



Comune di San Giorgio la Molara

Provincia di Benevento

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2023 - 2025
PIAO SEMPLIFICATO
(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n del

Premessa

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

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

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

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

Riferimenti normativi

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

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

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

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

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;

e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

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

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

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

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

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

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

Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2023-2025

SEZIONE 1		
SCHEMA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		
In questa sezione sono riportati tutti i dati identificativi dell'amministrazione		
		NOTE
Comune	San Giorgio la Molarà	
Provincia	Benevento	
Indirizzo	Piazza Nicola Ciletti n. 1	
Recapito telefonico	0824 988333	
Indirizzo sito internet	www.comune.sangiorgiolamolarà.bn.it	
e-mail	protocollo@comune.sangiorgiolamolarà.bn.it	
PEC	protocollo@pec.comune.sangiorgiolamolarà.bn.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00113230627	
Sindaco	Dott. Nicola De Vizio	
Numero dipendenti al 31.12.2022	12 oltre il Segretario Comunale	
Numero abitanti al 31.12.2022	2.979	

SEZIONE 2

VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore pubblico

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione 30 giugno 2022, n. 132, la presente sottosezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti. Per l'individuazione degli obiettivi strategici di natura pluriennale collegati al mandato elettorale del Sindaco, si rimanda alla Sezione Strategica della nota di aggiornamento al Documento Unico di Programmazione, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 38 del 3/10/2023 che qui si ritiene integralmente riportata.

2.2 Performance – Obiettivi

Contiene la programmazione degli obiettivi e degli indicatori di performance di efficienza e di efficacia dell'amministrazione, secondo quanto previsto dal Capo II del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150.

Obiettivi settore 1

SETTORE – I - Affari generali, personale, contenzioso, tributi

Obiettivo: Mantenimento e miglioramento degli attuali servizi comunali.

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Realizzare un sistema di monitoraggio e controllo delle spese attraverso un confronto con le spese degli anni precedenti	Predisposizione report di monitoraggio e controllo per l'Amministrazione	Nicola De Vizio
2	Recupero evasioni fiscali – Tari – Imu – Tasi Usici civici	Emissione avvisi di accertamento tributari. Aggiornamento posizioni	Nicola De vizio
3	Elaborazione ruoli TARI monitoraggio sulla riscossione	Approvazione annuale ruolo TARI riferito all'anno in corso riferito all'anno di competenza e recupero somme anni precedenti	Tolace stefania
4	Predisposizione ruoli coattivi anni pregressi (ICI/IMU, TARI,)	Trasmissione alla Agenzia delle Entrate dei ruoli coattivi annuali	Tolace stefania
6	Aggiornamento costante e bonifica delle banche dati rilevanti ai fini della riscossione dei tributi comunali TARI e USI civici	Aggiornamento e bonifica banca dati delle utenze	Nicola de Vizio Tolace stefania
9	Adeguamento alle disposizioni di ARERA in materia di trasparenza Sui rifiuti e servizio idrico	Attuazione nuova normativa	Nicola de Vizio
10	Servizio Idrico Integrato	Riattivazione del servizio	Nicola De Vizio
11	Incentivare il pagamento attraverso il sistema pagoPA	percentuale di servizi a pagamento tramite PagoPA	Nicola De Vizio

Obiettivi settore 2

SETTORE – II – Anagrafe, Stato Civile, Protocollo, Albo Pretorio

Obiettivo - Mantenimento degli attuali servizi comunali

Nr.	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azione
1	Procedere sul cammino di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e della dematerializzazione dei processi.	Percentuale procedure completamente dematerializzate	Petrone Pietro De Ieso Giorgio
2	Favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche quali ulteriori misure di contrasto agli effetti dell'emergenza epidemiologica da COVID-19:	percentuale servizi full digital. Migliorare annualmente la percentuale di servizi erogati interamente on line, integrati e full digital.	Petrone Pietro De Ieso Giorgio
3	Favorire ed implementare il processo di dematerializzazione delle istanze anche attraverso l'uso della posta elettronica	Supporto al cittadino	Petrone Pietro De Ieso Giorgio
4	Bonifica della banca dati dei servizi demografici	Avanzamento nell'attività di bonifica della banca dati	Petrone Pietro De Ieso Giorgio
5	Collaborazione con il Ministero dell'interno per l'istituzione /aggiornamento della banca dati dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)	Attuazione adempimenti Circolare n. 23/2013 e succ. modd. e intt.	Petrone Pietro De Ieso Giorgio
6	Migliorare il servizio di protocollo informatico con acquisizione ed archiviazione digitale degli atti.	Creazione dei fascicoli elettronici mediante scannerizzazione e successiva acquisizione al protocollo	Petrone Pietro De Ieso Giorgio

Obiettivi settore 3

Settore III Tecnico e Tecnico manutentivo

Obiettivo: promuovere il territorio e tutelare l'ambiente

Nr.	Azioni	Indicatori	Responsabile azione
1	Gestione raccolta differenziata rifiuti	Miglioramento annuale percentuale raccolta differenziata.	Castiello Luigi Trotta Salvatore
2	Migliorare il servizio di spazzamento delle strade e di pulizia delle aree verdi.	Rapporti periodici di attività di controllo.	Castiello Luigi Trotta Salvatore
3	Monitorare abbandono rifiuti nell'ottica del miglioramento e della conservazione ambientale	Controlli periodici di attività di monitoraggio su obiettivi sensibili al fenomeno dell'abbandono.	Castiello Luigi Trotta Salvatore
4	Cantierizzazione degli interventi previsti nel programma dei LL.PP.	Nr. progettazioni opere pubbliche realizzate nel rispetto del cronoprogramma accluso al programma LL.PP. in relazione alle	Castiello Luigi Trotta Salvatore

		effettive risorse finanziarie disponibili	
5	Completamento delle opere in corso	Nr. opere completate con collaudi ed emissione certificati di regolare esecuzione.	Castiello Luigi Trotta Salvatore
6	Monitoraggio dei tempi procedurali	Valore medio tempi di attesa conclusione dei procedimenti inferiori a 30 giorni	Castiello Luigi Trotta Salvatore
7	Monitoraggio opere pubbliche BDAP	Aggiornamento dei dati sulla piattaforma BDAP	Castiello Luigi Trotta Salvatore
8	Tenuta aggiornata CIG e CUP (L.190/2012, art.1, comma 32: pubblicazione informazioni su contratti pubblici e trasmissione all'ANAC)	Tenuta aggiornata CIG e CUP e relativa trasmissione all'ANAC entro la scadenza annuale prevista dalla normativa	Castiello Luigi Trotta Salvatore
10	Attività di ricerca acquiferi sul territorio comunale	Attività di ricerca e monitoraggio	Castiello Luigi Trotta Salvatore
11	Servizio urbanistico rilascio permessi – concessioni ecc	Monitoraggio delle concessioni ai cittadini	Vella Michelearcangelo
12	Servizio urbanistico Verifica immobili	Monitoraggio immobili da acquisire al patrimonio comunale	Vella Michelearcangelo
13	Parchi eolici – autorizzazioni e controlli	Monitoraggio	Vella Michelearcangelo
14	Piano delle opere pubbliche	Progettazione – ricerca finanziamenti	Castiello Luigi Trotta Salvatore Vella Michelearcangelo

Obbiettivi settore 4

Settore IV Economico/Finanziario

Mantenimento degli standard raggiunti

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Realizzare un sistema di monitoraggio e controllo delle spese attraverso un confronto con le spese degli anni precedenti	Predisposizione report di monitoraggio e controllo per l'Amministrazione	Nicola De Vizio – Moffa Sonia
5	Miglioramento e/o mantenimento dei tempi di pagamento	Miglioramento e/o mantenimento dei tempi medi di pagamento rispetto all'anno precedente	Nicola De Vizio – Moffa Sonia
7	Adempimenti per i pagamenti e gli incassi tramite la piattaforma SIOPE+	Piena funzionalità della piattaforma SIOPE+	Nicola De Vizio – Moffa Sonia
8	Riduzione tempi di raccolta e trasmissione, nei termini, dei dati finanziari per il SOSE – BDAP varie piattaforme istituzionali	Riduzione tempi di raccolta e trasmissione	Nicola De Vizio – Moffa Sonia

Obiettivi Settore V

SETTORE V

VIGILANZA – ELETTORALE – SVILUPPO ECONOMICO- POLITICHE SOCIALI

Obiettivi strategici di miglioramento e mantenimento degli attuali servizi comunali

Nr	Azioni	Indicatori e target	Responsabile azioni
1	Organizzazione di periodici tavoli di ascolto	Qualità dei procedimenti e dei servizi	Settore V Arch Russo Mario
2	Rafforzamento pattugliamento nei parchi e nelle zone di maggior aggregazione	Qualità dei procedimenti e dei servizi – controllo territorio	Settore V Arch Russo Mario
3	Intensificazione dei servizi di polizia e per il contrasto ai fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, abusivismo commerciale e lavoro nero	Qualità dei procedimenti e dei servizi – controllo territorio	Settore V Arch Russo Mario
4	Incremento dei rapporti di collaborazione e coordinamento con le FF.OO., sia in chiave operativa che informativa per rendere i servizi di controllo del territorio sempre più efficaci	Qualità dei procedimenti e dei servizi	Settore V Arch Russo Mario
5	Intensificazione dei servizi di polizia e per il contrasto ai fenomeni di criminalità diffusa e predatoria, abusivismo commerciale e lavoro nero	Qualità dei procedimenti e dei servizi	Settore V Arch Russo Mario
6	Definizione di percorsi di formazione ritenendo la violenza contro le donne come esito estremo delle disuguaglianze di genere	Interventi per le Pari Opportunità	
7	Gestione e tenuta generale del servizio elettorale (aggiornamenti .. convocazione ecc. ecc.)	Qualità dei procedimenti e dei servizi	

Tali obiettivi raggiungibili nel corso dell'anno, sono completati con gli specifici indicatori di risultato stabiliti dal Nucleo di valutazione.

Risorse economiche assegnate per tutti i settori

Come da documenti di programmazione economico-finanziaria.

2.3 Rischi corruttivi e trasparenza

Premessa

La sottosezione è predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza (RPCT) sulla base degli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza definiti dall'organo di indirizzo, ai sensi della legge n. 190 del 2012, formulati in modo da integrarsi con quelli utili per la creazione di valore.

Attraverso l'analisi di contesto, il RPCT riesce ad acquisire informazioni utili a identificare eventuali rischi corruttivi, sia in relazione alle caratteristiche dell'ambiente e del territorio (contesto esterno), sia all'organizzazione e all'attività dell'Ente (contesto interno).

Gli elementi essenziali della sottosezione, volti a individuare e a contenere rischi corruttivi, sono quelli indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33.

Sulla base degli indirizzi e dei supporti messi a disposizione da ANAC, il RPCT potrà aggiornare la pianificazione secondo canoni di semplificazione calibrati in base alla tipologia di amministrazione ed avvalersi di previsioni standardizzate.

In particolare, la sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA, potrà contenere:

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

L'ente procede alla mappatura dei processi, limitatamente all'aggiornamento di quella esistente alla data di entrata in vigore del decreto considerando, ai sensi dell'art. 1, c 16, L. n. 190/2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) Autorizzazione/concessione;
- b) Contratti pubblici;

c) Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
d) Concorsi e prove selettive;
e) Processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (RPCT), responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sezione avviene in presenza di fatti corruttivi modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.
Scaduto il triennio di validità, il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Nr.	Azioni	Indicatori e Target	Responsabile azione
1	Adempiere agli obblighi di pubblicazione sanciti dal decreto 33/2013 e succ. modd. e intt.	Grado di trasparenza dell'amministrazione.	Segretario comunale
2	Monitorare almeno due volte l'anno la sezione "Amministrazione Trasparente"	Due report di monitoraggio all'anno relativi ad almeno un campione di obblighi	Segretario comunale
4	Adottare programma di formazione dei dipendenti in materia di anticorruzione	Adozione annuale del programma	Segretario comunale
5	Adesione al sistema di principi e valori contenuti nel codice di comportamento	Mettere in atto i comportamenti attesi dal Codice di Comportamento	Segretario comunale
6	Supporto e collaborazione al Nucleo di Valutazione negli adempimenti in materia di ciclo della performance	Corretto e puntuale svolgimento delle attività di supporto	Segretario comunale

MAPPATURA DEI PROCESSI

Area AUTORIZZAZIONI/CONCESSIONI

Processo:

- 1- Provvedimenti di tipo autorizzatorio (incluse figure simili quali: abilitazioni, approvazioni, nullaosta, licenze, registrazioni, dispense, permessi a costruire)
- 2- Attività di controllo di dichiarazioni sostitutive in luogo di autorizzazioni (ad esempio in materia edilizia o commerciale)
- 3- Provvedimenti di tipo concessorio (incluse figure simili quali: deleghe, ammissioni)

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

- 1- Rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di servizio in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile (di norma, non prima della loro scadenza), ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi
- 2- Ulteriore razionalizzazione e semplificazione delle procedure di accesso ai servizi (schede disponibili sul web; moduli on line ...)
- 3- Progressiva automazione dei servizi
- 4- Report annuale sui tempi dei procedimenti e altri indicatori idonei a misurare trasparenza ed efficienza
- 5- Intensificazione controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000)
- 6- Popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva.

Area CONTRATTI PUBBLICI

Processo:

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

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

- 1- Revisione continua regolamenti, schemi, scalette, con il supporto del Segretario Comunale (anche ai sensi dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013)
- 2- Verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (qualificazione, rotazione...)
- 3- Verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del D. Lgs. n. 165/01
- 4- Verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 D.P.R. n. 62/2013
- 5- Adozione dei "protocolli di legalità" in materia
- 6- Verifica puntuale, in premessa alla determina a contrarre, sulla legittimità dei requisiti di qualificazione e degli altri contenuti del progetto/capitolato predisposto dall'ufficio competente, delle modalità di scelta del contraente e dei criteri di selezione delle ditte da invitare (qualificazione, rotazione...)

- 7- Verifica puntuale regime di incompatibilità dei membri della commissione di gara (ufficiale/ufficiosa) con riferimento anche alla fattispecie regolata dall'art. 35bis del D. Lgs. N. 165/01
- 8- Verifica puntuale degli atti di gara (ufficiale/ufficiosa), in premessa alla determina di aggiudicazione, con riferimento anche alla eventuale anomalia e alle verifiche di cui all'art. 14 D.P.R. n. 62/2013
- 9- Popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva

Area CONCESSIONE ED EROGAZIONE DI SOVVENZIONI E CONTRIBUTI

Processo:

- 1- Concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari, nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati
- 2- Altre attività da cui possono derivare effetti economici diretti ed immediati (es. calcolo rette o oneri di urbanizzazione da pagare)

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

- 1- Controlli interni (D.L. n. 174 + regolamento dell'Ente)
- 2- Pubblicazioni previste per legge (D. Lgs. n. 33/2013 e altre)
- 3- Rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal responsabile di servizio in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile, ferma restando la salvaguardia della continuità dell'azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi -aggiornamento costante dei regolamenti e delle procedure di accesso ai servizi
- 4- Intensificazione dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445 del 2000 (artt. 71 e 72 del D.P.R. n. 445 del 2000)
- 5- Popolamento tempestivo pagine web "Amministrazione trasparente" assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva

Area CONCORSI E PROVE SELETTIVE

Processo:

- 1- Reclutamento
- 2- Progressioni di carriera
- 3- Conferimento di incarichi di collaborazione
- 4- Gestione delle risorse umane
- 5- Attività successive alla cessazione del rapporto di lavoro

Sottoprocesso (eventuale)

Azioni:

- 1- Inserimento nei contratti di assunzione del personale del divieto di prestare attività lavorativa per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto a favore dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente negli ultimi tre anni di servizio, come previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001
- 2- Inserimento negli schemi di bando del divieto previsto dall'art. 53, comma 16 ter, del D.lgs. n. 165/2001
- 3- Applicazione puntuale e costante degli schemi e delle comunicazioni in materia del segretario comunale, con riferimento anche all'obbligo di estendere le prescrizioni del nuovo Codice di comportamento a tutti i collaboratori o consulenti (art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013)
- 4- Aggiornamento regolamenti, schemi, scalette... in particolare, occorre evidenziare negli atti di incarico, a collaboratori esterni e negli altri casi previsti l'obbligo di inserire apposite disposizioni o clausole di risoluzione o decadenza del rapporto in caso di violazione degli obblighi derivanti dal

- 5- Codice di comportamento (art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013)
- 6- Revisione continua Regolamento dei concorsi, schemi, scalette, con il supporto del Segretario comunale
- 7- Popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano, con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva

Area PROCESSI RILEVANTI PER LA PERFORMANCE

Processo:

- 1- Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio

Sottoprocesso (eventuale):

- 1- Gestione delle entrate
- 2- Gestione delle spese
- 3- Gestione del patrimonio

Azioni:

- 1- Completamento regolamenti, direttive e raccomandazioni agli uffici, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile;
- 2- Rotazione degli incarichi istruttori e/o di responsabilità maggiormente esposti al rischio, individuati dal Responsabile dell’area in base a criteri di natura organizzativa e solo laddove lo ritenga possibile, ferma restando la salvaguardia della continuità dell’azione amministrativa e degli standard di erogazione dei servizi
- 3- Completamento regolamenti, direttive e raccomandazioni agli uffici, per la prevenzione di irregolarità di natura contabile
- 4- Popolamento tempestivo pagine web “Amministrazione trasparente” assegnate dal Piano con modalità tali da favorire una trasparenza effettiva

Processo:

- 1- Affari legali e contenzioso

Sottoprocesso (eventuale)

- 1- Conferimento incarichi legali per patrocinio Ente
- 2- Transazioni

Azioni:

- 1- Controlli interni (D.L. n. 174 + regolamento dell’Ente)
- 2- Pubblicazioni previste per legge (D. Lgs. n. 33/2013 e altre)
- 3- Rotazione e valutazione curricula
- 4- Dichiarazione assenza conflitto di interesse, incompatibilità e relativi controlli

Per le transazioni istruttoria congiunta da parte del Responsabile del servizio e del responsabile del servizio contenzioso e parere del legale dell’Ente ove nominato.

I SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI PREVENZIONE E NELLA GESTIONE DEL RISCHIO

L’Autorità nazionale anticorruzione

La strategia nazionale di prevenzione della corruzione, secondo la legge 190/2012, si attua mediante il Piano nazionale anticorruzione (PNA) adottato dall’Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC).

Il PNA individua i principali rischi di corruzione, i relativi rimedi e contiene l’indicazione degli obiettivi, dei tempi e delle modalità di adozione e attuazione delle misure di contrasto al fenomeno corruttivo

Il nuovo PNA 2022 ha poi dedicato una sezione speciale per “il PNRR e i Contratti pubblici” a cui si rinvia.

I destinatari della presente sezione sono coloro che prestano a qualunque titolo servizio presso l'Amministrazione (art.1, co. 2-bis, l. 190/2012).

La sezione del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza ha quale contenuto minimo:

- 1- gli obiettivi strategici;
- 2- la gestione del rischio di corruzione
- 3- i soggetti coinvolti nell'attuazione della sezione anticorruzione;
- 4- la formazione in materia di anticorruzione;
- 5- il codice di comportamento;
- 6- le misure per la Trasparenza;
- 7- le altre iniziative.

GLI OBIETTIVI STRATEGICI

Il comma 8 dell'art. 1 della legge n. 190/2012, innovato dal d.lgs. n. 97/2016, prevede che l'organo di indirizzo definisca gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione.

Il primo obiettivo che va posto è quello del **valore pubblico** secondo le indicazioni del DM n. 132/2022.

L'obiettivo della creazione di valore pubblico può essere raggiunto avendo chiaro che **la prevenzione della corruzione e la trasparenza sono dimensioni del e per la creazione del valore pubblico, di natura trasversale per la realizzazione della missione istituzionale di ogni amministrazione.**

Tale obiettivo generale va poi declinato in obiettivi strategici di prevenzione della corruzione e della trasparenza, previsti come contenuto obbligatorio dei PTPCT, e, quindi, anche della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO. Essi vanno programmati dall'organo di indirizzo in modo che siano funzionali alle strategie di creazione del Valore Pubblico. Pur in tale logica e in quella di integrazione tra le sottosezioni **valore pubblico, performance e anticorruzione, gli obiettivi specifici di anticorruzione e trasparenza mantengono però una propria valenza autonoma come contenuto fondamentale della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO.** L'organo di indirizzo continua a programmare tali obiettivi alla luce delle peculiarità di ogni amministrazione e degli esiti dell'attività di monitoraggio sul Piano.

L'Amministrazione ritiene che la trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa sia la misura principale per contrastare i fenomeni corruttivi.

Gli **OBIETTIVI STRATEGICI**, che riguardano anche la trasparenza, per il comune di San Giorgio la Molara sono i seguenti:

- 1- Rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione dei fondi europei e del PNRR;
- 2- Revisione e miglioramento della regolamentazione interna (a partire dal Codice di comportamento e dalla gestione dei conflitti di interessi);
- 3- Promozione delle pari opportunità per l'accesso agli incarichi di vertice (trasparenza ed imparzialità dei processi di valutazione);
- 4- Incremento dei livelli di trasparenza e accessibilità delle informazioni da parte degli stakeholders, sia interni che esterni;
- 5- Miglioramento continuo dell'informatizzazione dei flussi per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente";
- 6- Miglioramento dell'organizzazione dei flussi informativi e della comunicazione al proprio interno e verso l'esterno;
- 7- Promozione di strumenti di condivisione di esperienze e buone pratiche;
- 8- Consolidamento di un sistema di indicatori per monitorare l'attuazione del PTPCT o della sezione anticorruzione e trasparenza del PIAO integrato nel sistema di misurazione e valutazione della

- performance integrazione tra sistema di monitoraggio del PTPCT o della sezione Anticorruzione e trasparenza del PIAO e il monitoraggio degli altri sistemi di controllo interni;
- 9- miglioramento continuo della chiarezza e conoscibilità dall'esterno dei dati presenti nella sezione Amministrazione Trasparente;
 - 10- rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione con riguardo alla gestione degli appalti pubblici e alla selezione del personale coordinamento della strategia di prevenzione della corruzione con quella di prevenzione del riciclaggio.

LA GESTIONE DEL RISCHIO DI CORRUZIONE

La parte più importante del documento, unitamente a quella relativa alla Trasparenza, è quella relativa alla "gestione 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. La pianificazione è il mezzo per attuare la gestione del rischio.

Secondo le indicazioni del PNA, il **processo di gestione del rischio di corruzione** si articola secondo una logica sequenziale e ciclica che ne favorisce il continuo miglioramento. Le fasi centrali del sistema sono l'analisi del contesto, la valutazione del rischio e il trattamento del rischio, a cui si affiancano due ulteriori fasi trasversali (la fase di consultazione e comunicazione e la fase di monitoraggio e riesame del sistema). Sviluppandosi in maniera "ciclica", in ogni sua ripartenza il ciclo deve tener conto, in un'ottica migliorativa, delle risultanze del ciclo precedente, utilizzando l'esperienza accumulata e adattandosi agli eventuali cambiamenti del contesto interno ed esterno.

ASSETTO ISTITUZIONALE

Dal punto di vista istituzionale, il Comune ha un'amministrazione eletta il 04 Ottobre 2021.

Il Presidente dei seggi del Comune di San Giorgio la Molara ha proclamato il Dott. Nicola De Vizio Sindaco in data 04/10/2021.

Il Comune è quindi amministrato da un Consiglio Comunale composto da n. 13 membri.

Nella seduta d'insediamento del Consiglio Comunale in data 20/10/2021 si è proceduto con deliberazione n. 19 alla convalida degli eletti.

Nella medesima seduta con deliberazione n. 20, il Sindaco ha pronunciato il giuramento di fedeltà alla Costituzione della Repubblica Italiana e comunicato la nomina degli Assessori.

L'organo esecutivo è stato composto con Decreto n. 8/2021 è stato nominato vicesindaco il Sig. Michele Gagliardi, con Decreto n. 9/2021 sono stati nominati assessori comunali i Sig.ri Michele Gagliardi, Nicolino Leppa, Emidio Domino, Marco Marchetti;

Con deliberazione di Consiglio n. 21 del 20/10/2021, il Sindaco ha dato comunicazione al consiglio della nomina del Vicesindaco e composizione della Giunta Comunale.

Il Sindaco ha presentato, altresì, nella seduta del Consiglio Comunale n. 21 del 20/10/2021 il Documento Programmatico.

Organizzazione amministrativa

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è stata rivisitata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 103 del 21/10/2019, ed è quindi strutturata nel seguente modo:

SETTORE I - AFFARI GENERALI-PERSONALE-CONTENZIOSO-TRIBUTI

UFFICIO AFFARI GENERALI E ARCHIVIO

UFFICIO AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE
UFFICIO CONTENZIOSO
UFFICIO CONTRATTI
UFFICIO TRIBUTI ED ENTRATE

SETTORE II - DEMOGRAFICO-PROTOCOLLO-ALBO PRETORIO

UFFICIO DEMOGRAFICI
UFFICIO PROTOCOLLO E ALBO PRETORIO.

SETTORE III- TECNICO E TECNICO MANUTENTIVO

UFFICIO DI PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE ED ESECUZIONE LAVORI PUBBLICI, ESPROPRI E ADEMPIMENTI CONNESSI ALLA L. 219/81
UFFICIO PUBBLICA ISTRUZIONE
UFFICIO SUAP
UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO
UFFICIO URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, PIANIFICAZIONE, SVILUPPO DEL TERRITORIO.
UFFICIO ECONOMATO

SETTORE IV - ECONOMICO - FINANZIARIO

UFFICIO BILANCIO E CONTROLLO
UFFICIO DI CONTABILITA' GENERALE
UFFICIO PATRIMONIO
UFFICIO FATTURAZIONE
UFFICIO GESTIONE DEL PERSONALE.

SETTORE V - VIGILANZA - ELETTORALE - SVILUPPO ECONOMICO - POLITICHE SOCIALI

UFFICIO C.E.D.
UFFICIO EDILIZIA ECONOMICA E POPOLARE
UFFICIO ELETTORALE
UFFICIO POLITICHE SOCIALI
UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE E VIGILANZA
UFFICIO PROMOZIONE, SVILUPPO ECONOMICO LOCALE E PROMOZIONE GIOVANILE

Spetta al Segretario Comunale l'Ufficio Anticorruzione e Trasparenza.

Con decreto Sindacale n 04 2023, è stato nominato Responsabile del Settore 3° - Tecnico E Tecnico Manutentivo l'architetto Luigi Castiello.

Con Decreto Sindacale n. 12/2021 del 26/10/2021 è stato nominato Responsabile del Settore 5° Vigilanza - Elettorale - Sviluppo Economico - Politiche Sociali (Arch Mario Russo)

La responsabilità dei Settori 1 -2 -4 è attualmente in capo al Sindaco - avendo il comune di San Giorgio la Molara una popolazione inferiore a 5.000 abitanti.

Per quanto riguarda il personale, sono attualmente in servizio n. 11 dipendenti così distinti:

n.8 dipendenti a tempo pieno ed indeterminato –

n.1 dipendente con contratto a tempo parziale ed indeterminato;

n.1 dipendente con contratto in convenzione con altro ente a tempo part-time e determinato

n.1 dipendente con contratto a tempo parziale e determinato

a fronte di una popolazione, al 31/12/2022, di **2.979 residenti**, con un rapporto dipendenti/popolazione di 1/270 e quindi con grandi difficoltà gestionali.

L'Amministrazione intende incrementare il personale nel breve termine, con l'avvio di procedure concorsuali in misura tale da consentire una gestione delle competenze in modo regolare con il superamento della criticità per la carenza di personale.

La gestione spetta ai Responsabili di Settore.

Nonostante l'esiguo numero di dipendenti, l'Ente ha posto in essere, sia pure con tante difficoltà, un discreto processo di digitalizzazione che ha portato alla gestione informatizzata dei provvedimenti amministrativi.

L'ANALISI DEL RISCHIO

L'analisi del rischio ha un duplice obiettivo. Il primo è quello di pervenire ad una comprensione più approfondita degli eventi rischiosi identificati nella fase precedente, attraverso l'analisi dei cosiddetti fattori abilitanti della corruzione. Il secondo è quello di stimare il livello di esposizione dei processi e delle relative attività al rischio.

ANALISI DEI FATTORI ABILITANTI: L'analisi è essenziale al fine di comprendere i fattori abilitanti degli eventi corruttivi, ossia i fattori di contesto che agevolano il verificarsi di comportamenti o fatti di corruzione.

Esempi di fattori abilitanti del rischio corruttivo sono:

- mancanza di misure di trattamento del rischio e/o controlli: in fase di analisi andrà verificato se presso l'amministrazione siano già stati predisposti – ma soprattutto efficacemente attuati – strumenti di controllo relativi agli 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 ESPOSIZIONE AL RISCHIO: l'analisi è finalizzata a stimare qualitativamente e quantitativamente il livello di esposizione al rischio per ciascun oggetto definito nella fase precedente.

In via generale nella progettazione e attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo occorre tener conto dei seguenti principi guida, enucleati dal PNA 2019:

- principi strategici (Coinvolgimento dell'organo di indirizzo, Cultura organizzativa diffusa di gestione del rischio, Collaborazione tra amministrazioni)
- principi metodologici (Prevalenza della sostanza sulla forma, Gradualità, Selettività, Integrazione tra il processo di gestione del rischio e il ciclo di gestione della performance, Miglioramento e apprendimento continuo)
- principi finalistici (Effettività della riduzione del livello di esposizione dell'organizzazione ai rischi corruttivi, Orizzonte del valore pubblico).

Per stimare l'esposizione al rischio è opportuno definire in via preliminare gli indicatori del livello di esposizione del processo (fase o attività) al rischio di corruzione in un dato arco temporale.

Tenendo conto della dimensione organizzativa dell'amministrazione, delle conoscenze e delle risorse disponibili, gli indicatori di stima del livello di rischio possono avere livelli di qualità e di complessità

progressivamente crescenti.

Di seguito si riportano alcuni indicatori comunemente accettati, ampliabili o modificabili a seconda delle specificità dell'amministrazione, che sono stati utilizzati nel processo valutativo, come indicato nell'Allegato 1 al PNA 2019.

Indicatori di stima del livello di rischio:

- livello di interesse "esterno": la presenza di interessi, anche economici, rilevanti e di benefici per i destinatari del processo determina un incremento del rischio;
- grado di discrezionalità del decisore interno alla PA: la presenza di un processo decisionale altamente discrezionale determina un incremento del rischio rispetto ad un processo decisionale altamente vincolato;
- manifestazione di eventi corruttivi in passato nel processo/attività esaminata: se l'attività è stata già oggetto di eventi corruttivi in passato nell'amministrazione o in altre realtà simili, il rischio aumenta poiché quella attività ha delle caratteristiche che rendono attuabili gli eventi corruttivi;
- opacità del processo decisionale: l'adozione di strumenti di trasparenza sostanziale, e non solo formale, riduce il rischio;
- livello di collaborazione del responsabile del processo o dell'attività nella costruzione, aggiornamento e monitoraggio del piano: la scarsa collaborazione può segnalare un deficit di attenzione al tema della prevenzione della corruzione o comunque risultare in una opacità sul reale grado di rischiosità;
- grado di attuazione delle misure di trattamento: l'attuazione di misure di trattamento si associa ad una minore possibilità di accadimento di fatti corruttivi.

Per migliorare il processo di misurazione del livello di rischio è necessario supportare l'analisi di tipo qualitativo con l'esame dei dati statistici che possono essere utilizzati per stimare la frequenza di accadimento futuro degli eventi corruttivi. In particolare il PNA 2019 suggerisce di utilizzare:

- a) i dati sui precedenti giudiziari e/o sui procedimenti disciplinari a carico dei dipendenti dell'amministrazione;
- b) le segnalazioni pervenute, nel cui ambito rientrano certamente le segnalazioni ricevute tramite apposite procedure di whistleblowing, ma anche quelle pervenute dall'esterno dell'amministrazione o pervenute in altre modalità;
- c) ulteriori dati in possesso dell'amministrazione (es. dati disponibili in base agli esiti dei controlli interni delle singole amministrazioni, rassegne stampa, ecc.).

Partendo dalla misurazione dei singoli indicatori si dovrà pervenire ad una valutazione complessiva del livello di esposizione al rischio. Il valore complessivo ha lo scopo di fornire una misurazione sintetica del livello di rischio associabile all'oggetto di analisi (processo/attività o evento rischioso).

Esempio di schema di valutazione del livello di esposizione al rischio:

Processo	Indicatore 1	Indicatore 2	Indicatore n	Giudizio sintetico

b3 - Ponderazione del rischio

L'obiettivo della ponderazione del rischio è 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». In altre parole, la fase di ponderazione del rischio, prendendo come riferimento le risultanze della precedente fase, ha lo scopo di stabilire:

- le azioni da intraprendere per ridurre l'esposizione al rischio;
- le priorità di trattamento dei rischi, considerando gli obiettivi dell'organizzazione e il contesto in cui

la stessa opera, attraverso il loro confronto

a) Il trattamento

La "gestione del rischio" si conclude con il "trattamento". Il trattamento del rischio è la fase volta 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, le amministrazioni non devono limitarsi a proporre delle misure astratte o generali, ma devono progettare l'attuazione di misure specifiche e puntuali e prevedere scadenze ragionevoli in base alle priorità rilevate e alle risorse disponibili. La fase di individuazione delle misure deve quindi essere impostata avendo cura di contemperare anche la sostenibilità della fase di controllo e di monitoraggio delle stesse, onde evitare la pianificazione di misure astratte e non attuabili.

Il trattamento del rischio – sia per la predisposizione del PTPCT che per la specifica sezione del PIAO relativa all'anticorruzione– dovrà quindi avvenire mediante:

- a) l'individuazione delle misure generali e specifiche, verificando:
 1. la presenza e l'adeguatezza di misure generali e/o di controlli specifici pre-esistenti per valutarne il livello di attuazione e l'adeguatezza rispetto al rischio e ai suoi fattori abilitanti e la capacità di neutralizzazione dei fattori abilitanti il rischio;
 2. l'adattamento alle caratteristiche specifiche dell'organizzazione;
 3. la gradualità delle misure rispetto al livello di esposizione del rischio residuo.

la programmazione delle misure, sia generali che specifiche, in cui devono essere individuate le fasi (e/o modalità) di attuazione della misura, le tempistiche di attuazione della misura e/o delle sue fasi, le responsabilità connesse all'attuazione della misura (e/o ciascuna delle fasi/azioni in cui la misura si articola), gli indicatori di monitoraggio

Il Comune di San Giorgio la Molara approva, con il presente atto, la **mappatura dei processi come sotto indicati**.

Alla data odierna non sono certificati eventi corruttivi.

Elenco dei processi aggregati per aree di rischio

Aree di Rischio generali e specifiche	Processi	Fasi	Attività	Responsabili
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Gestione degli atti abilitativi (permessi di costruire, agibilità edilizia, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione degli atti abilitativi	Responsabile Settore Urbanistica
	Autorizzazione all'occupazione del suolo pubblico	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze diautorizzazione	Responsabile Settore Urbanistica
	Autorizzazioni ex artt. 68 e 69 del TULPS (spettacoli, intrattenimenti, ecc.)	- Istanza - Istruttoria - Rilascio/Diniego	Gestione istanze diautorizzazione	Responsabile Settore vigilanza
Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario	Concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ecc.	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze diconcessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi per minori e famiglie	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze diconcessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi assistenziali e socio-sanitari per anziani	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze diconcessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi per disabili	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze diconcessione	Responsabile Settore Servizi Sociali

	Servizi per adulti in difficoltà	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Servizi di integrazione dei cittadini stranieri	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Gestione istanze di concessione	Responsabile Settore Servizi Sociali
	Gestione del diritto allo studio	- Istanza - Istruttoria - Concessione/Diniego	Fornitura libri di testo, trasporto e refezione scolastica etc...)	Responsabile Settore Servizi Sociali 5
PNRR E Contratti Pubblici Riferimento sezione speciale PNA 2022 approvato con delibera ANAC n. 7 del 17.01.2023	Programmazione	- Elaborazione - Adozione	Programma Triennale Opere Pubbliche e Biennale di Forniture e Servizi	Tutti i Responsabili di Settore
	Progettazione	- Elaborazione - Adozione	Approvazione progetti	Tutti i Responsabili di Settore
	Selezione contraente	- Determinazione a contrarre - Bando / Invito / Istanze di partecipazione/Preventivi - Esame offerte - Proposta di aggiudicazione	Procedure di affidamento dei contratti	Tutti i Responsabili di Settore
	Verifica aggiudicazione	Controllo requisiti	Verifica del possesso dei requisiti di legge da parte del contraente	Tutti i Responsabili di Settore
	Stipula del contratto	Stipula, registrazione	Sottoscrizione del contratto e adempimenti conseguenti	Tutti i Responsabili di Settore

	Esecuzione	- Realizzazione del lavoro, servizio o fornitura - Verifiche di regolare esecuzione	Concreta realizzazione de llavoro, servizio ofornitura	Tutti i Responsabili di Settore
	Rendicontazione	- Fatturazione - Rendicontazione	Rendicontazione	Tutti i Responsabili di Settore
Acquisizione e gestione del personale	Concorso per l'assunzione di personale	- Programmazione - Bando - Istanze - Prove - Assunzione	Reclutamento di personale mediante concorso pubblico	Tutti i Responsabili di Settore
	Progressione economica del personale	- Previsione nel contratto decentrato - Avviso - Istanze - Attribuzione	Progression e economica all'interno dell'acategoria	Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale
	Selezione per l'affidamento di un incarico professionale	- Avviso - Procedura comparativa - Affidamento incarico	Affidamento di un incarico professionale	Tutti i Responsabili di Settore
	Incentivi economici al personale (produttività individuale e retribuzioni di risultato)	- Valutazione secondo il sistema di Misurazione della Performance - Erogazione incentivi	Erogazione incentivi al personale a seguito di valutazione della performance	- Tutti i Responsabili e il Segretario per le valutazioni propedeutiche - Responsabile Settore Economico-Finanziario e Personale per erogazioni
	Mobilità tra enti	- Programmazione - Bando - Istanze - Colloquio - Assunzione	Reclutamento di personale mediante mobilità esterna	Responsabile Settore Personale
	Autorizzazione all' svolgimento di incarichi extraistituzionali del personale	- Istanza - Istruttoria - Autorizzazione	Concessione di nulla osta allo svolgimento di incarichi in presenza de i presupposti previsti dal Regolamento	Tutti i Responsabili e il Segretario
Controlli, verifiche, ispezioni e sanzioni	Gestione del processo di irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sull' circolazione e la sosta	- Vigilanza - Accertamento violazione	irrogazione delle sanzioni per violazione del CDS e vigilanza sulla circolazione e la sosta	Responsabile Polizia Locale
	Accertamenti e controlli sugli abusi edilizi	- Vigilanza - Accertamento violazione	Controlli sull'abusivis mo edilizio	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica

	Controlli sul commercio	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controlli sulle attività commerciali	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica
	Accertamenti relativi alla residenza	Accertamento	Verifiche sulle residenze	Responsabile Polizia Locale
	Controlli ambientali	- Vigilanza -Accertamento violazione	Controllo sull'ambiente	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica
Incarichi e nomine	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	- Programmazione - Avviso pubblico - Procedura comparativa - Affidamento	Affidamento incarichi esterni di consulenza e collaborazione	Tutti i Responsabili di Settore
Affari legali e contenzioso	Affidamento incarichi legali	- Consultazione albo -Individuazione professionista da incaricare	Affidamento di un incarico per la difesa in giudizio dell'Ente	Responsabile Servizio Contenzioso
	Gestione del contenzioso	Gestione sinistri e giudizi	Transazioni, citazioni in giudizio, richieste risarcimenti danni etc...	Responsabile Servizio Contenzioso Responsabile servizio vigilanza etc...
Governo del territorio (area di rischio specifica)	Calcolo del Contributo di Costruzione	- Istanza - Calcolo - Pagamento	Istruttoria pratiche edilizie	Responsabile Settore Urbanistica
	Controllo della segnalazione di inizio di attività edilizie	- Attività di Vigilanza - Accertamenti	Controlli in materia edilizia	- Responsabile Polizia Locale - Responsabile Settore Urbanistica
	Gestione delle sepolture e dei loculi	- Istanze - Concessioni	Assegnazione sepolture	Responsabile Settore Tecnico Urbanistica
	Gestione degli alloggi pubblici	- Bandi - Istanze - Concessioni	Assegnazione alloggi pubblici	Responsabile Settore Tecnico
Gestione dei rifiuti (area di rischio specifica)	Raccolta e smaltimento rifiuti	Adempimenti comunali in materia	Adempimenti comunali in materia di gestione ciclo dei rifiuti	Responsabile Settore Tecnico
Servizi Demografici (area di rischio specifica)	Gestione pratiche anagrafiche	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche anagrafiche	Responsabile Settore 2 Servizi Demografici
	Documenti di identità	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Rilascio o rinnovo carta d'identità	Responsabile Settore 2 Servizi Demografici
	Gestione pratiche di residenza	- Istanza - Istruttoria Rilascio/diniego/Concessione	Gestione pratiche di residenza	Responsabile Settore 2 Servizi Demografici

	Gestione pratiche del servizio elettorale	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche del servizio elettorale	Responsabile Settore 2 Servizi Demografici
	Gestione pratiche stato civile	- Istanza - Istruttoria	Gestione pratiche stato civile	Responsabile Settore Servizi Demografici
Servizi di Segreteria	Organizzazione eventi	- Programmazione - Organizzazione	Organizzazione di eventi dell'Ente	Responsabile Settore Affari Generali
	Rilascio di patrocini	- Istanza - Istruttoria - Concessione	Concessione di patrocini comunale	Responsabile Settore Affari Generali
	Gestione del protocollo	Protocollazione corrispondenza in entrata ed in uscita	Gestione corrispondenza in entrata ed in uscita	Responsabile Settore 2 Protocollo
	Gestione dell'archivio	Archiviazione e conservazione atti e documenti	Attività di conservazione e archiviazione	Tutti i Responsabili di Settore
	Funzionamento degli organi collegiali	- Convocazione - Assistenza - Verbalizzazione	Attività di supporto agli organi	Segretario - Responsabile Settore Affari Generali
	Formazione di determinazioni, ordinanze, decreti ed altri atti amministrativi	- Preparazione proposte - Adozione - Pubblicazione	Processo di formazione degli atti amministrativi	Tutti i Responsabili di Settore
Pianificazione urbanistica (area di rischio specifica)	Provvedimenti di pianificazione urbanistica generale	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici generali	Responsabile Settore Urbanistica
	Provvedimenti di pianificazione urbanistica attuativa	- Predisposizione - Adozione - Approvazione	Redazione e adozione strumenti urbanistici attuativi	Responsabile Settore Urbanistica
Gestione delle entrate, delle spese e del patrimonio	Gestione ordinaria delle entrate	- Accertamenti - incassi	Accertamenti e incassi	Responsabile Settore Economico-finanziario e Responsabile sett Tributi
	Gestione ordinaria delle spese di bilancio	- Impegni - Ordinazioni - pagamenti	Impegni e pagamenti	Responsabile Settore Economico-Finanziario
	Accertamenti e verifiche dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche d'ufficio e con l'utente - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Settore tributi Responsabile finanziario

Accertamenti con adesione dei tributi locali	- Accertamenti tributari - Verifiche - Concessione - Riscossione	Gestione del tributo	Responsabile Settore tributi
Pagamento fatture fornitori	- Liquidazione - Pagamento	Pagamento fatturefornitori	.

Nella fase di aggiornamento annuale, al fine di garantire la massima partecipazione dei soggetti interessati (sia interni che esterni all'Ente), il Segretario comunale ha attivato una procedura aperta per acquisire eventuali proposte e osservazioni.

Sul versante interno, sono stati consultati i Responsabili di Settore, in particolare per la condivisione della gestione del rischio di corruzione, nonché gli amministratori comunali, affinché, partendo da una condivisione degli obiettivi di prevenzione della corruzione, esprimessero proposte e considerazioni sui contenuti del Piano.

Contestualmente, sul versante esterno, con Avviso Pubblico prot. n. 6063, pubblicato sul sito istituzionale del Comune in data 03.08.2023 si è chiesto ai cittadini, alle Organizzazioni Sindacali, alle Associazioni dei Consumatori, agli Organi Professionali e imprenditoriali, ai portatori di interessi diffusi e, in generale, a tutti i soggetti che fruiscono delle attività e dei servizi erogati dal Comune di San Giorgio la Molara di presentare eventuali suggerimenti e osservazioni ai fini dell'adozione del nuovo PTPC 2023-2025 da inserire nel PIAO. All'esito della consultazione, non sono pervenuti contributi dall'esterno.

La presente sezione sarà pubblicato sul sito istituzionale del Comune, link dalla homepage "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti/Corruzione", a tempo indeterminato, nonché trasmesso all'ANAC mediante l'apposita piattaforma.

Responsabili di Posizione Organizzativa

I Responsabili di Posizione Organizzativa affiancano il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella sua attività, costituendone i referenti.

In particolare, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano, a partire da quelle contenute nella sezione "Misure per la Trasparenza":

- concorrono alla definizione di misure idonee a prevenire e contrastare i fenomeni di corruzione e a controllarne il rispetto da parte dei dipendenti del Settore/Macrostruttura;
- forniscono le informazioni richieste dal RPCT, in ordine all'individuazione delle attività nell'ambito delle quali è più elevato il rischio corruzione e formulano specifiche proposte volte alla prevenzione del rischio medesimo;
- informano tempestivamente il RPCT in merito a qualsiasi anomalia accertata costituente la mancata attuazione del presente Piano, adottando le azioni necessarie per eliminarla, oppure proponendo al RPCT, le azioni sopra citate, ove non rientrino nella competenza dirigenziale;
- monitorano, anche con controlli a campione tra i dipendenti adibiti alle attività a rischio di corruzione, i rapporti aventi maggior valore economico tra l'amministrazione e i soggetti che con la stessa stipulano contratti o che sono interessati a procedimenti di autorizzazione, concessione o erogazione di vantaggi economici di qualunque genere, anche verificando eventuali relazioni di parentela o affinità sussistenti tra i titolari, gli amministratori, i soci e i dipendenti degli stessi soggetti e i Responsabili e i dipendenti

dell'amministrazione;

- verificano a campione le dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese ai sensi degli artt. 46-49 del D.P.R. n. 445/2000;
- attivano controlli specifici sull'utilizzazione da parte di soggetti che svolgono attività per conto dell'Ente di dipendenti cessati dal servizio, anche attraverso la predisposizione di apposita autodichiarazione o l'inserimento di specifica clausola nei contratti;
- inseriscono nei bandi di gara regole di legalità e/o integrità di cui al presente Piano, prevedendo specificamente la sanzione della esclusione di soggetti partecipanti rispetto ai quali si rilevino situazioni anche potenziali di illegalità a vario titolo.

I Dipendenti

I dipendenti sono impegnati a dare applicazione alle previsioni dettate dalla normativa per la prevenzione della corruzione, dal Codice di Comportamento Integrativo e dal presente Piano. La mancata applicazione di tali previsioni costituisce, fatta salva la maturazione di altre forme di responsabilità, violazione disciplinare.

In particolare, i dipendenti che svolgono la propria attività nell'ambito di quelle ad elevato rischio di corruzione informano il proprio Responsabile in merito al rispetto dei tempi procedurali e a qualsiasi anomalia accertata, segnalando l'eventuale mancato rispetto dei termini, spiegando le ragioni del ritardo.

L'ORGANISMO INDIVIDUALE DI VALUTAZIONE (OIV)

L'OIV, oltre agli obblighi e ai compiti attribuitigli dalla legge, dai vigenti Regolamenti Comunali, dal Codice di Comportamento Integrativo e da altre disposizioni del presente Piano:

- supporta, attraverso la verifica del rispetto dei vincoli previsti dal presente Piano e attraverso le attività aggiuntive richieste dall'Ente, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella verifica della corretta applicazione del Piano stesso da parte dei Responsabili;
- verifica la coerenza tra gli obiettivi contenuti nel PTPCT con quelli previsti nel Piano delle Performance, potendo richiedere al RPCT informazioni e documenti che ritenga necessari;
- nella valutazione annuale, ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato ai Responsabili e al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, con riferimento alle rispettive competenze, tiene conto della attuazione del PTPCT, nonché della relazione annuale ai sensi dell'art. 1, comma 14 della Legge n. 190/2012.

Il Responsabile delle Comunicazioni alla Anagrafe Unica delle Stazioni appaltanti

Come precisato dall'ANAC nel PNA 2016, ogni stazione appaltante è tenuta a nominare il soggetto responsabile dell'inserimento e dell'aggiornamento annuale degli elementi identificativi della stazione appaltante all'interno dell'Anagrafe Unica delle Stazioni Appaltanti (AUSA). Si evidenzia al riguardo che tale obbligo informativo - consistente nell'implementazione della BDNCP presso l'ANAC dei dati relativi all'anagrafica della stazione appaltante, della classificazione della stessa e dell'articolazione in centri di costo - sussiste sino alla data di entrata in vigore del sistema di qualificazione delle stazioni appaltanti, previsto dall'art. 38 del nuovo Codice dei Contratti Pubblici (cfr. la disciplina transitoria di cui all'art. 216, comma 10 del Decreto Legislativo 18 aprile 2016 n. 50, coordinato con il D.lgs. n. 56/2017).

Il Comune di San Giorgio la Molara, con decreto sindacale n. 7 del 25/01/2018 ha individuato quale RASA, Funzionario del Settore "Tecnico – tecnico manutentivo" Arch. Luigi Castiello.

TRATTAMENTO DEL RISCHIO

Misure preventive

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

Il PNA individua una serie di misure cd. obbligatorie, ossia la cui applicazione è obbligatoria, discendendo direttamente dalla legge o da altre fonti normative.

Accanto, e in aggiunta a tali misure obbligatorie, ogni amministrazione ha il compito di individuare nei propri PTPCT ulteriori misure necessarie e/o utili rispetto ai rischi propri del contesto, che pur non essendo obbligatorie per legge, lo divengono a seguito del loro inserimento nel piano.

La formazione

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sovrintende alla programmazione delle attività di formazione, all'individuazione dei soggetti impegnati, anche sul versante della docenza e delle metodologie formative, nonché alla verifica dei suoi risultati effettivi.

Nel corso dell'anno 2023 sono previste 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. La formazione avviene tramite i corsi gratuiti di ASMEL, (in particolar modo webinar).

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Erogazione dell'attività di formazione	Entro il 31 dicembre di ogni anno	RPCT - Ufficio del Personale	Numero di iniziative realizzate
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

Il Codice di Comportamento

L'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, ha previsto che il Governo definisse un "Codice di Comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" per assicurare:

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

Il 16 aprile 2013 è stato emanato il D.P.R. n. 62/2013 recante il suddetto Codice di Comportamento. Il comma 3 dell'articolo 54 del Decreto Legislativo n. 165/2001, dispone che ciascuna amministrazione elabori un proprio Codice di Comportamento,

Il Comune di San Giorgio la Molara è dotato del proprio Codice di Comportamento Integrativo con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 31/01/2017. Il Codice di Comportamento

Integrativo, che deve intendersi parte integrante del presente Piano, è pubblicato nella Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente.

Astensione in caso di conflitto di interessi

L'art.6 bis della Legge n. 241/1990, introdotto dall'art. 1, comma 41 della Legge n. 190/2012, stabilisce che "il responsabile del procedimento e i titolari degli uffici competenti ad adottare i pareri, le valutazioni tecniche, gli atti endoprocedimentali e il provvedimento finale devono astenersi in caso di conflitto di interessi, segnalando ogni situazione di conflitto anche solo potenziale".

Tale norma va letta in correlazione con l'art.6 del D.P.R. n. 62/2013 che recita: " Il dipendente si astiene dal prendere decisioni o svolgere attività inerenti alle sue mansioni in situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi con interessi personali, del coniuge, di conviventi, di parenti, di affini entro il secondo grado. Il conflitto può riguardare interessi di qualsiasi natura, anche non patrimoniali, come quelli derivanti dall'intento di voler assecondare pressioni politiche, sindacali o dei superiori gerarchici".

Il PNA (Piano Nazionale Anticorruzione) 2019 stabilisce: "La segnalazione del conflitto di interessi, con riguardo sia ai casi previsti all'art. 6-bis della l. 241 del 1990 sia a quelli disciplinati dal codice di comportamento, deve essere tempestiva e indirizzata al dirigente o al superiore gerarchico o, in assenza di quest'ultimo, all'organo di indirizzo, che, esaminate le circostanze, valuta se la situazione rilevata realizza un conflitto di interessi idoneo a ledere l'imparzialità dell'agire amministrativo. Visto anche il riferimento alle gravi ragioni di convenienza che possono determinare il conflitto di interessi, è necessario che il dirigente/ superiore gerarchico verifichi in concreto se effettivamente l'imparzialità e il buon andamento dell'amministrazione possano essere messi in pericolo. La relativa decisione in merito deve essere comunicata al dipendente. ".

Il PNA 2019, inoltre, stabilisce che "I soggetti che ritengono di trovarsi in una situazione di conflitto di interessi, anche potenziale, hanno il dovere di segnalarlo. La finalità di prevenzione si attua mediante l'astensione dalla partecipazione alla decisione o atto endoprocedimentale del titolare dell'interesse che potrebbe porsi in conflitto con l'interesse perseguito mediante l'esercizio della funzione e/o con l'interesse di cui il destinatario del provvedimento, gli altri interessati e contro interessati sono portatori".

La violazione della norma, oltre a dar luogo a responsabilità disciplinare per il dipendente, suscettibile di essere sanzionata all'esito del relativo procedimento, può costituire fonte di illegittimità del procedimento e del provvedimento conclusivo dello stesso, quale sintomo di eccesso di potere per sviamento della funzione tipica dell'azione amministrativa.

Con riferimento al procedimento da seguire per rilevare eventuali conflitti di interesse, si rimanda al citato vigente Codice di Comportamento.

Quale specifica misura di prevenzione, si ritiene di riproporre l'inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
-----------------------	------------------------	----------------------	----------------------------

Inserimento nelle determinazioni dei Responsabili dei Servizi di una dichiarazione di insussistenza di situazioni di conflitto di interessi con riferimento al procedimento	Da completare entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti i Responsabili	N. verifiche effettuate nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni Anno	RPCT	Redazione monitoraggio

Incarichi dirigenziali (Responsabile di Settore) e cause ostative per ragioni di inconferibilità e incompatibilità

L'Ente verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità e incompatibilità di cui al Capo III (Inconferibilità di incarichi a soggetti provenienti da enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni,) e al Capo IV (Inconferibilità di incarichi a componenti di organi di indirizzo politico) del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi di responsabile.

A tal fine, il destinatario dell'incarico di P.O., produce dichiarazione sostitutiva di certificazione, secondo quanto previsto dall'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in tema di inconferibilità determinano la nullità dell'incarico (cfr. art. 17 del D. Lgs. n. 39/2013) e l'applicazione delle connesse sanzioni (cfr. art. 18 del D. Lgs. n. 39/2013).

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconferibilità e incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto conferimento dell'incarico annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione monitoraggio

Misure specifiche in materia di Formazione di Commissioni, assegnazione ad uffici, gestione dei casi di condanna penale per delitti contro la P.A.

Ai sensi dell'art. 35 bis del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici) e dell'art. 3 del D. Lgs. n. 39/2013 (Inconferibilità di incarichi in caso di condanna per reati contro la pubblica amministrazione) l'Ente verifica la sussistenza di eventuali precedenti penali a carico dei dipendenti e dei soggetti cui si intende conferire incarichi nei seguenti casi: formazione delle commissioni di concorso e delle

commissioni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture; conferimento di incarichi dirigenziali e degli altri incarichi di cui all'art. 3 del richiamato D. Lgs. n. 39/2013; assegnazione dei dipendenti dell'area direttiva agli uffici indicati dall'art. 35 del D. Lgs. n. 165/2001 (Prevenzione del fenomeno della corruzione nella formazione di commissioni e nelle assegnazioni agli uffici); all'entrata in vigore dei citati artt. 3 e 35, con riferimento agli incarichi già conferiti e al personale già assegnato. L'accertamento sui precedenti penali avviene d'ufficio, ovvero mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

Le violazioni in materia di inconfiribilità determinano la nullità dell'incarico e l'applicazione delle sanzioni previste, in applicazione degli artt. 17 e 18 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se reputato necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Produzione di idonea dichiarazione in merito alla insussistenza di cause di inconfiribilità ed incompatibilità all'atto del conferimento dell'incarico	All'atto del conferimento ed annualmente	RPCT	Numero dichiarazioni rese e pubblicate nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito comunale
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

Incompatibilità per le posizioni dirigenziali (Responsabili dei Settori)

L'Ente verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di "Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalle pubbliche amministrazioni nonché lo svolgimento di attività professionale e Incompatibilità tra incarichi nelle pubbliche amministrazioni e negli enti privati in controllo pubblico e cariche di componenti di organi di indirizzo politico", ai sensi del D. Lgs. n. 39/2013, per ciò che concerne il conferimento di incarichi dirigenziali.

Il controllo deve essere effettuato:

- all'atto del conferimento dell'incarico;
- annualmente;
- e su richiesta, nel corso del rapporto.

L'accertamento avviene mediante dichiarazione sostitutiva di certificazione resa dall'interessato ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. n. 445/2000.

La sussistenza di eventuali cause di incompatibilità è contestata dall'RPCT, in applicazione degli artt. 15 e 19 del D. Lgs. n. 39/2013.

Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, se necessario, impartisce specifiche direttive in materia.

Attività successiva alla cessazione del rapporto di lavoro

Ai sensi dell'art. 53, comma 16 ter, del D. Lgs. n. 165/2001, è fatto obbligo di inserire la clausola nei

contratti di assunzione del personale, in base alla quale è posto il divieto di prestare attività lavorativa subordinata o autonoma per i tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, nei confronti dei destinatari di provvedimenti adottati o di contratti conclusi con l'apporto decisionale del dipendente cessato.

Analogicamente, nei bandi di gara o negli atti propedeutici agli affidamenti, anche attraverso procedura negoziata, deve essere inserita la clausola condizionale soggettiva, a pena di esclusione, in base alla quale non devono essere stati conclusi contratti di lavoro subordinato o autonomo e, comunque, non devono essere stati attribuiti incarichi a dipendenti cessati che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dell'Ente, nei confronti dei soggetti aggiudicatari, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto.

Qualora il dipendente cessato contravvenga al divieto di cui all'art. 53, comma 16 ter del D. Lgs. n. 165/2001, l'Ente promuove azione in giudizio in suo danno.

STATO DI ATTUAZIONE ED IMPLEMENTAZIONE

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Inserimento di apposite clausole nei contratti di assunzione di personale e nei bandi di gara inerenti l'attività dei dipendenti successiva alla cessazione del rapporto di lavoro	Entro il 31 dicembre di ogni anno	Tutti i Responsabili di Settore	Numero rilievi effettuati nell'ambito dei controlli interni di regolarità amministrativa
Monitoraggio sull'efficace attuazione della misura di prevenzione	Entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	Redazione relazione di monitoraggio

Rotazione del personale

Ai sensi dell'art. 1, comma 5, lett. b) della l. 190/2012, la rotazione del personale addetto alle aree a più elevato rischio di corruzione, pur rappresentando una misura di importanza cruciale tra gli strumenti di prevenzione della corruzione poiché riduce il rischio che possano crearsi relazioni particolari tra amministrazioni ed utenti con il conseguente consolidarsi di situazioni di privilegio, nel comune di San Giorgio la Molara, data il numero esiguo di personale, **non risulta materialmente possibile attualizzare la rotazione degli incarichi per un periodo inferiore a cinque anni.**

La rotazione potrà essere disposta a condizione che:

- nella dotazione organica siano presenti più di una figura in possesso della specifica professionalità e di idonea categoria giuridica tra quelle previste dall'ordinamento professionale del comparto Regioni ed Autonomie locali;
- venga salvaguardata la continuità della gestione amministrativa e la rotazione non generi disfunzioni o inefficienze nell'erogazione dei servizi.
- venga garantita ai dipendenti interessati un'adeguata attività di formazione anche attraverso periodi di affiancamento dei dipendenti interessati.

Per la rotazione cosiddetta ordinaria, si richiama l'ultimo periodo del comma 221 dell'articolo unico della legge n.208/2015 (legge di stabilità 2016) che stabilisce che le disposizioni previste dall'art. 1, comma 5, della Legge 190/2012 non trovano applicazione ove la dimensione dell'ente risulti incompatibile con la rotazione dell'incarico di Responsabile, in virtù della quale verranno fatte le opportune valutazioni.

Va sottolineato che la rotazione, secondo le indicazioni ANAC, prevede che sia impostata secondo un criterio di gradualità, utilizzando anche modalità quali una diversa ripartizione delle pratiche

nell'ambito dello stesso ufficio o un meccanismo di "doppia sottoscrizione" degli atti, dove firmano, a garanzia della correttezza e legittimità, sia il soggetto istruttore che il titolare del potere di adozione dell'atto finale.

La rotazione del personale dovrà avvenire, come previsto dall'art. 16 comma 1 quater del D.Lgs. 165/2001, nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva; in tal caso si parla quindi di rotazione straordinaria come meglio sottoindicato.

La "rotazione straordinaria"

L'istituto della rotazione c.d. straordinaria è misura di prevenzione della corruzione, da disciplinarsi nel PTPCT. L'istituto è previsto dall'art. 16, co. 1, lett. l-quater) d.lgs. n. 165/2001, come misura di carattere successivo al verificarsi di fenomeni corruttivi. La norma citata prevede, infatti, la rotazione «del personale nei casi di avvio di procedimenti penali o disciplinari per condotte di natura corruttiva».

Dalla disposizione si desume l'obbligo per l'amministrazione di assegnare il personale sospettato di condotte di natura corruttiva, che abbiano o meno rilevanza penale, ad altro servizio. Si tratta di una misura di natura non sanzionatoria dal 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 al fine di tutelare l'immagine di imparzialità dell'amministrazione.

Il Comune di San Giorgio la Molara , qualora si renda necessario, applicherà le previsioni e le modalità operative di cui alla Delibera ANAC n. 215 del 26 marzo 2019 "Linee guida in materia di applicazione della misura della rotazione straordinaria di cui all'art. 16, comma 1, lettera l quater, del d.lgs. n. 165 del 2001".

DIVIETO DI PANTOUFLAGE

La pratica del pantouflage, delle cosiddette "porte girevoli", per cui pubblici dipendenti che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per le pubbliche amministrazioni, vengono poi assunti dagli stessi soggetti privati destinatari dei provvedimenti, è proibita dalla legge italiana. Il decreto legislativo N.165 del 30 marzo 2001 stabilisce oggi che nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, i dipendenti pubblici non possono essere assunti o svolgere incarichi per gli stessi privati, oggetto dei loro precedenti provvedimenti. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di ciò sono nulli, ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con le pubbliche amministrazioni per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Il PNA 2022 prevede una serie di interventi per scoraggiare il cd "pantouflage".

Il Comune di San Giorgio la Molara chiederà al dipendente che si appresta di andare in pensione di rendere la dichiarazione, al momento della cessazione dal servizio, di presa d'atto della disciplina del pantouflage e di assunzione dell'impegno di rispettare il divieto di pantouflage.

Le misure, secondo le indicazioni del PNA 2022, che vengono inserite nella presente sezione del PIAO, sono le seguenti:

- negli atti di assunzione del personale una dichiarazione da far sottoscrivere dal neo assunto che preveda specificamente il divieto di pantouflage;
- previsione della misura di comunicazione obbligatoria, nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto, dell'eventuale instaurazione di un nuovo rapporto di lavoro.
- in caso di soggetti esterni con i quali l'amministrazione stabilisce un rapporto di lavoro subordinato a tempo determinato o uno degli incarichi di cui all'art. 21 del d.lgs. 39/2013

- previsione di una dichiarazione da rendere una tantum o all'inizio dell'incarico, con cui l'interessato si impegna al rispetto del divieto di pantouflage;
- previsione nei bandi di gara o negli atti prodromici agli affidamenti di contratti pubblici dell'obbligo per l'operatore economico concorrente di dichiarare di non avere stipulato contratti di lavoro o comunque attribuito incarichi ad ex dipendenti pubblici in violazione del predetto divieto, per quanto di conoscenza, in conformità a quanto previsto nei bandi-tipo adottati dall'Autorità ai sensi dell'art. 71 del d.lgs. n. 50/2016;
 - inserimento nei bandi di gara, nonché negli atti di autorizzazione e concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi, vantaggi economici di qualunque genere a enti privati, come pure nelle Convenzioni comunque stipulati dall'Amministrazione di un richiamo esplicito alle sanzioni cui incorrono i soggetti per i quali emerge il mancato rispetto dell'art. 53, co. 16-ter, del d.lgs. n. 165/2001;
 - promozione da parte del RPCT di specifiche attività di approfondimento, formazione e sensibilizzazione sul tema.

Misure per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (ed. Whistleblower)

L' art. 54 bis del Decreto Legislativo n. 165/2001 "Tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti" (ed. Whistleblower), ha introdotto misure di tutela finalizzate a consentire l'emersione di fattispecie di illecito. In ossequio a tale disposizione, alla quale si rimanda e la cui ratio è evidentemente quella di evitare che il dipendente ometta di effettuare segnalazioni di illecito per il timore di subire conseguenze pregiudizievoli:

- la identità personale dei dipendenti che segnalano illeciti non viene resa nota, fatti salvi i casi in cui ciò sia espressamente previsto dalla normativa;
- lo spostamento ad altre attività di tali dipendenti deve essere adeguatamente motivato e si deve dare dimostrazione che esso non è connesso, neppure in forma indiretta, alle denunce presentate;
- i dipendenti che segnalano illeciti devono essere tutelati dall'Ente rispetto ad ogni forma di mobbing.

La gestione delle segnalazioni di condotte illecite del Comune di San Giorgio la Molara "Whistleblowing" è di competenza del Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza.

Le segnalazioni al Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza del Comune di San Giorgio la Molara da parte dei dipendenti possono essere effettuate tramite:

- invio all'indirizzo di posta elettronica al Segretario comunale;
- invio mediante posta interna;
- oralmente, mediante una dichiarazione rilasciata e riportata a verbale.

Le segnalazioni sono gestite garantendo la riservatezza dell'identità personale del segnalante dalla ricezione e in ogni contatto successivo alla segnalazione, preferibilmente tramite sistemi informatizzati.

Entro quindici giorni lavorativi dalla data di ricezione della segnalazione deve essere effettuato l'esame preliminare della segnalazione, cui consegue l'avvio dell'istruttoria.

Entro sessanta giorni dalla data di avvio dell'istruttoria deve essere definita l'istruttoria della segnalazione. Laddove si renda necessario, l'organo di indirizzo può autorizzare il RPCT ad estendere i predetti termini fornendo adeguata motivazione.

Le comunicazioni tra il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza ed il segnalante avvengono, nel rispetto della protezione e dell'anonimato di quest'ultimo.

Iniziative previste nell'ambito dell'erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari nonché attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere

Il Comune di San Giorgio la Molara può prevedere una rivisitazione degli strumenti regolamentari previsti dall'art. 12 della Legge n. 241/1990 tra cui il regolamento che definisce criteri e procedure per l'adozione di provvedimenti per l'erogazione di contributi economici.

Collegamento con il sistema dei controlli interni e con il ciclo delle performance

In sede di effettuazione dei controlli di regolarità amministrativa si presterà particolare attenzione alla verifica dell'osservanza delle disposizioni vigenti in materia di prevenzione e contrasto della corruzione e, in particolare, dell'applicazione delle misure previste nel presente Piano.

Rapporto tra incarichi d'ufficio ed extra istituzionali

Sono vietati gli incarichi extra istituzionali, nell'ambito del territorio comunale, ai Responsabili dei Settori e ai dipendenti, rispetto a soggetti pubblici o privati, le cui attività si connotano per finalità esclusive o prevalenti in materia di edilizia pubblica e privata, e di piani e programmi urbani. Negli altri casi, si applicano le norme e i principi di cui all'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 e s.m.i. che consentono l'autorizzazione dell'incarico extra istituzionale: le attività esterne sono autorizzabili a seguito della verifica di assenza dei casi di incompatibilità, sia di diritto che di fatto, nell'interesse del buon andamento dell'azione amministrativa, della verifica dell'assenza di situazioni di conflitto, anche potenziale, di interessi, che possano pregiudicare l'esercizio imparziale delle funzioni attribuite al dirigente e al dipendente.

Monitoraggio

Il monitoraggio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione, inteso come osservazione e rilevamento di disfunzioni, attiene a tutte le fasi di gestione del rischio al fine di poter intercettare rischi emergenti, identificare processi organizzativi tralasciati nella fase di mappatura, prevedere nuovi e più efficaci criteri per analisi e ponderazione del rischio.

Particolare attenzione deve essere posta al monitoraggio sull'attuazione delle misure.

La programmazione operativa consente al RPCT di dotarsi di uno strumento di controllo e di monitoraggio dell'effettiva attuazione delle misure, attraverso indicatori di monitoraggio.

Nel PTPC andranno riportati i risultati del monitoraggio effettuato rispetto alle misure previste nel PTPC precedente, e nel caso di misure in corso di attuazione, va data evidenza della realizzazione della fase di attuazione prevista, mentre in caso di mancata attuazione va esplicitata la motivazione dello scostamento, oltre ad una nuova programmazione.

Le altre iniziative

Come anticipato in premessa, il PNA prevede quale contenuto minimale di un Piano anticorruzione l'indicazione di ulteriori misure finalizzate all'implementazione delle azioni volte a prevenire fenomeni corruttivi all'interno dell'Ente.

In questo senso si indicano le seguenti azioni, di carattere trasversale, che l'amministrazione si impegna nel corso del prossimo triennio di validità del presente Piano ad attuare:

MISURA DI CONTROLLO: effettuazione di controlli interni di regolarità amministrativa su un campione di atti nell'Area Contratti Pubblici (determinazioni a contrarre dei Responsabili di Settore)

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Controlli interni	Semestrale	Segretario Comunale RPCT	N. determinazioni a contrarre esaminate

MISURA DI CONTROLLO: il monitoraggio sull'attuazione del PTPCT, con un'attenzione particolare al rispetto dei termini procedurali delle attività a più elevato rischio di corruzione, svolto dal RPCT in collaborazione con i singoli Responsabili, nel corso di apposite riunioni periodiche nel corso dell'anno. Il RPCT tiene conto dei risultati emersi da tale monitoraggio e ne tiene conto nell'adozione della Relazione annuale.

Fasi per l'attuazione	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile	Indicatori di monitoraggio
Monitoraggio sull'attuazione delle misure	Da attuare entro il 15 dicembre di ogni anno	RPCT	N. rilievi effettuati

Ogni anno, in sede di aggiornamento del presente Piano triennale, si potranno indicare modi, forme ed obiettivi per il miglioramento di dette misure, che costituiranno comunque un punto di riferimento per qualsiasi azione amministrativa.

MISURE PER LA TRASPARENZA

Premesse

La Trasparenza costituisce la misura cardine dell'intero impianto anticorruzione delineato dal legislatore con la Legge n. 190/2012.

Ai sensi dell'articolo 1 del D. Lgs. n. 33/2013, modificato dal Decreto Legislativo n. 97/2016. "La trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all'attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche".

La trasparenza, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali, rappresenta uno strumento essenziale per garantire il rispetto dei principi di imparzialità, di uguaglianza, di responsabilità, di efficacia, di efficienza e del buon andamento della pubblica amministrazione e concorre alla realizzazione di una "amministrazione aperta" al servizio del cittadino.

La trasparenza favorisce la partecipazione dei cittadini all'attività della pubblica amministrazione ed è funzionale a tre scopi:

- sottoporre ad un controllo diffuso ogni fase del ciclo di gestione della cosa pubblica per consentirne il miglioramento;
- assicurare la conoscenza, da parte dell'utenza, dei servizi resi dalle amministrazioni, delle loro caratteristiche qualitative e quantitative, nonché delle loro modalità di erogazione;

- prevenire fenomeni corruttivi e promuovere l'integrità dell'operato pubblico.

Obiettivi sostanziali

Il Comune di San Giorgio la Molara intende realizzare l'obiettivo di trasparenza sostanziale quale reale e concreta accessibilità alle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione, anche attraverso l'implementazione dei nuovi sistemi di automazione per la produzione e pubblicazione di dati;

Organizzazione

Al processo di formazione e di attuazione della trasparenza concorrono soggetti diversi, ciascuno dei quali è chiamato ad intervenire nelle differenti fasi dello stesso processo.

Il Responsabile per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, avvalendosi della collaborazione del gruppo di supporto della società gestrice dei programmi:

- adotta le opportune iniziative per garantire il rispetto dei vincoli dettati dal legislatore e dalla presente sezione in materia di Trasparenza, garantendo il coordinamento delle attività svolte;
- controlla l'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, segnalando nella eventualità all'organo di indirizzo politico e all'OIV eventuali inadempimenti e ritardi;
- garantisce la regolare attuazione dell'accesso civico;

I Responsabili di Settore garantiscono il tempestivo, contestuale e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini previsti dalla legge. I medesimi hanno il compito di assicurare la qualità, l'appropriatezza, la correttezza formale e l'aggiornamento dei contenuti presenti sul sito istituzionale dell'Ente.

I Responsabili di Settore sono i referenti per la Trasparenza.

Considerate le piccole dimensioni dell'Ente ed il numero esiguo di personale, i referenti per la Trasparenza curano la pubblicazione dei dati, atti e provvedimenti di competenza e ne sono responsabili.

I Responsabili devono individuare i contenuti e occuparsi dell'attuazione della trasparenza per la parte di loro competenza. I medesimi possono individuare, con atto di nomina, i dipendenti incaricati delle pubblicazioni di competenza del Settore di riferimento. In ogni caso la responsabilità dell'omessa/incompleta pubblicazione ricade sul Responsabile. Al fine di individuare in maniera chiara e inequivoca i soggetti responsabili delle pubblicazioni, all'Allegato **"Sezione Amministrazione Trasparente"**

Attuazione

L'Allegato n. 1 della deliberazione ANAC 28 dicembre 2016, n. 1310, integrando i contenuti della scheda allegata al Decreto Legislativo n. 33/2013, ha rinnovato la disciplina e la struttura delle informazioni da pubblicare sui siti istituzionali delle pubbliche amministrazioni, adeguandola alle novità introdotte dal Decreto Legislativo n. 97/2016. I documenti, le informazioni ed i dati da pubblicare obbligatoriamente nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale sono quelli indicati nel suindicato allegato.

Termini di pubblicazione

La normativa impone scadenze temporali diverse per l'aggiornamento delle diverse tipologie di

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

L'aggiornamento di numerosi dati deve essere "tempestivo". Il legislatore non ha però specificato il concetto di tempestività, concetto relativo che può dar luogo a comportamenti anche molto difformi. Pertanto, al fine di "**rendere oggettivo**" il concetto di tempestività, tutelando operatori, cittadini e amministrazione, si definisce tempestiva la pubblicazione di dati, informazioni e documenti quando effettuata entro 90 (novanta) giorni dalla disponibilità definitiva dei dati, informazioni e documenti.

Dati

Il Comune pubblica nella Sezione denominata "Amministrazione Trasparente" del sito web istituzionale, le informazioni, dati e documenti dei quali vige obbligo di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

L'elenco del materiale soggetto a pubblicazione obbligatoria, con l'indicazione del Settore competente l'individuazione e produzione dei contenuti, i termini di pubblicazione e i tempi di aggiornamento sono indicati nell'allegato. Essi sono inseriti ed aggiornati direttamente dalle strutture organizzative indicate nell'allegato stesso, sotto la responsabilità diretta dei Responsabili che provvedono a verificarne la completezza e la coerenza con le disposizioni di legge. La pubblicazione on line avviene in modo automatico, se i dati provengono da database o applicativi ad hoc. In caso di inserimento manuale del materiale sul sito, la pubblicazione on line deve essere compiuta dai competenti uffici nelle sezioni di loro competenza.

I dati e tutto il materiale oggetto di pubblicazione deve essere prodotto e inserito in formato aperto o in formati compatibili alla trasformazione in formato aperto.

Nella pubblicazione di dati e documenti e di tutto il materiale soggetto agli obblighi di trasparenza, deve essere garantito il rispetto delle normative sulla privacy.

Nell'ultima colonna dell'allegato sono evidenziati i casi in cui non è possibile pubblicare i dati previsti dalla normativa, in quanto non pertinenti rispetto alle caratteristiche organizzative e funzionali dell'amministrazione o riferiti a fattispecie non presenti nell'Ente.

Qualità delle informazioni e criteri generali

Gli uffici devono curare la qualità della pubblicazione affinché si possa accedere in modo agevole alle informazioni e se ne possa comprendere il contenuto.

In particolare, i dati e i documenti devono essere pubblicati in aderenza alle seguenti caratteristiche:

Caratteristica dati	Note esplicative
Completi ed accurati	I dati devono corrispondere al fenomeno che si intende descrivere e, nel caso di dati tratti da documenti, devono essere pubblicati in modo esatto e senza omissioni
Comprensibili	Il contenuto dei dati deve essere esplicitato in modo chiaro ed evidente.
Aggiornati	Ogni dato deve essere aggiornato tempestivamente, ove ricorra l'ipotesi
Tempestivi	La pubblicazione deve avvenire in tempi tali da garantire l'utile fruizione da parte dell'utente
In formato aperto	Le informazioni e i documenti devono essere pubblicati in formato aperto e raggiungibili direttamente dalla pagina dove le informazioni sono riportate

Resta inteso sempre il necessario rispetto delle disposizioni in materia di protezione dei dati

personali, sia nella fase di predisposizione degli atti che nella fase della loro divulgazione e pubblicazione.

Accesso civico

L'art. 5 del D. Lgs. n. 33/2013, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016, prevede due forme di accesso civico. Nello specifico:

- il comma 1 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di richiedere documenti, informazioni o dati su cui vige l'obbligo di pubblicazione, ed. accesso "semplice", già previsto dal D. Lgs. n.33/2013;
- il comma 2 prevede l'accesso civico come diritto di chiunque di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti e degli interessi di eventuali soggetti controinteressati, ed. accesso "generalizzato".

Lo scopo dell'accesso generalizzato, introdotto dal succitato D. Lgs. n. 97/2016, 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.

La richiesta di accesso civico è gratuita e va presentata, alternativamente, ad uno dei seguenti uffici: a) all'ufficio che detiene i dati, le informazioni o i documenti; b) ad altro ufficio indicato dall'amministrazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale; d) al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ove l'istanza abbia a oggetto dati, informazioni o documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013.

La richiesta non è sottoposta ad alcuna limitazione rispetto alla legittimazione soggettiva del richiedente e non deve essere motivata.

Il procedimento di accesso civico deve concludersi nel termine di trenta giorni dalla presentazione dell'istanza.

La richiesta di accesso civico, qualora si tratti di documenti, informazioni o dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, ai sensi del D. Lgs. n. 33/2013, comporta, da parte del Responsabile per la prevenzione della Corruzione e della Trasparenza:

- ✓ l'obbligo di segnalazione alla struttura interna competente per le sanzioni disciplinari, ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare;
- ✓ la segnalazione degli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione ai fini delle altre forme di responsabilità.

Nei casi di diniego totale o parziale dell'accesso o di mancata risposta entro il termine previsto, il richiedente può presentare richiesta di riesame al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, che decide con provvedimento motivato, entro il termine di venti giorni.

Nel sito istituzionale del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti" è disciplinato l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 1 del Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 nonché l'accesso civico ai sensi dell'art. 5, comma 2 del medesimo decreto, come integrato dal D. Lgs. n. 97/2016.

Istituzione Registro Accesso

E' istituito il Registro delle richieste di accesso, per tutte le tipologie di accesso civico.

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) dati del richiedente;
- e) oggetto della richiesta;
- f) termine del procedimento;
- g) responsabile dell'unità organizzativa che detiene l'atto;
- h) esito con la data di decisione ;
- i) note eventuali.

Il Registro è pubblicato ogni sei mesi nella Sezione "Amministrazione Trasparente"/"Altri Contenuti"/"Accesso Civico", previo oscuramento dei dati personali presenti.

Dati ulteriori

Per quanto concerne la pubblicazione di ulteriori informazioni, oltre a quelle obbligatoriamente previste, salva la facoltà dei Responsabili di Settore di pubblicare i dati e le informazioni che ritengono necessari per assicurare la migliore trasparenza sostanziale dell'azione amministrativa, il presente Piano è già informato ad un ampliamento dei dati oggetto di pubblicazione.

L'Ente, peraltro, ha predisposto un sistema di consultazione on line degli atti pubblicati all'Albo Pretorio, anche al termine del periodo di legge richiesto, pur entro limiti temporali compatibili con il diritto all'oblio.

Relazione Annuale e monitoraggio dell'implementazione del PTPCT

La Relazione, a consuntivo, delle attività svolte nella prima annualità del presente Piano, da redigere entro il 15 dicembre di ogni anno (fatti salvi eventuali slittamenti disposti dall'ANAC), ai sensi dell'articolo 1, comma 14, della Legge n. 190/2012, esplicherà l'efficacia delle misure di prevenzione definite dal presente PTPCT. Con tale strumento, su cui si incentra il sistema di monitoraggio sull'implementazione del PTPCT, si verificherà la validità del presente documento, anche al fine di apportarvi le opportune integrazioni e modifiche migliorative.

Tale Relazione sarà pubblicata nella Sezione "Amministrazione Trasparente-Altri Contenuti-Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Piano di Verifiche periodiche ed aggiornamento

Il RPCT verificherà periodicamente l'efficacia delle misure adottate.

Inoltre il presente piano sarà sottoposto a revisione almeno annuale nella sua interezza.

Inoltre sarà rivisto ed aggiornato ogni qualvolta si apportino variazioni al sistema organizzativo, alle strutture o a qualunque altro elemento individuato dal piano o se ne dovesse ravvisare l'opportunità e/o la necessità in dipendenza di eventi non considerati dal presente programma.

Pubblicazione e diffusione del Piano

Il presente piano verrà inviato all'organo di indirizzo politico per l'approvazione e pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente"/" Altri Contenuti/Prevenzione della Corruzione" del sito istituzionale dell'Ente.

Sarà cura del RPCT provvedere alla immediata diffusione del presente piano all'interno dell'Ente mediante apposita informativa da inviare a tutti i dipendenti, raccomandando il puntuale adempimento di tutte le misure anticorruptive ivi previste, nonché l'adempimento degli obblighi in materia di trasparenza.

SEZIONE 3 ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

3.1 Struttura organizzativa

Premessa

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

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

ORGANIGRAMMA

a.2.1- Organizzazione amministrativa

L'organizzazione degli uffici e dei servizi è stata rivisitata con Deliberazioni della Giunta Comunale n 97/2020 n 103 del 21/10/2019, ed è quindi strutturata nel seguente modo:



LIVELLI DI RESPONSABILITA' ORGANIZZATIVA

L'Ente si struttura nei seguenti Settori :

SETTORE 1 "Affari Generali – Personale – contenzioso - Tributi" -
SERVIZIO AFFARI GENERALI

Ufficio Affari generali e Archivio

- 1) Gestione acquisti/fabbisogno giornaliero Ufficio;
- 2) Attività di supporto alla Giunta, al Consiglio ed al Segretario comunale;
- 3) Gestione ed aggiornamento del Regolamento uffici e servizi;
- 4) Tenuta dei Regolamenti comunali;
- 5) Gestione dei servizi del cerimoniale e del gonfalone;

- 6) Gestione dei servizi di rappresentanza, manifestazioni e cerimonie;
- 7) Organizzazione e gestione dei concorsi e delle attività di selezione del personale;
- 8) Individuazione dei fabbisogni formativi;
- 9) Gestione amministrativa e contabile degli interventi formativi;
- 10) Accesso agli atti e ai documenti amministrativi;
- 11) Servizio biblioteca;
- 12) Attività culturali turismo sport e spettacolo;

Ufficio contenzioso

- 1) Attività di supporto al Sindaco agli Assessori e ai Responsabili dei settori;
- 2) Attività di conferimento patrocinio per le controversie civili, amministrative, penali ed espletamento dei relativi procedimenti amministrativi.
- 3) Rapporti con i professionisti esterni e relativi procedimenti amministrativi
- 4) Attività amministrativa relativa ai procedimenti esecutivi nei quali l'Ente è parte debitrice o terzo debitore;
- 5) Formulazione pareri per i settori richiedenti;
- 6) Sinistri stradali e rapporti con le compagnie assicuratrici;
- 7) Entrate derivanti da risarcimento danni e contenzioso;
- 8) Registrazione sentenze;

Ufficio Contratti

- 1) Attività preparatoria di redazione e formulazione contratti;
- 2) Calcolo diritti di rogito, tasse e tributi per registrazione e trascrizione;
- 3) Gestione Repertorio contratti e raccolta originali;

Ufficio gestione del personale

- 1) Rilevazione presenze e gestione delle assenze, comprese le visite fiscali;
- 2) Servizio mensa ai dipendenti;
- 3) Gestione buoni mensa;
- 4) Certificazioni di servizio;
- 5) Gestione del contenzioso e dei procedimenti disciplinari;
- 6) Gestione dei rapporti con il personale dipendente;
- 7) Gestione delle visite mediche e collegiali;
- 8) Aggiornamento della dotazione organica e dei profili del personale;
- 9) Rilevazione e gestione dati personale;
- 10) Gestioni delle anagrafiche del personale;
- 11) Relazioni sindacali e delegazioni trattanti;
- 12) Proposta di riparto fondo produttività;
- 13) Gestione assenze per missioni del personale dipendente;

Ufficio Tributi ed Entrate

- 1) Gestione acquisti fabbisogno giornaliero ufficio;
- 2) Accertamento, valutazione, revisione e controllo delle imposte, tasse, diritti, canoni, e tributi;
- 3) Gestione proventi ciclo integrato delle acque;
- 4) Censi, canoni e livelli ed altre prestazioni attive;
- 5) Gestione delle entrate tributarie, ruoli e Contenzioso tributario;
- 6) Tenuta e gestione dei conti correnti postali dei tributi comunali.
- 7) Servizio Idrico integrato

SETTORE 2 “ Demografico –Protocollo –Albo pretorio ” DG 97/2020

Ufficio Demografici

- 1) Gestione ufficio Stato 1) civile e Anagrafe;
- 2) 2) Servizi statistici e rilevazione dati;
- 3) Ufficio protocollo e albo pretorio
- 4) 1) Gestione acquisti fabbisogno giornaliero Ufficio;
- 5) 2) Gestione del protocollo e dell'archivio corrente dell'Ente;
- 6) 3) Servizio di informazione e relazione con il pubblico;
- 7) 4) Albo pretorio e sito internet istituzionale;

SETTORE 3 “Tecnico –tecnico manutentivo”

Ufficio Urbanistica, Edilizia privata, pianificazione, sviluppo del territorio

- 8) Toponomastica stradale;
- 9) Gestione piani urbanistici, lottizzazione convenzionata;
- 10) Attività di istruttoria e di controllo sull' edilizia privata, sia istituzionale e delegata, e determinazione oneri concessori, diritti e contributi;
- 11) Tenuta stradario comunale;
- 12) Toponomastica stradale;
- 13) Patti territoriali;
- 14) Catasto edilizio;
- 15) Gestione edilizia privata ed attività concessiva/autorizzativa;
- 16) Gestione adempimenti connessi alla sicurezza sul lavoro e relativo controllo attuativo;
- 17) Gestione del cimitero comunale;
- 18) Gestione proventi concessione impianti eolici;
- 19) Assistenza alle Commissioni;
- 20) Gestione quote ambiti territoriali;
- 21) Servizio di concessione suolo, loculi cimiteriali e ossari;

Ufficio di programmazione, progettazione ed esecuzione lavori pubblici, espropri e adempimenti connessi alla L. 219/81 e s.m.e i.

- 1) Programmazione e gestione fasi LL.PP.
- 2) Programmazione triennale ed annuale e gestione fasi di esecuzione ll.pp.;
- 3) Proposte incarichi di direzione, esecuzione, controllo e collaudo lavori pubblici;
- 4) Espropriazioni per la realizzazione di opere pubbliche e di pubblico interesse;
- 5) Gestione adempimenti amministrativi connessi alla Legge 219/81 e s.m. e i.;
- 6) Adempimenti espropriativi a fini amministrativi;
- 7) Alienazioni, acquisizioni al patrimonio comunale;
- 8) Usi civici, canoni, livelli, enfiteusi e relativi affranchi e fitti terreni;
- 9) Richiesta contributi calamità naturali e somme urgenze;

Ufficio Tecnico manutentivo

- 1) Gestione acquisti fabbisogno giornaliero ufficio;
- 2) Gestione amministrativa (bollo auto, assicurazione, revisione), manutenzione, coordinamento parco automezzi del Comune;
- 3) Servizio di protezione civile;
- 4) Servizio operativo di manutenzione e funzionamento degli edifici comunali;
- 5) Servizio operativo di manutenzione, controllo sull'edilizia economica e popolare, sui servizi gestiti in appalto, su manutenzione affidata a ditte specializzate, su allacci fognarie pubblica illuminazione;
- 6) Rilascio concessioni e autorizzazioni inerenti Tosap, ll.pp. e privati;
- 7) Prevenzione incendi;
- 8) Servizio di smaltimento rifiuti;
- 9) Concessioni in uso locali comunali per riunioni istituzionali;
- 10) Gestione impianti sportivi;
- 11) Gestione verde pubblico e difesa dell'ambiente e inquinamento acustico;
- 12) Protezione civile;

- 13) Acquisto e manutenzione segnaletica stradale;
- 14) Predisposizione piano neve/ interventi;
- 15) Gestione immobile caserma carabinieri;
- 16) Concessione in locazione immobili comunali ;
- 17) Illuminazione votiva / appalto servizi cimiteriali;
- 18) servizio fognario, servizio depurazione, servizio di pubblica illuminazione, servizio manutenzione strade comunali e immobili comunali;

Ufficio SUAP

- 1) Gestione SUAP;

Ufficio Pubblica Istruzione

- 1) Gestione acquisti fabbisogno giornaliero ufficio;
- 2) Programmazione e gestione del fabbisogno scolastico;
- 3) Gestione della minuta manutenzione e pulizia degli edifici scolastici;
- 4) Gestione degli adempimenti amministrativi per la fornitura degli arredi strutture scolastiche;
- 5) Gestione delle utenze delle strutture scolastiche;
- 6) Adempimenti diritto allo studio;
- 7) Servizio mensa scolastica e trasporto scolastico.
- 8) Servizio Economato

SETTORE 4 “Economico-finanziario”

Ufficio di contabilità generale

- 9) Gestione acquisti fabbisogno giornaliero ufficio,
- 10) Registrazione e gestione dei dati e delle scritture contabili;
- 11) Gestione ed aggiornamento degli adempimenti fiscali e tributari;
- 12) Verifiche per la gestione degli impegni e delle spese;
- 13) Gestione dei pagamenti a terzi;
- 14) Gestione utenze edificio comunali e altri immobili comunali;
- 15) Gestione delle procedure amministrative per la liquidazione delle quote associative;
- 16) Gestione abbonamenti a riviste e giornali;
- 17) Attività di registrazione fatture;
- 18) Gestione delle Entrate da alienazione di beni patrimoniali, da rimborsi;
- 19) Gestione dei trasferimenti da altri Enti;
- 20) Gestione delle procedure amministrative per la liquidazione delle indennità agli Amministratori, al Revisore dei Conti, al Nucleo di valutazione;
- 21) Gestione oneri assicurativi dipendenti comunali, Amministratori segretario comunale;
- 22) Gestione pulizia edifici comunali;
- 23) Gestione amministrativa (pagamento tassa) e manutenzione parco automezzi dell'Ufficio ed Organi istituzionali;
- 24) Riparto diritti di rogito e di segreteria;
- 25) Rapporti con la tesoreria;
- 26) Tenuta e gestione conti correnti tesoreria comunale.

Ufficio Amministrazione del personale

- 1) Gestione dei contratti nazionali decentrati;
- 2) Gestione delle variazioni inerenti i rapporti di lavoro ed i contratti individuali;
- 3) Gestione paghe e stipendi;
- 4) Previdenza e assicurazioni obbligatorie;
- 5) Ricongiunzioni, riscatti e gestione fine rapporto;
Rapporti con gli Istituti previdenziali e assicurativi;
- 6) Gestione degli adempimenti relativi all'infortunistica, equo indennizzo.

Ufficio Bilancio e controllo

- 1) Redazione ed aggiornamento del bilancio annuale e pluriennale di previsione e del rendiconto di gestione;
- 2) D.U.P. – Documento Unico di Programmazione;
- 3) Attività di supporto al nucleo di valutazione e di controllo;
- 4) Supporto al Revisore ed agli organi istituzionali.

Ufficio patrimonio

- 1) Gestione ed aggiornamento dei cespiti e beni comunali e della loro valorizzazione;
- 2) Predisposizione conto del patrimonio;
- 3) Adempimenti di inventario beni e patrimonio immobiliare;
- 4) Gestione adempimenti economato;
- 5) Gestione procedimenti di archiviazione;
- 6) Gestione mutui;

SETTORE V

VIGILANZA – ELETTORALE – SVILUPPO ECONOMICO- POLITICHE SOCIALI

Ufficio Polizia Municipale e Vigilanza

- 1) Gestione acquisti fabbisogno giornaliero uffici;
- 2) Servizio di Polizia locale e Urbana;
- 3) Adozione Ordinanze ordinarie;
- 4) Accertamenti di competenza a sostegno dell'attività amministrativa degli Uffici comunali;
- 5) Servizio di Polizia stradale;
- 6) Gestione amministrativa infrazioni del Codice della strada e regolamenti comunali;
- 7) Servizio affissioni;
- 8) Servizio TOSAP commercio in sede fissa ed ambulante;
- 9) Servizio TARSU fiere e mercati;
- 10) Pubblica sicurezza;
- 11) Gestione e manutenzione parco automezzi dell'Ufficio (assicurazioni, tasse e revisioni);
- 12) Pubblicità e pubbliche affissioni;
- 13) Randagismo;
- 14) Adempimenti connessi alla gestione associata dei servizi di Polizia Municipale;
- 15) Notifiche atti e provvedimenti;
- 16) Attività di rappresentanza.

Ufficio Elettorale

- 1) Gestione acquisti fabbisogno giornaliero ufficio
- 2) Servizio di Polizia locale e Urbana;
- 3) Tenuta e aggiornamento delle liste elettorali;
- 4) Tenuta e aggiornamento dell'Albo unico degli Scrutatori di Seggio;
- 5) Ricezione delle domande di iscrizione nell'Albo dei Presidenti di Seggio;
- 6) Consultazioni elettorali;
- 7) Censimenti.

Ufficio C.E.D.

- 1) Adempimenti connessi alla informatizzazione degli uffici comunali, rete comunale intranet e posta elettronica, servizi comunali via internet;
- 2) Gestione spese per funzionamento uffici comunali;
- 3) Assistenza Hardware uffici comunali e software;
- 4) Sito internet istituzionale

Ufficio Politiche Sociali

- 1) Gestione attività di cui alla legge quadro 8/11/2000 n. 328 sulla programmazione del sistema integrato di interventi e servizi sociali;
- 2) Sostegno all'accesso alle abitazioni in locazione (L. 431/98);
- 3) Gestione pratiche invalidi civili;
- 4) Rapporti e coordinamento assistenti sociali ed operatori servizi sociali;
- 5) Attività sociali, assistenziali e ricreative;
- 6) Progetti Servizio civile

Ufficio Edilizia economica e popolare

- 1) Edilizia economica e popolare rapporti con IACP

L'amministrazione, alla data odierna, non ha ravvisato la necessità di adottare tale piano, in considerazione del numero esiguo dei dipendenti e della necessità di garantire l'apertura costante degli uffici al pubblico.

Approvato il regolamento per la disciplina del lavoro agile delibera GC 27/2022.

3.3 Piano triennale dei fabbisogni di personale

Si rimanda alla Giunta Comunale n. 100 del 15/09/2023 avente ad oggetto

“Approvazione Nuova Dotazione Organica Ed Adozione Del Piano Triennale Dei Fabbisogni Del Personale 2023-2025 – Annualità 2023”.

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

Premessa

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

Situazione al 31/12/2022

DOTAZIONE ORGANICA - SITUAZIONE AL 31 dicembre 2022	PROFILO PROFESSIONALE	Posizione economica	CONTRATTO
1	Funzionario E.Q. fino al 30.06.2023	D.2	Contratto in convenzione con altro ente a tempo part-time e determinato
2	Funzionario E.Q.	D.6	Contratto a tempo pieno ed indeterminato
3	Istruttore tecnico	C.6	Contratto a tempo pieno ed indeterminato
4	Istruttore tecnico	C.6	Contratto a tempo pieno ed indeterminato
5	Istruttore amministrativo	C.3	Contratto in convenzione con altro ente a tempo part-time e determinato
6	Istruttore tecnico	C.2	Contratto a tempo parziale ed indeterminato
7	Istruttore amministrativo	C.1	Contratto a tempo parziale e determinato
8	Operatore esperto	B.7	Contratto a tempo pieno ed indeterminato
9	Operatore esperto	B.7	Contratto a tempo pieno ed indeterminato
10	Operatore esperto	B.5	Contratto a tempo pieno ed indeterminato
11	Operatore esperto	B.6	Contratto a tempo pieno ed indeterminato
12	Operatore esperto	B.4	Contratto a tempo pieno ed indeterminato

3.3.2 Programmazione strategica delle risorse umane

Premessa

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

Attraverso la giusta allocazione delle persone e delle relative competenze professionali che servono all'amministrazione si può ottimizzare l'impiego delle risorse pubbliche disponibili e si perseguono al meglio gli obiettivi di valore pubblico e di performance in termini di migliori servizi alla collettività.

La programmazione e la definizione del proprio bisogno di risorse umane, in correlazione con i risultati da raggiungere, in termini di prodotti, servizi, nonché di cambiamento dei modelli organizzativi, permette di distribuire la capacità assunzionale in base alle priorità strategiche.

In relazione, è dunque opportuno che le amministrazioni valutino le proprie azioni sulla base dei seguenti fattori:

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

3.3.3 Il Fabbisogno del personale 2023/2025

Visto l'art. 6, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, come modificato da ultimo dal D.Lgs. n. 75/2017, che recita:

"1. Le amministrazioni pubbliche definiscono l'organizzazione degli uffici per le finalità indicate all'articolo 1, comma 1, adottando, in conformità al piano triennale dei fabbisogni di cui al comma 2, gli atti previsti dai rispettivi ordinamenti, previa informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

2. 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.

3. 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.

4. Nelle amministrazioni statali, il piano di cui al comma 2, adottato annualmente dall'organo di vertice, è approvato, anche per le finalità di cui all'articolo 35, comma 4, con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri o del Ministro delegato, su proposta del Ministro competente, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze. Per le altre amministrazioni pubbliche il piano triennale dei fabbisogni, adottato annualmente nel rispetto delle previsioni di cui ai commi 2 e 3, è approvato secondo le modalità previste dalla disciplina dei propri ordinamenti. Nell'adozione degli atti di cui al presente comma, è assicurata la preventiva informazione sindacale, ove prevista nei contratti collettivi nazionali.

(...) 6. Le amministrazioni pubbliche che non provvedono agli adempimenti di cui al presente articolo non possono assumere nuovo personale.”

Visto inoltre l'art. 6-ter, D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, che recita:

“1. Con decreti di natura non regolamentare adottati dal Ministro per la semplificazione e la pubblica amministrazione di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sono definite, nel rispetto degli equilibri di finanza pubblica, linee di indirizzo per orientare le amministrazioni pubbliche nella predisposizione dei rispettivi piani dei fabbisogni di personale ai sensi dell'articolo 6, comma 2, anche con riferimento a fabbisogni prioritari o emergenti di nuove figure e competenze professionali.

2. Le linee di indirizzo di cui al comma 1 sono definite anche sulla base delle informazioni rese disponibili dal sistema informativo del personale del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento della Ragioneria generale dello Stato, di cui all'articolo 60.

3. Con riguardo alle regioni, agli enti regionali, al sistema sanitario nazionale e agli enti locali, i decreti di cui al comma 1 sono adottati previa intesa in sede di Conferenza unificata di cui all'articolo 8, comma 6, della legge 5 giugno 2003, n. 131. Con riguardo alle aziende e agli enti del Servizio sanitario nazionale, i decreti di cui al comma 1 sono adottati di concerto anche con il Ministro della salute.

4. Le modalità di acquisizione dei dati del personale di cui all'articolo 60 sono a tal fine implementate per consentire l'acquisizione delle informazioni riguardanti le professioni e relative competenze professionali, nonché i dati correlati ai fabbisogni.

5. Ciascuna amministrazione pubblica comunica secondo le modalità definite dall'articolo 60 le predette informazioni e i relativi aggiornamenti annuali che vengono resi tempestivamente disponibili al Dipartimento della funzione pubblica. La comunicazione dei contenuti dei piani è effettuata entro trenta giorni dalla loro adozione e, in assenza di tale comunicazione, è fatto divieto alle amministrazioni di procedere alle assunzioni.”

Rilevato che:

– il Ministero per la semplificazione e la pubblica amministrazione ha approvato le Linee di indirizzo per la predisposizione dei piani dei fabbisogni di personale da parte delle PP.AA., con Decreto Presidenza del Consiglio dei Ministri 8 maggio 2018 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 173 del 27 luglio 2018;

- le citate Linee di indirizzo non hanno natura regolamentare ma definiscono una metodologia operativa di orientamento delle amministrazioni pubbliche, ferma l'autonomia organizzativa garantita agli enti locali dal TUEL e dalle altre norme specifiche vigenti.

– l'art. 22, c. 1, D.Lgs. n. 75/2017 stabilisce che "(...) il divieto di cui all'articolo 6, comma 6, del decreto legislativo n. 165 del 2001, come modificato dal presente decreto, si applica (...) comunque solo decorso il termine di sessanta giorni dalla pubblicazione delle linee di indirizzo di cui al primo periodo";

Visti:

– l'art. 39, c. 1, L. 27 dicembre 1997, n. 449 che recita:

1. Al fine di assicurare le esigenze di funzionalità e di ottimizzare le risorse per il migliore

funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio, gli organi di vertice delle amministrazioni pubbliche sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 2 aprile 1968, n. 482;

- l'art. 91, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267/2000, in tema di assunzioni, che recita:

1. Gli enti locali adeguano i propri ordinamenti ai principi di funzionalità e di ottimizzazione delle risorse per il migliore funzionamento dei servizi compatibilmente con le disponibilità finanziarie e di bilancio. Gli organi di vertice delle amministrazioni locali sono tenuti alla programmazione triennale del fabbisogno di personale, comprensivo delle unità di cui alla legge 12 marzo 1999, n. 68, finalizzata alla riduzione programmata delle spese del personale.

2. Gli enti locali, ai quali non si applicano discipline autorizzatorie delle assunzioni, programmano le proprie politiche di assunzioni adeguandosi ai principi di riduzione complessiva della spesa di personale, in particolare per nuove assunzioni, di cui ai commi 2-bis, 3, 3-bis e 3-ter dell'articolo 39 del decreto legislativo 27 dicembre 1997, n. 449, per quanto applicabili, realizzabili anche mediante l'incremento della quota di personale ad orario ridotto o con altre tipologie contrattuali flessibili nel quadro delle assunzioni compatibili con gli obiettivi della programmazione e giustificate dai processi di riordino o di trasferimento di funzioni e competenze.

3. Gli enti locali che non versino nelle situazioni strutturalmente deficitarie possono prevedere concorsi interamente riservati al personale dipendente, solo in relazione a particolari profili o figure professionali caratterizzati da una professionalità acquisita esclusivamente all'interno dell'ente.

4. Per gli enti locali le graduatorie concorsuali rimangono efficaci per un termine di tre anni dalla data di pubblicazione per l'eventuale copertura dei posti che si venissero a rendere successivamente vacanti e disponibili, fatta eccezione per i posti istituiti o trasformati successivamente all'indizione del concorso medesimo.

– l'art. 89, c. 5, D.Lgs. n. 267/2000 il quale stabilisce che, ferme restando le disposizioni dettate dalla normativa concernente gli enti locali dissestati e strutturalmente deficitari, i comuni nel rispetto dei principi fissati dalla stessa legge, provvedono alla determinazione delle proprie dotazioni organiche, nonché all'organizzazione e gestione del personale nell'ambito della propria autonomia normativa e organizzativa, con i soli limiti derivanti dalle proprie capacità di bilancio e dalle esigenze di esercizio delle funzioni, dei servizi e dei compiti loro attribuiti;

Richiamato inoltre l'art. 33, D.Lgs. 30 marzo 2011, n. 165, relativo alle eccedenze di personale, il quale ai commi da 1 a 4 così dispone:

“1. 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.

2. 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.

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

4. Nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo il dirigente responsabile deve dare un'informativa preventiva alle rappresentanze unitarie del personale e alle organizzazioni sindacali firmatarie del contratto collettivo nazionale del comparto o area.”

Considerato che il piano triennale dei fabbisogni di personale deve essere definito in coerenza con l'attività di programmazione complessiva dell'ente, la quale, oltre a essere necessaria in ragione delle prescrizioni di legge, è:

- alla base delle regole costituzionali di buona amministrazione, efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;
- strumento imprescindibile di un'organizzazione chiamata a garantire, come corollario del generale vincolo di perseguimento dell'interesse pubblico, il miglioramento della qualità dei servizi offerti ai cittadini e alle imprese;

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

Rilevato che l'art. 33, c. 2, D.L. 30 aprile 2019, n. 34 dispone:

"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, di incremento del personale in servizio per i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia prossimo al valore medio, nonché un valore soglia superiore cui convergono i comuni con una spesa di personale eccedente la predetta soglia superiore. I comuni che registrano un rapporto compreso tra i due predetti valori soglia non possono incrementare il valore del predetto rapporto rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato. I comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al primo periodo, che fanno parte delle "unioni dei comuni" ai sensi dell'articolo 32 del testo unico di cui al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, al solo fine di consentire l'assunzione di almeno una unità possono incrementare la spesa di personale a tempo indeterminato oltre la predetta soglia di un valore non superiore a quello stabilito con decreto di cui al secondo periodo, collocando tali unità in comando presso le corrispondenti unioni con oneri a carico delle medesime, in deroga alle vigenti disposizioni in materia di contenimento della spesa di personale. 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 superiore 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 superiore 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."

Visto il D.M. 17 marzo 2020 ad oggetto: “Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni” il quale, con decorrenza 20 aprile 2020, permette di determinare la soglia di spesa per nuove assunzioni, in deroga al limite derivante dall'art. 1, c. 557-quater, L. n. 296/2006;

Rilevato che il D.M. 17 marzo 2020 citato dispone, dal 20 aprile 2020, una nuova metodologia di calcolo del limite di spesa che si assume in deroga a quanto stabilito dalla normativa previgente;

Vista la circ. Presidenza del Consiglio dei ministri 13 maggio 2020 ad oggetto: “Circolare sul decreto del Ministro per la pubblica amministrazione, attuativo dell'articolo 33, comma 2, del decreto-legge n. 34 del 2019, convertito, con modificazioni, dalla legge n. 58 del 2019, in materia di assunzioni di personale da parte dei comuni”, pubblicata in Gazzetta Ufficiale n. 226 dell'11 settembre 2020;

Vista e richiamata la delibera di Consiglio Comunale n. 36/2023 ad oggetto: “DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE DUP. PERIODO 2023-2025. APPROVAZIONE.”;

Rilevato quindi che per l'anno 2023 il tetto massimo della spesa di personale è pari al valore certificato nel rendiconto dell'anno 2022: € 361.234,83;

Considerato che, ai sensi del D.M. 17 marzo 2020, gli enti il cui valore soglia è compreso tra il valore della soglia di virtuosità e il valore di rientro della maggiore spesa possono assumere personale a tempo indeterminato nei limiti del turn over disponibile, pur non potendo superare il rapporto tra spese di personale ed entrate correnti calcolato nell'ultimo rendiconto approvato;

Rilevato che tale interpretazione è stata confermata dalla Corte dei conti, sez. regionale di controllo per l'Emilia-Romagna, con del. n. 55/2020: “il Comune (...) - che presenta un rapporto tra media delle entrate correnti degli ultimi tre rendiconti e spesa per il personale compreso fra le due soglie di cui al d.m. del 17.03.2020 - potrà coprire anche il turn over al 100% a condizione che lo stesso Comune non incrementi il rapporto fra entrate correnti e impegni di competenza per la spesa complessiva di personale rispetto a quello corrispondente registrato nell'ultimo rendiconto della gestione approvato.”

Considerato che la spesa potenziale massima derivante dall'applicazione delle vigenti disposizioni in materia di assunzioni è quella derivante dall'applicazione dei parametri di cui al D.M. 17 marzo 2020;

Si rinvia alla deliberazione di Giunta comunale n.100- del 15/09/2023 per quanto concerne la dotazione organica e il fabbisogno del personale

Premessa

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

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

Si rinvia alla deliberazione di Giunta comunale n.100- del 15/09/2023 per quanto concerne la dotazione organica e il fabbisogno del personale

3.3.5 Formazione del personale

Premessa

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

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

Priorità strategiche:

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

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

Programmazione triennio 2023-2025

L'obiettivo del presente Piano triennale della formazione del personale 2023-2025 è quello di individuare i criteri e le modalità con cui procedere nella programmazione dell'aggiornamento professionale per il triennio di riferimento.

Le attività formative potranno essere programmate e realizzate facendo ricorso principalmente a modalità

di erogazione attraverso webinar.

Questa modalità di erogazione infatti permette di conciliare la necessità di aggiornamento del personale dipendente con l'impossibilità di frequenza in aula in sedi diverse da quelle dell'Ente, data l'esiguità di personale dipendente.

In considerazione, poi, delle limitate capacità economiche di spesa dell'Ente, l'attività di formazione si concentra sugli innumerevoli e aggiornati eventi formativi proposti dall'ASMEL fruibili gratuitamente dai dipendenti in quanto Comune associato, nonché dagli eventi formativi, sempre gratuiti, proposti dalla software-house.

Inoltre per garantire un costante aggiornamento rispetto alle novità legislative e agli adempimenti ad esse collegati l'Ente provvede alla messa a disposizione dei dipendenti strumenti informatici che prevedono la ricezione di circolari (notiziari e schede operative) relative a materie di interesse per i diversi uffici comunali.

La formazione in materia di prevenzione della corruzione e sulla trasparenza e integrità è prevista come misura obbligatoria nel Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (PTPCT).

3.3.6 Piano delle azioni positive 2023/2025

Il Decreto Legislativo 11 aprile 2006, n. 198 riprende e coordina in un Testo Unico le disposizioni ed i principi di cui al decreto legislativo 23 maggio 2000, n. 196 "Disciplina dell'attività delle consigliere e dei consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", ed alla Legge 10 aprile 1991, n. 125 "Azioni positive per la realizzazione della parità uomo donna nel lavoro".

L'art. 48 del decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della Legge 28 novembre 2005, n. 246" prevede che i Comuni, predispongano piani di azioni positive tendenti ad assicurare, nel loro ambito rispettivo, la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne.

Il Piano Azioni Positive 2023/2025 è stato approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 51 del 05/05/2023 , pertanto, si rimanda alla stessa.

SEZIONE 4 MONITORAGGIO

4. Monitoraggio

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione n. 132/2022, la presente sezione non deve essere redatta dagli Enti con meno di 50 dipendenti.