con incarico conferito ai sensi dell'art.110 del D. Lgs 267/00 in corso procedura concorsuale	
Competenze e responsabilità procedimentali	
Affari Generali-Segreteria - Servizi al Cittadino Contratti Patrimonio disciplina giuridica	– URP PROTOCOLLO – URP - ALBO PRETORIO -SITO e Comunicazione ISTITUZIONALE ARCHIVIO (storico , corrente, documentale) – – Segreteria: predisposizione atti per Organi Istituzionali; – Pubblicazioni – Ufficio Contratti e relativi adempimenti – Rapporti con Gal ; – Consiglio Comunale dei ragazzi; Rapporti con Università per stage e tirocini; – Polizze Assicurative – P.I.- (Piano diritto allo Studio-Trasporto Scolastico) – Rapporti con ASSOCIAZIONI , Istituzione Scolastica Disciplina giuridica- concessioni e collaborazioni ; POLITICHE CULTURALI (Manifestazioni, Spettacolo,) – POLITICHE Ricreative :SPORT – Disciplina giuridica del Patrimonio e delle relative procedure di concessione degli immobili con la collaborazione del Settore LLPP –Urbanistica -Patrimonio – Monitoraggio Inserimento dati e informazioni (collaborazione con il Responsabile della Trasparenza)
Servizio demografico/stato civile/ statistica/elettorale	Stato civile ; Anagrafe; Cittadinanza; Stranieri; AIRE; Giudici popolari; Statistica; Elettorale

Contenzioso - ***Servizio risarcitorio***	Patrocinio legale dell'Ente , Gestione delle richieste risarcimento per danni causati dall'Ente (RCG); Proposte di deliberazioni per la difesa in giudizio e per transigere su richieste pendenti; Monitoraggio costante e continuo delle pretese risarcitorie e Recupero crediti dell'ente a seguito di condanne delle controparti
Risorse Umane (trattamento e aspetti giuridici)	- Determinazione del Fondo Accessorio del Personale in coerenza con le risorse di Bilancio e predisposizione relativi provvedimenti per adempimenti consequenziali, in collaborazione con il Settore Economico Finanziario; – Rapporto con i responsabili dei settori per l'omogenea applicazione della disciplina vigente in materia di personale e degli accordi sindacali; Assistenza all'Amministrazione nella contrattazione decentrata e predisposizione atti per la relativa contrattazione ; – Applicazione del CCNL e degli istituti contrattuali previsti nel Contratto Decentrato – Rapporti con gli organismi rappresentativi del personale; – Gestione delle piattaforme in materia di Personale – Gestione giuridica del personale e rapporti con enti; – Studio ed analisi costante del fabbisogno delle risorse umane; Predisposizione atti in materia di programmazione dei fabbisogni e organizzazione della struttura organica dell'ente , delle funzioni di competenza dei singoli settori, – Predisposizione e aggiornamenti dei regolamenti, deliberazioni, determinazioni, decreti, direttive ed ordinanze in materia di personale; Tenuta fascicoli e contratti individuali di lavoro dei dipendenti a tempo indeterminato e determinato; – Assunzione del personale; – Certificazioni di servizio; – Presenze del personale e attivazione delle relative procedure in caso di violazioni; – Piano e interventi di aggiornamento e formazione del personale in collaborazione con il segretario; – gestione istruttoria domande, o d'ufficio, del collocamento in pensione del personale; ricostruzione di carriera, definizione posizione giuridico/economica; gestione benefici economici del personale (causa di servizio);

SERVIZI SOCIALI e SERVIZI alla PERSONA	***Competenze e responsabilità procedimentali*** – Servizi Sociali , Tutela Minori e provvedimenti conseguenziali, Tossicodipendenze Assistenza anziani e domiciliare; – TSO; – Predisposizione di PIANI ASSISTENZIALI INDIVIDUALI e Famiglie per disagi di diverse tipologie – Istruttoria e analisi rigorosa di procedimenti inerenti situazioni di bisogno ; Servizio civile; Problematiche anziani , Bonus Gas , acqua , Enel, Rimborso Canoni locazione – Referente Ambito Sociale di Zona e adempimenti – Rapporti con le autorità ed istituzioni scolastiche e con gli organi collegiali della scuola inerenti problematiche sociali e disagio ; – Inserimento e integrazione scolastica dei soggetti portatori di handicap; Trasporto alunni diversamente abili scolastico e in strutture; – Libri di testo per la scuola dell'obbligo – – Biblioteca/Inventario materiale librario; Gestione fondo librario, prestiti; Gestione biblioteca; Gestione donazioni e scambi; Gestione rapporti con Enti ed Istituzioni operanti nel settore bibliotecario – Personale Assegnato dall'Ambito Sociale di Zona :servizio di Segretariato Sociale - Servizio Sociale Professionale Dott.ssa Paola Arroi - Istruttore Tecnico Amministrativo dott.ssa Elisabetta Minisgallo

Personale assegnato			
Profilo Professionale	**Categoria di accesso**	**personale in servizio**	**Categoria economica in godimento**
ISTRUTTORE Direttivo Amministrativo -Contabile	D1	Art.110 del Dlgs 267/00 Dott.ssa Daniela Calò part-time 18 ore	
Istruttore Direttivo -Assistente Sociale	D1	Assistente -Sociale vacante - in corso procedura di assunzione come previsto nel PIAO -	

Istruttore Amministrativo-Contabile	C1	Rollo Laura (36 ore tempo pieno)	
Istruttore Amministrativo Contabile	C1	De Donno Nicola (18 ore part-time)	

Istruttore Amministrativo Istruttore Amministrativo	C1 C1	Buia Ada (tempo pieno 36 ore) Manco Laura (tempo pieno 36 ore)	
Esecutore-Messo Comunale -collaboratore Amministrativo Esecutore -Messo Comunale Collaboratore Amministrativo	B1 B1	Iasi Antonio (tempo pieno 36 ore) Vacante Part-time 18 ore	
Operatore* (Inserviente -Usciere Ausiliario)	A1 A1 A1 A1	Greco Giuseppa Manco Addolorata Palumbo Antonella Cafaro Anna Maria	

* (Lavoratori che provvedono ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive , operante in servizi di supporto e/o sorveglianza)

Flessibilità e Fungibilità per ogni mansione rientrante nella categoria di appartenenza

Settore 2 **ECONOMICO-FINANZIARIO — CONTABILITA'- TRIBUTI**	
Responsabile di Settore: Dr. Stefano De Pascali (part-time al 50%)	
Competenze e responsabilità procedimentali	
Programmazione e sviluppo	Programmazione economico-finanziaria; Bilancio preventivo e consuntivo; Contabilità generale e fiscale; Gestione Bilancio finanziario, economico e fiscale; Mutui; Gestione C/C postali; Mandati di pagamento e reversali di incasso; Trattamento economico, previdenziale e assistenziale del personale; Gestione Irpef, INPS/IRAP; Gestione giuridico-economica e Assistenza all'Organo di Revisione Contabile; Rapporti con tesoriere; Statistiche economico – finanziarie;
Economato	Gestione proventi diritti segreteria ed altri diritti; Gestione gare per forniture economali; Gestione inventari beni mobili e magazzino; Gestione automezzi comunali (polizze assicurative, tasse di proprietà, collaudi, revisioni); Gestione cassa economale
Tributi/Canoni/ Pubblicità	Attività di accertamento e controllo, sgravio, riscossione, sanzionamento e contenzioso per tributi e tariffe comunali (IMU, CUP, ecc.); Gestione anagrafe tributaria; Gestione rapporti concessionario servizio di riscossione.TARI :attività di accertamento ,controllo, sgravio , riscossione , sanzionamento e contenzioso , Collaborazione con il Settore 3 per redazione piano annuale e gestionale ,

	finanziario -tariffario .Collaborazione con ufficio tecnico su richiesta per verifiche utenze e consumi immobili di proprietà comunale
Personale-Gestione Economica	predisposizione di deliberazioni di competenza dell'Ente; predisposizione di determinazioni di competenza del settore; Collaborazione con l'ufficio personale per la determinazione del Fondo Accessorio del Personale in coerenza con le risorse di Bilancio e predisposizione relativi provvedimenti per adempimenti conseguenziali ; rapporto con i responsabili di settore per l'omogenea applicazione della disciplina dei CCNL e degli accordi sindacali (CCDI); studio della normativa legislativa, contrattuale e regolamentare in materia del trattamento economico del personale; Collaborazione con l'ufficio Personale per la gestione economica e previdenziale del personale; rapporti con Enti ed istituzioni per problematiche attinenti la gestione economica previdenziale del personale ; gestione istruttoria domande, o d'ufficio, del collocamento in pensione del personale; ricostruzione di carriera, definizione posizione giuridico/economica; gestione benefici economici del personale (causa di servizio); conto annuale e relazione del conto annuale (parte economica); gestione emolumenti del personale: voci fisse e variabili (stipendi, straordinari, turno, reperibilità, trattenute/ recuperi, ecc.); ritenute fiscali e previdenziali (irpef, irap, ctps, cpdel, in.prev., in.ass., f.do credito, inps, inail); riscatti e ricongiunzioni; gestione indennità premio di servizio; gestione indennità di funzione amministratori; gestione contributi previdenziali ed assistenziali amministratori (D.M. Del 25.05.01) gestione compenso revisore e relative trattenute;
Informatizzazione e innovazione tecnologica	Gestione telefonia fissa e mobile; Gestione sistema informatico comunale e dei sistemi di posta elettronica, gestione fotocopiatori , firma digitale, posta elettronica certificata; Centrale acquisti hardware e software; Gestione e aggiornamento sito Web istituzionale, Monitoraggio Inserimento dati e informazioni (collaborazione con il Responsabile della Trasparenza); Rapporti con RUPAR PUGLIA; .
Programmazione e verifica servizio nettezza urbana e servizi complementari	Collaborazione con ufficio tecnico per controllo servizio nettezza urbana (disposizioni per la Polizia Locale) ed adempimenti tecnico amministrativi conseguenziali; Attività di accertamento e controllo, sgravio, riscossione, sanzionamento e contenzioso per TARI; Redazione piano annuale tariffario;

Personale assegnato			
Profilo Professionale	**Categoria di accesso**	**personale in servizio**	**Categoria economica in godimento**
Istruttore Direttivo Amministrativo Contabile	D1	Dott. Stefano De Pascali	
Istruttore Contabile Istruttore amministrativo Contabile	C1 vacante part-time 18 ore C1 vacante part-time 18 ore		

Collaboratore amministrativo	B1 vacante per collocamento in quiescenza dal 09/01/2023		

SERVIZIO TRIBUTI gestito con il supporto di ditta esterna

Flessibilità e Fungibilità per ogni mansione rientrante nella categoria di appartenenza

Settore 3 **URBANISTICA e AMBIENTE**		
Responsabile di Settore: Vacante		
	Competenze e responsabilità procedimentali	
Urbanistica		Pianificazione , progettazione e gestione strumenti urbanistici e di pianificazione generale e particolareggiata (P.U.G., P.E.E.P. e P.I.P.); Regolamenti in campo edilizio e urbanistico; Lottizzazioni e piani di recupero; Gestione Piano territoriale di coordinamento e paesistico; Piani di recupero urbani; Sistema informativo territoriale; Gestione delle carte tematiche; Arredo urbano Provvedimenti di concessione all'utilizzo della Sala consiliare; Monitoraggio Inserimento dati e informazioni (collaborazione con il Responsabile della Trasparenza)
Sportello Unico Edilizia - SICUREZZA IMMOBILI COMUNALI		Atti, concessioni, certificati, statistiche e autorizzazioni di natura edilizia ed urbanistica; istruttoria e provvedimenti di natura edilizia o urbanistica per procedimenti del Suap; Abusivismo edilizio(in collaborazione con il Settore Polizia Locale) GESTIONE SICUREZZA IMMOBILI COMUNALI quale DATORE di LAVORO
AMBIENTE SERVIZI Cimiteriali Servizio Nettezza urbana		Politiche di risparmio energetico; Autorizzazione agli scarichi attività produttive; Controllo territoriale sulla qualità degli scarichi; Istruttoria pareri inquinamento acustico; Bonifiche ambientali (amianto, rifiuti speciali pericolosi, ecc.) e Pubblica e privata incolumità ed igiene collettiva. Illuminazione Votiva ; Concessioni Cimiteriali e autorizzazioni , Polizia mortuaria Aggiornamento e adeguamento Regolamenti alle nuove disposizioni normative . INTERVENTI di Disinfezione , disinfestazione , derattizzazione e deblattizzazione del Territorio Comunale Servizio Nettezza Urbana :adempimenti tecnico –amministrativi Rapporti con il Gestore; Rapporti con l'ARO LE3; Referente appalto gestito da ARO Redazione piano annuale TARI
	Personale assegnato	

Profilo Professionale	Categoria di accesso		personale in servizio	Categoria economica in godimento
Istruttore Direttivo Tecnico	D1		vacante	
Istruttore Tecnico Geometra	C1		vacante (18 ore settimanali) procedura di assunzione in corso	
Operatore *	A1		Ruggeri Fabiola (ex LSU)	
Operatore *	A1		Pinzi Attilio (ex LSU)	

(* Lavoratori che provvedono ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive , operante in servizi di supporto e/o sorveglianza)

Flessibilità e Fungibilità per ogni mansione rientrante nella categoria di appartenenza

SETTORE 4
LAVORI PUBBLICI

Responsabile di Settore: Vacante

Competenze e responsabilità procedimentali	
Lavori Pubblici/ Contratti e appalti/ Espropri	Coordinamento e programmazione sorveglianza territoriale, progettazioni, espropriazioni, appalti, direzioni lavori, lavori in economia e acquisti di materiali; Controllo di qualità dei lavori e dei servizi e dei materiali acquistati; Incarichi; Redazione dei programmi delle OO.PP.; Progettazione opere pubbliche; Direzione lavori; Redazione perizie, relazioni tecniche, collaudi di opere pubbliche; Statistiche a contenuto tecnico; Monitoraggio Inserimento dati e informazioni (collaborazione con il Responsabile della Trasparenza)
Verde Pubblico	Manutenzione Verde Pubblico
Servizi Tecnici manutentivi PATRIMONIO ***SICUREZZA luoghi di Lavoro*** ***Funzioni di Datore di Lavoro***	Depuratore e fognature; Pubblica illuminazione; Inventario degli immobili comunali; Accatastamento degli immobili di proprietà comunale; Censimento delle reti idrica, fognante, impianto pubblica illuminazione, rete stradale, ecc; Acquisto e vendita immobili di proprietà comunale; Coordinamento e programmazione interventi di manutenzione; verifiche utenze e consumi immobili di proprietà comunale Gestione completa manutenzione patrimonio immobiliare; Servizi di custodia; Sopralluoghi, relazioni ecc. su richiesta dei cittadini; Manutenzione automezzi comunali; Edilizia scolastica Gestione sicurezza immobili Comunali Sicurezza e tutela dei lavoratori sui luoghi di lavoro; GESTIONE SICUREZZA IMMOBILI COMUNALI quale DATORE di LAVORO Rapporti con il Medico del lavoro e adempimenti conseguenziali a tutela della salute dei lavoratori in merito all'utilizzo degli stessi sul posto di lavoro, in collaborazione con il Datore di Lavoro
Manutenzione strade	Gestione manutenzione delle strade; Rilascio autorizzazioni ENEL, TELECOM, AQP e GAS METANO; Gestione lavori sgomberi e pulizie stradali eccezionali.
Toponomastica e	Installazione segnaletica stradale orizzontale e verticale ;

installazione segnaletica stradale - Piano Protezione Civile	Cura e aggiornamento in collaborazione con il Settore Polizia Locale Aggiornamento della toponomastica generale,(Stradario- numeri civici) Redazione e aggiornamento Piano Protezione Civile in collaborazione con il settore Polizia Locale

	Personale assegnato			
Profilo Professionale	**Categoria di accesso**		**personale in servizio**	**Categoria economica in godimento**
Istruttore Direttivo Tecnico	D1		vacante in corso procedura concorsuale e di acquisizione per incarico a tempo determinato Vacante	
Istruttore Tecnico Geometra	C1 (tempo pieno)		Ranieri Guglielmo	
Collaboratore Amministrativo (operatori esperti CCNL 2019 /2021)	B1 vacante Per collocamento in quiescenza dal 06.10.2022		VACANTE	
Operatore * Operatore *	A1 A1		Buia Rocco (ex LSU 18 ore settimanali) Gnoni Sandro (27 ore settimanali)	

* (Lavoratori che provvedono ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive , operante in servizi di supporto e/o sorveglianza)
Flessibilità e Fungibilità per ogni mansione rientrante nella categoria di appartenenza

Settore 5
POLIZIA LOCALE
SUAP ATTIVITA' PRODUTTIVE
PROTEZIONE CIVILE

Responsabile di Settore-Comandante:
Commissario Antonio Angelo Romeo
(ex art.14 CCNL 2004 per n.30 ore scavalco condiviso)

Competenze e responsabilità procedimentali	
Attività di Polizia Locale – Mobilità – Piano Traffico	- Vigilanza edilizia e urbanistica; vigilanza sull'integrità e conservazione del patrimonio comunale; - Controllo abusivismo edilizio e servizi di igiene ambientale , - Vigilanza commerciale ed annonaria; - Vigilanza igienico-sanitaria e veterinaria; vigilanza ambientale.

	- Attività di Polizia Giudiziaria. - Informazioni per conto del Comune o di altri Enti Pubblici. - Servizi vari in materia di registrazione alloggi; - Procedimenti vari in materia di vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo (convocazione e gestione amministrativa della Commissione di PS) , sparo di fuochi pirotecnici e mestiere di fuochino; - Installazione di impianti straordinari di illuminazione, gare sportive; - Autorizzazioni per occupazione suolo pubblico; (per iniziative varie in collaborazione con il Settore Urbanistica) - Monitoraggio, individuazione , progetto per Fornitura segnaletica obsoleta e non conforme al codice della strada; - Predisposizione Piano Traffico Generale e Proposte migliorative della Viabilità (coadiuvato con il responsabile del Settore Urbanistica) Monitoraggio Inserimento dati e informazioni (collaborazione con il Responsabile della Trasparenza)
Commercio, Artigianato, Agricoltura, Sportello Unico Attività Produttive	- Procedimenti inerenti la realizzazione, l'ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e la rilocalizzazione di impianti produttivi; - Procedimenti inerenti il commercio su aree private, il commercio su aree pubbliche, la somministrazione di alimenti e bevande presso pubblici esercizi o circoli privati, i punti di vendita della stampa, l'esercizio di attività ricettive, gli impianti di distribuzione carburanti, le attività di acconciatore ed estetista, di noleggio autovetture e autobus con conducente, di attività di rimessa, le agenzie d'affari, le attività artigianali, le attività agricole, le strutture sanitarie, le sale da gioco e l'installazione di apparecchi automatici o semiautomatici di trattenimento e svago ovvero di biliardi o giochi di carte; - Procedimenti sanitari connessi; - Procedimenti in materia di strutture socio-sanitarie relativamente alle nuove competenze dei comuni in collaborazione con il Settore Affari Generali
Codice della Strada	- Prevenzione, accertamento e contestazione delle violazioni in materia di circolazione stradale, predisposizione ed esecuzione di servizi diretti a regolare il traffico, tutela e controllo sull'uso della strada, rimozione veicoli; - Ordinanze per la regolazione del traffico in occasione di manifestazioni, processioni, ecc.; - Chiusure temporanee del traffico; - Istituzione passi carrai e parcheggi riservati; - Rilascio Contrassegni Persone Diversamente Abili; - Rilascio autorizzazioni e istituzioni Box Sosta Personalizzati Persone diversamente abili; - Rilascio autorizzazioni e istituzioni box sosta carico e scarico merce; - Regolazione viabilità veicoli eccezionali e trasporti eccezionali.
Protezione Civile	- Redazione, organizzazione e aggiornamento del piano comunale di Protezione Civile. collaborazione con ufficio tecnico; - Prestazioni di soccorso in caso di pubbliche calamità e disastri, nonché privati infortuni. Coordinamento, collaborazione e rapporti con Protezione Civile Comunale e sovracomunale.
Randagismo	- Gestione ingressi ed uscite canile convenzionato; - Rette canile; - Affidi e Adozioni animali randagi; - Rapporti con A.S.L. Galatina
Video Sorveglianza	Gestione sistema di Videosorveglianza – Accesso ai dati.

Personale assegnato			
Profilo Professionale	**Categoria di accesso**	**personale in servizio**	**Categoria economica in godimento**
Istruttore Direttivo di Vigilanza Comandante P.M.	D1 vacante	coperto con incarico ai sensi dell'art.14 del CCNL 2004 scavalco condiviso	
Agente di P.L. part-time al 50%	C1	Martiriggiano Assunzione in data	
Agente di P.L.part-time al 50%	C1	Costantini Assunzione in data	
Agente P.L. part-time al 50%	C1	Procedura concorsuale in corso	

Operatore* (Inserviente -Usciere Ausiliario)	A1	Cuppone Stefania	

* (Lavoratori che provvedono ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive , operante in servizi di supporto e/o sorveglianza)

Nel settore 4 con decorrenza 21.12.2022 è stato assunto nell'area degli istruttori profilo professionale geometra Dell'Anna Maurizio per 18 ore settimanali.

Si evidenzia che il posto di Istruttore direttivo di vigilanza è attualmente ricoperto con incarico ai sensi dell'Art.16 c.4 del CCNL 2019/2021 del 16.11.2022, da agente di polizia locale con incarico ai sensi dell'art. 23 del CCNL 2019/2021 "Scavalco condiviso" . I posti nella dotazione dell'Ente sono n. 4

INSERIRE I NOMI CON INDICAZIONE PROFILO

Nome	Categoria	Sistema di classificazione
CATEGORIA	**AREA Funzionari e dell'elevata qualificazione**	
De Pascali Stefano		Area dei Funzionari
Calò Daniela		Area dei Funzionari
Ing. Michele Zaccaria		Area dei Funzionari
Romeo Antonio		Area dei Funzionari incarico ex art.16 c.4 CCNL 2019/2021 Enti Locali
CATEGORIA	**AREA Istruttori**	
Buia Ada Anna		Area degli Istruttori
Romeo Antonio		Area dei Funzionari incarico ex art.16 c.4 CCNL 2019/2021 Enti Locali
Manco Laura		Area degli Istruttori
Rollo Laura		Area degli Istruttori
Dell'Anna Nicola		Area degli Istruttori
Ranieri Guglielmo		Area degli Istruttori
Costantini Pierluigi		Area degli Istruttori
Martiriggiano Anna Maria		Area degli Istruttori
CATEGORIA	**Area Operatori esperti**	
Iasi Antonio		Area degli operatori esperti
CATEGORIA	**Area Operatori**	
Gnoni Sandro		Area degli operatori
Cuppone Stefania		Area degli operatori
Cafaro Anna Maria		Area degli operatori

Pinzi Attilio		Area degli operatori
Ruggeri Fabiola		Area degli operatori
Buia Rocco		Area degli operatori
Greco Giuseppa		Area degli operatori
Manco Addolorata		Area degli operatori

ALLEGATO A - DECLARATORIE

AREA DEGLI OPERATORI:

Appartengono a quest'area i lavoratori che svolgono attività di supporto ai processi produttivi ed ai sistemi di erogazione dei servizi, che non presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali, corrispondenti a ruoli ampiamenti fungibili.

Specifiche professionali:

- conoscenze generali di base per svolgere compiti semplici;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi utilizzando metodi, strumenti, materiali e informazioni;
- responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico.

Esemplificazione dei profili:

Lavoratore che provvede ad attività prevalentemente esecutive e tecnico manutentive, operante in servizi ausiliari di supporto e/o di sorveglianza.

AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI

Appartengono a quest'area i lavoratori inseriti nel processo produttivo e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche che presuppongono conoscenze specifiche e/o qualificazioni professionali.

Specifiche professionali:

● conoscenze per lo svolgimento di attività di tipo operativo, tecnico-manutentivo o attività di natura amministrativa di supporto;

● capacità di gestione di relazioni organizzative interne di tipo semplice anche tra più soggetti interagenti, relazioni esterne (con altre istituzioni) di tipo indiretto e formale;

● responsabilità di portare a termine compiti, di risolvere problemi di routine e di completare attività di lavoro adeguando i propri comportamenti alle circostanze che si presentano.

Requisiti di base per l'accesso:

- assolvimento dell'obbligo scolastico accompagnato da una specifica qualificazione professionale.

Esemplificazione dei profili:

Collaboratore amministrativo, tecnico manutentivo, conduttore di macchine operatrici complesse, operatore socio assistenziale, operatore socio sanitario, collaboratore servizi di supporto e/o sorveglianza.

AREA DEGLI ISTRUTTORI

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi e che ne svolgono fasi di processo e/o processi, nell'ambito di direttive di massima e di procedure predeterminate, anche attraverso la gestione di strumentazioni tecnologiche. Tale personale è chiamato a valutare nel merito i casi concreti e ad interpretare le istruzioni operative. Risponde, inoltre, dei risultati nel proprio contesto di lavoro.

Specifiche professionali:

- conoscenze teoriche esaurienti;
- capacità pratiche necessarie a risolvere problemi di media complessità, in un ambito specializzato di lavoro;
- responsabilità di procedimento o infraprocedimentale, con eventuale responsabilità di coordinare il lavoro dei colleghi.

Requisiti di base per l'accesso:

- scuola secondaria di secondo grado.

Esemplificazione dei profili:

Agente di polizia locale, geometra, ragioniere, istruttore amministrativo-contabile, istruttore tecnico, istruttore informatico, istruttore del settore informazione pei rapporti con i media.

Profili ad esaurimento che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C**:**

- Personale educativo e scolastico che alla data di entrata in vigore del presente sistema di classificazione, sia inquadrato nell'Area degli Istruttori per effetto della trasposizione di cui alla Tabella B dalla ex categoria C.
- Personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizioni dei Decreti del Ministero della Sanità) educatori professionali socio pedagogici ed educatori professionali socio sanitari.

Ai suddetti profili ad esaurimento si applica quanto previsto dall'art. 13, comma 5.

AREA DEI FUNZIONARI E DELLA ELEVATA QUALIFICAZIONE

Appartengono a quest'area i lavoratori strutturalmente inseriti nei processi amministrativi-contabili e tecnici e nei sistemi di erogazione dei servizi che nel quadro di indirizzi generali, assicurano il presidio di importanti e diversi processi, concorrendo al raggiungimento degli obiettivi stabiliti, assicurando la qualità dei servizi e dei risultati, la circolarità delle comunicazioni, l'integrazione/facilitazione dei processi, la consulenza, il coordinamento delle eventuali risorse affidate, anche attraverso la responsabilità diretta di moduli e strutture organizzative.

Appartengono, altresì, a quest'area i lavoratori che svolgono attività, negli ambiti educativi, dell'insegnamento, della formazione, dell'assistenza della cura diretta all'utenza.

Specifiche professionali:

- conoscenze altamente specialistiche;
- competenze gestionali e socio-relazionali, adeguate ad affrontare, con elevata consapevolezza critica, problemi di notevole complessità;
- capacità di lavoro in autonomia accompagnata da un grado elevato di capacità gestionale, organizzativa, professionale atta a consentire lo svolgimento di attività di conduzione, coordinamento e gestione di funzioni organizzativamente articolate di significativa importanza e responsabilità e/o di funzioni ad elevato contenuto professionale e specialistico, implicanti anche attività progettuali, pianificatorie e di ricerca e sviluppo;
- responsabilità amministrative e di risultato, a diversi livelli, in ordine alle funzioni specialistiche e/o organizzative affidate, inclusa la responsabilità di unità organizzative; responsabilità amministrative derivanti dalle funzioni organizzate affidate e/o conseguenti ad espressa delega di funzioni da parte del dirigente in conformità agli ordinamenti delle amministrazioni.

Requisiti di base per l'accesso:

laurea (triennale o magistrale), eventualmente accompagnata da iscrizione ad albi professionali

Esemplificazione dei profili:

farmacista, psicologo, ingegnere, architetto, geologo, avvocato, coordinatore pedagogico, specialista in attività culturali, orientatori politiche attive del lavoro specialista dell'area della vigilanza, specialista informatico, specialista in attività amministrative e contabili, specialista in materie giuridiche, specialista della transizione digitale, specialista della transizione ecologica, specialista nei rapporti con i media (settore informazione) e specialista della comunicazione istituzionale (settore comunicazione), specialista in attività socio assistenziali, assistente sociale, personale infermieristico e della riabilitazione, tecnico della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro (secondo le definizione dei Decreti del Ministero della Sanità), educatore, docente, insegnante, educatori professionali socio-pedagogici ed educatori professionali socio-sanitari, ispettore fitosanitario.

DICHIARAZIONE CONGIUNTA N.1

In considerazione della rilevanza della innovazione operata dal presente contratto in materia di classificazione del personale del comparto, le parti condividono l'esigenza di monitorarne l'implementazione e la successiva concreta applicazione presso gli enti e si danno reciprocamente atto dell'opportunità di momenti di incontro al fine condividere informazioni e criticità sullo stato attuativo della nuova classificazione.

SEZIONE 3.2 ORGANIZZAZIONE LAVORO AGILE

In questa sottosezione sono indicati in coerenza con gli istituti del Lavoro Agile stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale i principi per l'organizzazione del lavoro anche da remoto , prevedendo che :

a) La prestazione di lavoro in modalità agile non deve pregiudicare in alcun modo la fruizione dei servizi in funzione degli utenti;

b) Deve garantire un'adeguata rotazione del personale che può prestare lavoro in modalità agile assicurando in ogni caso per ogni lavoratore la prevalenza dell'esecuzione della prestazione lavorativa in presenza;

c) L'amministrazione dovrà garantire la riservatezza dei dati e informazioni che vengono trattate dal dipendente nello svolgimento della prestazione in modalità agile;

d) Sarà adottato ogni adempimento al fine di fornire al personale dipendente qualora presti lavoro in modalità agile, apparati digitali e tecnologici adeguati alla prestazione di lavoro richiesta

Premessa

Il lavoro agile trova la prima regolamentazione nell'ordinamento con la Legge 22 maggio 2017, n.81, "*Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l'articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato*", all'interno del quale viene definito come "modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell'attività lavorativa" (art. 18).

Ai sensi dell'art.63 del CCNL Triennio 2019/2021 il lavoro agile è una delle modalità di effettuazione della prestazione lavorativa per processi e attività di lavoro , per i quali sussistono i necessari requisiti organizzativi e tecnologici per operare con tale modalità . E' finalizzato sia a conseguire il miglioramento dei servizi pubblici e l'innovazione organizzativa garantendo l'equilibrio tra tempo di vita e lavoro .

Il lavoro agile è una modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato, disciplinata da ciascun Ente con proprio Regolamento ed accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro

Il Regolamento per la realizzazione del progetto, composto da 15 articoli, detta una puntuale disciplina che definisce oggetto, obiettivi e destinatari dell'iniziativa, stabilisce la procedura di accesso al lavoro agile, le modalità di svolgimento della prestazione al di fuori della sede ove il dipendente presta servizio e la necessaria strumentazione, i diritti e gli obblighi del lavoratore, le prescrizioni in materia di sicurezza sul lavoro, le modalità per la valutazione delle attività e il monitoraggio dei risultati raggiunti, il supporto formativo rivolto al personale coinvolto e le atre forme di lavoro agile in particolare il lavoro remoto.

***** OGGETTO – FINALITA'**

Il presente Regolamento disciplina le modalità alternative di svolgimento della prestazione lavorativa previste dal CCNL vigente , previa verifica dei presupposti e delle condizioni organizzative e tecnologiche che consentono di utilizzarle nel rispetto delle norme in materia di sicurezza dei dati e informazioni in possesso dell'Ente .

La prestazione lavorativa viene eseguita in parte all'interno dei locali dell'ente e in parte all'esterno di questi , senza una postazione fissa e predefinita , entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale .

Il dipendente che sceglie una tipologia diversa da quella ordinaria per lo svolgimento della prestazione lavorativa concorda con l'Amministrazione i luoghi dove è possibile svolgerla anche per assicurare la protezione dei dati trattati .

Il dipendente in ogni caso nella scelta del luogo dove svolgere la prestazione lavorativa deve accertare e attestare la presenza delle condizioni che garantiscano sussistenza delle condizioni minime di tutela della salute e sicurezza del dipendente .

Inoltre il dipendente deve assicurare altresì in maniera assoluta la piena operatività della dotazione informatica e ad adottare tutte le precauzioni e le misure necessarie e idonee a garantire la riservatezza dei dati e delle informazioni in possesso dell'Ente che vengono trattate dallo stesso.

Il responsabile del Settore a cui è assegnato il dipendente che chiede di utilizzare la modalità del lavoro agile per l'effettuazione della prestazione lavorativa deve predisporre una informativa che specifichi ed illustri le regole da seguire per la tutela e la riservatezza dei dati e documenti trattati ed elaborati nell'esercizio dell'attività a cui è adibito .

Il lavoro agile persegue i seguenti obiettivi:

- introdurre soluzioni organizzative che favoriscano lo sviluppo di una cultura gestionale orientata al risultato e, al tempo stesso, mirata ad un incremento di produttività;

- ottimizzare l'introduzione delle nuove tecnologie realizzando economie di gestione;

- rafforzare le misure di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro;

- promuovere la mobilità sostenibile tramite la riduzione degli spostamenti casa-lavoro-casa, nell'ottica di una politica ambientale sensibile alla diminuzione del traffico urbano in termini di volumi e di percorrenze.

*****- DIRITTI DEL DIPENDENTE**

Lo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile non modifica la natura del rapporto di lavoro , pertanto il dipendente conserva gli stessi diritti e deve rispettare gli stessi obblighi che nascono dal rapporto di lavoro in presenza , compreso il diritto ad un trattamento economico non inferiore a quello applicato ai lavoratori che svolgono le stesse mansioni in presenza all'interno dell'Amministrazione.

Non trovano applicazione gli istituti contrattuali che non sono compatibili con le modalità di espletamento della prestazione a distanza . e per le quali è richiesta necessariamente la presenza fisica del dipendente sul luogo di lavoro

Il dipendente in lavoro agile ha diritto alle stesse opportunità relativamente alle progressioni di carriera , alle progressioni economiche , agli incentivi di performance e a partecipare ai programmi di formazione organizzati per i dipendenti che prestano attività lavorativa in presenza .

- IL Comune garantendo tale modalità della prestazione lavorativa offre la possibilità ai dipendenti che ne facciano richiesta di prestare il proprio lavoro con modalità innovative e flessibili e, al tempo stesso, tali da salvaguardare comunque la produttività e il sistema delle relazioni del loro contesto lavorativo, facilitando altresì l'integrazione lavorativa dei soggetti in situazioni di disabilità o altri impedimenti di natura oggettiva, personale o familiare, anche temporanea.

***** MODALITA' DI ESECUZIONE DELLA PRESTAZIONE**

Nel presente Regolamento è disciplinata la modalità di prestazione lavorativa in “lavoro agile” da parte del personale dipendente in servizio presso il Comune quale forma di organizzazione della prestazione lavorativa del personale.

Il personale selezionato per l’attivazione del progetto di lavoro agile può svolgere la prestazione lavorativa al di fuori della sede di lavoro per un massimo di 5 giorni al mese, non frazionabili ad ore, secondo un calendario che dovrà essere preventivamente concordato con l’Ufficio di appartenenza.

Al fine di garantire un'efficace interazione con l'Ufficio di appartenenza e un ottimale svolgimento della prestazione lavorativa, il personale con qualifica non dirigenziale deve garantire nell'arco della giornata di lavoro agile la contattabilità di cui all’art 66 del CCNL .

La prestazione lavorativa in modalità agile può essere articolata nelle seguenti fasce temporali:

a) fascia di contattabilità nella quale il lavoratore è contattabile sia telefonicamente che via mail o con altre modalità similari. Tale fascia oraria non può essere superiore all’orario medio giornaliero di lavoro ed è articolata anche in modo funzionale a garantire le esigenze di conciliazione vita-lavoro del dipendente;

b) fascia di inoperabilità nella quale il lavoratore non può erogare alcuna prestazione lavorativa. Tale fascia comprende il periodo di 11 ore di riposo consecutivo di cui all’art. 29, comma 6, del presente CCNL a cui il lavoratore è tenuto nonché il periodo di lavoro notturno tra le ore 22:00 e le ore 6:00 del giorno successivo

L’amministrazione si riserva di richiedere per sopravvenute esigenze di servizio di richiamare in sede il lavoratore, con comunicazione che deve pervenire in tempo utile per la ripresa del servizio e, comunque, almeno il giorno prima. Il rientro in servizio non comporta il diritto al recupero delle giornate di lavoro agile non fruite.

Fatte salve le fasce di contattabilità al lavoratore in modalità agile è garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il **"*diritto alla disconnessione*"** dalle strumentazioni tecnologiche Il lavoratore ha diritto alla disconnessione. A tal fine, fermo restando quanto previsto per la fascia di inoperabilità e fatte salve le attività funzionali agli obiettivi assegnati, negli orari diversi da quelli ricompresi nella fascia contattabilità non sono richiesti i contatti con i colleghi o con il dirigente per lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle email, la risposta alle telefonate e ai messaggi, l’accesso e la connessione al sistema informativo dell’Ente..

Nelle fasce di contattabilità, il lavoratore può richiedere, ove ne ricorrano i relativi presupposti, la fruizione dei permessi orari previsti dai contratti collettivi o dalle norme di legge quali, a titolo esemplificativo, i permessi per particolari motivi personali o familiari di cui all'art. 41 (permessi retribuiti per particolari motivi personali o familiari), i permessi sindacali di cui al CCNQ 4.12.2017 e s.m.i., i permessi per assemblea di cui all'art. 10 (Diritto di assemblea), i permessi di cui all'art. 33 della L. 83 104/1992. Il dipendente che fruisce dei suddetti permessi, per la durata degli stessi, è sollevato dagli obblighi stabiliti per le fasce di contattabilità.

Nelle giornate in cui la prestazione lavorativa viene svolta in modalità agile non è possibile effettuare lavoro straordinario, trasferte, lavoro disagiato, lavoro svolto in condizioni di rischio.

In caso di problematiche di natura tecnica e/o informatica, e comunque in ogni caso di cattivo funzionamento dei sistemi informatici, qualora lo svolgimento dell'attività lavorativa a distanza sia impedito o sensibilmente rallentato, il dipendente è tenuto a darne tempestiva informazione al proprio dirigente. Questi, qualora le suddette problematiche dovessero rendere temporaneamente impossibile o non sicura la prestazione lavorativa, può richiamare, con un congruo preavviso, il dipendente a lavorare in presenza. In caso di ripresa del lavoro in presenza, il lavoratore è tenuto a completare la propria prestazione lavorativa fino al termine del proprio orario ordinario di lavoro.

***** ACCESSO AL LAVORO AGILE**

Per come previsto dall'art.64 del CCNNLL l'adesione al lavoro agile ha natura consensuale e volontaria ed è consentito a tutti i lavoratori – siano essi con rapporto di lavoro a tempo pieno o parziale e indipendentemente dal fatto che siano stati assunti con contratto a tempo indeterminato o determinato. L'amministrazione individua le attività che possono essere effettuate in lavoro agile. Sono esclusi i lavori in turno e quelli che richiedono l'utilizzo costante di strumentazioni non remotizzabili.

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

La richiesta del dipendente, redatta sulla base del modulo predisposto, inoltrata al proprio Responsabile del Settore o su proposta del Responsabile del Settore medesimo condivisa col

dipendente (o al Segretario se titolare di P.O.), che entro i 7 giorni successivi alla presentazione dell'istanza, convoca il dipendente e procede alla valutazione circa la compatibilità della forma di lavoro flessibile con le mansioni da svolgersi e l'organizzazione del lavoro ed alla stipula dell'accordo individuale.

Il Responsabile del Settore valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente tenendo conto:

a) dell'attività che dovrà svolgere il dipendente;

b) dei requisiti previsti nella presente sezione

c) della regolarità, continuità' ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese, nonché del rispetto dei tempi di adempimento previsti dalla normativa vigente.

Il Responsabile del Settore approva o respinge la richiesta del dipendente con adeguata motivazione, proponendo eventuali modifiche, e procede alla sottoscrizione dell'Accordo individuale .

L'accordo deve essere inoltrato a cura del Responsabile del Settore al Servizio Personale per l'inserimento nel fascicolo personale del dipendente ed i necessari adempimenti di legge.

Qualora il Responsabile del Settore di riferimento ritiene che le richieste di lavoro agile sono superiori rispetto alla misura percentuale consentita, verrà data priorità alle seguenti categorie:

1. Lavoratori/lavoratrici fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico-legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'art. 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104;
2. Lavoratori/lavoratrici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art.3 comma 3 della legge 5 febbraio1992, n.104;
3. Lavoratori nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'art. 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n.151;
4. Lavoratrici in stato di gravidanza;
5. Lavoratori con figli conviventi nel medesimo nucleo familiare minori di quattordici anni;
6. Lavoratori residenti o domiciliati in comuni al di fuori del territorio del Comune, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro.

7. Le suindicate condizioni dovranno essere , in qualunque momento debitamente certificate e o documentate

8. Il ***lavoro agile è disposto nella percentuale minima del 15% stabilita dalla normativa in vigore nella percentuale massima del 25% dei dipendenti impiegati in attività che possono essere utilmente prestate con tale modalità , ove i dipendenti lo richiedano .***

Tale percentuale è calcolata sulla somma complessiva dell'orario individuale .

settimanale o plurisettimanale dei dipendenti impiegabili in modalità agile presso ciascun settore.

In ogni caso la predetta percentuale massima del 25% non deve essere superata a livello complessivo dell'Ente .

Il lavoro agile per particolare motivi è autorizzato anche per brevi periodi soprattutto nel caso in cui la prestazione del lavoratore è richiesta da esigenze di servizio e degli uffici

*****- ACCORDO INDIVIDUALE DI LAVORO AGILE**

1. L'accordo individuale è stipulato per iscritto anche in forma digitale ai sensi della vigente normativa, ai fini della regolarità amministrativa e della prova.
Disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'ente, anche con riguardo alle forme di esercizio del potere direttivo del datore di lavoro ed agli strumenti utilizzati dal lavoratore che di norma vengono forniti dall'amministrazione.

L'accordo deve inoltre contenere almeno i seguenti elementi essenziali:

a) durata dell'accordo, avendo presente che lo stesso può essere a termine o a tempo indeterminato;

b) modalità di svolgimento della prestazione lavorativa fuori dalla sede abituale di lavoro, con specifica indicazione delle giornate di lavoro da svolgere in sede e di quelle da svolgere a distanza;

c) modalità di recesso, motivato se ad iniziativa dell'Ente, che deve avvenire con un termine non inferiore a 30 giorni salve le ipotesi previste dall'art. 19 della L. n. 81/2017;

d) ipotesi di giustificato motivo di recesso;

e) indicazione delle fasce di cui all'art. 66 CCNNLL;

f) i tempi di riposo del lavoratore, che comunque non devono essere inferiori a quelli previsti per il lavoratore in presenza e le misure tecniche e organizzative necessarie per assicurare la disconnessione del lavoratore dalle strumentazioni tecnologiche di lavoro;

g) le modalità di esercizio del potere direttivo e di controllo del datore di lavoro sulla prestazione resa dal lavoratore all'esterno dei locali dell'ente nel rispetto di quanto disposto dall'art. 4 della L n. 300/1970 e successive modificazioni;

h) l'impegno del lavoratore a rispettare le prescrizioni indicate nell'informativa sulla salute e sicurezza sul lavoro agili, ricevuta dall'amministrazione.

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

*****– STRUMENTI DEL LAVORO AGILE**

1. La dotazione informatica necessaria allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità *smart* può essere sia di proprietà del dipendente sia fornita dall'Amministrazione.

2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici assegnati al dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne entro 24 ore l'Amministrazione.

3. Per ragioni di sicurezza preordinate alla protezione della rete e dei dati, tanto nel caso in cui gli strumenti mobili utilizzati dal lavoratore agile per l'accesso ai dati e agli applicativi siano messi a disposizione dallo stesso dipendente, quanto nel caso in cui siano forniti dall'Amministrazione, gli Uffici competenti in materia di sicurezza informatica provvedono alla configurazione dei dispositivi e alla verifica della loro compatibilità, ove di proprietà del dipendente.

4. In sede di progetto individuale dovrà essere definita la dotazione da assegnare al dipendente che, per esigenze di contenimento dei costi e salvo giustificate eccezioni, potrà al massimo essere composta da: un pc portatile, sul quale saranno installati e resi disponibili accessi sicuri dall'esterno agli applicativi e ai dati di interesse per la trattazione delle pratiche che dovranno essere evase in modalità da remoto, connessione alla rete internet e intranet.

5. Le spese a questa correlate, riguardanti i consumi elettrici, saranno a carico del dipendente.

*****- TRATTAMENTO GIURIDICO ED ECONOMICO**

1. L'Amministrazione garantisce che i dipendenti che si avvalgono delle modalità di lavoro agile non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento delle professionalità e della progressione di carriera. L'assegnazione del dipendente a progetti di *smart working* non incide sulla natura giuridica del rapporto di lavoro subordinato in atto, regolato dalle norme legislative e dai contratti collettivi nazionali e integrativi, né sul trattamento economico in godimento, salvo quanto previsto dai commi 3 e 4.

2. La prestazione lavorativa resa con la modalità agile è integralmente considerata come servizio pari a quello ordinariamente reso presso le sedi abituali ed è considerata utile ai fini degli istituti di carriera, del computo dell'anzianità di servizio, nonché dell'applicazione degli istituti relativi al trattamento economico accessorio.

3. Per effetto della distribuzione flessibile del tempo di lavoro, nelle giornate di lavoro agile non è riconosciuto il trattamento di trasferta e non sono configurabili prestazioni straordinarie, notturne o festive, protrazioni dell'orario di lavoro aggiuntive né permessi brevi e altri istituti che comportino riduzioni di orario.

4. 4. Nelle giornate di attività in lavoro agile non viene erogato il buono pasto.

*****- OBBLIGHI DI CUSTODIA E RISERVATEZZA**

1. Il dipendente è personalmente responsabile della sicurezza, custodia e conservazione in buono stato, salvo l'ordinaria usura derivante dall'utilizzo, delle dotazioni informatiche fornitegli dall'Amministrazione.

2. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di *software* non preventivamente autorizzate.

3. Le strutture dipartimentali competenti in materia di sistemi informativi determinano le specifiche tecniche minime di custodia e sicurezza dei dispositivi elettronici e dei *software*, nonché le regole

necessarie a garantire la protezione dei dati e delle informazioni dell'Amministrazione, che saranno contenute in apposito allegato all'accordo di cui all'art. 10 del presente regolamento, costituendone parte integrante e sostanziale.

4. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il lavoratore è tenuto al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62, "*Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici*".

5. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dal codice di comportamento sopra richiamati, che trovano integrale applicazione anche ai lavoratori agili.

***** – SICUREZZA SUL LAVORO**

1. L'Amministrazione garantisce, ai sensi del decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81, la salute e la sicurezza del dipendente in coerenza con l'esercizio flessibile dell'attività di lavoro.

2. A tal fine, al momento della sottoscrizione dell'accordo individuale di cui all'articolo 10, viene consegnata a ciascun dipendente un'informativa scritta con indicazione dei rischi generali e dei rischi specifici connessi alla particolare modalità di esecuzione della prestazione lavorativa, fornendo indicazioni utili affinché il lavoratore possa operare una scelta consapevole del luogo in cui espletare l'attività lavorativa.

3. L'informativa è allegata all'accordo individuale, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

4. Ogni dipendente collabora con l'Amministrazione al fine di garantire un adempimento sicuro e corretto della prestazione di lavoro.

5. L'Amministrazione non risponde degli infortuni verificatisi a causa della negligenza del dipendente nella scelta di un luogo non compatibile con quanto indicato nell'informativa.

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

***** - VALUTAZIONE DELLA *PERFORMANCE***

1. L'adozione di modalità di lavoro agile è oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della *performance* organizzativa e individuale.

2. L'Amministrazione adegua progressivamente i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno individuando idonei indicatori al fine di valutare efficienza, efficacia ed economicità delle attività svolte

***** - RECESSO**

1. Durante il periodo di svolgimento del progetto di lavoro agile, sia l'Amministrazione sia il dipendente possono, con adeguato preavviso (pari ad almeno 20 giorni lavorativi) e fornendo specifica motivazione, recedere dall'accordo e interrompere il progetto prima della sua naturale scadenza.

2. L'Amministrazione può recedere dall'accordo in qualunque momento, senza preavviso, laddove l'efficienza e l'efficacia delle attività non sia rispondente ai parametri stabiliti.

***** - MONITORAGGIO**

1. Il Responsabile dell'Ufficio presso il quale è assegnato il dipendente che partecipa all'avvio dell'esperienza di lavoro agile procede, a cadenza trimestrale, ad una verifica circa l'andamento di ciascun progetto, utilizzando a tal fine il *format* allegato al modello di progetto.

2. L'Ufficio controllo di gestione cura la raccolta dei dati inseriti nel *format* di cui al comma precedente, nonché la redazione di una relazione conclusiva sui risultati raggiunti, che sarà sottoposta all'esame e alla valutazione del NUCLEO di VALUTAZIONE .

- FORMAZIONE

1. L'Amministrazione definisce specifici percorsi di formazione rivolti al personale che partecipa al progetto, anche con riferimento ai profili della tutela della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro.

°°°ALTRE FORME DI LAVORO A DISTANZA- IL LAVORO DA REMOTO

1. Tale forma di lavoro a distanza disciplinata dagli artt. 68, 69 e 70 del CCNL può essere prestato anche, con vincolo di tempo e nel rispetto dei conseguenti obblighi di presenza derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro, attraverso una modificazione del luogo di adempimento della prestazione lavorativa, che comporta la effettuazione della

prestazione in luogo idoneo e diverso dalla sede dell'ufficio al quale il dipendente è assegnato.

2. Il lavoro da remoto realizzabile con l'ausilio di dispositivi tecnologici, messi a disposizione dall'amministrazione e / o dal lavoratore - può essere svolto nelle forme seguenti:

a)presso il domicilio del dipendente;

b) altre forme di lavoro a distanza, come presso le sedi di coworking o i centri satellite.

3. Nel lavoro da remoto con vincolo di tempo di cui al presente articolo il lavoratore è soggetto ai medesimi obblighi derivanti dallo svolgimento della prestazione lavorativa presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento al rispetto delle disposizioni in materia di orario di lavoro. Sono altresì garantiti tutti i diritti previsti dalle vigenti disposizioni legali e contrattuali per il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio, con particolare riferimento a riposi, pause, permessi orari e trattamento economico.

4. Le amministrazioni possono adottare il lavoro da remoto con vincolo di tempo - con il consenso del lavoratore e, di norma, in alternanza con il lavoro svolto presso la sede dell'ufficio - nel caso di attività, previamente individuate dalle stesse amministrazioni, ove è richiesto un presidio costante del processo e ove sussistono i requisiti tecnologici che consentano la continua operatività ed il costante accesso alle procedure di lavoro ed ai sistemi informativi oltreché affidabili controlli automatizzati sul rispetto degli obblighi derivanti dalle disposizioni in materia di orario di lavoro.L'amministrazione avrà cura di facilitare l'accesso al lavoro da remoto secondo i criteri di priorità oggetto di confronto. L'amministrazione concorda con il lavoratore il luogo o i luoghi ove viene prestata l'attività lavorativa ed è tenuta alla verifica della sua idoneità, anche ai fini della valutazione del rischio di infortuni, nella fase di avvio e, successivamente, con frequenza almeno semestrale. Nel caso di lavoro prestato presso il domicilio, l'amministrazione concorda con il lavoratore tempi e modalità di accesso al domicilio per effettuare la suddetta verifica.

5. Al lavoro da remoto si applica quanto previsto in materia di lavoro agile (Accordo individuale) con eccezione dell'individuazione delle fasce di contattabilità.

6. Al fine di accompagnare il percorso di introduzione e consolidamento del lavoro da remoto, nell'ambito delle attività del piano della formazione saranno previste specifiche

iniziative formative per il personale che usufruisca di tale modalità di svolgimento della prestazione al fine di formare il personale all'utilizzo delle piattaforme di comunicazione e degli altri strumenti previsti per operare in modalità da remoto**.**

7. Il lavoro da remoto può per particolari esigenze d'ufficio e per periodi limitati essere autorizzato al Segretario Comunale fatte salvi eventuali limiti previsti dal CCNL vigente e altresì ai Responsabili di Settore.

****** –** La presente Sezione del PIAO è pubblicata all'albo pretorio informatico comunale.

Per quanto non esplicitamente indicato nel presente atto, si fa rinvio alle disposizioni che regolano gli istituti che disciplinano il rapporto di lavoro del personale dell'Amministrazione.

3.3 PIANO TRIENNALE dei FABBISOGNI di PERSONALE

Il piano triennale dei fabbisogni di personale costituisce il principale documento di politica occupazionale dell'ente ed esprime gli indirizzi e le strategie in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance; il piano triennale dei fabbisogni e i piani occupazionali annuali sono elaborati sulla base delle richieste di personale formulate dai dirigenti, tenuto conto del rispetto della sostenibilità finanziaria e dei vincoli in materia di assunzioni e spesa del personale.

Con deliberazione della Commissione Straordinaria con poteri di Giunta Comunale n. 41 del 22/12/2022 si procedeva Aggiornamento al PIAO (Piano Integrato di Attività e Organizzazione)

LIMITI DI SPESA VIGENTI E DETERMINAZIONE CAPACITA' ASSUNZIONALI

Il quadro normativo attuale in materia di capacità assunzionale per i Comuni contempla principalmente:

- Il D.lgs. 30 marzo 2001, n. 165 ed in particolare:
- art. 2 "*Le amministrazioni pubbliche definiscono, secondo principi generali fissati da disposizioni di legge e, sulla base dei medesimi, mediante atti organizzativi secondo i rispettivi ordinamenti, le linee fondamentali di organizzazione degli uffici. ..*";
- art. 4 "*Gli organi di governo esercitano le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi ed i programmi da attuare ed adottando gli altri atti rientranti nello svolgimento ditali funzioni, e verificano la rispondenza dei risultati dell'attività' amministrativa e della gestione agli indirizzi impartiti. ..*";
- art. 6 *"...Allo scopo di ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e perseguire obiettivi di performance organizzativa, efficienza, economicità e qualità dei servizi ai cittadini, le amministrazioni pubbliche adottano il piano triennale dei fabbisogni di personale, in coerenza con la pianificazione pluriennale delle attività e della performance, nonché con le linee di indirizzo emanate ai sensi dell'articolo 6-ter. Qualora siano individuate eccedenze di personale, si applica l'articolo 33. Nell'ambito del piano, le amministrazioni pubbliche curano l'ottimale distribuzione delle risorse umane attraverso la coordinata attuazione dei processi di mobilità e di reclutamento del personale,*

anche con riferimento alle unità di cui all'articolo 35, comma 2. Il piano triennale indica le risorse finanziarie destinate all'attuazione del piano, nei limiti delle risorse quantificate sulla base della spesa per il personale in servizio e di quelle connesse alle facoltà assunzionali previste a legislazione vigente. ... In sede di definizione del piano di cui al comma 2, ciascuna amministrazione indica la consistenza della dotazione organica e la sua eventuale rimodulazione in base ai fabbisogni programmati e secondo le linee di indirizzo di cui all'articolo 6-ter, nell'ambito del potenziale limite finanziario massimo della medesima e di quanto previsto dall'articolo 2, comma 10-bis, del decreto-legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, con modificazioni, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, garantendo la neutralità finanziaria della rimodulazione. Resta fermo che la copertura dei posti vacanti avviene nei limiti delle assunzioni consentite a legislazione vigente...";

- art. 33 "*Le pubbliche amministrazioni che hanno situazioni di soprannumero o rilevino comunque eccedenze di personale, in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria, anche in sede di ricognizione annuale prevista dall'articolo 6, comma 1, terzo e quarto periodo, sono tenute ad osservare le procedure previste dal presente articolo dandone immediata comunicazione al Dipartimento della funzione pubblica;*

Le amministrazioni pubbliche che non adempiono alla ricognizione annuale di cui al comma 1 non possono effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto pena la nullità degli atti posti in essere.

La mancata attivazione delle procedure di cui al presente articolo da parte del dirigente responsabile e' valutabile ai fini della responsabilità disciplinare. ...".

- art. 35 in materia di reclutamento del personale;
- Il D.lgs. n. 75/2017, c.d. Riforma Madia, di revisione del Testo Unico del Pubblico Impiego;
- L'art. 1, commi 557 e seguenti, della Legge 27 dicembre 2006, n. 296, in materia di contenimento della spesa di personale delle pubbliche amministrazioni;
- L'art. 9 comma 28 del D.L. 78/2010 in materia di limitazioni alle assunzioni a tempo determinato e flessibile delle pubbliche amministrazioni;
- l'articolo 3 comma 5 e ss. del D.L. 90/2014, l'art. 1, commi 228 e seguenti, della legge 208/2015 (legge di stabilità 2016), l'articolo 16 del D.L. 113/2016, l'art. 22 commi 2 e 3 del D.L. 50/2017 ed infine l'art. 1 c. 863 della legge 205/2017 (legge

di bilancio 2018) in materia di limitazioni alle assunzioni a tempo indeterminato delle pubbliche amministrazioni. Infine, si rammenta che la legge di bilancio 2019 (Legge 145/2018) ai commi 828 e ss. ha escluso l'applicazione delle limitazioni amministrative (tra cui il divieto di assunzione) agli enti che non abbiano rispettato il pareggio di bilancio se in dissesto e predissesto;

- le linee di indirizzo definite dal Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione con Decreto 08/05/2018 e pubblicate sulla Gazzetta Ufficiale del 27 luglio 2018;
- l'art.33 comma 2 del D.L. 34/2019 convertito nella Legge 58/2019, cd. Decreto Crescita, ha previsto nuove modalità di assunzione a tempo indeterminato per i comuni definiti "virtuosi" perché rientranti nelle fasce definite dal D.P.C.M. successivamente riportato. L'art. 33 citato non abroga la disciplina vigente in materia di turn over ma vi si inserisce prevedendo spazi assunzionali aggiuntivi per i comuni "meritevoli";
- il D.P.C.M. 17 marzo 2020, inerente alle misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni.

L'avvio delle procedure di assunzione di personale, a qualsiasi titolo, deve essere preceduto dalla verifica dei presupposti formali e sostanziali previsti dalle norme vigenti. In tale sede, pertanto si procederà all'individuazione dei limiti di spesa e delle capacità assunzionali dell'Ente, ai fini della definizione del fabbisogno del personale per il periodo 2023/2025.

Contenimento della spesa di personale

Gli enti locali sono chiamati fin dal 2007 al contenimento della spesa del personale secondo i criteri dettati dai commi 557 e seguenti della legge n. 296/2006 e smi, differenziati in base alla tipologia di ente ed alla situazione organizzativa e/o finanziaria, secondo quanto stabilito da successivi interventi legislativi.

Tali vincoli, unitamente a quelli introdotti poi dal legislatore nella copertura del turn-over, devono informare la programmazione triennale del fabbisogno del personale di ciascun ente. Per i comuni prima soggetti al patto di stabilità ed ora agli obiettivi di saldo finale di finanza pubblica, il comma 557 citato impone una progressiva riduzione della spesa di personale:

" Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione

degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:

a) lettera abrogata;

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico-amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali…".

Preso atto che l'art. 16 del D.L. n. 113/2016 ha abrogato la lettera a) dell'art. 1 comma 557 della L. n. 296/2006, ossia l'obbligo di riduzione della percentuale tra le spese di personale e le spese correnti.

Si riporta di seguito i prospetti di calcolo spese di personale ai sensi del D.M. 17 Marzo 2020:

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

	ANNO		VALORE	FASCIA
Calcolo del limite di spesa per assunzioni relativo all'anno	2023			
	ANNO		VALORE	FASCIA
Popolazione al 31 dicembre	2021		5.069	e
	ANNI		VALORE	
Spesa di personale da ultimo rendiconto di gestione approvato (v. foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2022	(a)	574.500,69 €	(l)
Spesa di personale da rendiconto di gestione 2018		(a1)	549.373,67 €	
Entrate correnti da rendiconti di gestione dell'ultimo triennio (al netto di eventuali entrate relative alle eccezioni 1 e 2 del foglio "Spese di personale-Dettaglio")	2020		3.730.175,39 €	
	2021		3.413.628,26 €	
	2022		3.990.269,38 €	
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			3.711.357,68 €	
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		129.310,44 €	
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(b)	3.582.047,24 €	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette (a) / (b)		(c)		16,04%
Valore soglia del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 1 DM		(d)		26,90%
Valore soglia massimo del rapporto tra spesa di personale ed entrate correnti come da Tabella 3 DM		(e)		30,90%

COLLOCAZIONE DELL'ENTE SULLA BASE DEI DATI FINANZIARI

ENTE VIRTUOSO

ENTE VIRTUOSO

Incremento teorico massimo della spesa per assunzioni a tempo indeterminato - (SE (c) < o = (d))		(f)	389.070,02 €	
Sommatoria tra spesa da ultimo rendiconto approvato e incremento da Tabella 1		(f1)	963.570,71 €	
Percentuale massima di incremento spesa di personale da Tabella 2 DM nel periodo 2020-2024	2023	(h)		25,00%
Incremento annuo della spesa di personale in sede di prima applicazione Tabella 2 (2020-2024) - (a1) * (h)		(i)	137.343,42 €	
Resti assunzionali disponibili (art. 5, c. 2) (v. foglio "Resti assunzionali")		(l)	0,00 €	
Migliore alternativa tra (i) e (l) in presenza di resti assunzionali (Parere RGS)		(m)	137.343,42 €	
Tetto di spesa comprensivo del più alto tra incremento da Tab. 2 e resti assunzionali - (a1) + (m)		(m1)	686.717,09 €	
Confronto con il limite di incremento da Tabella 1 DM (Parere RGS) - (m1) < (f)		(n)	686.717,09 €	
Limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(o)	686.717,09 €	

DE PASCALI STEFANO
2023.07.06 17:06:19
CN=DE PASCALI STEFANO
C=IT
2.5.4.4=DE PASCALI
2.5.4.42=STEFANO
RSA/2048 bits

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

ENTE INTERMEDIO

I Comuni il cui rapporto fra spesa di personale e media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti risulti compreso fra i due valori soglia previsti dal D.M. 17.3.2020 possono effettuare il turn over al 100%, a condizione di non incrementare il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto al rapporto corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato, dovendosi intendere per "ultimo rendiconto" quello approvato per primo in ordine cronologico a ritroso rispetto all'adozione della procedura di assunzione del personale. (Del. Corte conti Emilia-Romagna n. 55/2020)

Entrate correnti da rendiconto di gestione	2021		
Entrate correnti da rendiconto di gestione	2022		
STIMA PRUDENZIALE entrate correnti	2022		
Media aritmetica degli accertamenti di competenza delle entrate correnti dell'ultimo triennio			
Importo Fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE) stanziato nel bilancio di previsione dell'esercizio	2022		
Media aritmetica delle entrate correnti del triennio al netto del FCDE		(p)	
Rapporto effettivo tra spesa di personale e entrate correnti nette da ultimo rendiconto approvato (a) / (b)		(q)	
STIMA PRUDENZIALE del limite di spesa per il personale da applicare nell'anno	2023	(p) * (q)	

ENTE NON VIRTUOSO

Verifica sostenibilità finanziaria anno 2023

Limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 (25% spesa 2018)		137.343,42 €
Maggiore spesa per nuove assunzioni realizzate entro il 30.06.2023	117.549,97 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 (anno 2023)	39.737,25 €	
Risparmi per cessazioni anno 2022	-99.467,66 €	
Risparmi per cessazioni anno 2023	-33.363,04 €	
		24.456,52 €
Margine		112.886,90 €

Verifica sostenibilità finanziaria anno 2024

PROSPETTO DI CALCOLO SPESE DI PERSONALE AI SENSI DEL D.M. 17 MARZO 2020

Limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 (26% spesa 2018)		142.837,15 €
Maggiore spesa per nuove assunzioni realizzate entro il 30.06.2023	121.831,85 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 (anno 2023)	137.859,99 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 (anno 2024)	16.742,31 €	
Risparmi per cessazioni anno 2022	-99.467,66 €	
Risparmi per cessazioni anno 2023	-41.827,84 €	
Risparmi per cessazioni anno 2024	-16.742,31 €	
		118.396,34 €
Margine		24.440,81 €

Verifica sostenibilità finanziaria anno 2025

Limite di incremento di spesa rispetto al valore corrispondente della Tabella 2 (26% spesa 2018)		142.837,15 €
Maggiore spesa per nuove assunzioni realizzate entro il 30.06.2023	121.831,85 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 (anno 2023)	137.859,99 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 (anno 2024)	16.742,31 €	
Spese per nuove assunzioni previste nel Programma triennale del fabbisogno di personale 2023-2025 (anno 2025)	0,00 €	
Risparmi per cessazioni anno 2022	-99.467,66 €	
Risparmi per cessazioni anno 2023	-41.827,84 €	
Risparmi per cessazioni anno 2024	-16.742,31 €	
Risparmi per cessazioni anno 2025	0,00 €	
		118.396,34 €
Margine		24.440,81 €

Entrate correnti

	2020	2021	2022
Titolo I	2.518.535,85	2.664.358,90	3.087.699,70
Titolo II	679.994,82	368.680,30	703.169,91
Titolo III	531.644,72	489.645,80	273.769,53
Contributi stabilizzazione LSU	-	109.056,74 -	74.369,76
	3.730.175,39	**3.413.628,26**	**3.990.269,38**

Limite spesa personale a tempo determinato

Spesa personale a tempo determinato anno 2009

Polizia Locale	€	17.881,35
Totale	**€**	**17.881,35**

DE PASCALI STEFANO
2023.07.06 17:06:29
CN=DE PASCALI STEFANO
C=IT
2.5.4.4=DE PASCALI
2.5.4.42=STEFANO
RSA/2048 bits

Spesa prevista anno 2023

Servizi sociali	€	14.882,40
Totale	**€**	**14.882,40**

Margine	**€**	**2.998,95**

La spesa si riferisce all'assunzione di n. 1 unità di Funzionario part-time (50%) - profilo di assitente sociale per il tempo strettamente neccessario all'espletamento delle procedure programmate per le assunzioni a tempo indeterminato

Piano assunzioni anno 2023

Area	n. unità	Regime orario	Profilo professionale	Modalità assunzione	Settore	Costo annuo	Costo annuo rilevante capacità assunzionali *	Data assunzione	Costo anno 2023 rilevante capacità assunzionali *
Area dei Funzionari e delle elevate qualificazioni	1	part-time 50%	Istruttore direttivo tecnico	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Tecnico manutentivo Urbanistica	17.858,88	16.742,31	01.11.2023	2.790,39
	1	part-time 50%	Istruttore direttivo Amm. Contabile	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Amministr. Generale	17.858,88	16.742,31	01.09.2023	5.580,77
Area degli Istruttori	1	full time	Istruttore di vigilanza	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Polizia Municipale	34.480,18	32.329,72	01.12.2023	2.694,14
	1	part-time 50%	Istruttore di vigilanza	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Polizia Municipale	17.240,09	16.164,86	01.09.2023	5.388,29
	2	part-time 50%	Istruttore Amm. Contabile	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Economico finanziario/ Tributi	32.885,55	30.829,52	01.08.2023	12.845,63
	2	part-time 66,67%	Istruttore di vigilanza	Incremento orario di 6h settimanali	Polizia Municipale	11.493,39	10.776,57	01.08.2023	4.490,24
	1	part-time 66,67%	Istruttore amm.tivo	Incremento orario di 6h settimanali	Amministr. Generale	5.480,93	5.138,25	01.08.2023	2.140,94
Area degli operatori esperti	1	part-time 33,33%	Operatore esperto	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Amministr. Generale	9.745,75	9.136,45	01.08.2023	3.806,85
Totale						**147.043,65**	**137.859,99**		**39.737,25**

*I valori economici espressi nella tabella precedente si riferiscono alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 17.03.2020

DE PASCALI STEFANO
2023.07.12 09:41:14
CN=DE PASCALI STEFANO
C=IT
2.5.4.4=DE PASCALI
2.5.4.42=STEFANO

Piano assunzioni anno 2024

Area	n. unità	Regime orario	Profilo professionale	Modalità assunzione	Settore	Costo annuo	Costo rilevante capacità assunzionali *	Data assunzione	Costo anno 2024 rilevante capacità assunzionali *
Area dei Funzionari e delle elevate	1	part-time 50%	Assistente sociale	Accesso dall'esterno - Mobilità da altre Pubbliche Amministrazioni / Utilizzo graduatorie / Concorso pubblico	Servizi sociali	17.858,88	16.742,31	01.01.2024	16.742,31
Totale						**17.858,88**	**16.742,31**		**16.742,31**

*I valori economici espressi nella tabella precedente si riferiscono alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 17.03.2020

Piano assunzioni anno 2025

Area	n. unità	Regime orario	Profilo professionale	Modalità assunzione	Settore	Costo annuo	Costo rilevante capacità assunzionali *	Data assunzione	Costo anno 2025 rilevante capacità
Totale						-	-		-

*I valori economici espressi nella tabella precedente si riferiscono alle componenti di spesa previste dall'art. 2, comma 1, lett. a) del D.M. 17.03.2020

COMUNE DI NEVIANO

- PROVINCIA DI LECCE -
Cap. 73040 - Via Dante Alighieri n. 4 - C.F. n.80010970756
Tel. 0836 – 610711 (selez. passante) - Fax n. 0836 – 610799

Prot.n. 7059

Sede Municipale, 23.06.23

Ai responsabili di settore
Sede
p.c. Commissione Straordinaria
Sovraordinati : Dott.ssa Filomena Bafaro
Arch. Nicola Miglietta

Oggetto : Art. 33 D. Lgs n. 165/2001

I responsabili di settore

ATTESTANO

Che, a seguito della ricognizione effettuata non vi è personale in sovrannumero e/o in eccedenza..

Neviano, 23/06/23

IL RESPONSABILE AFFARI GENERALI
Dott.ssa Daniela Calò'

IL RESPONSABILE UFFICIO TECNICO
Ing. Michele Zaccaria

IL RESPONSABILE SETTORE FINANZIARIO
Dott. Stefano De Pascali

IL RESPONSABILE POLIZIA LOCALE
Comm. Angelo Antonio Romeo

Per quanto concerne il lavoro flessibile (assunzioni a tempo determinato, contratti di formazione lavoro, cantieri di lavoro, tirocini formativi, collaborazioni coordinate e continuative ecc.), l'art. 11, comma 4-bis, del D.L. 90/2014 dispone: "All'articolo 9, comma 28, del decreto-legge 31 maggio 2010, n. 78, convertito, con modificazioni, dalla legge 30 luglio 2010, n. 122, e successive modificazioni, dopo le parole: "articolo 70, comma 1, del decreto legislativo 10 settembre 2003, n. 276." e' inserito il seguente periodo: "Le limitazioni previste dal presente comma non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione delle spese di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'articolo 1 della legge 27 dicembre 2006, n. 296, e successive modificazioni, nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente".

La deliberazione n. 2/SEZAUT/2015/QMIG della Corte dei Conti, sezione Autonomie, ha chiarito che: "Le limitazioni dettate dai primi sei periodi dell'art. 9, comma 28, del D.L. n. 78/2010, in materia di assunzioni per il lavoro flessibile, alla luce dell'art. 11, comma 4-bis, del D.L. n. 90/2014, non si applicano agli enti locali in regola con l'obbligo di riduzione della spesa di personale di cui ai commi 557 e 562 dell'art. 1, L. n. 296/2006, ferma restando la vigenza del limite massimo di spesa sostenuto per le medesime finalità nell'anno 2009, ai sensi del successivo ottavo periodo dello stesso comma 28".

La deliberazione n. 23/2016/QMIG della Corte dei Conti, sezione delle Autonomie, ha poi inoltre affermato che: "Il limite di spesa previsto dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, non trova applicazione nei casi di utilizzo di personale a tempo pieno di altro Ente locale, previsto dall'art. 1, comma 557, della L. n. 311/2004, avvenga entro i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, senza oneri aggiuntivi, e nel rispetto dei vincoli posti dall'art. 1, commi 557 e 562, della L. n. 296/2006. La minore spesa del'ente titolare del rapporto di lavoro a tempo pieno non può generale spazi da impiegare per spese aggiuntive di personale o nuove assunzioni".

Le spese per il personale utilizzato "a scavalco d'eccedenza", cioè oltre i limiti dell'ordinario orario di lavoro settimanale, ai sensi dell'art. 1, comma 557, della L. 311/2014, rientrano nel computo ai fini della verifica del rispetto dei limiti imposti dall'art. 9, comma 28 del D.L. n. 78/2010, oltre che nell'aggregato "spesa di personale", rilevante ai fini dell'art. 1, comma 557, della L. n. 296/2006.

Si riporta di seguito il limiti massimo di spesa sostenuto per il lavoro flessibile nell'anno 2009 pari ad € 17.881,35.

1. Cenni normativi

Il quadro normativo in materia di capacità assunzionali dei Comuni, come richiamato in premessa, è stato di recente innovato per effetto dell'articolo 33, comma 2, del D.L. 30 aprile 2019 n. 34 - nel testo risultante dalla legge di conversione 28 giugno 2019 n. 58, come modificato dall'articolo 1, comma 853, lett. a), b), e c), del D.L. 27 dicembre 2019 n. 160 - e, successivamente, dall'art. 17, comma 1-ter, del D.L. 30 dicembre 2019 n. 162, convertito, con modificazioni, dalla L. 28 febbraio 2020 n. 8, il quale ha apportato significative modificazioni alle norme che regolano le facoltà assunzionali negli enti locali.

In particolare, il citato articolo 33, comma 2, stabilisce che: "a decorrere dalla data individuata dal decreto di cui al presente comma, anche per le finalità di cui al comma 1, i comuni possono procedere ad assunzioni di personale a tempo indeterminato in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione, sino ad una spesa complessiva per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, non superiore al valore soglia definito come percentuale, differenziata per fascia demografica, della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione. Con decreto del Ministro della pubblica amministrazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze e il Ministro dell'interno, previa intesa in sede di Conferenza Stato-città ed autonomie locali, entro sessanta giorni dalla data di entrata in vigore del presente decreto sono individuate le fasce demografiche, i relativi valori soglia prossimi al valore medio per fascia demografica e le relative percentuali massime annuali di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del predetto valore soglia. I predetti parametri possono essere aggiornati con le modalità di cui al secondo periodo ogni cinque anni. I comuni in cui il rapporto fra la spesa di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione, e la media delle predette entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati risulta superiore al valore soglia di cui al primo periodo adottano un percorso di graduale riduzione annuale del suddetto rapporto fino al conseguimento nell'anno 2025 del predetto valore soglia anche applicando un turn over inferiore al 100 per cento. A decorrere dal 2025 i comuni che registrano un rapporto superiore al valore soglia applicano un turn over pari al 30 per cento fino al conseguimento del predetto valore soglia. Il limite al trattamento accessorio del personale di cui all'articolo 23, comma 2, del decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 75, è adeguato, in aumento o in diminuzione, per garantire l'invarianza del valore medio pro-capite, riferito all'anno 2018, del fondo per la contrattazione integrativa nonché delle risorse per remunerare gli incarichi di posizione organizzativa, prendendo a riferimento come base di calcolo il personale in servizio al 31 dicembre 2018".

Pertanto, la disposizione di cui all'art. 33 prevede, per gli enti destinatari, che le assunzioni di personale a tempo indeterminato siano subordinate:

a) all'adozione e alla coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale;
b) al rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione;
c) ad una spesa complessiva (per tutto il personale dipendente, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione) non superiore al valore soglia definito come percentuale - differenziata per fascia demografica - della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione (per tutti gli enti).

A tale norma è stata data attuazione con il Decreto 17 marzo 2020 della Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento della funzione pubblica, recante "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", che ha provveduto in merito a tre distinti ambiti, quali:

d) la specificazione degli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa di personale/entrate correnti al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione;
e) l'individuazione delle fasce demografiche e dei relativi valori-soglia;
f) la determinazione delle percentuali massime di incremento annuale.

In particolare, la norma in commento individua i valori soglia di spesa del personale - definiti come percentuale, differenziata per fascia demografica - della media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati dall'ente, calcolate al netto delle entrate a destinazione vincolata e del fondo crediti di dubbia esigibilità (FCDE); ed all'art. 2 provvede, altresì, a definire i concetti di "spesa del personale" e di "entrate correnti".

Il medesimo decreto attuativo, poi, all'articolo 1, comma 2, ha previsto che i nuovi limiti assunzionali si applicano ai Comuni con decorrenza dal 20 aprile 2020.

Il D.L. n. 34/2019 ed il relativo decreto ministeriale di attuazione disciplinano, dunque, la materia delle assunzioni a tempo indeterminato, ispirata a principi del tutto differenti rispetto alla normativa precedente (che viene pertanto derogata), basata sui dati storici (in particolare, sui risparmi di spesa generatisi dalle cessazioni di personale) e non ancorata al grado di rigidità di bilancio ed alla relativa ed effettiva capacità di sostenere, nel tempo, la copertura degli oneri derivanti dalle retribuzioni del personale di ruolo (in servizio e da assumere).

In altri termini, le disposizioni di cui all'art. 33 hanno innovato la disciplina concernente le facoltà assunzionali di regioni ed enti locali, determinando il superamento delle regole basate sul principio del turn over e introducendo conseguentemente un sistema maggiormente flessibile, incentrato sul

rispetto della sostenibilità finanziaria della spesa di personale. Il nuovo meccanismo appare sicuramente più concreto e coerente rispetto al sistema del vincolo (o tetto) di spesa lineare che caratterizza l'attuazione del principio del contenimento rinvenibile nei citati commi 557- quater e 562 della legge 296/2006.

Il D.M. stabilisce, altresì, che, in fase di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2 (c.d. virtuosi), possano incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale, fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1. Inoltre, per il periodo 2020-2024, i comuni possono utilizzare le facoltà assunzionali residue dei cinque anni antecedenti al 2020 in deroga agli incrementi percentuali individuati dalla tabella 2 del comma 1, fermi restando: il limite - di cui alla tabella 1 dell'art. 4, comma 1 - di ciascuna fascia demografica, i piani triennali dei fabbisogni di personale e il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione.

Infine, di notevole rilievo ai fini della contabilità pubblica è l'art. 6, comma 1, del citato D.P.C.M., il quale precisa che la maggior spesa per assunzioni di personale a tempo indeterminato derivante da quanto previsto dagli articoli 4 e 5 non rileva ai fini del rispetto del limite di spesa previsto dall'art. 1, comma 557-quater, della Legge 27 dicembre 2006 n. 296.

PIANO TRIENNALE DELLE ASSUNZIONI 2023-2025 **e PIANO OCCUPAZIONALE 2023-2025**	
anno 2023	**Nuove assunzioni a tempo indeterminato:** ✓Conferma assunzione di n.02 " Istruttori Amministrativo contabile" ex cat. C a 18 ore settimanali come previsto nel PIAO 2022-2024; ✓Assunzione di n.01 "Operatore Esperto" ex Cat. B a 12 ore settimanali; ✓Copertura tramite **concorso pubblico** in itinere e/o fatte salve determinazioni diverse mediante mobilità e/o utilizzo graduatorie di altri Enti di un posto di Funzionario (già "Istruttore direttivo Tecnico Manutentivo" ex cat. D. PE D1) a tempo indeterminato e part time 18 ore settimanali; ✓Copertura ufficio Tecnico Manutentivo nelle more della definizione della procedura concorsuale con proroga della convenzione Art.23 CCNL 2019-2021 già in corso fatto salvo il consenso dell'ente di appartenenza; ✓Copertura tramite **concorso pubblico** in itinere e/o fatte salve determinazioni diverse mediante mobilità e/o utilizzo graduatorie di altri Enti di un posto di Funzionario (già "Istruttore direttivo Amministrativo Contabile" ex cat. D. PE D1) a tempo indeterminato e part time 18 ore settimanali, al momento coperto con figura assunta ai sensi dell'art.110 del D.Lgs. 267/2000 (fino alla copertura del posto con assunzione a tempo indeterminato); ✓Copertura tramite **concorso pubblico** in itinere e/o fatte salve determinazioni diverse mediante mobilità e/o utilizzo graduatorie di altri Enti di un posto di Agente di Polizia Locale (già "Istruttore di vigilanza" - ex cat. C. PE C1) a tempo indeterminato e part time 18 ore settimanali; ✓Copertura del posto di agente di polizia Locale (già istruttore di vigilanza ex cat. C) a tempo pieno e indeterminato con mobilità e/o altri strumenti normativi vigenti, (attualmente coperto con personale di altro Ente

	in convenzione ex art. 23 CCNL 2019- 2021 per n. 30 ore settimanali) ✓Aumento orario per 18 ore totali su figure categoria Ex categoria C – Polizia Locale nr. 2 Istruttori e Istruttore amministrativo contabile nr. 1. **Assunzioni a tempo determinato:** **(1)** Proroga incarico n. 1unità di un posto di Funzionario (Assistente Sociale ex cat. D. PE D1) a 18 ore settimanali con funzioni di Assistente Sociale;
Anno 2024	✓Copertura tramite utilizzo graduatorie di altri Enti di un posto di Funzionario (Assistente Sociale ex cat. D. PE D1) a tempo indeterminato part time o in caso di esito negativo avvio procedura di mobilità come previsto dalle norme vigenti; ✓Ulteriori figure saranno programmate con successivo aggiornamento del PIAO (Sez. 3.3) secondo le esigenze dell'Ente, le disponibilità finanziarie ed eventuali collocazioni in quiescenza.
anno 2025	✓Saranno programmate con successivo aggiornamento del PIAO (Sez. 3.3) secondo le esigenze dell'Ente, le disponibilità finanziarie ed eventuali collocazioni in quiescenza

Prevedere le seguenti assunzioni flessibili come di seguito individuate:

Per le assunzioni flessibili sono state utilizzate le risorse rivenienti PNRR come da linee guida ed è stato affidato il relativo incarico a n. 01 Funzionario tecnico (FC) esperto con competenza in materia di supporto e progettazione tecnica, esecuzioni di opere e interventi pubblici e gestione dei procedimenti legati alla loro realizzazione come riportato nella nota dell'agenzia per la coesione territoriale; inoltre si è proceduto alla proroga a tempo determinato part time per 18 ore settimanali per la figura dell'assistente sociale fino al 31.12.2023, fatte salve determinazioni diverse conseguenti agli esiti della procedura selettiva;

Si dà atto che i Responsabili del Settore Affari Generali ed Economico Finanziario attestano che :

- questo ente è in regola con gli obblighi in materia di reclutamento del personale disabile previsti dalla legge n. 68/1999 e che, pertanto, nel presente piano occupazionale non si prevede di ricorrere a questa forma di reclutamento come da attestazione del Responsabile del Personale;
- questo ente è in regola con il rispetto dei vincoli dettati per le assunzioni degli ex militari,
- questo ente ha stabilizzato lavoratori socialmente utili ai sensi della normativa vigente;
- il piano occupazionale è coerente con il principio costituzionale della concorsualità;
- l'andamento della spesa di personale è in linea con quanto previsto dall'articolo 1, comma 557, della legge n. 296/2006

Si richiama l'art. 19, c. 8, L. 28 dicembre 2001, n. 448, il quale dispone che gli organi di revisione contabile degli enti locali accertano che il piano triennale dei fabbisogni di

personale sia improntato al rispetto del principio di riduzione complessiva della spesa e che eventuali deroghe siano analiticamentemotivate .

Per il contenimento della spesa del personale si è fatto riferimento:

− all'art.1, commi 557 e seguenti della L. n. 296/2006 il quale stabilisce che: *"…Ai fini del concorso delle autonomie regionali e locali al rispetto degli obiettivi di finanza pubblica, gli enti sottoposti al patto di stabilità interno assicurano la riduzione delle spese di personale, al lordo degli oneri riflessi a carico delle amministrazioni e dell'IRAP, con esclusione degli oneri relativi ai rinnovi contrattuali, garantendo il contenimento della dinamica retributiva e occupazionale, con azioni da modulare nell'ambito della propria autonomia e rivolte, in termini di principio, ai seguenti ambiti prioritari di intervento:*

(…a) lettera abrogata)

b) razionalizzazione e snellimento delle strutture burocratico amministrative, anche attraverso accorpamenti di uffici con l'obiettivo di ridurre l'incidenza percentuale delle posizioni dirigenziali in organici;

c) contenimento delle dinamiche di crescita della contrattazione integrativa, tenuto anche conto delle corrispondenti disposizioni dettate per le amministrazioni statali.

Ai fini dell'applicazione del comma 557, a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito del piano triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio 2011/2013…".

− A quanto disposto dalla Corte dei conti, Sezione Autonomie con Delibera n. 13/2015/SEZAUT/INPR relativamente alle componenti incluse ed escluse dalla spesa di personale.

In particolare le componenti da considerare per il monitoraggio dell'aggregato della spesa di personale ai sensi dell'art. 1 c. 557, l. 296/2006, sono le seguenti:

1. retribuzioni lorde, salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato;
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (alla luce della nuova contabilità);
3. spese per il proprio personale utilizzato, senza estinzione del rapporto di pubblico impiego, in strutture e organismi variamente denominati partecipati o comunque facenti capo all'ente;
4. spese per collaborazione coordinata e continuativa, per contratti di somministrazione e per altre forme di rapporto di lavoro flessibile;
5. eventuali emolumenti a carico dell'Amministrazione corrisposti ai lavoratori socialmente utili;
6. spese sostenute dall'Ente per il personale, di altri Enti, in convenzione (ai sensi degli artt. 13 e 14 del CCNL 22 gennaio 2004) per la quota parte di costo effettivamente sostenuto;
7. spese sostenute per il personale previsto dall'art. 90 del d.lgs. 267/2000;
8. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 1 d.lgs. 267/2000;
9. compensi per gli incarichi conferiti ai sensi dell'art. 110, comma 2 d.lgs. 267/2000;
10. spese per il personale con contratti di formazione e lavoro;
11. oneri riflessi a carico del datore di lavoro per contributi obbligatori;
12. spese destinate alla previdenza ed assistenza delle forze di polizia municipale ed ai progetti di miglioramento alla circolazione stradale;
13. IRAP;
14. oneri per il nucleo familiare, buoni pasto e spese per equo indennizzo;
15. somme rimborsate ad altre amministrazioni per il personale in posizione di comando
16. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale.

Mentre le componenti escluse nella determinazione dell'aggregato storico della spesa in valore assoluto, da sottrarre all'ammontare complessivo lordo delle spese sono:

1. spese personale il cui costo sia a carico di finanziamenti comunitari o privati;
2. quota salario accessorio e lavoro straordinario del personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato ed altre spese di personale imputata nell'esercizio successivo (principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al d.lgs.118/2011, punto 5.2 lettera a);
3. spese per straordinari ed altri oneri di personale rimborsati dallo Stato, dalla Regione o dalla Provincia, per attività elettorale;
4. spese per la formazione e rimborsi per le missioni del personale;
5. spese per personale trasferito dalle Regioni o dallo Stato per l'esercizio di funzioni delegate, nei limiti delle risorse corrispondentemente assegnate;
6. spese derivanti dai rinnovi contrattuali pregressi (compresi gli aumenti delle risorse stabili del fondo per la contrattazione decentrata integrativa, ove previsto dal CCNL del comparto Funzioni locali 21/05/2018);
7. spese per assunzione di lavoratori categorie protette (per la quota d'obbligo);
8. costo personale comandato presso altre amministrazioni (e da queste rimborsato);
9. spese per assunzioni stagionali a progetto finalizzate al miglioramento della circolazione stradale e finanziate con i proventi delle violazioni al codice della strada;
10. spese per incentivi al personale per progettazione;
11. spese per incentivi recupero ICI;
12. diritti di rogito spettanti al Segretario Comunale;
13. spese per l'assunzione di personale ex dipendente dell'Amministrazione autonoma di Monopoli di Stato (legge 30 luglio 2010, n. 122, art. 9, comma 25);
14. spese per assunzioni in deroga ai sensi dell'art. 3, comma 120, della l. 244/2007 (effettuate prima del 31/05/2010); 15. Spese per il lavoro straordinario e altri oneri di personale direttamente connessi all'attività di Censimento finanziate dall'ISTAT (circolare Ministero Economia e Finanza n. 16/2012);
16. oneri riflessi relativi alle spese di cui ai punti precedenti;
17. Irap relativo alle spese di cui ai punti precedenti (ad esclusione delle spese per le categorie protette che non sono soggette);
18. oneri a carico del datore di lavoro per adesione al Fondo Perseo da parte dei dipendenti (Corte dei conti, sezione di controllo regione Piemonte, parere n. 380/2013/SRCPIE/PAR);
19. per gli Enti con popolazione compresa tra 1001 e 5000 abitanti: spese di personale stagionale assunto con contratto a tempo determinato, necessarie a garantire l'esercizio delle funzioni di polizia locale in ragione di motivate caratteristiche socio-economiche e territoriali connesse a significative presenze di turisti (art. 11, comma 4-quater, d.l. 90/2014);
20. spese per il personale delle Province e Città Metropolitane ricollocato ai sensi dell'art. 1, comma 424, della l. 190/2014 e dell'art. 5 del d.l. 78/2015, convertito, con modificazioni, nella l. 125/2015;

− alla L. n. 79/2022 di conversione del D.L. n. 36/2022 la quale prevede la possibilità di escludere gli arretrati contrattuali dalle spese rilevanti ai fini della determinazione degli spazi assunzionali sulla base di quanto previsto dal D.M. 17.03.2020;

− all*'art. 5 del DM "In sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, i comuni di cui all'art. 4, comma 2, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018, secondo la definizione dell'art. 2, in misura non superiore al valore percentuale indicato dalla seguente Tabella 2, in coerenza con i piani triennali dei fabbisogni di personale e fermo restando il rispetto pluriennale dell'equilibrio di bilancio asseverato dall'organo di revisione e del valore soglia di cui all'art. 4, comma 1;*

- **LA FORMAZIONE DEL PERSONALE**

Per la redazione del piano per la formazione del personale per il triennio 2023/2025 si farà riferimentoai seguenti documenti:

- Piano strategico per la valorizzazione e lo sviluppo del capitale umano nella PA del Dipartimentodella Funzione Pubblica (pubblicato 10 gennaio 2022);
- Patto per l'innovazione del lavoro pubblico e la coesione sociale";
- Linee guida per il fabbisogno di personale n. 173 del 27/08/2018,
- "Decreto cd Brunetta n. 80/2021",
- norma ISO 9001-2015 (per quanto espresso al punto 7.2 Competenza);
- Documento Unico di Programmazione del Comune.

La formazione è tra l'altro una misura di finalizzata a prevenire e contrastare fenomeni di corruzione che si struttura su due livelli:

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

Si demanda al Responsabile dell'Anticorruzione di individuare, di concerto con i responsabili di settore, i collaboratori cui somministrare la formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, nonché il compito di individuare i soggetti incaricati della formazione e di definire i contenuti della formazione.
Nel corso degli anni 2023/2025 verranno effettuate attività di formazione ed aggiornamento per i Responsabili e per i dipendenti utilizzati nella attività a più elevato rischio di corruzione tese ad offrire strumenti di supporto nell'applicazione delle disposizioni per la prevenzione della corruzione.
L'Ente garantisce una adeguata formazione ai Responsabili cui vengono assegnati nuovi incarichi ed ai dipendenti che vengono adibiti allo svolgimento di altre attività.
Il percorso formativo dovrà rispondere ai seguenti obiettivi:

a) organizzare l'offerta di formazione in coerenza con il nuovo Piano strategico nazionale che ci fornisce una articolata serie di indicazioni di massima sulle logiche da adottare e il focus da centrare come traduzione dei contenuti del PNRR;
b) adottare la logica del PIAO (Piano integrato delle attività e dell'organizzazione) individuando obiettivi annuali e pluriennali;
c) progettare, programmare e organizzare l'offerta formativa "in riferimento allo sviluppo delle competenze, in particolare alle competenze necessarie per il cambiamento e innovazione nell'ente e agli obiettivi missione di servizio dell'ente";
d) accogliere le indicazioni del PNRR per organizzare percorsi formativi articolati per target mirati (al fine di aumentare la qualificazione dei contenuti), se possibile certificati dentro un sistema di accreditamento;
e) adottare la logica di rete per usare al meglio sinergie nel progettare ed erogare formazione (risorse, idee, sperimentazioni) con università, aziende private presenti, associazione di enti etc.
f) sviluppare le competenze trasversali per il personale di comparto;

g) garantire una formazione permanente del personale a partire dalle competenze digitali e delle lingue straniere. In particolare il miglioramento delle competenze digitali supporta i processi di semplificazione e digitalizzazione previsti negli obiettivi strategici M1_4.4.1 Completamento della transizione digitale dell'Ente per il miglioramento dei servizi resi (anche interni) in un'ottica di trasparenza, informatizzazione e di semplificazione dei processi e dei procedimenti dell'Ente;
h) rafforzare le competenze manageriali e gestionali per la dirigenza e i funzionari responsabili di servizi;
i) valutare i corsi erogati sulle 3 dimensioni del sistema di valutazione della formazione dell'ente(gradimento – apprendimento - trasferibilità);
j) sostenere il raggiungimento degli obiettivi strategici stabiliti nel DUP e nel piano della performance collegati alla valorizzazione delle professionalità assegnate ai Settori;
k) sostenere le misure previste dal PTPCT (Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e dellaTrasparenza) 2022 – 2024;
l) supportare i necessari aggiornamenti normativi e tecnici, trasversali a tutti i settori o specifici pertematica o ambiti di azione, sia continui che periodici;
m) predisporre la formazione mirata al nuovo personale in entrata, e la formazione mirata per i percorsi di riqualificazione e ricollocazione di personale in nuovi ambiti operativi o nuove attività;
n) dare attuazione alle previsioni dettate dal d.l. n. 36/2022 per la formazione sui temi dell'etica pubblica e dei comportamenti etici, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione.

L'Ente si pone come obiettivo quello di favorire ogni partecipazione del proprio personale a seminari formativi sia in presenza che da remoto, sia con affiancamento da parte del personale di altri Enti e/o con personale interno.

4. MONITORAGGIO

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

- secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e"Performance";
- secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivie trasparenza";
- - dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance, ai risultati raggiunti con riferimento agli obiettivi assegnati, compresi quelli strategici in materia di trasparenza.
- dal Responsabile dell'Anticorruzione per la verifica dell'attuazione delle misure di prevenzione e dal sistema dei controlli interni

A- Mappatura dei processi e catalogo dei rischi

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
		A	B	C	D	E	F	G
1	1	Acquisizione e gestione del personale	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	definizione degli obiettivi e dei criteri di valutazione	analisi dei risultati	graduazione e quantificazione dei premi		Selezione "pilotata" per interesse personale di uno o più commissari
2	2	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	bando	selezione	assunzione		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
3	3	Acquisizione e gestione del personale	Concorso per la progressione in carriera del personale	bando	selezione	progressione economica del dipendente		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
4	4	Acquisizione e gestione del personale	Gestione giuridica del personale: permessi, ferie, ecc.	iniziativa d'ufficio / domanda dell'interessato	istruttoria	provvedimento di concessione / diniego		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
5	5	Acquisizione e gestione del personale	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	informazione, svolgimento degli incontri, relazioni	verbale		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
6	6	Acquisizione e gestione del personale	Contrattazione decentrata integrativa	iniziativa d'ufficio / domanda di parte	contrattazione	contratto		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
7	7	Acquisizione e gestione del personale	servizi di formazione del personale dipendente	iniziativa d'ufficio	affidamento diretto/acquisto con servizio di economato	erogazione della formazione		selezione "pilotata" del formatore per interesse/utilità di parte
8	1	Affari legali e contenzioso	Levata dei protesti	domanda da istituto di credito o dal portatore	esame del titolo e levata	atto di protesto		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
9	2	Affari legali e contenzioso	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	iniziativa di parte: reclamo o segnalazione	esame da parte dell'ufficio o del titolare del potere sostitutivo	risposta		violazione delle norme per interesse di parte
10	3	Affari legali e contenzioso	Supporto giuridico e pareri legali	iniziativa d'ufficio	istruttoria: richiesta ed acquisizione del parere	decisione		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
11	4	Affari legali e contenzioso	Gestione del contenzioso	iniziativa d'ufficio, ricorso o denuncia dell'interessato	istruttoria, pareri legali	decisione: di ricorrere, di resistere, di non ricorrere, di non resistere in giudizio, di transare o meno		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
12	1	Altri servizi	Gestione del protocollo	iniziativa d'ufficio	registrazione della posta in entrate e in uscita	registrazione di protocollo		Ingiustificata dilatazione dei tempi
13	2	Altri servizi	Organizzazione eventi culturali ricreativi	iniziativa d'ufficio	organizzazione secondo gli indirizzi dell'amministrazione	evento		violazione delle norme per interesse di parte
14	3	Altri servizi	Funzionamento degli organi collegiali	iniziativa d'ufficio	convocazione, riunione, deliberazione	verbale sottoscritto e pubblicato		violazione delle norme per interesse di parte
15	4	Altri servizi	Istruttoria delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	proposta di provvedimento		violazione delle norme procedurali
16	5	Altri servizi	Pubblicazione delle deliberazioni	iniziativa d'ufficio	ricezione / individuazione del provvedimento	pubblicazione		violazione delle norme procedurali
17	6	Altri servizi	Accesso agli atti, accesso civico	domanda di parte	istruttoria	provvedimento motivato di accoglimento o differimento o rifiuto		violazione di norme per interesse/utilità
18	7	Altri servizi	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione		violazione di norme procedurali, anche interne
19	8	Altri servizi	Gestione dell'archivio storico	iniziativa d'ufficio	archiviazione dei documenti secondo normativa	archiviazione		violazione di norme procedurali, anche interne
20	9	Altri servizi	formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	iniziativa d'ufficio	istruttoria, pareri, stesura del provvedimento	provvedimento sottoscritto e pubblicato		violazione delle norme per interesse di parte
21	10	Altri servizi	Indagini di customer satisfaction e qualità	iniziativa d'ufficio	indagine, verifica	esito		violazione di norme procedurali per "pilotare" gli esiti e celare criticità
22	1	Contratti pubblici	Selezione per l'affidamento di incarichi professionali	bando / lettera di invito	selezione	contratto di incarico professionale		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
23	2	Contratti pubblici	Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture	bando	selezione	contratto d'appalto		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
24	3	Contratti pubblici	Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture	indagine di mercato o consultazione elenchi	negoziazione diretta con gli operatori consultati	affidamento della prestazione		Selezione "pilotata" / mancata rotazione
25	4	Contratti pubblici	Gare ad evidenza pubblica di vendita di beni	bando	selezione e assegnazione	contratto di vendita		selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
26	5	Contratti pubblici	Affidamenti in house	iniziativa d'ufficio	verifica delle condizioni previste dall'ordinamento	provvedimento di affidamento e contratto di servizio		violazione delle norme e dei limiti dell'in house providing per interesse/utilità di parte
27	6	Contratti pubblici	ATTIVITA': Nomina della commissione giudicatrice art. 77	iniziativa d'ufficio	verifica di eventuali conflitti di interesse, incompatibilità	provvedimento di nomina		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità dell'organo che nomina
28	7	Contratti pubblici	ATTIVITA': Verifica delle offerte anomale art. 97	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte e delle giustificazioni prodotte dai concorrenti	provvedimento di accoglimento / respingimento delle giustificazioni		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP
29	8	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base al prezzo	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
30	9	Contratti pubblici	ATTIVITA': Proposta di aggiudicazione in base all'OEPV	iniziativa d'ufficio	esame delle offerte	aggiudicazione provvisoria		Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari
31	10	Contratti pubblici	Programmazione dei lavori art. 21	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		violazione delle norme procedurali
32	11	Contratti pubblici	Programmazione di forniture e di servizi	iniziativa d'ufficio	acquisizione dati da uffici e amministratori	programmazione		violazione delle norme procedurali
33	12	Contratti pubblici	Gestione e archiviazione dei contratti pubblici	iniziativa d'ufficio	stesura, sottoscrizione, registrazione	archiviazione del contratto		violazione delle norme procedurali
34	1	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	richiesta di pagamento		omessa verifica per interesse di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
35	2	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti con adesione dei tributi locali	iniziativa di parte / d'ufficio	attività di verifica	adesione e pagamento da parte del contribuente		omessa verifica per interesse di parte
36	3	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione / ordinanza di demolizione		omessa verifica per interesse di parte
37	4	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza sulla circolazione e la sosta	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
38	5	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche sulle attività commerciali in sede fissa	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
39	6	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
40	7	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull'uso del territorio	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
41	8	Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Controlli sull’abbandono di rifiuti urbani	iniziativa d'ufficio	attività di verifica	sanzione		omessa verifica per interesse di parte
42	1	Gestione dei rifiuti	Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
43	1	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	iniziativa d'ufficio	registrazione dei verbali delle sanzioni levate e riscossione	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
44	2	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria della entrate	iniziativa d'ufficio	registrazione dell'entrata	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi
45	3	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	determinazione di impegno	registrazione dell'impegno contabile	liquidazione e pagamento della spesa		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
46	4	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Adempimenti fiscali	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento		violazione di norme
47	5	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Stipendi del personale	iniziativa d'ufficio	quantificazione e liquidazione	pagamento		violazione di norme
48	6	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Tributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	iniziativa d'ufficio	quantificazione e provvedimento di riscossione	riscossione		violazione di norme
49	7	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle aree verdi	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
50	8	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione delle strade e delle aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
51	9	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	installazione e manutenzione segnaletica, orizzontale e verticale, su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
52	10	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizio di rimozione della neve e del ghiaccio su strade e aree pubbliche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
53	11	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione dei cimiteri	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
54	12	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di custodia dei cimiteri	bando / avviso	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
55	13	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
56	14	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione degli edifici scolastici	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
57	15	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di pubblica illuminazione	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
58	16	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	manutenzione della rete e degli impianti di pubblica illuminazione	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
59	17	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione biblioteche	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
60	18	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione musei	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
61	19	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione delle farmacie	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità
62	20	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione impianti sportivi	iniziativa d'ufficio	gestione in economia	erogazione del servizio		violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
63	21	Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	servizi di gestione hardware e software	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
66	2	Gestione rifiuti	Gestione delle Isole ecologiche	bando e capitolato di gara	selezione	contratto e gestione del contratto		Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio
67	3	Gestione rifiuti	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro		violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
68	5	Gestione rifiuti	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	iniziativa d'ufficio secondo programmazione	svolgimento in economia della pulizia	igiene e decoro		violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità
70	1	Governo del territorio	Permesso di costruire	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso		violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
71	2	Governo del territorio	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (e acquisizione pareri/nulla osta di altre PA)	rilascio del permesso		violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
72	1	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	iniziativa d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale		violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
73	2	Pianificazione urbanistica	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	iniziativa di parte / d'ufficio	stesura, adozione, pubblicazione, acquisizione di pareri di altre PA, osservazioni da privati	approvazione del documento finale e della convenzione		violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
74	3	Governo del territorio	Permesso di costruire convenzionato	domanda dell'interessato	esame da parte del SUE (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione della convenzione	sottoscrizione della convenzione e rilascio del permesso		conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte
75	4	Governo del territorio	Gestione del reticolo idrico minore	iniziativa d'ufficio	quantificazione del canone e richiesta di pagamento	accertamento dell'entrata e riscossione		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
76	5	Governo del territorio	Procedimento per l'insediamento di una nuova cava	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
77	6	Pianificazione urbanistica	Procedimento urbanistico per l'insediamento di un centro commerciale	iniziativa di parte: domanda di convenzionamento	esame da parte dell'ufficio (acquisizione pareri/nulla osta di altre PA), approvazione e sottoscrizione della convenzione	convenzione / accordo		violazione dei divieti su conflitto di interessi, violazione di norme, limiti e indici urbanistici per interesse/utilità di parte
78	7	Governo del territorio	Sicurezza ed ordine pubblico	iniziativa d'ufficio	gestione della Polizia locale	servizi di controllo e prevenzione		violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio
79	8	Governo del territorio	Servizi di protezione civile	iniziativa d'ufficio	gestione dei rapporti con i volontari, fornitura dei mezzi e delle attrezzature	gruppo operativo		violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
80	1	Incarichi e nomine	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	bando / avviso	esame dei curricula sulla base della regolamentazione dell'ente	decreto di nomina		violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina
81	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	domanda dell'interessato	esame secondo i regolamenti dell'ente	concessione		violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte
82	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio e acquisizione del parere della commissione di vigilanza	rilascio dell'autorizzazione		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
83	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per minori e famiglie	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
84	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
85	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per disabili	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
86	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi per adulti in difficoltà	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
87	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento/rigetto della domanda		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari
88	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione delle sepolture e dei loculi	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	assegnazione della sepoltura		ingiustificata richiesta di "utilità" da parte del funzionario
89	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Concessioni demaniali per tombe di famiglia	bando	selezione e assegnazione	contratto		Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
90	10	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Procedimenti di esumazione ed estumulazione	iniziativa d'ufficio	selezione delle sepolture, attività di esumazione ed estumulazione	disponibilità di sepolture presso i cimiteri		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
91	11	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione degli alloggi pubblici	bando / avviso	selezione e assegnazione	contratto		selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
92	12	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte
96	16	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto e immediato	Servizio di mensa	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio, sulla base della regolamentazione e della programmazione dell'ente	accoglimento / rigetto della domanda		violazione delle norme procedurali e delle "graduatorie" per interesse/utilità di parte
97	1	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Autorizzazione all’occupazione del suolo pubblico	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio dell'autorizzazione		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
98	2	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Pratiche anagrafiche	domanda dell'interessato / iniziativa d'ufficio	esame da parte dell'ufficio	iscrizione, annotazione, cancellazione, ecc.		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
99	3	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Certificazioni anagrafiche	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del certificato		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario

n.	na.	Area di rischio (PNA 2019, All.1 Tab.3)	Processo	Descrizione del processo			Unità organizzativa responsabile del processo	Catalogo dei rischi principali
				Input	Attività	Output		
100	4	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	atti di nascita, morte, cittadinanza e matrimonio	domanda dell'interessato /iniziativa d'ufficio	istruttoria	atto di stato civile		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
101	5	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di documenti di identità	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio	rilascio del documento		ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario
102	6	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Rilascio di patrocini	domanda dell'interessato	esame da parte dell'ufficio sulla base della regolamentazione dell'ente	rilascio/rifiuto del provvedimento		violazione delle norme per interesse di parte
103	7	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione della leva	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte
104	8	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Consultazioni elettorali	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte
105	9	Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto e immediato	Gestione dell'elettorato	iniziativa d'ufficio	esame e istruttoria	provvedimenti previsti dall'ordinamento		violazione delle norme per interesse di parte

Allegato "A"

REGISTRO DEL RISCHIO

ELENCO RISCHI POTENZIALI (previsti nel P.A.N.)

1. previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;
2. abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
3. irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata al reclutamento di candidati particolari;
4. inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, quali, a titolo esemplificativo, la cogenza della regola dell'anonimato nel caso di prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione delle prove allo scopo di reclutare candidati particolari;
5. progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;
6. motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari;
7. accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso;
8. definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);
9. uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favorire un'impresa;
10. utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al difuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa;
11. ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni;
12. abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
13. elusione delle regole di affidamento degli appalti, mediante l'improprio utilizzo del modello procedurale dell'affidamento delle concessioni al fine di agevolare un particolare soggetto;
14. abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
15. abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali);

16. riconoscimento indebito di indennità di disoccupazione a cittadini non in possesso dei requisiti di legge al fine di agevolare determinati soggetti;
17. riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket sanitari al fine di agevolare determinati soggetti;
18. uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
19. rilascio di concessioni edilizie con pagamento di contributi inferiori al dovuto al fine di agevolare determinati soggetti;
20. Disomogeneità nella valutazione;
21. Scarsa trasparenza;
22. Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati dai richiedenti;
23. Scarso o mancato controllo;
24. Discrezionalità nella gestione;
25. Abuso nell'adozione del provvedimento.
26. Omissione dei controlli di merito o a campione.

B- Analisi dei rischi

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	L
1	Incentivi economici al personale (produttività e retribuzioni di risultato)	Disomogeneità nella valutazione	M	M	N	A	M	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
2	RECLUTAMENTO DI PERSONALE A TEMPO DETERMINETO O INDETERMINATO	previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" ed insufficienza di meccanismi oggettivi e trasparenti idonei a verificare il possesso dei requisiti attitudinali e professionali richiesti in relazione alla posizione da ricoprire allo scopo di reclutare candidati particolari;	A	A	N	A+	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
3	Concorso per la progressione in carriera del personale	progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente allo scopo di agevolare dipendenti/candidati particolari;	B-	B	N	M	M	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
4	Procedimenti disciplinari	Disomogeneità nella valutazione	B	M	N	M	M	M	**M**	Mancata segnalazione dei comportamenti scorretti da parte dei dirigegenti al fine di creare clientelismi
5	Relazioni sindacali (informazione, ecc.)	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	N	M	N	M	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
6	**Levata dei protesti**	**Scarso o mancato controllo**	**M**	**M**	**A (in altri enti)**	**B**	**M**	**M**	**M**	**L'attività di levata dei protesti, svolta in autonomia dal segretario, è in costante riduzione sia per numeri che per valori. Ciò nonostante, fatti di cronaca, che hanno coinvolto altri enti, impongono particolare attenzione**
7	Gestione dei procedimenti di segnalazione e reclamo	violazione delle norme per interesse di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
8	Supporto giuridico e pareri legali	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	A	N	M	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
9	Gestione del contenzioso	. Discrezionalità nella gestione;	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
10	Gestione del protocollo	Scarsa trasparenza;	B-	B	N	A	A	A	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
10	Organizzazione eventi culturali ricreativi	Scarsa trasparenza	M	A	N	A	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali.
11	Funzionamento degli organi collegiali	Scarso o mancato controllo	B	M	N	A	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto
12	AFFIDAMENTI IN HOUSE	violazione delle norme procedurali	A	A	N	A	A	A	**A**	UTILIZZO DELL'AFFIDAMENTO IN HOUSE PER ELUDERE NORME SULL'AFFIDAMENTO DEGLI APPALTI
13	Accesso agli atti, accesso civico	Discrezionalità nella gestione;. Abuso nell'adozione del provvedimento.	M	B	N	M	A	M	**B**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere vantaggi e utilità personali. Ma dati i valori economici, in genere modesti, che il processo attiva, il rischio è stato ritenuto Medio.
14	Gestione dell'archivio corrente e di deposito	Scarsa trasparenza	B-	M	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
15	COLLAUDO LAVORI PUBBLICI	Scarsa trasparenza. Abuso nell'adozione del provvedimento	A	A	A	A	A	A	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
16										
17	Affidamento di incarichi professionali	motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
18	**Affidamento mediante procedura aperta (o ristretta) di lavori, servizi, forniture**	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al difuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	**A**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
19	**Affidamento diretto di lavori, servizi o forniture**	utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al difuori dei casi previsti dalla legge al fine di favorire un'impresa	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
20	DEFINIZIONE OGGETTO DEL'APPALTO	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	A+	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
21	APPROVAZIONE STATO AVANZAMENTO LAVORI	Abuso nell'adozione del provvedimento.	A	A	A (in altri enti)	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
22	REQUISITI DI QUALIFICAZIONE	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione);	A	M	N	A	A	M	**A**	definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa (es.: clausole dei bandi che stabiliscono requisiti di qualificazione
23	Verifica dell'eventuale anomalia DELLE OFFERTE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari o del RUP	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
24	INDIVIDUAZIONEDELL'ISTITUTO DELL'AFFIDAMENTO	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
25	REQUISITI DI AGGIUDICAZIONE	Selezione "pilotata", con conseguente violazione delle norma procedurali, per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	A	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
26	VALUTAZIONE DELLE OFFERTE	violazione delle norme procedurali	M	A	N	A	A	A	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
27	REVOCA DEL BANDO	abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;	M	A	N	A	A	A	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
28	REDAZIONE CRONOPROGRAMMA	violazione delle norme procedurali	A	A	N	A	A	A	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
29	VARIANTI IN CORSO DI ESECUZIONEDEL CONTRATTO	ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire extra guadagni	A	A	A	A	A	A	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
30	SUBAPPALTO	accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolarne gli esiti, utilizzando il meccanismo del subappalto come modalità per distribuire i vantaggi dell'accordo a tutti i partecipanti allo stesso	A	A	N	B	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
31	UTILIZZO DI RIMEDI DI RISOLUZIONE DELLE CONTROVERSIE ALTERNATIVI A QUELLI GIURISDIZIONALI DURANTE LA FASE DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO	Scarsa trasparenza. Abuso nell'adozione del provvedimento	A	A	N	B	A	M	**A**	I contratti d'appalto di lavori, forniture e servizi, dati gli interessi economici che attivano, possono celare comportamenti scorretti a favore di talune imprese e in danno di altre. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
32	Accertamenti e controlli sull'attività edilizia privata (abusi)	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
33	CONTROLLI AFFISSIONI ABUSIVE	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	B	A	M	**M/A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
34	AUTORIZZAZIONI COMMERCIALI	abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni esclusive o preminenti di controllo al fine di agevolare determinati soggetti	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri,
35	Vigilanza e verifiche su mercati ed ambulanti	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
36	Controlli sull'uso del territorio	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
37	Controlli sull'abbandono di rifiuti urbani	omessa verifica per interesse di parte	A	A	N	B	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
38	**Raccolta, recupero e smaltimento rifiuti**	**Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio**	**A++**	**M**	**A (in altri enti)**	**A**	**A**	**M**	**A++**	**I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.**
39	Gestione delle sanzioni per violazione del Codice della strada	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	A	M	A (in altri enti)	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
40	Gestione ordinaria della entrate	violazione delle norme per interesse di parte: dilatazione dei tempi	B	M	N	A	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
41	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	A	M	N	A	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
42	Liquidazione fatture	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	M	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
43	Gestione cassa economale	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	M	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, accelerando o dilatando i tempi dei procedimenti
44	Stipendi del personale	violazione di norme	B-	B	N	A	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. I
45	Controllo evasioneTributi locali (IMU, addizionale IRPEF, ecc.)	violazione di norme	B	M	N	A	A	A	**M/A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio/ Alto.
46	AUTORIZZAZIONE LAVORI	Abuso nell'adozione del provvedimento	A	A	N	A	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
47	RILASCIO AUTORIZZAZIONI AMBIENTALI	Abuso nell'adozione del provvedimento	B	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
48	AUTORIZZAZIONI RETI SERVIZI	Abuso nell'adozione del provvedimento	A	A	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
49	AUTORIZZAZIONI A SPETTACOLO VIAGGIANTI E CIRCENSI SU AREA PUBBLICA O PRIVATA	Abuso nell'adozione del provvedimento	M	M	A (In altri enti)	A	A	M	**M/A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
50	AUTORIZZAZIONI PUBBLICO SPETTACOLO	Abuso nell'adozione deL provvedimento	A	A	N	A	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
51	AUTORIZZAZIONI SANITARIE	Abuso nell'adozione deL provvedimento	A	A	N	M	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
52	AUTORIZZAZIONI AL PERSONALE	Abuso nell'adozione deL provvedimento	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
53	Atti di gestione del patrimonio immobiliare ed alienazioni	Selezione "pilotata". Omesso controllo dell'esecuzione del servizio	M	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
54	Controllo servizi esternalizzati	omessa verifica per interesse di parte	A	A	A (IN ALTRI ENTI)	M	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
55	VERIFICA MOROSITA' ENTRATE PATRIMONIALI	omessa verifica per interesse di parte	M	A	N	A	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti a scapito di altri, svolgendo o meno le verifiche, levando o meno le sanzioni.
56	Emissione di provvedimenti inautotutela	Abuso nell'adozione deL provvedimento	A	M	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali.
57	Occupazione d'utgenza	violazione di norme, per interesse/utilità	A	A	A	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti o cona atti tali da far lievitare i costi dell'esproprio
58	ESPROPRI	violazione di norme, per interesse/utilità	A	A	A	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, in favore di taluni soggetti o cona atti tali da far lievitare i costi dell'esproprio
59	ordinanze	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	B	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
60	INDENNIZZI, RISARCIMENTI E RIMBORSI	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	M	A	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali o in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
61	S.C.I.A. INERENTI LE ATTIVITà PRODUTTIVE	violazione di norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
62	Pulizia delle strade e delle aree pubbliche	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
63	S.C.I.A. INERENTI L'EDILIZIA	violazione delle norme, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
64	COMUNICAZIONE PER ATTIVITA'EDILIZIA LIBERA	violazione delle norme, per interesse/utilità	A	M	N	A	A	A	**A**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
65	Pulizia degli immobili e degli impianti di proprietà dell'ente	violazione delle norme, anche interne, per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	I contratti d'appalto per la raccolta e lo smaltimento dei rifiuti, dati gli interessi economici che coinvolgono, possono celare comportamenti scorretti. Fatti di cronaca confermano la necessità di adeguate misure.
66	Permessl A costruire	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
67	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
68	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
69	**Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa**	**violazione del conflitto di interessi, delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte**	**A++**	**A++**	**A (in altri enti)**	**B**	**A**	**B**	**A++**	**La pianificazione urbanistica richiede scelte altamente discrezionali. Tale discrezionalità potrebbe essere utilizzata impropriamente per ottenere vantaggi ed utilità.**
70	Permesso di costruire convenzionato	conflitto di interessi, violazione delle norme, dei limiti e degli indici urbanistici per interesse di parte	A+	M	A (in altri enti)	A	A	M	**A+**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
71	Gestione del reticolo idrico minore	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	A	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
72	COLLAUDI ED ACQUISIZIONE DIOPERE DI URBANIZZAZIONE	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	A	M	A	A	M	**A**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
73	**CERTIFICATI DI AGIBILITA'**	**violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte**	**A**	**A**	**N**	**A**	**A**	**A**	**A**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
74	**DI DESTINAZIONE URBANISTICA**	**violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte**	**A**	**A**	**N**	**A**	**A**	**A**	**A**	L'attività edilizia privata è sempre sostenuta da interessi economici, anche di valore considerevole, che potrebbero determinare i funzionari a tenere comportamenti scorretti.
75	Sicurezza ed ordine pubblico	violazione di norme, regolamenti, ordini di servizio	B	M	N	B	A	M	**B**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
76	Servizi di protezione civile	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	A	N	A	A	A	**A**	UTILIZZO DEL MAGGIOR GRADO DI DISCREZIONALITà CONCESSO PER ELUSIONE NORME
77	GESTIONE DEI RICORSI AVVERSO SANZIONI AMMINISTRATIVE	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	B	A	N	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti
78	DESTIONE SANZIONI E RELATIVI RICORSI AL CODICE DELLA STRADA	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	M	M	N	M	M	M	**M/A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti
79	Designazione dei rappresentanti dell'ente presso enti, società, fondazioni.	violazione dei limiti in materia di conflitto di interessi e delle norme procedurali per interesse/utilità dell'organo che nomina	A	A	N	B	A	M	**A**	La nomina di amministratori in società, enti, organismi collegati alla PA, talvolta di persone prive di adeguate competenza, può celare condotte scorrette e conflitti di interesse.
81	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	violazione delle norme, anche di regolamento, per interesse di parte	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
81	GESTIONE CONTROLLI E ACCERTAMENTI INFRAZIONI IN MATERIA DI COMMERCIO	Scarso o mancato controllo	A	A	M	A	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti EVITANDO DI ELEVARE SANZIONI.
82	Servizi per minori e famiglie	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
83	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
84	Servizi per disabili	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
85	Servizi per adulti in difficoltà	Selezione "pilotata" per interesse/utilità	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
86	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	A	M	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
87	CONVENZIONI CON LE COOPERATIVE SOCIALI (TIPOB)	collusione con la ditta per eludere le norme sul conferimento	M	A	N	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
88	Ammissione alle agevolazioni in materia socio-assistenziale	mancata verifica dei requisiti dei richiedentirichiedenti	M	A	A (In altri enti)	M	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
89	AUTORIZZAZIONI CIMITERIALI-SEPOLTURE ETOMBE DI FAMIGLIA	Selezione "pilotata" per interesse/utilità di uno o più commissari	M	M	N	M	A	M	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
90	Gestione degli alloggi pubblici	selezione "pilotata", violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	A	M	N	A	A	M	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
91	Gestione del diritto allo studio e del sostegno scolastico	violazione delle norme procedurali per interesse/utilità di parte	M	M	N	M	A	A	**M**	Gli uffici potrebbero utilizzare impropriamente poteri e competenze per ottenere utilità personali. Dati gli interessi economici, in genere modesti, che il processo genera in favore di terzi, il rischio è stato ritenuto Medio.
92	REGISTRAZIONE E RILASCIO CERTIFICAZIONI IN MATERIA ANAGRAFICA ED ELETTORALE E RILASCIO DOCUMENTI IDENTITA'	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	M	M	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
93	assegnazione residenza e numero civico. Nuclei familiari	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	M	M	N	M	M	M	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
94	Trascrizioni sui registri di stato civile	ingiustificata dilatazione dei tempi per costringere il destinatario del provvedimento tardivo a concedere "utilità" al funzionario	B	B	N	A	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO

n.	Processo	Catalogo dei rischi principali	Indicatori di stima del livello di rischio						Valutazione complessiva	Motivazione
			livello di interesse "esterno"	discrezionalità del decisore interno alla PA	manifestazione di eventi corruttivi in passato	trasparenza del processo decisionale	livello di collaborazione del responsabile	grado di attuazione delle misure di trattamento		
95	Rilascio di patrocini	violazione delle norme per interesse di parte	A	A	N	M	A	M	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto.
96	Gestione della leva	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).
97	Affrancazioni e trasformazione diritto di superficie	violazione delle norme per interesse di parte	B	M	N	M	A	A	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
98	Occupazione suolo pubblico	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	M	A	A	**A**	Gli uffici potrebbero utilizzare poteri e competenze, delle quali dispongono, per vantaggi e utilità personali, in favore di taluni soggetti a scapito di altri.
99	Puliche affissioni	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	M	M	M	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
100	RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	M	M	M	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
101	RILASCIO STALLO INVALIDI									
102	RILASCIO PASSO CARRABILE	violazione delle norme per interesse di parte	B	A	N	M	M	M	**M**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto MEDIO
103	Gestione dell'elettorato	violazione delle norme per interesse di parte	B-	B-	N	A	A	A	**B-**	Il processo non consente margini di discrezionalità significativi. Inoltre, i vantaggi che produce in favore dei terzi sono di valore, in genere, assai contenuto. Pertanto, il rischio è stato ritenuto basso (B) o molto basso (B-).

Allegato C

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL RISCHIO DI TUTTE LE ATTIVITÀ ANALIZZATE CON RIPORTATE LE EVENTUALI MISURE PREVENZIONE PREVISTE

n. scheda	Area di Rischio	Attività o processo	Valutazione del livello di rischio	RESPONSABILI	Misure di prevenzione ulteriori
1	A	Reclutamento di personale a tempo determinato o indeterminato	A	Dott.ssa Daniela Calò	Aggiornamento tempestivo regolamento degli uffici e dei servizi.
2	A	Gestione giuridica del personale	A	Dott.ssa Daniela Calò	
3	A	Relazioni sindacali e contratto decentrato integrativo	M	Dott.ssa Daniela Calò	
4	A	Progressioni di carriera verticale e orizzontale	M	Dott.ssa Daniela Calò	I criteri di progressione, sono stabiliti con il coinvolgimento delle parti sindacali.
5	A	Valutazione del personale ed incentivi economici	M	Tutti i Responsabili	
6	A	Procedimenti Disciplinari	M	Ufficio procedimenti Disciplinari	
7	A	Conferimento incarichi di collaborazione, studio, ricerca e consulenza	A	Tutti i Responsabili	
8	C	Definizione dell'oggetto dell'appalto	A	Tutti i Responsabili	
9	C	Individuazione dell'istituto dell'affidamento	A	Tutti i Responsabili	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle tipologie di affidamenti di lavori, servizi e forniture effettuati
10	C	Requisiti di qualificazione	A	Tutti i Responsabili	
11	C	Requisiti di aggiudicazione	A	Tutti i Responsabili	
12	C	Valutazione delle offerte	A	Tutti i Responsabili	
13	C	Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte	A	Tutti i Responsabili	
14	C	Affidamento mediante procedura aperta o ristretta di lavori, servizi o forniture	A	Tutti i Responsabili	
15	C	Affidamenti diretti di lavori, servizi o forniture	A	Tutti i Responsabili	
16	C	Revoca del bando	A	Tutti i Responsabili	
17	C	Redazione del cronoprogramma	A	Tutti i	

				Responsabili	
18	C	Varianti in corso di esecuzione del contratto	A	Tutti i Responsabili	Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione
19	C	Subappalto	A	Tutti i Responsabili	
20	C	Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto	A	Tutti i Responsabili	
21	C	Affidamento incarichi professionali	A	Tutti i Responsabili	
22	C	Approvazione stato avanzamento lavori	A	Tutti i Responsabili	
23	C	Collaudi Lavori Pubblici	A	Ing. Michele Zaccaria	
24	B	Gestione del contenzioso	A	Dott.ssa Daniela Calò	
25	D	Controllo affissioni abusive	M/A	Dott. De Pascali Stefano	
26	L	Rilascio di autorizzazioni ambientali (installazione antenne, deroghe inquinamento acustico, ecc.)	M/A	Ing. Michele Zaccaria	
27	L	Autorizzazioni commerciali	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
28	L	Autorizzazioni lavori	A	Ing. Michele Zaccaria	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
29	L	Autorizzazioni pubblico spettacolo	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	.
30	L	Autorizzazioni sanitarie	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	
31	L	Autorizzazioni al personale	M	Tutti i Responsabili	Prevedere meccanismi di raccordo tra i capi settori. Circolazione delle informazioni e confronto sulle soluzioni gestionali tra gli stessi responsabili
32	L	Autorizzazione reti servizi (scavo su suolo pubblico)	A	Ing. Michele Zaccaria	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non

33	L	Assegnazione/Concessione in uso	A	Tutti i Responsabili	Definizione di criteri per assegnazione dei beni e modalità di accesso
34	G	Permessi a costruire	A	Ing. Michele Zaccaria	Compilazione di check list puntuale per istruttoria; Rispetto dell'ordine cronologico di arrivo; Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze
35	I	Provvedimenti di Pianificazione Urbanistica Generale	A	Ing. Michele Zaccaria	
36	I	Provvedimenti di Pianificazione urbanistica attuativa	A	Ing. Michele Zaccaria	
37	C	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	A	Ing. Michele Zaccaria	
38	L	Certificati agibilità	A	Ing. Michele Zaccaria	
39	L	Certificati destinazione urbanistica	A	Ing. Michele Zaccaria	
40	D	Gestione controlli in materia di abusi edilizi	A	Ing. Michele Zaccaria – Comm. Antonio Angelo Romeo	Effettuazione dei controlli a seguito di segnalazione; Reporting semestrale al Responsabile Anticorruzione dei controlli effettuati.
41	D	Gestione controlli e accertamenti di infrazione in materia di commercio	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	Monitoraggio e reporting semestrali dei controlli effettuati e dei tempi di realizzazione dei controlli;
42	D	Gestione dei ricorsi avverso sanzioni amministrative	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	
43	D	Gestione delle sanzioni e relativi ricorsi al Codice della Strada	M/A	Comm. Antonio Angelo Romeo	Monitoraggio e reporting periodico dei verbali annullati, dei ricorsi e del loro esito, dei verbali che per motivi temporali risultano prescritti
44	L	S.C.I.A inerenti l' edilizia	A	Ing. Michele Zaccaria	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
45	L	Comunicazioni per attività edilizia libera	A	Ing. Michele Zaccaria	Controllo dello stato dei luoghi nei termini . Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze
46	L	S.C.I.A. inerenti le attività produttive	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	Controllo dei requisiti dichiarati. Informazione semestrale al responsabile anticorruzione delle

					richieste e dei controlli effettuati e loro risultanze

47	L	Assegnazione di posteggi mercati settimanali e mensili		Comm. Antonio Angelo Romeo	.
48	L	Autorizzazione attività spettacoli viaggianti e circensi su area pubblica o privata	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	
49	L	Ammissione alle agevolazioni in materia socio assistenziale (Es. . concessione ed erogazione sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone, associazioni ed enti pubblici e privati, Riconoscimento indennità di disoccupazione, assegno per il nucleo familiare, assegno di maternità, esenzione dal pagamento di ticket sanitari)	M/A	Dott.ssa Daniela Calò	Pubblicazione anche sul sito internet delle modalità di accesso al contributo e della tempistica; Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata;
50	C	Atti di gestione del patrimonio immobiliare ed alienazioni	A	Ing. Michele Zaccaria	
51	D	Controllo servizi esternalizzati	A	Tutti i Responsabili	
52	F	Verifica morosità entrate patrimoniali	A	Dott.Stefano De Pascali	
53	D	Controllo evasione tributi locali (Es.: Emissione avvisi di accertamento ICI – IMU per omesso, incompleto, tardivo versamento, rettifica omessa denuncia, esame istanze di accertamento con adesione, esame istanze di rimborso ICI - IMU	M/A	Dott.Stefano De Pascali	Formalizzazione di criteri statistici per la creazione del campione di pratiche da controllare; Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione dei controlli effettuati.
54	L	Emissione di provvedimenti in autotutela	A	Tutti i Responsabili	
55	L	Occupazione d'urgenza	A	Ing. Michele Zaccaria	
56	L	Espropri	A	Ing. Michele Zaccaria	
57	L	Ordinanze	A	Tutti i Responsabili	
58	L	Indennizzi, risarcimenti e rimborsi	A	Tutti i Responsabili	
59	N	Registrazioni e rilascio certificazioni in materia anagrafica ed elettorale e rilascio documenti identità	M	Dott.ssa Daniela Calò	
60	N	Assegnazione residenza e numero civico. Nuclei familiari	M	Dott.ssa Daniela Calò	
61	N	Trascrizioni sui registri di Stato Civile	M	Dott.ssa Daniela Calò	
62	L	Affrancazioni e trasformazione diritto superficie	M	Ing. Michele Zaccaria	

63	L	Collaudi ed acquisizione opere di urbanizzazione	A	Ing. Michele Zaccaria	
64	L	Occupazione suolo pubblico	A	Comm. Antonio Angelo Romeo	
65	L	Pubbliche affissioni	M	Dott.Stefano De Pascali	
66	L	Rilascio contrassegno invalidi	M	Comm. Antonio Angelo Romeo	
67	L	Rilascio stallo di sosta per invalidi	M	Comm. Antonio Angelo Romeo	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
68	L	Rilascio passo carrabile	M	Comm. Antonio Angelo Romeo	Rapporto semestrale al responsabile anticorruzione delle richieste pervenute e delle autorizzazioni concesse e non
69	L	Autorizzazioni cimiteriali - Sepolture e tombe di famiglia	M	Ing. Michele Zaccaria	Controllo delle concessioni scadute. Adempimento da realizzare entro il 30.03.2020
70	G	Permesso di costruire in aree assoggettate ad autorizzazione paesaggistica	A	Ing. Michele Zaccaria	Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze
71	G	Permesso di costruire convenzionato	A	Ing. Michele Zaccaria	Monitoraggio e reporting semestrale dei tempi di evasione istanze
72	F	Gestione ordinaria delle entrate	M	Dott.Stefano De Pascali	
73	F	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	M	Dott.Stefano De Pascali	
74	F	Liquidazione fatture	M	Dott.Stefano De Pascali	Monitoraggio dell’ordine cronologico dei tempi di pagamento per tipologia di fattura
75	F	Gestione cassa economale	M	Dott.Stefano De Pascali	Rendiconto annuale
76	E	Raccolta e smaltimento rifiuti	A	Ing. Michele Zaccaria	

77	L	Servizi per minori e famiglie	A	Dott.ssa Daniela Calò	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
78	L	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	A	Dott.ssa Daniela Calò	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
79	L	Servizi per disabili	A	Dott.ssa Daniela Calò	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
80	L	Servizi per adulti in difficoltà	A	Dott.ssa Daniela Calò	Controllo puntuale dei requisiti e della documentazione consegnata
81	N	Accesso agli atti - Accesso Civico	B	Tutti i Responsabili	Rapporto semestrale al Responsabile Anticorruzione