



COMUNE di SAN MARCO ARGENTANO
Provincia di Cosenza

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA' E ORGANIZZAZIONE
2024 – 2026

(art. 6, cc. 1-4, D.L. 9 giugno 2021, n. 80)

Approvato con delibera di
G.C. 22 del 22 febbraio 2024

INDICE:

Premessa

Riferimenti normativi

1.	Scheda anagrafica dell'Amministrazione
2.	Valore Pubblico, Performance e Anticorruzione
2.1	Valore Pubblico
2.2	Performance
2.3	Rischi Corruttivi e Trasparenza
3.	Organizzazione e Capitale Umano
3.1	Struttura Organizzativa
3.2	Organizzazione del lavoro agile e altre modalità innov.
3.2.1	Obiettivi di Pari Opportunità ed Equilibri di Genere
3.3	Piano triennale dei Fabbisogni del Personale
3.3.1	Formazione del Personale
4.	Monitoraggio

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, comma 1, del DL n. 80/2021, convertito in Legge n. 113/2021, il termine per l'adozione del PIAO è il 31 gennaio di ogni anno.

Tuttavia, per gli Enti Locali la disciplina di cui all'art. 8, comma 2, del Decreto del Ministro della Pubblica Amministrazione n. 132 del 30 giugno 2022, stabilisce che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto (n.d.r. 31 gennaio), è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci."

La presente disposizione normativa va quindi a definire una disciplina speciale per gli Enti Locali e va letta, supportata anche dall'interpretazione data dal Presidente dell'ANAC nel Comunicato del 17 gennaio 2023, nel senso che il differimento di 30 giorni deve essere computato dalla data ultima di adozione dei bilanci di previsione stabilita dalle vigenti proroghe.

1. Scheda anagrafica dell'Amministrazione

SEZIONE 1 SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE		NOTE
Comune di	San Marco Argentano	
Indirizzo	Via Roma,14	
Recapito telefonico	0984-512089	
Indirizzo internet	http://www.comune.sanmarcoargentano.cs.it/	
e-mail	mail@comune.sanmarcoargentano.cs.it	
PEC	ufficioprotocollo.sanmarcoargentano@asmepec.it	
Codice fiscale/Partita IVA	00389920786	
Sindaco	Virginia Mariotti	
Numero dipendenti al 31.12.2023	53	
Numero abitanti al 31.12.2023	7035	

CONTESTO ESTERNO

LA POPOLAZIONE

Si riportano di seguito alcuni indicatori demografici sulla popolazione residente.

In generale si evidenzia, nel corso degli anni, una costante diminuzione della popolazione, (n.7261 al 31/12/2020; n. 7156 al 31/12/2021; n. 7135 al 31/12/2022) in particolare emerge l'invecchiamento della popolazione residente. I giovani sono sempre più in calo (12% nel 2021), mentre sale la quota delle fasce centrali. La percentuale di ultrasessantacinquenni sulla popolazione residente si conferma nel 10,80%. I cittadini stranieri residenti al 31/12/2023 rappresentano il 4,9% della popolazione totale, dato in aumento rispetto agli anni precedenti. In valore assoluto, il numero degli stranieri residenti ha raggiunto 310 unità al 31/12/2023.

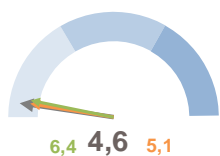
La struttura per età mette in evidenza un aspetto di diversità: tra gli stranieri ci sono più giovani, più adulti e meno anziani degli italiani.

MERCATO DEL LAVORO E BENESSERE ECONOMICO

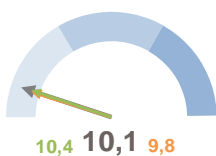
Al fine di illustrare condizioni e prospettive socioeconomiche del territorio e della popolazione, si ritiene particolarmente significativo riportare alcuni dati e informazioni, rilevati dai dati Istat a disposizione:

SAN MARCO ARGENTANO

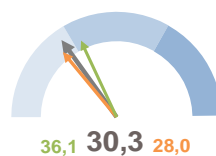
INCIDENZA SUPERFICIE
CENTRI E NUCLEI



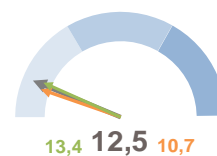
INCIDENZA POPOLAZIONE
75 ANNI E PIÙ



TASSO DI OCCUPAZIONE
FEMMINILE



MOBILITÀ PUBBLICA



Italia

Comune

Regione

Indicatori

	1991	2001	2011
Popolazione residente	8.244	7.635	7.282
Variazione intercensuaria annua	0,8	-0,8	-0,5
Indice di vecchiaia	62,6	106,1	142,2
Incidenza di residenti stranieri	0,2	1,6	24,0
Incidenza di coppie giovani con figli	22,8	13,6	9,7
Incidenza di anziani soli	28,2	22,4	26,0
Potenzialità d'uso degli edifici	...	6,0	8,0
Metri quadrati per occupante nelle abitazioni occupate	32,3	35,8	43,4
Indice di disponibilità dei servizi nell'abitazione	89,0	97,5	98,0
Incidenza di adulti con titolo di diploma o laurea	15,4	30,7	45,4
Rapporto adulti con diploma o laurea/licenza media	52,0	84,7	128,5
Livello di istruzione dei giovani di 15-19 anni	83,2	95,3	97,7
Tasso di occupazione	32,9	36,3	40,7
Indice di ricambio occupazionale	162,0	207,1	271,1
Indice di disoccupazione	34,6	9,5	13,7
Incidenza dell'occupazione in professioni ad alta-media specializzazione	11,7	26,5	20,6
Mobilità fuori comune per studio o lavoro	5,1	10,4	13,7
Mobilità privata (uso mezzo privato)	31,2	46,7	60,3
Mobilità lenta (a piedi o in bicicletta)	29,2	19,7	17,9
Incidenza delle famiglie con potenziale disagio economico	7,3	3,0	3,1
Incidenza di giovani fuori dal mercato del lavoro e dalla formazione	18,5	30,5	18,4
Incidenza delle famiglie in potenziale disagio di assistenza	1,6	2,1	3,3

Definizione degli Indicatori

Variazione intercensuaria annua	Media geometrica delle variazioni intercensuarie annue
Indice di vecchiaia	Incidenza % della popolazione di 65 anni e più su quella 0-14 anni
Incidenza superficie centri e nuclei	Incidenza % della superficie dei centri e nuclei abitati sul totale della superficie
Incidenza della popolazione con 75 e più anni	Incidenza % della popolazione residente con 75 e più anni sul totale
Incidenza di residenti stranieri	Incidenza di residenti stranieri per 1000 residenti italiani
Incidenza di coppie giovani con figli	Incidenza % del numero di famiglie mononucleari (con e senza membri isolati) coppia giovane con figli (età della donna < 35 anni) sul totale delle famiglie mononucleari (con e senza membri isolati)
Incidenza di anziani soli	Incidenza % anziani (età 65 e più) che vivono da soli sulla popolazione della stessa età
Potenzialità d'uso degli edifici	Incidenza % degli edifici non utilizzati sul totale degli edifici
Metri quadrati per occupante nelle abitazioni occupate	Rapporto tra la superficie delle abitazioni occupate sui relativi occupanti
Indice di disponibilità dei servizi nell'abitazione	Media delle incidenze % delle abitazioni dotate di diverse tipologie di servizio collegate alla disponibilità di acqua e bagno sul totale delle abitazioni occupate
Incidenza di adulti con titolo diploma o laurea	Incidenza % di residenti di 25-64 anni con diploma o titolo universitario sui residenti della stessa età
Rapporto adulti con diploma o laurea/licenza media	Incidenza % dei residenti di 25-64 anni con diploma o laurea su quelli della stessa età con licenza media
Livello di istruzione dei giovani 15-19 anni	Incidenza % dei residenti di 15-19 anni con licenza media inferiore e diploma sui residenti della stessa età
Tasso di occupazione	Incidenza % degli occupati sul totale dei residenti di 15 anni ed oltre
Tasso di occupazione femminile	Incidenza % degli occupati femmine sul totale delle residenti di 15 anni ed oltre
Tasso di disoccupazione	Incidenza % dei residenti in cerca di occupazione sulla popolazione attiva (occupati ed in cerca di lavoro)
Incidenza dell'occupazione in professioni ad alta-media specializzazione	Incidenza % degli occupati nelle tipologie 1, 2, 3 di attività lavorativa svolta (Legislatori Imprenditori Alta Dirigenza; Professioni intellettuali scientifiche e di elevata specializzazione; Professioni tecniche) sul totale degli occupati
Mobilità fuori comune per studio o lavoro	Incidenza % dei residenti che si sposta giornalmente per studio o lavoro fuori dal comune sul totale dei residenti in età da 0 a 64 anni.
Mobilità privata (auto)	Incidenza % di spostamenti per lavoro o studio con mezzo privato (auto o motoveicolo) sul totale degli spostamenti giornalieri
Mobilità pubblica (uso del mezzo pubblico)	Incidenza % di spostamenti per lavoro o studio con mezzo pubblico (treno, autobus, metropolitana) sul totale degli spostamenti giornalieri
Mobilità lenta (a piedi o bicicletta)	Incidenza % di spostamenti per lavoro o studio a piedi o in bicicletta sul totale degli spostamenti giornalieri
Incidenza delle famiglie con potenziale disagio economico	Incidenza % di famiglie giovani ed adulte (con coniuge o convivente con meno di 64 anni) con figli, nelle quali nessun componente è occupato o ritirato dal lavoro sul totale delle famiglie
Incidenza di giovani fuori dal mercato del lavoro e della formazione	Incidenza % dei residenti di 15-29 anni in condizione non professionale diversa da "studente" sui residenti della stessa età
Incidenza delle famiglie in potenziale disagio di assistenza	Incidenza % di famiglie non coabitanti di 2 0 + componenti di 65 e + anni ed almeno un componente di 80 e + anni sul totale delle famiglie

Il prodotto interno lordo (PIL) pro-capite è un importante indicatore dello stato di salute di un sistema economico. In questo caso il dato è disponibile solo a livello provinciale.

Una provincia in crescita economica, poco industrializzata, che ha nell'agricoltura, nel commercio, e nelle costruzioni i suoi punti di forza, quasi per nulla aperta agli scambi commerciali e poco competitiva sui mercati internazionali. A questa descrizione risponde Cosenza, che si conferma però la "capitale economica" della Calabria, ed in tale posizione si sta rafforzando, registrandotassi di crescita del Pil superiori a quelli medi della Calabria.

Infatti, sia nel breve periodo (tra il 2006 ed il 2007) sia nel medio-lungo periodo (tra il 2004 ed il 2007), il Pil della provincia di Cosenza è cresciuto, rispettivamente, del 3,8% e del 12,5% (a prezzi correnti), mentre il Pil calabrese aumentava, rispettivamente, del 2,9% e del 7,9%. Al tempo stesso la provincia di Cosenza è riuscita a crescere quanto in media è riuscita l'Italia se non addirittura più rapidamente; infatti, negli stessi periodi, il Pil nazionale si innalzava, rispettivamente, del 3,8% e del 10,3%.

Questi dati confermano che la provincia di Cosenza si pone tra quelle "economie provinciali anticicliche o a-cicliche", ossia con un andamento della propria economia non agganciato al trend nazionale (e mondiale). In sostanza, quindi, l'impatto del ciclo economico sull'economia provinciale è medio-alto, ma non alto, e questo spiega lo scarto tra i tassi di crescita nazionale e provinciale.

Valore dei principali indicatori economici nella provincia di Cosenza, in Calabria e in Italia (Anno 2007)

	Cosenza	Calabria	Italia
PIL pro-capite (euro)	16.755	16.742	25.862
Imprese registrate ogni 100 ab.	9,0	9,1	10,4
Tasso di occupazione (%)	46,6	44,9	58,7
Tasso di disoccupazione (%)	10,5	11,2	6,1
Concentrazione turistica* (%)	77,5	73,9	157,4
Tasso di apertura (%)**	2,2	3,3	47,4
Tasso di copertura (%)**	32,2	62,5	97,4
Dotazione infrastrutturale (n. indice)	57,6	75,9	100,0
Impieghi bancari pro-capite*** (euro)	7.659	4.834	24.257
Sofferenze bancarie su impieghi*** (%)	6,4	6,8	3,3

* Anno 2006

** Dato provvisorio

*** Giugno 2007

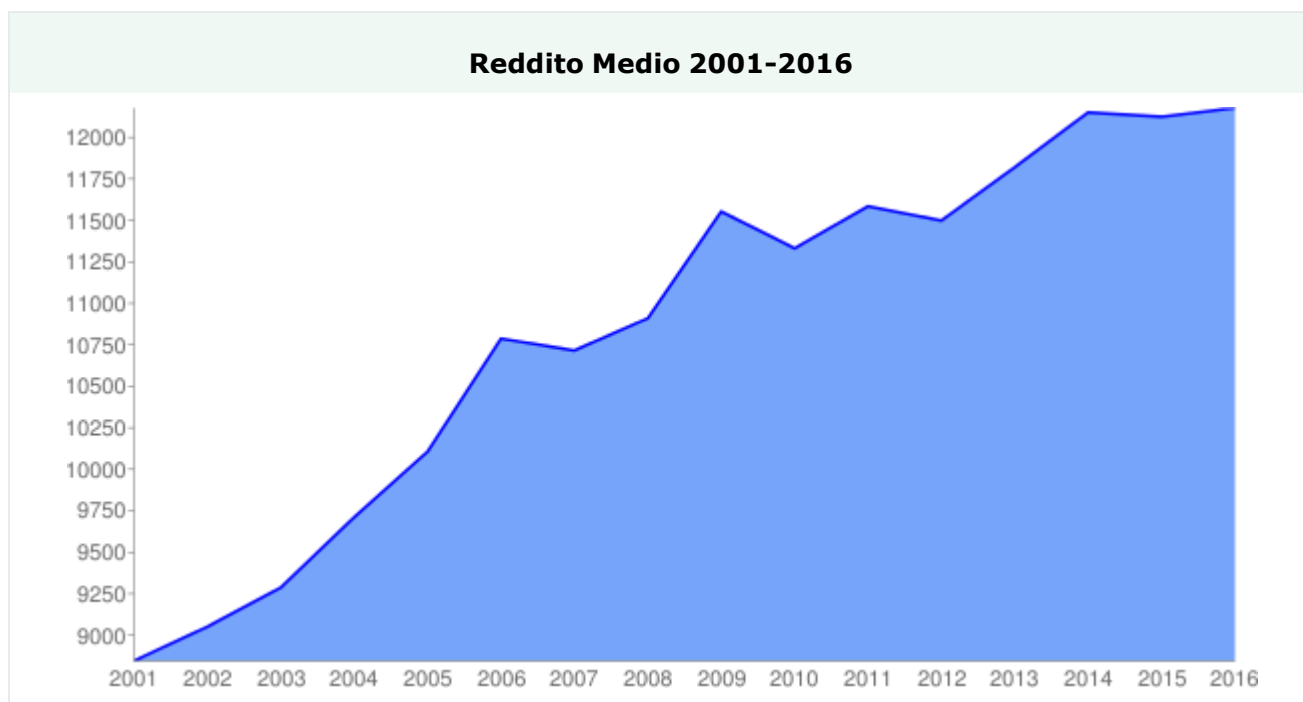
Fonte: Elaborazioni Istituto G. Tagliacarne su dati propri, Unioncamere-Movimprese, Istat e Banca d'Italia

Redditi IRPEF

I redditi IRPEF, noti a livello comunale e aggiornati all'ultimo anno disponibile, mostrano l'aumento della percentuale di dichiaranti sul totale della popolazione

San Marco Argentano - Redditi Irpef

Anno	Dichiaranti	Popolazione	%pop	Importo	Media/Dich.	Media/Pop.
2001	4.229	7.631	55,4%	37.407.207	8.845	4.902
2002	4.398	7.581	58,0%	39.807.940	9.051	5.251
2003	4.575	7.621	60,0%	42.487.417	9.287	5.575
2004	4.711	7.590	62,1%	45.749.813	9.711	6.028
2005	4.665	7.535	61,9%	47.143.528	10.106	6.257
2006	4.726	7.550	62,6%	50.981.684	10.787	6.753
2007	4.808	7.606	63,2%	51.521.553	10.716	6.774
2008	4.894	7.591	64,5%	53.388.460	10.909	7.033
2009	4.753	7.606	62,5%	54.911.154	11.553	7.219
2010	4.791	7.635	62,8%	54.284.544	11.331	7.110
2011	4.765	7.307	65,2%	55.201.609	11.585	7.555
2012	4.746	7.458	63,6%	54.571.403	11.498	7.317
2013	4.722	7.421	63,6%	55.812.483	11.820	7.521
2014	4.558	7.417	61,5%	55.381.715	12.150	7.467
2015	4.568	7.424	61,5%	55.382.620	12.124	7.460
2016	4.543	7.391	61,5%	55.318.052	12.177	7.485



Dato importante da evidenziare è la stima della capacità fiscale pubblicata con Decreto del 15 dicembre 2023 del Ministero dell’Economia e delle Finanze (GU n. 3 del 4 gennaio 2024) ove è pubblicata la stima, per singolo Comune, relativa all’anno 2023, di cui all’art. 1, comma 380-quater, della legge 24 dicembre 2021, n. 228. La capacità fiscale relativa al Comune di San Marco Argentano trovasi evidenziata nell’allegato A) del Decreto sopra richiamato a pag. 66, a cui espressamente si rinvia.

2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1 Valore Pubblico

Come definito dall’art. 3 comma 1 lettera a) del D.M. del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 per “Valore Pubblico” si intende “l’incremento del benessere economico, sociale, educativo, assistenziale, ambientale, a favore dei cittadini e del tessuto produttivo”.

Il Valore Pubblico consiste pertanto nell’incremento del benessere reale (economico, sociale, ambientale, culturale etc.) che si viene a creare presso la collettività e che deriva dall’azione dei diversi soggetti pubblici, che perseguono questo traguardo mobilitando al meglio le proprie risorse tangibili (finanziarie, tecnologiche etc.) e intangibili (capacità organizzativa, rete di relazioni interne ed esterne, capacità di lettura del territorio e di produzione di risposte adeguate, sostenibilità ambientale delle scelte, capacità di riduzione dei rischi reputazionali dovuti a insufficiente trasparenza o a fenomeni corruttivi).

In concreto il Comune di San Marco Argentano ha individuato, come previsto dall’art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall’Ente ed avente orizzonte triennale. È in tale sede, infatti, che l’Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato, approvate con delibera

del Consiglio Comunale n. 20 del 14 giugno 2019 e con le quali sono stati individuati gli ambiti strategici dell'Amministrazione da realizzare nel corso del quinquennio 2019/2024.

Partendo da tali ambiti strategici, l'Amministrazione, ogni anno, approva il DUP, avente orizzonte triennale; il Consiglio Comunale di San Marco Argentano ha approvato con delibera n. 26 del 13 novembre 2023, il Documento Unico di Programmazione per il periodo 2024/2026 e successiva nota di aggiornamento con deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 21 dicembre 2023, nella cui sezione strategica individua gli indirizzi strategici dell'Ente, ossia le principali scelte che caratterizzano il programma dell'Amministrazione, in coerenza con il quadro normativo di riferimento, nonché con le linee di indirizzo della programmazione regionale, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica. Gli obiettivi definiti nel Documento Unico di Programmazione sono poi ulteriormente dettagliati negli obiettivi di Performance dell'ente.

Linee programmatiche di mandato > DUP (obiettivi strategici e operativi) > Piano della Performance.

I documenti citati e adottati dal Comune di San Marco Argentano che concorrono ad individuare il valore pubblico dell'ente quindi sono i seguenti:

- Le linee programmatiche di mandato 2019-2023, presentate al Consiglio Comunale con atto n. 20 del 14/06/2019.
- Il Documento Unico di Programmazione 2024/2026, il bilancio di previsione finanziario 2024/2026, è consultabile al seguente link:

<https://hosting.soluzionipa.it/smarcoa/pratiche/registri.php?sezione=bilanciPreventivo&CSRF=aececcfe1ec95abac5ef66c3b384e6d1>

2.2 PERFORMANCE

Le fasi del ciclo della performance del Comune di San Marco Argentano, recepiscono l'articolata struttura che emerge dall'art. 4 del d.lgs. 150/2009.

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi, che costituisce la prima fase del ciclo, si sostanzia nell'attività di programmazione dell'ente. In tale attività i Responsabili posti a capo dei diversi settori dell'ente provvedono all'individuazione degli obiettivi che intendono raggiungere nell'anno, in conformità e coerenza con gli altri strumenti di programmazione adottati dall'ente, quali le linee programmatiche di mandato, il DUP e il Piano Esecutivo di Gestione.

Gli obiettivi, così come enunciato nell'art. 5 del d.lgs. 150/2009, devono essere:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

I soggetti coinvolti nella programmazione della Performance sono pertanto:

Posizioni Organizzative – Segretario Comunale – Nucleo di Valutazione – Giunta Comunale

Il coinvolgimento di tutti i suddetti soggetti ha come finalità l'assegnazione di obiettivi rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, nonché tali da garantire un miglioramento dei servizi resi ai cittadini.

In esito al processo di valutazione dei risultati correlati al raggiungimento degli obiettivi previsti sono poi erogati gli incentivi previsti nei sistemi premianti tanto per il personale dirigenziale quanto per il restante personale dell'Ente.

I PROCESSI DELL'ATTIVITA' ORDINARIA

Prima introdurre gli obiettivi della performance, è utile la descrizione, in sintesi, per i sei settori facenti parte della struttura organizzativa, i processi ad essa collegati e riguardanti l'attività ordinaria:

SETTORI	PROCESSI
Segreteria – AA.GG.- Socio Culturale - Istruzione – Suap - Commercio	Supporto alle funzioni del Segretario previste dalle leggi e dai regolamenti. Assistenza e consulenza giuridica – amministrativa agli organi. Gettoni presenza amministratori e liquidazioni. Attività rogatoria dei contratti da stipularsi in forma pubblica amministrativa. Verbalizzazioni sedute Consiglio e Giunta. Rimborso datori di lavoro permessi amministrativi. Controlli interni – controllo successivo sugli atti. Supporto all'attività istituzionale del Presidente del Consiglio e alle Commissioni Consiliari Permanenti. Supporto all'attività regolamentare e statutaria dell'Ente. Comunicazione Istituzionale. Ufficio Stampa. Albo Pretorio e messi notificatori. Attività regolamentare e statutaria dell'Ente. Attività di ricezione e spedizione corrispondenza. Sito internet e relativi servizi. Posta elettronica. Protocollo informatico. Eventi culturali Organizzazione spettacoli Scuole Statali dell'Infanzia, primaria e secondaria di primo grado. Assistenza scolastica: Trasporto e mensa. Sostegno disabilità nell'ambito scolastico. Piano diritto allo studio. Concessione contributi per il sostegno alle locazioni di abitazioni. Gestione biblioteca comunale Mostre e convegni Gestione Archivio storico e di deposito

	<p>Coordinamento con l'Ufficio di Piano Ambito socioassistenziale</p> <p>Erogazione servizi alla persona</p> <p>Interventi a favore dell'infanzia, minori, anziani, svantaggiati</p> <p>Adozione e affidamenti familiari</p> <p>Concessione contributi e sussidi</p> <p>Interventi per l'inclusione sociale.</p> <p>Organizzazione e promozione di iniziative sportive.</p> <p>Associazionismo</p> <p>Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore.</p> <p>Servizio civile: domanda e bando di reclutamento e gestione</p> <p>Politiche sociali attive/Pari Opportunità.</p> <p>Mappatura dei soggetti e delle famiglie indigenti</p> <p>Coordinamento e gestione del personale dipendente in servizio presso l'Ufficio Giudice di Pace</p>
Demografico	<p>ANPR e statistiche demografiche</p> <p>Stato civile: nascite, morte, matrimoni, cittadinanza, unioni civili</p> <p>Gestione registri certificazioni</p> <p>Riconoscimento figli naturali</p> <p>Rilascio carte di identità</p> <p>Gestione anagrafe della popolazione residente</p> <p>Leva militare</p> <p>Ufficio elettorale: liste elettorali e aggiornamento annuale albo scrutatori e Presidenti seggielettorali.</p> <p>Gestione anagrafe della popolazione residente e gestione cittadini italiani residente estero.</p> <p>Statistica demografica.</p> <p>Censimenti.</p> <p>Autorizzazione per il trasporto feretri al di fuori del territorio comunale.</p> <p>Donazione organi.</p> <p>Acquisizione di beni e servizi di competenza del settore.</p>
Finanziario/Personale	<p>Bilancio di previsione annuale. Bilancio pluriennale.</p> <p>Gestione contabile del bilancio nelle varie fasi delle entrate ed delle spese, sotto il profilo della corretta tenuta dello stato di realizzazione in termini di competenza e di cassa.</p> <p>Supporto in materia contabile e finanziaria a tutte le strutture organizzative dell'Ente.</p> <p>PEG.</p> <p>Contabilità Armonizzata.</p> <p>Equilibri di bilancio e analisi degli scostamenti. Vincoli di finanza pubblica.</p> <p>Gestione mutui contratti dall'Ente.</p> <p>Rinegoziazioni mutui</p> <p>Accesso ai mutui</p> <p>Rapporti Sezione Controllo della Corte dei Conti</p>

	<p>Gestione Tesoreria Comunale. Tenuta contabilità economico-patrimoniale. Gestione vincoli di bilancio. Supporto al controllo di gestione. Conto economato. Coordinamento delle funzioni economali. Parificazione dei conti giudiziali e funzioni ispettive sulla gestione delle casse economali. Gestione degli adempimenti fiscali in materia di IVA – IRAP. Spese di rappresentanza. Supporto al Revisore dei conti. Gestione giuridica ed economica del personale dipendente. Rilevazione presenze, gestione dei congedi, trattenute per assenze da malattia. Trattamento pensionistico. Concorsi e selezioni. Relazioni sindacali. Adempimenti previdenziali ed assistenziali. Accesso prestazioni creditizie. Riscatti e ricongiunzioni contributive. Formazione personale. Fabbisogno del personale. Adempimenti legge n. 68/99. Adempimenti per La Pa. Stage/Tirocini c/o il Comune. Relazione al Conto Annuale e rilevazione Conto Annuale. Acquisizione di beni e servizi del settore di competenza. Politiche del lavoro Politiche giovanili Anagrafe delle prestazioni Supporto all'OIV Tenuta Inventario e conto del Patrimonio sulla base della contabilità economico-patrimoniale.</p>
--	--

<p>Tributi</p>	<p>Coordinamento dei processi di regolamentazione e gestione delle entrate tributarie e dei canoni di competenza.</p> <p>Coordinamento azioni di contrasto all'evasione ed elusione dei tributi, canoni e tariffe locali.</p> <p>Progettazione e coordinamento dei sistemi di riscossione e attività di gestione della riscossione coattiva.</p> <p>Coordinamento, promozione e sviluppo di specifici progetti in materia tributaria con particolare riferimento al miglioramento dei servizi ai cittadini.</p> <p>Supporto all'attività di pianificazione e programmazione finanziaria dell'Ente.</p> <p>Gestione Entrate tributarie di competenza.</p> <p>Gestione ruoli di riscossione ordinaria e coattiva.</p> <p>Gestione rapporti con il concessionario per la riscossione dei tributi.</p> <p>Contenzioso tributario.</p> <p>Rimborso e discarico di quote inesigibili e non dovute, sgravi.</p> <p>Lotta all'evasione fiscale che presuppone l'incrocio banche dati comunali con Catasto (Docfa) – catasto elettrico – dichiarazioni di successioni – concessioni edilizie e SUAP).</p> <p>Sistema informativo tributario.</p> <p>Aggiornamento, bonifica e controllo delle banche dati e attività di analisi per lo sviluppo dei sistemi informativi.</p> <p>Gestione deliberazione tributi ed inserimento banca dati aliquote sul portale del Federalismo Fiscale.</p> <p>Gestione legittimazione ed affrancazione terreni comunali gravati da usi civici.</p> <p>Gestione concessioni cimiteriali.</p> <p>Gestione fitti e locazioni terreni e strutture comunali. Rapporti Agenzia delle Entrate (sistema Siatel – Sister) trasmissione dati utenti del servizio idrico integrato e fatture emesse del sistema idrico.</p> <p>Predisposizione e trasmissione al servizio ragioneria degli ordinativi di incasso del flusso delle entrate comunali e patrimoniali.</p> <p>Riscossione oneri di urbanizzazione e costi di costruzione.</p> <p>Predisposizione ruoli coattivi entrate afferenti altri settori quali quote dei Comuni facenti parte della Sottocommissione Elettorale Circondariale e contribuzione dell'utenza per i servizi a domanda individuale.</p> <p>Predisposizione PEF TARI</p> <p>Acquisizione di beni e servizi di competenza del Settore</p>
-----------------------	--

<p>Tecnico</p>	<p>Edilizia civile. Attuazione pianificazione urbanistica. Rilascio titoli abilitativi edilizi Rilascio certificazioni in materia di urbanistica e agibilità. Controllo del territorio e lotta all'abusivismo. ERP Aggiornamento fisico Inventario e Patrimonio. Locazione immobili comunali. Rapporti ATO rifiuti Rapporti ATO Servizio idrico integrato. Rapporti ATEM rete gas. Nulla Osta beni ambientali. Progettazioni opere pubbliche. Esecuzione interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria beni immobili ed edifici comunali. Procedure per lavori urgenti e di somma urgenza. Gestione autoparco settore di competenza. Edilizia scolastica Gestione opere pubbliche. Attuazione programma triennale opere pubbliche. Interventi per lavori, forniture e servizi nelle materie di competenza del settore. Sicurezza, salubrità dei luoghi di lavoro, compiti afferenti alla figura del datore di lavoro ex D. L.vo 81/2008. Accatastamenti, frazionamenti, stime e valutazioni immobili. Espropriazioni di pubblica utilità. Collaborazioni con i settori comunali sulle procedure ad evidenza pubblica per l'aggiudicazione di lavori, forniture e servizi mediante procedura aperta e ristretta. Predisposizione bandi gara e contratti nel settore di competenza e di altri settori. Supporto specialistico ai settori comunali nella predisposizione dei capitolati di gara. Acquisizione di beni e servizi nel settore di competenza mediante procedure in economia e negoziate. Gestione e attuazione Piano di Protezione Civile. Pianificazione, progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione in ambito di finanziamenti europei a gestione diretta e non finanziamenti ministeriali e finanziamenti regionali. Pianificazione e redazione del programma triennale delle opere pubbliche e dell'elenco annuale opere pubbliche. Valutazione, progettazione e coordinamento tecnico in fase di attuazione di interventi di manutenzione immobili, edifici ed impianti comunali. Pianificazione e progettazione interventi di difesa del suolo e valorizzazione dei territori fluviali unitamente alla salvaguardia dal rischio idraulico. Pianificazione interventi di protezione civile-vulnerabilità e</p>
-----------------------	--

	<p>verifica edifici strategici. Pianificazione interventi di protezione ambientale da inquinamenti fisici, chimici e biologici – bonifica siti inquinati. Progettazione e attuazione degli interventi necessari a fronteggiare l'emergenza sanitaria su scuole, edifici pubblici e ambiente. Revisione dei piani di sicurezza sui luoghi di lavoro a seguito dell'emergenza.</p>
--	--

<p>Vigilanza – Affari Legali e contenzioso</p>	<p>Polizia municipale. Polizia commerciale Polizia giudiziaria Sicurezza e legalità. Controlli sull’edilizia Controlli commercio Controlli concessioni Tosap Controllo traffico e parcheggi. Sanzioni CdS Ordinanze Autorizzazione passi carrabili e gestione procedure contravvenzionali in materia. Segnaletica stradale. Organizzazione e gestione generale affari generali della Polizia Municipale. Controllo e prevenzione del randagismo. Procedura incidenti stradali. Reportistica abusivismo. Rilascio contrassegno invalidi. Rilascio tesserini amatoriali raccolta funghi. Rilascio tessera venatoria. Acquisizione di beni e servizi nelle materie di competenza del settore mediante procedure in economia e negoziate, ricorso al Me.pa, Acquisti Consip. Gestione mercati e fiere. Assegnazione e Controllo posti. Riscossione Tassa occupazione aree pubbliche. Attività regolamentare in tutte le materie attinenti il settore. Predisposizione Ordinanze Avvocatura Contenzioso Consulenza e pareri ai Settori Comunali. Attività precontenziosa in materia di sinistri stradali. Supporto agli altri uffici in tema di attività di precontenzioso per ambiti diversi dai sinistri stradali.</p>
---	--

Performance organizzativa e obiettivi operativi

Il programma di mandato, approvato dal Consiglio comunale con deliberazione n. 20 del 14/06/2019, costituisce il punto di partenza del processo di pianificazione strategica. Contiene, infatti le linee essenziali che dovranno guidare l’ente nelle successive scelte. Dal programma di mandato sono state enucleate le linee strategiche di azione e i relativi obiettivi che discendono direttamente dai documenti di programmazione economico-finanziaria:

- DUP 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 26 del 13 novembre 2023;
- Nota di Aggiornamento approvata con deliberazione di Consiglio Comunale n. 36 del 21 dicembre 2023;
- Bilancio di previsione 2024/2026 approvato dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 43 del 30 dicembre 2023.

Per quanto attiene le linee strategiche e gli obiettivi strategici, si fa espresso rinvio a quanto enucleato dal Documento Unico di Programmazione 2024/2026 approvato con le deliberazioni sopra citate e pubblicato in “Amministrazione Trasparente” categoria “Bilanci” – sottocategoria “Bilanci preventivi”.

Per quanto riguarda gli obiettivi di performance dell’ente per il triennio 2024/2026 sono stati considerate le seguenti macroaree a cui si agganciano gli obiettivi in parola:

- Il raggiungimento degli obiettivi finanziati con fondi PNRR;
- Mantenimento dei livelli di efficienza dei servizi;
- Salvaguardia ambientale
- Prosecuzione processo di digitalizzazione
- trasparenza dell’azione amministrativa e di prevenzione dell'illegalità.

Nell’ottica di una pianificazione integrata, sono stati individuati obiettivi di performance rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e implementazione della trasparenza, ovvero, nell’ambito degli obiettivi medesimi, indicatori significativi agli stessi fini citati.

La performance organizzativa è definita come *“il contributo che un’area di responsabilità, comunque denominata, o l’organizzazione nel suo complesso apportano, attraverso la propria azione, al raggiungimento della mission, delle finalità e degli obiettivi individuati per la soddisfazione dei bisogni degli utenti e degli altri stakeholders”*.

Per il Comune di San Marco Argentano la performance organizzativa è stata articolata come segue: a livello generale di ente, sono stati individuati i seguenti indicatori attinenti alla gestione finanziaria del bilancio del Comune, alla gestione del personale, con i corrispondenti target 2024/2026:

INDICATORE	DEFINIZIONE	TARGET
Rigidità strutturale di bilancio	Incidenza spese rigide (debito e personale) su entrate correnti	Inferiore al 50%
Situazione di deficit strutturale	Valutazione esistenza di deficit strutturale sulla base dei parametri individuati dal Ministero dell'Interno	Rispetto di almeno 6 parametri sugli 8 previsti
Utilizzo medio anticipazioni di tesoreria	Sommatoria degli utilizzi giornalieri delle anticipazioni nell’esercizio (365 x Max previsto dalla norma)	< 5%
Capacità di pagamento della spesa corrente	Velocità di pagamento della spesa corrente sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60% In conto residui maggiore del 75%
Capacità di riscossione delle entrate proprie	Velocità di riscossione delle entrate proprie (Titoli I° e III°) sia per la competenza sia per i residui	Per la competenza maggiore del 60% In conto residui maggiore del 35%
Realizzazione degli obiettivi stabiliti nella sottosezione “Rischi corruttivi e trasparenza” con riferimento all’Area/Settore/Unità di staff/Servizio di riferimento.	=====	Attestazione sul positivo complessivo raggiungimento degli obiettivi previsti nella sottosezione “Rischi corruttivi e Trasparenza” da parte del nucleo di valutazione o Segretario

In concreto il Comune di San Marco Argentano ha individuato, come previsto dall'art. 3 comma 2 del D. M. sopracitato, il proprio Valore Pubblico negli obiettivi strategici presenti nel Documento Unico di Programmazione adottato ogni anno dall'Ente ed avente orizzonte triennale. È in tale sede, infatti, che l'Amministrazione sviluppa e concretizza le linee programmatiche di mandato e gli obiettivi strategici nei documenti di programmazione prima citati. Di seguito gli ambiti strategici:



Nella predisposizione degli obiettivi di performance dell'Ente, particolare attenzione è stata dedicata al collegamento di ogni singolo obiettivo di performance agli obiettivi strategici del DUP che l'Amministrazione intende perseguire per l'annualità di riferimento e che rappresentano il Valore Pubblico conseguito, anche in un'ottica di integrazione tra le diverse sezioni del presente piano.

Con riferimento alle azioni finalizzate a realizzare la piena accessibilità, fisica e digitale, alle pubbliche amministrazioni da parte dei cittadini ultrasessantacinquenni e dei cittadini con disabilità, in tema di accessibilità fisica, si sottolinea che la struttura dell'Ente garantisce la vicinanza al cittadino, ed in particolare a categorie fragili, attraverso presidi fisici sul territorio quali in particolare l' Ufficio di Piano socio assistenziale, gli uffici dei servizi sociali e la biblioteca comunale.

Per l'anno 2024, relativamente agli obiettivi operativi di ogni singolo Settore, si è confermato l'obiettivo trasversale della riduzione dei tempi di pagamento, già inserito tra gli obiettivi operativi di performance nell'anno 2023. I motivi della conferma derivano dalla necessità di osservare quanto sancito dall'art. 4 bis del decreto legge 24 febbraio 2023 n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41, recante "Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni" e dalla circolare n. 1 /2024 del Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – Dipartimento della Funzione Pubblica, sulle prime indicazioni operative in merito all'applicazione della norma sopra richiamata.

Di seguito, per completezza di esposizione, si elencano gli obiettivi gestionali relativi all'attività ordinaria ed in seguito, per ogni Settore, gli obiettivi operativi.

SETTORE AA.GG. SOCIO ASSISTENZIALE

Obiettivi gestionali

1. Supporto amministrativo all'attività del Consiglio e della Giunta
2. Inserimento dati e implementazione costante del sito "Amministrazione Trasparente"
3. Convocazione Commissioni consiliari
4. Convocazione Conferenza dei capigruppo
5. Comunicazioni ai Capigruppo consiliari
6. Registrazione deliberazioni e loro rilascio a Consiglieri comunali e altri
7. Supporto amministrativo per lo svolgimento di attività a carattere generale previste dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti
8. Raccolta e diffusione di leggi e documentazione di interesse generale
9. Supporto tecnico, operativo e gestionale attività di patrocinio e consulenza legale
10. Redazione e registrazione contratti, scritture private, convenzioni e disciplinari
11. Servizio protocollo, notifica atti, affissioni Albo Pretorio on-line e conseguente registrazione
12. Organizzazione cerimonie nazionali, convegni e congressi a carattere istituzionale
13. Supporto attività Conferenza dei Sindaci Ambito socioassistenziale S. Marco Argentano
14. Acquisto materiale di cancelleria per l'Ente
15. Acquisto di materiale informativo su supporto cartaceo, informatico e telematico
16. Supporto all'attività del Sindaco e della Giunta
17. Supporto agli organi di governo nell'elaborazione degli indirizzi e di messa a punto delle strategie di sviluppo dell'ente
18. Ottimizzazione comunicazioni interne
19. Assistenza abitativa
20. Cultura- sport –assistenza- sociale
21. Servizi –Archivio- Pubblica istruzione-Biblioteca
22. Gestione personale dipendente Ufficio Giudice di Pace
23. Gestione del Fondo di Sostegno ai Comuni marginali. Annualità 2022

Servizio: Biblioteca

Obiettivi gestionali

1. Iniziative di promozione attività biblioteconomica

2. Catalogazione informatizzata
3. Acquisto libri e documenti multimediali
4. Rinnovo abbonamenti a periodici
5. Realizzazione iniziative di promozione della lettura e stretta collaborazione con le scuole
6. Servizio di referenze
7. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. presenze
 - n. libri acquistati
 - n. libri catalogati
 - n. classi scolastiche in visita
8. Attività di promozione della lettura

Servizio: Socio-Assistenziale

Obiettivi gestionali

1. Rapporti Ufficio di Piano Ambito socioassistenziale di San Marco Argentano
2. Erogazione servizi alla persona
3. Interventi a favore dell'infanzia, minori, anziani, svantaggiati
4. Adozione e affidamenti familiari
5. Concessione contributi e sussidi
6. Interventi per l'inclusione sociale.
7. Organizzazione e promozione di iniziative sportive
8. Gestione contributi alle persone indigenti.
9. Mappatura dei soggetti e delle famiglie indigenti
10. Organizzazione centri estivi

Obiettivi operativi da conseguire nel 2024	
obiettivo	peso
Customer Satisfaction: servizi di trasporto scolastico e del servizio mensa scolastica	10
Servizio Cittadinanza digitale: Realizzazione di almeno n. 1 convegno sulla cittadinanza digitale nell'ambito dello sportello dell'alfabetizzazione digitale	20
Laboratori didattici nelle Scuole: Realizzazione di almeno n. 1 laboratorio con le scuole: Incontri con gli autori Percorso interculturale	10
Istituzione dello sportello Associazioni: Creazione di uno sportello rivolto alle associazioni per capirne i bisogni e creare forme di collaborazioni per la promozione del territorio. SI/NO	10
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi riguardanti una materia del proprio Settore	20
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	30
Totale	100

SETTORE DEMOGRAFICO

Obiettivi istituzionali

1. Tenuta ed aggiornamento Anagrafe della popolazione residente e Anagrafe italiani residenti estero
1. Statistiche demografiche
2. Rilascio certificati
2. Stato civile
3. Adempimenti relativi alla Leva militare
4. Tenuta e revisione liste elettorali
5. Statistiche elettorali
6. Tenuta ed aggiornamento albo presidenti e scrutatori di seggio elettorale
7. Tenuta e aggiornamento albi giudici popolari di Corte d'appello e Corte d'Assise
8. Adempimenti in materia di toponomastica e numerazione civica
9. Tenuta e aggiornamento Piano topografico comunale
10. Rilascio carte d'identità
11. Pratiche per passaporto e lasciapassare per l'espatrio
12. Rilascio autenticazioni in materia di documentazione amministrativa
13. Riscossione, contabilità e versamento diritti, bolli e altre competenze
14. Autenticazione amministrativa presso domicilio infermi o fisicamente inabili
15. Integrazione di tutti i servizi di front-office in Centro Comune
16. Statistiche Istituzioni Pubbliche.

Obiettivi operativi da conseguire nel 2024	
obiettivo	peso
Indagini ISTAT anno 2024: Comune Campione per l'anno 2024 su Aspetti vita Quotidiana e attività di rilevazione sul reddito e le condizioni di vita delle famiglie: Redazione relazione finale sul risultato dell'indagine.SI/NO	10
Digitalizzazione Registri di nascita e matrimonio cartacei su archivio informatico - Atti di nascita: anni 1937-1938-1939; Atti matrimonio: 1996,1997,1998	20
Customer Satisfaction: predisposizione e realizzazione dell'indagine sulla popolazione del grado di soddisfazione nell'ottenimento della CIE e del processo semplificato per il rilascio	30
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi riguardanti una materia del proprio Settore	10
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Da ultimo, la Ragioneria Generale dello Stato ha emanato la Circolare n. 1/2024 ove si forniscono indicazioni operative per il raggiungimento dell'obiettivo. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	30
Totale	100

SETTORE TECNICO

Servizio: Patrimonio

Obiettivi gestionali

1. Programmazione e controllo degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria sui beni di proprietà comunale
2. Manutenzione degli impianti e delle attrezzature in dotazione
3. Fornitura carburanti
4. Manutenzione automezzi ed autoveicoli
5. Gestione contratti di somministrazione energetica (idrica, elettrica,)
6. Servizio pulizia edifici comunali e vigilanza sulla corretta esecuzione
7. Gestione verde pubblico
8. Servizio necroforo
9. Servizio manutenzione, pulizia e vigilanza cimiteri
10. Predisposizione preventivi ed appalti per interventi di manutenzione ordinaria, forniture ed arredi
11. Coordinamento operai comunali

Servizio: Territorio

Obiettivi gestionali

1. Attività e procedure amministrative legate alla gestione del territorio
2. Iter procedurale concernente le occupazioni d'urgenza e gli espropri per OO. PP.
3. Elenco pratiche espropri, cessioni bonarie, arretrate e in corso
4. Collaborazione nelle attività d'esproprio effettuate da altri Enti

Servizio: Impianti sportivi

Obiettivi gestionali

1. Gestione e manutenzione strutture sportive

Servizio: Idrico integrato

Obiettivi gestionali

1. Gestione delle istruttorie inerenti le domande di autorizzazione allo scarico e archiviazione digitale procedimenti autorizzati
2. Manutenzione fognature e rete idrica
3. Censimento scarichi esistenti per l'assoggettamento dei canoni
4. Interventi per messa in sicurezza argini fiume Fullone e rapporti con Regione e Provincia
5. Collaborazione Consorzi di Bonifica per interventi specifici
6. Approfondimento della ricognizione stato rete idrica e fognante e programmazione triennale interventi
7. Collaborazione con l'ufficio tributi per la predisposizione del nuovo sistema tariffario
8. Coordinamento opere comunali

Servizio: Ambiente

Obiettivi gestionali

1. Verifica qualità servizio erogato sulla base delle disposizioni contrattuali
2. Attività di informazione per potenziamento dell'attività di raccolta differenziata
3. Gestione campagne informative per sensibilizzazione popolazione
4. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - n. reclami
 - tempi di risoluzione reclami
 - tempi di risposta agli utenti per reclami
 - statistiche relative alla qualità del servizio
5. Concessione dati a Regione/Province/Arpacal
6. Coordinamento opere comunali

Servizio: Viabilità ed illuminazione pubblica

Obiettivi gestionali

1. Manutenzione delle strade comunali e loro pertinenze
2. Sostituzione e/o riparazione segnaletica verticale danneggiata, e manutenzione segnaletica

orizzontale

3. Verifica prestazioni e qualità appalto illuminazione pubblica
4. Manutenzione straordinaria strade, asfaltatura, segnaletica orizzontale e verticale
5. Coordinamento con altri enti, Regione, Provincia, ANAS
6. Coordinamento opere comunali

Servizio: Urbanistica, Pianificazione ambientale e del territorio

Obiettivi gestionali

1. Predisposizione atti
2. Istruttoria e approvazione piani attuativi di iniziativa pubblica/ privata
3. Formulazione pareri istanze pratiche edilizie
4. Approntamento certificazioni varie, accettazione dei tipi di frazionamento
5. Controllo e vigilanza sull'attività edilizia del territorio
6. Controllo e verifica periodica versamenti relativi oneri di urbanizzazione
7. Permessi di costruire
8. Certificazione di agibilità
9. Rilascio autorizzazioni allo scarico
10. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - Tempi rilascio concessioni edilizie
 - Numero concessioni abitabilità/agibilità
11. Sopralluoghi vari
12. Digitalizzazione strumento urbanistico e procedure di rilascio concessioni/permessi

Servizio: Ufficio tecnico, Lavori pubblici, Opere pubbliche

Obiettivi gestionali

1. Affidamento progettazione mediante incarichi esterni
2. Liquidazione parcelle
3. Liquidazione stati di avanzamento
4. Approvazione collaudi
5. Approvazione perizie
6. Predisposizione rendiconti
7. Elaborazione schede opere pubbliche
8. Invio documentazione Osservatorio LL. PP.

9. Coordinamento operai comunali

10. Redazione Piano annuale LL. PP.

11. Redazione Programma pluriennale degli interventi

12. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:

- Tempi liquidazioni
- Tempi iter amministrativo dall'avvio del procedimento all'affidamento dei lavori

13. Trasmissione informazioni Ufficio Stampa

14. Progettazione e attuazione degli interventi necessari a fronteggiare l'emergenza sanitaria su scuole, edifici pubblici e ambiente

Obiettivi operativi da conseguire nel 2024	
obiettivo	peso
Avvio, entro il 31.12.2024, della procedura di affidamento della gestione dei servizi pubblici locali attualmente in proroga.	20
Rispetto cronoprogramma progetti PNRR: SI/NO	30
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi riguardanti una materia del proprio Settore	20
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	30
Totale	100

SETTORE TRIBUTI

Obiettivi gestionali

Attività generale:

Trattasi nello specifico delle attività della gestione dei tributi. Il programma tende a soddisfare le esigenze dei seguenti servizi:

- Gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;

L'attività del Servizio, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

1. Garantire la gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali;
2. Predisposizione liste di carico avvisi di pagamento, accertamenti e ruoli coattivi TARSU/TARI;
3. Gestione servizio I.M.U.: ricezione delle denunce annuali, controllo dei pagamenti, contabilizzazione dei trasferimenti sostitutivi del Ministero dell'Interno, emissione dei provvedimenti di accertamento e di eventuali rimborsi, predisposizione ruoli coattivi.
4. Gestione servizio TASI; predisposizione modelli F24 ai cittadini che ne fanno richiesta;
5. Determinazione tariffe e imposte comunali;
6. Invio delibere tributi al MEF;
7. Sgravi e rimborsi tributi; Gestione servizio affissioni;
8. Gestione imposta di pubblicità;
9. Gestione servizi affissione
10. Predisposizione ed invio file dati all'Agenzia delle Entrate;
11. Servizio: entrate patrimoniali

Obiettivi gestionali

Attività generale:

Trattasi nello specifico delle attività della gestione dell'entrate patrimoniali.

L'attività del servizio, a titolo non meramente esaustivo, si può così brevemente riassumere:

1. Garantire la gestione delle entrate patrimoniali;
2. Predisposizione liste di carico utenti acquedotto, acque nere e di depurazione; solleciti di pagamento; ruoli coattivi;
3. Gestione dei canoni per l'occupazione spazi ed aree pubbliche; predisposizione avvisi di

- pagamento; accertamenti per occupazioni abusive; emissione avvisi di accertamento; ruoli coattivi;
4. Concessioni loculi cimiteriali; predisposizione contratti di concessione; avvisi di pagamento per rinnovi; ruoli coattivi;
 5. Livelli e terreni allodiali; predisposizione ruoli di riscossione dei canoni; istruttoria istanza di affrancazione, regolamento comunale;
 6. Fitti e canoni su beni patrimoniali;
 7. Predisposizione tariffe e regolamenti.
 8. Servizio: pubbliche affissioni e pubblicità

Obiettivi gestionali

Attività generale:

1. Predisposizione avvisi di pagamento dell'imposta; avvisi di accertamento; ruoli coattivi;
2. Verifica impianti abusivi presenti sul territorio comunale;
3. Tariffe e regolamenti.
4. Predisposizione PEF TARI
5. Predisposizione atti e procedimenti per l'attuazione delle misure agevolative del pagamento dei tributi per l'anno 2020, in favore delle attività colpite dall'emergenza sanitaria.

Obiettivi operativi da conseguire nel 2024	
obiettivo	peso
Recupero evasione emissione avvisi accertamento: Target 100.000 ,00 euro	30
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi riguardanti una materia del proprio Settore	20
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	30

Lotta evasione nuclei familiari non presenti in banca dati: almeno n. 15 nuclei	20
TOTALE	100

SETTORE RAGIONERIA E PERSONALE

Servizio: Servizio bilancio – Ragioneria

Obiettivi gestionali

1. Coordinamento attività di pianificazione finanziaria, approvvigionamento, gestione contabile e controllo delle risorse
2. Tenuta registrazioni a fini IVA
3. Rispetto Prescrizioni operative in Indirizzi generali delle procedure di liquidazione
4. Reportistica trimestrale sulla situazione del bilancio in relazione al rispetto del Patto di stabilità
5. Di concerto con i Responsabili d'Area, predisposizione schemi illustrativi bilancio di previsione e rendiconto di gestione.
6. Redazione bozza di bilancio entro novembre
7. Redazione bozza rendiconto di gestione entro marzo
8. Campionamento dei processi indicati ed individuazione degli indici relativi:
 - a. Reporting tempi di predisposizione bozza bilancio di previsione 2023
 - b. Reporting predisposizione bozza conto consuntivo 2022
9. Aggiornamento inventario beni patrimoniali sulla base delle schede fornite dai Responsabili d'Area
10. Coordinamento di tutti i Settori dell'Ente in occasione della predisposizione:
 - Del DUP
 - Del Bilancio di Previsione
 - Del Rendiconto
 - Della Salvaguardia degli equilibri

Servizio: Economato

Obiettivi gestionali

1. Gestione servizio di cassa dell'ente e tenuta giornale di cassa
2. Esecuzione di anticipazioni di spese sul fondo economale
3. Predisposizione rendiconto annuale gestione servizio economato
4. Stipula assicurazione e liquidazione dei relativi premi

Servizio: Personale

Obiettivi gestionali

1. Gestione economica e presenze personale dipendente
2. Verifica del rispetto delle disposizioni in merito a ritardi, ferie, permessi ed assenze del personale, con assunzione dei provvedimenti conseguenti, anche di natura disciplinare
3. Gestione economica e presenze personale ASU
4. Corresponsione trattamenti economici previsti per il personale dipendente, redditi di lavoro assimilato in genere, COCOCO, ASU, e amministratori
5. Gestione amministrativa pratiche pensionistiche, ricongiunzioni, riscatti, ecc.
6. Procedure per l'assunzione del personale
7. Gestione pratiche di missione degli amministratori e del personale dipendente
8. Cura degli adempimenti fiscali collegati al trattamento economico del personale dipendente e autonomo ivi compresi i documenti dichiarativi e certificativi del CUD e delle certificazioni, mod. 770 in quanto conseguenti ai procedimenti di elaborazione stipendiale e non.
9. Dichiarazioni annuali previste per la gestione previdenziale-assicurativa (INPDAP-INAIL-INPS)
10. Attività di sostituto d'imposta relativamente alle incombenze dovute ai redditi di lavoro autonomo, lavoro autonomo occasionale e lavoro assimilato al dipendente
11. Gestione trasmissioni dati obbligatori on-line (anagrafe prestazioni, comunicazioni centri per l'impiego, conto annuale spesa del personale, comunicazioni dati Dipartimento Funzione Pubblica, etc.)
12. Monitoraggio e verifica continua andamento spesa personale
13. Collaborazione attiva con il Revisore Unico dei Conti

Servizio: Controllo di gestione

Obiettivi gestionali

1. Raccolta dati finanziari e contabili da banche dati esistenti nell'ente
2. Predisposizione schede di trasmissione dati interni

3. Richiesta dati extra-contabili dai vari uffici
4. Analisi ed elaborazione dati
5. Elaborazioni report e referto di controllo
6. Elaborazione dati e referto relativo al controllo di gestione

Obiettivi da conseguire nel 2024	
obiettivo	peso
Revisione del Regolamento di contabilità Presentazione in Commissione entro il 31.12.2024 SI/NO	20
Mappature processi rilevanti per il Settore: almeno n. 3 SI/NO	30
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi riguardanti una materia del proprio Settore	20
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	30
Totale	100

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

Servizio: Polizia Locale

Obiettivi gestionali

1. Funzioni di accertamento, prevenzione e repressione violazioni
2. Attività di polizia Giudiziaria previste dalla Legge
3. Istruttoria completa pratiche relative rilascio di autorizzazioni di P.S e P.A. nonché agli accertamenti su richiesta degli uffici comunali
4. Vigilanza sull'osservanza delle leggi, dei regolamenti etc ed irrogazione delle previste sanzioni
5. Controllo sul territorio mediante attività di prevenzione, accertamento e repressione degli abusi
6. Attività di soccorso e pronto intervento in caso di calamità ed emergenze
7. Servizio in occasione di pubbliche manifestazioni
8. Adempimenti di competenza connessi alla funzione
9. Mantenimento numero e qualità dei servizi esterni
10. Aggiornamento piano segnaletica stradale, in collaborazione con UT
11. Realizzazione progetto di collaborazione e coordinamento con le P.L. dei Comuni limitrofi
12. Funzioni di controllo della Polizia Locale a fronte emergenza Covid
13. Predisposizione Ordinanze nel periodo della pandemia
14. Predisposizione ordinanze di messa in quarantena obbligatoria dei soggetti segnalati dalle Autorità sanitaria.

Servizio Avvocatura

Obiettivi gestionali

- a. Gestione di tutto il contenzioso, attivo e passivo, nel quale è coinvolto il Comune di San Marco Argentano nelle materie civili, amministrative, penali e tributarie (ad esclusione, queste ultime, dei contenziosi seguiti direttamente dal settore Tributi)
- b. Assicurazione del patrocinio e la consulenza legale in favore dell'ente e dei suoi organi istituzionali.
- c. Supporto giuridico, in forma scritta ed orale, alle singole attività e procedimenti amministrativi di pertinenza dei vari settori, anche in fase precontenziosa.
- d. Svolgimento di tutte le attività, anche giudiziali e consultive, finalizzate al recupero

coattivo dei crediti di competenza della Civica Avvocatura e delle spese di lite.

Obiettivi operativi da conseguire nel 2024	
obiettivo	peso
Mappatura processi del Settore: almeno n. 5	10
Prevenzione e repressione di abbandono rifiuti su suolo pubblico e corretto conferimento della raccolta differenziata da parte dei cittadini > o – di n. 10	10
Attività di difesa nel 100% dei giudizi: ricorsi per i quali viene svolta l'attività necessaria alla difesa in giudizio / ricorsi notificati al comune = 1	30
Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi r i g u a r d a n t i una materia del proprio Settore	20
La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).	30
Totale	100

2.3 ANTICORRUZIONE: RISCHI CORRUTTIVI E TRASPARENZA

PREMESSA

A seguito dell'entrata in vigore dell'articolo 6 del Decreto-Legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2021, n. 113, le pubbliche amministrazioni con più di cinquanta dipendenti, con esclusione delle scuole di ogni ordine e grado e delle istituzioni educative, sono tenute ad adottare, in via ordinaria entro il 31 gennaio di ogni anno, salvo proroghe dei termini di approvazione del bilancio di previsione, il Piano integrato di attività e organizzazione. Lo stesso contiene, tra l'altro, gli strumenti e le fasi per giungere alla piena trasparenza dei risultati dell'attività e dell'organizzazione amministrativa nonché per raggiungere gli obiettivi in materia di contrasto alla corruzione, secondo i contenuti definiti dal D.M. 30/6/2022

n. 132. Ai sensi del DPR n. 81/2022, sono pertanto soppressi, in quanto assorbiti nell'apposita sezione del PIAO, anche gli adempimenti inerenti al PTPCT.

La presente sottosezione è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza, sulla base degli obiettivi strategici in materia, contenuti nella nota di aggiornamento del DUP 2024/2026, finalizzati a favorire la creazione di valore pubblico, anche con obiettivi di trasparenza.

Particolare attenzione è stata posta nel rafforzamento dell'analisi dei rischi e delle misure di prevenzione, con riferimento alla gestione degli appalti pubblici e di quei processi in cui sono gestite ingenti risorse finanziarie anche derivanti dal PNRR e dai fondi strutturali, senza tralasciarne altri, pure di rilievo, quali quelli caratterizzati da ampia discrezionalità e ad esempio, quelli riguardanti l'erogazione di contributi, sovvenzioni, vantaggi di qualsiasi genere.

Sono contenuti nella presente sottosezione gli elementi essenziali indicati nel Piano nazionale anticorruzione (PNA 2022, approvato, da ultimo definitivamente, dal Consiglio dell'ANAC con delibera n. 7 del 17/01/2023) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge 6 novembre 2012 n. 190 del 2012 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 del 2013.

La presente sottosezione, sulla base delle indicazioni del PNA di cui sopra, contiene:

- 1) la valutazione di impatto del contesto esterno, in cui sono evidenziate le caratteristiche strutturali e congiunturali dell'ambiente culturale, sociale ed economico nel quale l'ente opera e i suoi possibili riflessi sul verificarsi di fenomeni corruttivi;
- 2) la valutazione di impatto del contesto interno con riferimento all'esposizione al rischio corruttivo, a seguito dell'analisi della struttura organizzativa dell'ente, effettuata in collaborazione con i responsabili delle altre sezioni del PIAO, della verifica dei contenziosi in essere, dei procedimenti disciplinari attivati nell'anno 2023, delle criticità emerse a seguito degli esiti del monitoraggio sul piano dell'anno precedente e dei controlli interni di regolarità contabile e amministrativa;
- 3) i processi mappati, tenendo conto anche dello stato di digitalizzazione degli stessi, processi utilizzati quale base per individuare le criticità che possono esporre l'amministrazione a rischi corruttivi;
- 4) l'identificazione e valutazione dei rischi corruttivi, in funzione della programmazione da parte dell'ente delle misure generali previste dalla legge n. 190 del 2012 e di quelle specifiche per contenere i rischi corruttivi individuati;
- 5) la progettazione di misure organizzative per il trattamento del rischio, privilegiando l'adozione di misure di semplificazione, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa;
- 6) la previsione del monitoraggio sull'idoneità e sull'attuazione delle misure;
- 7) la programmazione dell'attuazione della trasparenza e il monitoraggio delle misure organizzative per garantire l'accesso civico semplice e generalizzato, ai sensi del d.lgs. n. 33 del

2013.

La presente sottosezione è stata predisposta dall'RPCT con il coinvolgimento e la collaborazione dei responsabili dei settori, nell'ottica di una pianificazione integrata; con particolare riguardo al ciclo della performance, sono stati individuati obiettivi rilevanti anche come attività e misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza ovvero, nell'ambito degli obiettivi medesimi, indicatori significativi agli stessi fini.

Le misure previste nella presente sezione del PIAO sono state progettate in un'ottica di graduale integrazione delle stesse con le altre sezioni, di semplificazione e di non aggravio burocratico, di ottimizzazione e maggiore razionalizzazione dell'organizzazione e dell'attività dell'ente per il perseguimento dei propri fini istituzionali secondo i principi di imparzialità, etica, efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Costituiscono parte del Piano, anche se non materialmente allegate allo stesso, le mappature dei processi afferenti ai settori del Comune.

In data 11 gennaio 2024 è stato pubblicato l'avviso di consultazione per l'aggiornamento della presente sezione del PIAO con invito agli stakeholders a presentare contributi ed osservazioni entro e non oltre il giorno 25 gennaio 2024, secondo modello allegato all'avviso stesso. Il Comune di San Marco Argentano ha approvato il Bilancio di Previsione Finanziario in data 30 dicembre 2023 e, pertanto, entro il trentesimo giorno dall'approvazione del Bilancio di Previsione, è tenuto a presentare il PIAO 2024/2026.

Politiche di prevenzione della corruzione e obiettivi strategici

Ai sensi del comma 8 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 2012, gli indirizzi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza costituiscono contenuto necessario della Sezione del PIAO; gli stessi sono estrapolati dai documenti di programmazione strategico-gestionale e precisamente nel Documento Unico di Programmazione 2024/2026 (DUP), e relativa nota di aggiornamento.

Organi di indirizzo

Ruolo importante è ricoperto dagli organi di indirizzo e dai vertici amministrativi dell'Ente.

Gli stessi hanno un ruolo fondamentale poiché, oltre a definire la politica di prevenzione della corruzione dell'Ente come sopra indicato:

- a) Ricevono e sottopongono a riesame, al bisogno, le informazioni concernenti il contenuto e il funzionamento del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione dell'Ente;
- b) Esercitano una sorveglianza ragionevole sull'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della prevenzione del riciclaggio da parte del RPCT e sulla sua efficacia.

I Consiglieri comunali sono inoltre coinvolti anche nella fase di rendicontazione sull'attuazione delle misure.

La Giunta Comunale è poi competente all'approvazione del PIAO, di cui la presente Sottosezione fa parte così come proposta dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione, a seguito del recepimento delle eventuali sollecitazioni provenienti dagli Stakeholder esterni ed interni, se pertinenti.

La Giunta Comunale è pienamente coinvolta dal punto di vista della responsabilità non solo per la mancata approvazione e pubblicazione della sezione anticorruzione, ma anche per l'assenza di elementi minimi, ai sensi dell'art. 19, comma 5, lett. b), del D.L. 90/2014, convertito in legge.

Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza e funzioni

Tra i soggetti che hanno un ruolo centrale nella strategia di prevenzione della corruzione vi è quello del Responsabile della prevenzione della corruzione e trasparenza, che, nel Comune di San Marco Argentano, è stato individuato, con provvedimenti del Sindaco, nel Segretario dell'Ente.

Il Responsabile è chiamato a predisporre l'apposita Sottosezione del PIAO verificandone il funzionamento e, con il supporto dei Responsabili tenuti ad assicurare l'attuazione, ne coordina la stessa, assicurandosi che sia adeguatamente progettata per raggiungere gli obiettivi, mantenuta e riesaminata al fine di affrontare adeguatamente i rischi di corruzione dell'organizzazione. Lo stesso svolge un ruolo trasversale e, allo stesso tempo, d'impulso e coordinamento del sistema di prevenzione della corruzione e della trasparenza.

In forza delle disposizioni normative, il Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza (RPCT) è chiamato a svolgere le seguenti attività:

- vigilanza sull'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e in materia di trasparenza;
- compiti ai sensi della disciplina sul whistleblowing;

La funzione principale in capo al RPCT è dunque quella della supervisione, della progettazione, quest'ultima da svolgersi in coordinamento con i responsabili della redazione delle altre parti del PIAO, e dell'attuazione del sistema di gestione per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, da non confondersi con la responsabilità diretta della prestazione per la prevenzione della corruzione dell'ente e con la conformità alle leggi vigenti in materia, in capo ai Responsabili, questi ultimi responsabili della loro condotta, in modo che la stessa sia etica e conforme e ai quali compete l'osservanza dei requisiti del sistema di gestione di prevenzione della corruzione contenuti nella presente Sottosezione.

Il RPCT verifica l'efficace attuazione e l'idoneità dell'apposita Sottosezione del PIAO (articolo 1 comma 10 lettera a) legge 190/2012).

Il RPCT comunica agli uffici le misure anticorruzione e per la trasparenza adottate e le relative modalità applicative e vigila sull'osservanza di quanto contenuto nell'apposita Sottosezione (articolo 1, comma 14, legge 190/2012) nonché propone le necessarie modifiche della stessa, qualora intervengano mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'amministrazione, ovvero a seguito di significative violazioni delle prescrizioni ivi contenute (articolo 1, comma 10, lettera a) legge 190/2012).

Quale responsabile per la trasparenza, il RPCT svolge un'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate (articolo 43, comma 1, del decreto legislativo n. 33/2013).

Modalità di coordinamento e interazione tra RPCT e Responsabili dei Settori

E' istituito un gruppo di lavoro che si occupa della programmazione e del monitoraggio del PIAO dell'ente, costituito dai responsabili dei settori e dal RPCT e in particolare dai seguenti soggetti:

Dott.ssa Silvia Giambarella - Segretario Comunale e RPCT

Dott.ssa Maria Dolores Barletta - Bilancio – Ragioneria – Personale

Dott. Remo Ambrosio – Servizi AA.GG. – Socioassistenziale

Ing. Fabio Scorzo - Servizi LL.PP. – Manutenzione - Transizione al digitale

Dott. Lucio Lanzillotta – Demografici

Dott. Fiore Maritato – Servizi Tributi – Riscossione

Dott.ssa Anna Rita Trotta – Servizi Vigilanza

Nell'ottica di una progressiva e graduale integrazione tra le varie parti del PIAO, il RPCT si coordina con i Responsabili dei Settori affinché, nella redazione, siano previsti e attuati:

- nel piano di formazione, le necessarie attività formative in materia di etica e prevenzione della corruzione atte a formare i dipendenti destinati ad operare in settori di attività particolarmente esposti alla corruzione;
- nelle varie fasi della programmazione della presente sottosezione, le misure e gli obiettivi essendo, i Responsabili dei Settori, diretti responsabili delle attività di prevenzione della corruzione.

Compiti dei Responsabili dei Settori:

- Vigilano sulla tempestiva e idonea attuazione/applicazione/rispetto del codice di comportamento da parte del personale assegnato al Settore cui sono preposti, assicurandone la conoscenza, diffusione e l'osservanza, attuano la misura della rotazione ordinaria, anche con riferimento ai Rup in sede di gara, vigilano sull'obbligo di astensione in caso di conflitto di interessi, nonché sul divieto di pantouflage di cui all'art.53, co. 16-ter, d.lgs. n. 165/2001;
- Oltre alle proposte di modifiche o di eventuali nuove misure da adottare, in sede di aggiornamento annuale della Sottosezione da effettuarsi nel corso degli appositi incontri con il RPCT, effettuano report periodici all'RPCT (sullo stato di attuazione e sull'utilità delle misure di prevenzione della corruzione programmate), provvedendo all'invio degli stessi nei tempi previsti in sede di monitoraggio, con tempestiva comunicazione in caso di necessità di aggiornamento delle misure previste nella presente Sottosezione nel corso dell'anno per rendere le stesse più efficaci o in caso di variazioni della struttura organizzativa;
- Individuano i dipendenti operanti nei settori maggiormente a rischio da avviare a specifici percorsi formativi da segnalare all'ufficio formazione, consentendo la partecipazione degli stessi ai percorsi formativi avviati;
- Segnalano tempestivamente al RPCT casi di fenomeni corruttivi emersi e relativa valutazione in merito ad ulteriori misure di contenimento del rischio da adottare;
- In materia di trasparenza, svolgono compiti volti ad assicurare il rispetto dei tempi di pubblicazione dei dati e il miglioramento dei flussi informativi all'interno della propria struttura.

Nucleo di Valutazione

Le modifiche che il D.lgs. 97/2016 ha apportato alla L. 190/2012 rafforzano le funzioni già affidate al Nucleo in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dal D.Lgs. 33/2013, anche in una logica di coordinamento con il RPCT e di relazione con l'ANAC.

Tra le competenze del Nucleo, quelle di verifica della coerenza tra gli obiettivi di anticorruzione e trasparenza e quelli indicati nei documenti di programmazione strategico-gestionale e nel piano della performance, onde rafforzare il raccordo tra misure di prevenzione della corruzione e misure di miglioramento della funzionalità delle amministrazioni e della performance degli uffici e dei funzionari pubblici, utilizzando altresì i dati relativi all'attuazione degli obblighi di trasparenza e delle misure generali e specifiche contenute nel PTPCT ai fini della valutazione delle performance (art. 44).

A tal fine il Nucleo verifica i contenuti della relazione recante i risultati dell'attività svolta che il RPCT predispone e trasmette allo stesso, oltre che all'organo di indirizzo, ai sensi dell'art. 1, co. 14, della l. 190/2012. Nell'ambito di tale verifica il Nucleo ha la possibilità di chiedere al RPCT informazioni e documenti che ritiene necessari ed effettuare audizioni con i dipendenti (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012).

Anche l'ANAC, nell'ambito dei poteri di vigilanza e controllo può chiedere informazioni tanto al Nucleo quanto al RPCT in merito allo stato di attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e trasparenza (art. 1, co. 8-bis, l. 190/2012), anche tenuto conto che tale organismo riceve dal RPCT le segnalazioni riguardanti eventuali disfunzioni inerenti all'attuazione del PTPC (art. 1, co. 7, l. 190/2012).

Il Nucleo è inoltre tenuto ad offrire supporto metodologico al RPCT in merito alla corretta attuazione del processo di gestione del rischio corruttivo.

L'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, posta in capo al RPCT, è svolta con il coinvolgimento del Nucleo, al quale il RPCT segnala i casi di mancato o ritardato adempimento (art. 43). Resta fermo il compito del Nucleo concernente l'attestazione dell'assolvimento degli obblighi di trasparenza, previsto dal d.lgs. 150/2009.

Il Nucleo, inoltre, esprime parere obbligatorio sul codice di comportamento ai sensi dell'art. 54, co. 5, D.lgs. 165/2001.

Analisi del contesto esterno e interno

L'analisi del contesto esterno e interno nella logica del PIAO, quale strumento unitario e integrato, è presupposto dell'intero processo di pianificazione, utile a guidare sia nella scelta delle strategie capaci di produrre valore pubblico, sia nella predisposizione delle diverse sottosezioni del PIAO, costituendo patrimonio comune di tutte le sezioni. Pertanto, con riferimento all'analisi generale della situazione economica locale e alle caratteristiche e all'ambiente in cui questo ente opera, si rinvia alla parte introduttiva del PIAO.

Analisi del contesto esterno

Si è eliminata, già con la costruzione dell'aggiornamento del Piano Anticorruzione del precedente anno, la parte riguardante la descrizione delle caratteristiche del territorio e del tessuto sociale della realtà di San Marco Argentano proprio per evitare inutili parti descrittive che non soddisfano il concetto di analisi del contesto esterno così come richiesto dai Piani Nazionali ma che si trovano già presenti nella Sezione Strategica del DUP.

Ciò che possiamo far rilevare è la vastità del territorio, la posizione baricentrica rispetto all'intera provincia intermedia tra Cosenza e Castrovillari.

Alcuni dati rilevanti sono stati estrapolati dalle informazioni apprese da articoli di stampa, dalla Relazione semestrale al Parlamento del Ministro dell'Interno sull'attività svolta e sui risultati conseguiti dalla Direzione Investigativa Antimafia del secondo semestre 2022.

Pur consapevoli dell'esposizione teorica sulla presenza o meno di fenomeni di organizzazioni criminali che possano coltivare la corruzione, corre l'obbligo di evidenziare per come risulta dai dati resi disponibili dal Comando Compagnia dei Carabinieri di San Marco Argentano che i reati maggiormente riscontrati sono contro il patrimonio; nello specifico sono furti in danno delle abitazioni. Detto fenomeno riguarda per lo più soggetti itineranti che "battono" una determinata area e successivamente si spostano in altre zone. Il fenomeno dello spaccio di sostanze stupefacenti è, purtroppo, presente ma meno incidente del furto.

Occorre evidenziare un dato importante rilevato direttamente dal servizio sociale dell'Ente e confermato dal Comando Compagnia Carabinieri di San Marco Argentano che è quello della dedizione e dipendenza dal gioco; sul territorio sono presenti varie sale giochi.

Con riferimento al contesto esterno, sono state analizzate sia le principali dinamiche territoriali e settoriali, sia le influenze o pressioni di interessi esterni a cui l'ente potrebbe essere sottoposto, con l'interpretazione dei dati e fattori esaminati ai fini della rilevazione del rischio corruttivo.

Nell'analisi di tali dati e fattori si registra quanto segue.

L'avvio di Next Generation EU che ha posto nuove sfide anche per il Comune di San Marco Argentano.

Nello specifico il Comune di San Marco Argentano, destinatario di ingenti risorse, attualmente ha superato la fase procedurale della gara e si trova nella fase dell'aggiudicazione; nel corso del processo amministrativo non si sono verificate anomalie, eventi corruttivi, né contenziosi con le altre imprese partecipanti.

Analisi del contesto interno

Organi di indirizzo politico

Il Consiglio, la Giunta e il Sindaco in carica sono gli organi elettivi di indirizzo e controllo politico-amministrativo, eletti nelle ultime consultazioni elettorali del 26 maggio 2019.

La Giunta comunale è composta dal Sindaco e da nr. 4 assessori tra cui il Vicesindaco. Il Presidente del Consiglio comunale rappresenta il Consiglio Comunale.

La struttura organizzativa

La Struttura organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali.

L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario, il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art. 97 del D.Lgs n. 267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai Responsabili dei settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei sei settori in cui è articolata la struttura (Affari generali e socioculturali, Finanziario e del Personale, Tributi, Tecnico, Demografico, Vigilanza).

L'analisi dei dati relativi alle risorse umane presenti nella dotazione organica del Comune evidenzia, al 31.12.2023 la seguente consistenza di personale a disposizione del Comune:

N.53 unità a tempo indeterminato

Il numero dei Responsabili di settore è di sei unità.

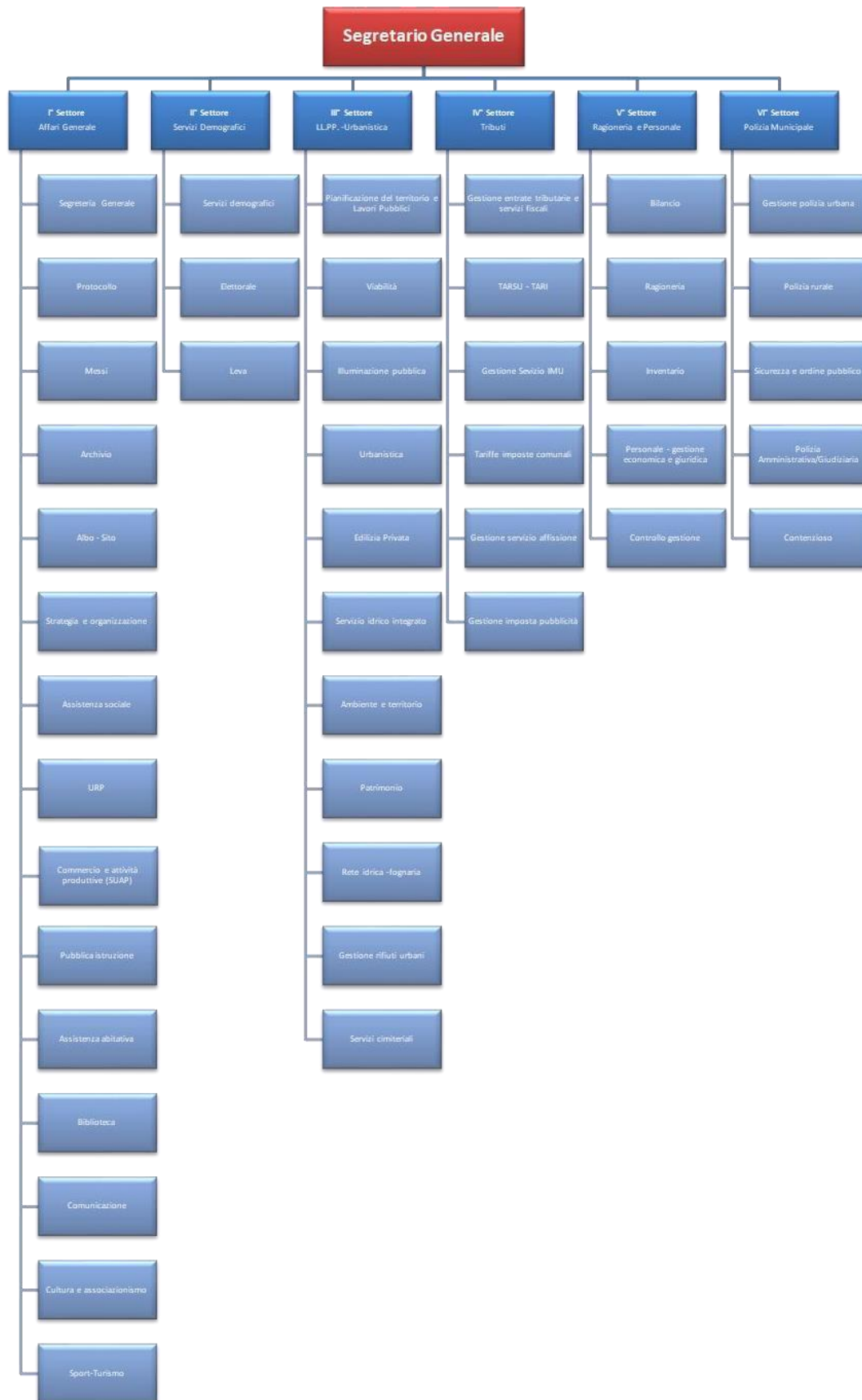
L'amministrazione

Sindaco	Virginia Mariotti
Giunta Assessore al personale, riorganizzazione dei servizi e dell'apparato burocratico, politiche del lavoro, Sanità, Centro Storico, Affari legali e contenzioso, rapporti con gli enti sovracomunali, rapporti cittadino/Ente Funzioni Vicarie	Antonio Artusi
Assessore all'Ambiente, Bilancio e Programmazione, Patrimonio, Attività Economiche e Produttive, Fiere e Mercati, Agglomerato Industriale, Artigianato, Cooperazione, verde pubblico, decoro e arredo urbano. Agricoltura, promozione e valorizzazione delle colture tradizionali e DE.CO. Pari opportunità e ERP	Finisia Di Cianni
Assessore alla Cultura e Beni Culturali, Turismo e Fondi Comunitari, Biblioteca e Archivio Storico, Museo Civico, Rapporti con la Pro Loco, rapporti con le Associazioni, con l'Università e le Istituzioni Religiose, comunicazione e Marketing territoriale	Aquilina Mileti
Assessore allo Sport e Tempo Libero, Trasporti e Politiche per la Mobilità Territoriale, Protezione Civile, Rapporti con le Associazioni ittico-venatorie, Montagna e patrimonio forestale, ciclo idrico integrato, parco fluviale	Luca Belmonte
Consiglio Gruppo di Maggioranza Popolari e Democratici **** Gruppo Consiliare Forza San Marco ****	Consiglieri Elvira Zecca Zicarelli Sandra Antonio Artusi Aquilina Mileti Finisia Di Cianni **** Antonio Parise Cristian Tricanico ****

<p>Gruppo Consiliare Popolari e Democratici 1995</p> <p>****</p> <p>Gruppo Consiliare Democrazia e Verità</p> <p>****</p> <p>Gruppo Consiliare Insieme per San Marco</p>	<p>Carmela Milena Presta Giulio Serra Piergiuseppe Lombardi</p> <p>****</p> <p>Maurizio Giovane</p> <p>****</p> <p>Luca Belmonte</p>
Mandato	2019-2024

Le materie dei lavori pubblici e infrastrutture, politiche urbanistiche e sviluppo territoriale, Politiche Giovanili e occupazione non sono state delegate ai componenti della Giunta.

Organigramma del Comune di San Marco Argentano



La mappatura dei processi

La mappatura dei processi costituisce una parte fondamentale dell'analisi di contesto interno. Una buona programmazione delle misure di prevenzione della corruzione all'interno del PIAO richiede che si lavori per una mappatura dei processi integrata al fine di far confluire obiettivi di performance, misure di prevenzione della corruzione e programmazione delle risorse umane e finanziarie necessarie per la loro realizzazione.

Il Comune di San Marco Argentano ha provveduto alla mappatura dei processi in sede di predisposizione dei PTPCT degli anni precedenti da cui sono stati enucleati i possibili rischi ai fini della prevenzione della corruzione e in parte anche nell'ottica di una buona gestione.

L'elenco dei processi mappati non è esaustivo; nell'ambito dell'assegnazione degli obiettivi operativi si è previsto, per l'anno 2024, la mappatura di un numero minimo di processi per il Settore della Vigilanza e per il Settore Ragioneria.

MAPPATURA DEI PROCESSI E PROCEDIMENTI PER AREE DI RISCHIO

Area Selezione e reclutamento del personale e dei collaboratori professionali

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Predisposizione e approvazione del bando/avviso nelle selezioni pubbliche di personale	Previsione di requisiti di accesso personalizzati	Alto	Introduzione di requisiti il più possibile generici e oggettivi compatibilmente con la professionalità richiesta	Alto	Settore Personale e Tutti i Settori
	Abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari	Basso	Massima aderenza alla normativa e controllo incrociato delle varie fasi procedurali	Basso	
Ammissibilità delle candidature nelle selezioni pubbliche di personale	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Basso	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti sensibili	Basso	Settore Personale e Tutti i Settori
Nomina della Commissione giudicatrice per le selezioni di personale	Discrezionalità finalizzata al reclutamento di candidati particolari nel procedimento di composizione della commissione di concorso	Alto	Indizione di specifici avvisi per la raccolta delle candidature relativo ad ogni singolo evento selettivo Estrazione a sorte tra le candidature pervenute per la composizione definitiva della Commissione	Alto	Tutti i Settori interessati
Attribuzione incarichi previsti e del contratto decentrato	Interpretazione eccessivamente estensiva dei requisiti attitudinali e professionali richiesti	Basso	Previsione della presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento di procedure e procedimenti sensibili	Basso	Settori interessati

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Affidamento contratti pubblici di lavori, servizi e forniture	<p>Previsione di elementi ad elevata discrezionalità nella definizione dei criteri e nell'attribuzione dei punteggi</p> <p>Discrezionalità interpretativa delle regole di affidamento con improprio utilizzo di modelli procedurali al fine di agevolare alcuni partecipanti</p> <p>Uso distorto dell'offerta economicamente più vantaggiosa finalizzato a fini impropri</p>	Alto	<p>Garantire la massima imparzialità e trasparenza attraverso la presenza di più incaricati nell'espletamento dell'istruttoria</p> <p>Compartecipazione di più uffici istituzionali interni ed esterni</p>	Immediato	Responsabili di Settore
Affidamento di lavori di urgenza LL.PP.	Interpretazione discrezionale della normativa vigente in materia	Alto	<p>Previsione di Albo Unico di Fornitori per tutti i tipi di lavori, servizi e forniture; garantire la rotazione delle ditte all'interno dell'Albo</p> <p>Adeguate motivazione nella determina che approva l'affidamento in via di urgenza</p>	Alto	Settori interessati
Affidamenti in economia e diretti	Abuso della procedura al di fuori dei casi previsti per favorire una impresa	Alto	Revisione regolamento vigente con l'introduzione di soglie per gli affidamenti	Alto	Settori interessati

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p>Affidamento servizi vari</p>	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa</p> <p>Mancato ricorso</p> <p>Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa.</p> <p>Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</p>	<p>Alto</p>	<p>Attuazione di procedura del contraente caratterizzata dall'adozione preventiva di regole atte a garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, primato della rotazione a parità di valori economici e requisiti.adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione del contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio).</p> <p>Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte</p> <p>Aggiornamento periodico del personale addetto</p> <p>Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti ai procedimenti di scelta del contraente</p>	<p>Immediato</p>	<p>Responsabili di Settore</p>

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Acquisto beni di vario genere	<p>Definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa</p> <p>Eventuale abuso nel ricorso all'affidamento diretto ed alle procedure negoziate senza bando al fine di favorire un'impresa</p> <p>Mancato ricorso Convenzioni quadro stipulate da CONSIP, alle Centrali di acquisto regionali o al Mercato Elettronico della pubblica amministrazione (MEPA) al fine di favorire un'impresa</p> <p>Violazione degli obblighi di pubblicità di cui al Decreto Legislativo 33/2013</p>	Altro	<p>Attuazione di procedura di scelta del contraente caratterizzata l'adozione preventiva di regole alle garantire un maggiore grado di tutela della concorrenza (incremento del numero dei preventivi richiesti, rimato della rotazione a parità di valori economici e requisiti, adozione di clausole contrattuali disciplinanti controlli oggettivi di qualità il cui svolgimento è demandato a più dipendenti comunali in corso di applicazione cl contratto al fine di ottenere una maggiore rilevazione oggettiva dei livelli qualitativi della fornitura del servizio)</p> <p>Creazione di parametri il più possibile definiti e specifici per la valutazione delle offerte economicamente più vantaggiose</p> <p>Aggiornamento periodico personale addetto</p> <p>Individuazione di criteri per la rotazione dei collaboratori addetti i procedimenti di scelta del contraente</p>	Alto	Responsabili di Settore
Gestione albo fornitori	<p>Elusione delle regole di affidamento degli appalti</p> <p>Violazione dei principi di libera concorrenza e parità di trattamento</p>	Alto	<p>Istituzione di un unico albo fornitori distinto per tipologie di forniture, lavori e servizi</p> <p>Aggiornamento e integrazione dell'Albo unico</p>	Alto	Tutti i settori

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Varianti in corso di esecuzione dei contratti d'appalto	Ammissione di varianti per consentire all'appaltatore di recuperare il ribasso offerto in sede di gara o conseguire utilità ulteriori	Alto		Alto	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi - Forniture"
Affidamento analoghi o complementari "Lavori - Servizi - Forniture"	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi - Forniture"	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all' applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa.	Alto	Tutte le Aree impegnate nella realizzazione di "Lavori - Servizi Forniture"
Procedura negoziata	Abuso della procedura negoziata al solo scopo di favorire una o più imprese	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione ella normativa.	Alto	Responsabili Settori
Risoluzione delle controversie	Scelta di sistemi alternativi a quelli giudiziali al solo scopo di favorire l'appaltatore	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione ella normativa	Alto	Responsabili Settori
Collaudi	Abusi/irregolarità nella vigilanza/contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione ella normativa	Alto	Responsabili Settori

Area di affidamento di lavori servizi e forniture

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Contabilizzazione lavori	Abusi/irregolarità nella vigilanza/ contabilizzazione lavori per favorire l'impresa esecutrice	Alto	Previsione di forme di controllo in ordine all'applicazione dell'istituto Valorizzazione del controllo successivo ai fini della verifica della corretta applicazione della normativa	Alto	Aree impegnate nella realizzazione di opere pubbliche
Incarichi e consulenze professionali (Processo trasversale a più direzioni)	Scarsa trasparenza dell'affidamento dell'incarico/ consulenza	Alto	Pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente degli avvisi di selezione per l'affidamento dell'incarico / consulenza e dell'elenco degli incarichi/ consulenze conferiti	Immediato	Responsabili Settori
	Disomogeneità di valutazione nella individuazione de soggetto destinatario	Alto	Formalizzazione, ove possibile di criteri dirotazione dell'assegnazione delle consulenze e degli incarichi professionali nonché individuazione di criteri oggettivi di valutazione da considerare	Alto	
	Scarso controllo del possesso dei requisiti dichiarati	Alto	Strumenti tecnologici e banche dati per l'effettuazione dei controlli	Medio	

Area Provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto cd immediato per il destinatario

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Turismo	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione su provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Settore Amministrativo
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Trasporti	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Settore Amministrativo
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione su provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Ambiente
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di Viabilità	Interpretazione distorta dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione su provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Viabilità

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Accoglimento/Diniego/Revoca iscrizione albo associazione promozione sociale	Rilascio/diniego/revoca autorizzazioni in materia di Ambiente	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito el Comune Pubblicazione degli siti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico campione sui provvedimenti del settore;	Medio	Responsabile Settore Sociale
Rilascio/diniego/ revoca autorizzazioni in materia di lavoro (convenzione per l'inserimento disabili).	Interpretazione discrezionale dei requisiti previsti in ottica di favorire/danneggiare i destinatari dei provvedimenti.	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti Previsione di un controllo periodico a campione sui provvedimenti de settore;	Medio	Responsabile Settore Amministrativo

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Controlli e vigilanza in campo ambientale	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli nelle aree mercatali	Alto	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile Polizia Municipale
Procedura per concessioni per occupazioni suolo pubblico a carattere permanente	Abuso nel rilascio di concessioni al fine di agevolare determinati soggetti	Alto	Previsione di acquisizione di pareri diversi (Viabilità, Arredo urbano ecc.) sia preliminari che successivi all'occupazione del suolo (a seguito di specifici sopralluoghi)	Alto	Responsabile Area Viabilità
Varianti semplificate e strutturali agli Strumenti Urbanistici	Interpretazione discrezionale della normativa allo scopo di agevolare illegittimamente destinatari Applicazione disomogenea della normativa	Medio	Definizione analitica dei requisiti occorrenti Pubblicazione degli stessi sul sito del Comune Pubblicazione degli esiti dei provvedimenti	Medio	Responsabile: Settore Urbanistica Settore Amministrativo Polizia Municipale
Controlli e vigilanza nel campo della viabilità	Disomogeneità delle valutazioni Disomogeneità dei controlli delle aree mercatali	Alto	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile Polizia Municipale
Controlli e vigilanza nel campo del sociale	Disomogeneità delle valutazioni	Medio	Qualificazione delle procedure standard per i controlli Rotazione del personale preposto ai controlli e all'analisi degli esposti	Medio	Responsabile settore Sociale

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p>Formazione, Approvazione e Gestione Bandi riqualificazione energetica edifici</p>	<p>Abuso nell'adozione di ravvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso / partecipazione alla formazione e/o individuazione) al fine di agevolare particolari soggetti</p>	<p>Medio</p>	<p>Prevista la presenza di più incaricati anche se la responsabilità del procedimento è affidata ad unico dipendente</p> <p>Prevista la partecipazione di più Uffici e figure nonché di passaggi procedurali ed istituzionali (e pubblicazioni / osservazioni) che garantiscono imparzialità e trasparenza</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabile Settori Urbanistica e LL.PP</p>

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Concessione stagionale impianti sportivi	Disparità di trattamento fra i richiedenti	Medio	Adozione regolamento che definisca i requisiti e i criteri per la concessione a terzi degli impianti	Medio	Settore Tecnico
Controllo Lavori e Opere pubbliche appaltate	Disomogeneità rispetto delle scadenze temporali Disomogeneità delle valutazioni	Alto Alto	Controllo sistematico all'emissione del S.A.L. (Stato Avanzamento Lavori) sulle attività di cantiere (lavori di manutenzione/lavori di realizzazione di opera pubblica) Controllo sulle procedure amministrative relative a subappalto e alle varianti Periodico reporting dei controlli realizzati e di tutte le varianti! richieste per ogni opera	Alto Alto	Settori impegnati nella realizzazione della relativa opera pubblica

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Procedimenti disciplinari	Mancata attivazione del Procedimento/ applicazione sanzione inadeguata/ scadenza dei termini	Basso	Verifica periodica contestazioni disciplinari e sugli esiti dei procedimenti Percorsi di formazione specifica;	Basso	Responsabile Settore Amministrativo
Autorizzazione al personale per l'esercizio di attività extraistituzionale	Verifica approssimata della ricorrenza dei requisiti di legge e della mancanza di cause ostative	Basso	Implementazione della regolamentazione interna Attivazione di forme di controllo interno Pubblicazione degli incarichi personale sul Sito del Comune e comunicazione informatica sul sito Perla PA	Basso	Responsabile Settore Amministrativo

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
Recupero evasione: redazione atti accertamento con liquidazione di imposta, sanzioni, interessi e spese di notifica	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: già operativo;	Alto	Responsabile settore tributi
Gestione dei tributi: Rimborsi e notifica atti di liquidazione o diniego	Uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti, con conseguente alterazione della banca dati	Alto	Controllo associato al procedimento degli atti in emissione: già operativo Previsione della presenza di collaboratori	Alto	Responsabile settore tributi
Procedure per erogazione contributi	Riconoscimento indebito di indennità, agevolazioni e benefici economici per favorire soggetti che non ne hanno diritto	Medio	Intensificazione dei controlli campione sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto notorio rese dagli utenti 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) Predisposizione di checklist dei requisiti per ogni richiedente	Medio	Responsabile Settore Sociale
Applicazione Sanzioni	Mancato esercizio dei poteri sanzionatori nell'ottica agevolare i trasgressori	Medio	Potenziamento dell'azione di vigilanza; Pubblicazione sul sito del Comune delle sanzioni irrogate; Agevolazione della partecipazione della collettività alla segnalazione di fatti di interesse disciplinare	Medio	Responsabili Settori Servizi Sociali Amministrativo Finanziario

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

PROCEDIMENTI/PROCESSI	DECLARATORIA DEI RISCHI	ASSEGNAZIONE DEL LIVELLO DI RISCHIO	MISURE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE	PRIORITA' DI INTERVENTO (Alto – Medio –Basso –In Atto – Immediato)	UNITA' ORGANIZZATIVA COMPETENTE
<p>Eventi ed iniziative</p>	<p>Abuso nell'esercizio dei provvedimenti aventi ad oggetto l'agevolazione dei soggetti a qualsiasi titolo attuatori</p>	<p>Medio</p>	<p>Si prevede un controllo (anche con report e monitoraggi di soggetti terzi) nelle varie fasi della procedura oltre a pubblicazioni, resocontazioni, partecipazione di più ligure e di soggetti e di uffici, presenza di più funzionari in occasione dello svolgimento del procedimento (anche se la responsabilità del procedimento o del processo è affidata ad un unico dipendente) garantiscono imparzialità e trasparenza</p>	<p>Medio</p>	<p>Responsabili settore: Servizi Sociali Amministrativo Urbanistica Polizia Municipale</p>

Analisi delle aree di rischio - La individuazione, la valutazione ed il trattamento del rischio

L'analisi del rischio non è mai fine a sé stessa e, in particolare, non è un'inutile duplicazione dell'analisi del contesto interessato dal rischio. Analizzare i rischi di un'organizzazione significa individuare i singoli fatti che possono metterla in crisi in rapporto all'ambiente nel quale essi si manifestano; il tutto tenendo conto che un rischio è un fatto il cui accadimento è probabile non in astratto, ma in concreto, ossia in relazione alla caratterizzazione del contesto. L'analisi dei rischi è il primo elemento nel quale si articola il piano di prevenzione della corruzione previsto dall'art. 1, comma 8 della legge 06/11/2012, n. 190. Un buon modo per addivenirvi è sviluppare sistemi di auditing interno. Le modifiche e i cambiamenti intervenuti nel corso dell'anno precedente, sia nella struttura organizzativa del personale dipendente e sia nella struttura dell'amministrazione politica non ha determinato, sino a questa fase, alcuna esigenza di cambiamento dell'analisi e gestione del rischio.

Aree e sotto-aree di rischio

A) Area: acquisizione e progressione del personale

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

Problematiche da monitorare:

previsioni di requisiti di accesso "personalizzati" e carenza di meccanismi oggettivi per verificare il possesso dei requisiti richiesti allo scopo di reclutare candidati particolari;
abuso nei processi di stabilizzazione finalizzato al reclutamento di candidati particolari;
irregolare composizione della commissione di concorso finalizzata a favorire dei candidati;
inosservanza delle regole procedurali a garanzia della trasparenza e dell'imparzialità della selezione, es. l'anonimato della prova scritta e la predeterminazione dei criteri di valutazione;
progressioni economiche o di carriera accordate illegittimamente per agevolare candidati;
motivazione generica e tautologica circa la sussistenza dei presupposti di legge per il conferimento di incarichi professionali allo scopo di agevolare soggetti particolari.

B) Area: affidamento di lavori, servizi e forniture

1. Definizione dell'oggetto dell'affidamento
2. Individuazione dello strumento/istituto per l'affidamento
3. Requisiti di qualificazione
4. Requisiti di aggiudicazione
5. Valutazione delle offerte
6. Verifica dell'eventuale anomalia delle offerte
7. Procedure negoziate
8. Affidamenti diretti

9. Revoca del bando
10. Redazione del cronoprogramma
11. Varianti in corso di esecuzione del contratto
12. Subappalto
13. Utilizzo di rimedi di risoluzione delle controversie alternativi a quelli giurisdizionali durante la fase di esecuzione del contratto

Problematiche da monitorare:

accordi collusivi tra le imprese partecipanti a una gara volti a manipolare gli esiti;
definizione dei requisiti di accesso alla gara e, in particolare, dei requisiti tecnico-economici dei concorrenti al fine di favorire un'impresa
uso distorto del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, finalizzato a favoritismi;
utilizzo della procedura negoziata e abuso dell'affidamento diretto al di fuori dei casi previsti;
ammissione di varianti in corso di esecuzione del contratto per consentire all'appaltatore di recuperare lo sconto effettuato in sede di gara o di conseguire <i>extra</i> guadagni;
abuso del provvedimento di revoca del bando al fine di bloccare una gara il cui risultato si sia rivelato diverso da quello atteso o di concedere un indennizzo all'aggiudicatario;
elusione delle regole di affidamento degli appalti

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

1. Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

Problematiche da monitorare:

abuso nell'adozione di provvedimenti aventi ad oggetto condizioni di accesso a servizi pubblici al fine di agevolare particolari soggetti (es. inserimento in cima ad una lista di attesa);
abuso nel rilascio di autorizzazioni in ambiti in cui il pubblico ufficio ha funzioni di controllo (es. controlli finalizzati all'accertamento del possesso di requisiti per apertura di esercizi commerciali).

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

1. Provvedimenti amministrativi di attribuzione di sovvenzioni, sussidi, vantaggi economici di qualsiasi genere
2. Provvedimenti amministrativi sia vincolati che discrezionali

3. Problematiche da monitorare:

riconoscimento indebito di indennità a cittadini non in possesso dei requisiti di legge;
riconoscimento indebito dell'esenzione dal pagamento di ticket;
uso di falsa documentazione per agevolare taluni soggetti nell'accesso a fondi comunitari;
rilascio di permessi a costruire con pagamento di contributi inferiori al dovuto.

Trattamento del rischio e misure per la prevenzione della corruzione.

Una volta individuate le aree di rischio ed effettuata la mappatura dei procedimenti, si passa alla fase del trattamento del rischio, in cui si individuano i correttivi e le modalità più idonee a prevenire i rischi.

Le principali misure anticorruzione sono:

- trasparenza;
- formazione;
- controlli interni;
- codice di comportamento e promozione dell'etica;
- rotazione;
- regolamentazione delle procedure da adottare nei settori a rischio;
- semplificazione dell'organizzazione e riduzione dei livelli di decisione;
- semplificazione di processi/procedimenti;
- sensibilizzazione e partecipazione dei cittadini;
- procedure di segnalazione dei casi di corruzione e protezione di chi effettua la segnalazione (whistleblowing);
- disciplina del conflitto di interessi;
- regolazione dei rapporti con i "rappresentanti di interessi particolari" (lobbies).

Le misure infine vanno **coordinate** con il ciclo della performance, con il codice di comportamento e con il piano sulla "Trasparenza", parte integrante del PTPC.

Le singole Misure

Ai fini di prevenire i rischi di corruzione, la gestione del rischio si conclude con il trattamento, cioè con le singole misure, necessarie per l'Ente, per ridurre o neutralizzare il rischio di corruzione; così di seguito:

La formazione in tema di anticorruzione

La formazione è una misura di carattere generale, ritenuta indispensabile e più incisiva per prevenire il rischio. È uno strumento fondamentale per incrementare la conoscenza e la consapevolezza sia dell'utilità dei Piani e sia per inculcare la cultura dell'anticorruzione e della

trasparenza.

La formazione in tema di anticorruzione riguarda tutto il personale compresi i responsabili dei Settori. A tale scopo è stato acquistato un prodotto editoriale grazie al quale possono essere seguiti videocorsi specifici nelle seguenti aree:

gestione del personale

Polizia Locale

Settore demografico

Gare appalti e contratti

Affari Generali e segreteria

Lavori Pubblici

Commercio e Suap

Urbanistica

Ragioneria e Tributi

Area Servizi Sociali

Tutti i corsi specifici sono rivedibili più volte, in qualsiasi momento, da tutto il personale che dispone già di una password unica per tutti i corsi.

Sarà svolto anche un corso on line anche per gli amministratori.

È stato dato ai dipendenti un termine entro il quale seguire il corso.

Il codice di comportamento

Il codice di comportamento dei dipendenti del Comune di San Marco Argentano è stato approvato dal Commissario Prefettizio, con deliberazione n.17 del 30/12/2013; in data 30 novembre 2023, con deliberazione n. 157, sono state apportate modifiche al codice di comportamento in vigore, alla luce delle nuove disposizioni di cui al D.P.R. 13 giugno 2023, n. 81 recante " Regolamento concernente modifiche al decreto del Presidente della Repubblica 16 aprile 2013, n. 62 che ha apportato alcune modifiche al «Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165»;

Il Codice di comportamento aggiornato è pubblicato sul sito del Comune di San Marco Argentano – Amministrazione Trasparente – Sezione Disposizioni Generali – Atti Generali – di seguito il link:

https://hosting.soluzionipa.it/smarcoa/pratiche/dett_registri.php?sezione=atti&id=3896&codEstr=NEXT&CSRF=26c60fb2387aacc19b2999838721b6ac

La rotazione ordinaria e straordinaria

La rotazione è una misura organizzativa preventiva; l'alternanza riduce il rischio in quanto il dipendente pubblico che si occupa per lungo tempo dello stesso tipo di attività, instaura rapporti che, potenzialmente, sono in grado di attivare dinamiche inadeguate e prassi consolidate scorrette.

Per il Comune di San Marco Argentano, però, si riscontrano difficoltà di natura oggettiva, in quanto siamo in presenza di responsabili di settore unici. Vi è, in sostanza, il rischio di affidare compiti e responsabilità a figure inadeguate, prive delle competenze necessarie per lo svolgimento e alla gestione loro affidata.

Ad oggi non si sono verificati eventi corruttivi e si prevede, nel triennio, un ricambio generazionale proprio nelle figure apicali come gli affari generali, tributi e vigilanza; nel settore ad alto rischio corruttivo come il l'area Tecnica, ove è presente unica posizione organizzativa, vi sono n. 2 unità dell'Area Funzionari neoassunte, di cui una è in congedo per maternità.

Per il nostro Ente, saranno, in alternativa alla rotazione, attuati controlli più intensificati.

I dipendenti saranno obbligati di segnalare immediatamente all'Amministrazione l'avvio di procedimenti penali per condotte di natura corruttiva che li coinvolge direttamente al fine di attivare la rotazione straordinaria.

La tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito c.d. Whistleblowing.

La tutela del dipendente pubblico che segnala illeciti è stata introdotta nel nostro ordinamento quale misura di prevenzione della corruzione, imponendo peraltro alle amministrazioni di individuare una procedura finalizzata a garantire tale tutela e a stimolare le segnalazioni da parte del dipendente.

Nel 2017 è stata approvata la legge 30 novembre 2017, n. 179 in materia di whistleblowing e pertanto la materia è stata già recepita nei Piani dei precedenti anni 2018 e 2019 e precisamente:

- È stato nuovamente modificato l'articolo 54 bis del Testo Unico del Pubblico Impiego stabilendo che il dipendente che segnala al responsabile della prevenzione della corruzione dell'ente o all'Autorità nazionale anticorruzione o ancora all'autorità giudiziaria ordinaria o contabile casi di maladministration, ossia le condotte illecite o di abuso di cui sia venuto a conoscenza in ragione del suo rapporto di lavoro, non può essere - per motivi collegati alla segnalazione - soggetto a sanzioni, demansionato, licenziato, trasferito o sottoposto a altre misure organizzative che abbiano un effetto negativo sulle condizioni di lavoro.
- Reintegrazione nel posto di lavoro. La nuova disciplina prevede che il dipendente sia reintegrato nel posto di lavoro in caso di licenziamento e che siano nulli tutti gli atti discriminatori o ritorsivi. L'onere di provare che le misure discriminatorie o ritorsive adottate nei confronti del segnalante sono motivate da ragioni estranee alla segnalazione sarà a carico dell'amministrazione.
- Sanzioni per gli atti discriminatori. L'Anac, a cui l'interessato o i sindacati comunicano eventuali atti discriminatori, applica all'ente (se responsabile) una sanzione pecuniaria amministrativa da 5.000 a 30.000 euro, fermi restando gli altri profili di responsabilità.
- Inoltre, l'Anac applica la sanzione amministrativa da 10.000 a 50.000 euro a carico del responsabile che non effettua le attività di verifica e analisi delle segnalazioni ricevute.
- Segretezza dell'identità del denunciante. Non potrà, per nessun motivo, essere rivelata l'identità del dipendente che segnala atti discriminatori e, nell'ambito del procedimento penale, la segnalazione sarà coperta nei modi e nei termini di cui all'articolo 329 del codice di procedura penale. La segnalazione è sottratta all'accesso previsto dagli articoli 22 e seguenti della legge 241/90.
- Blocco della tutela. Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 1 della legge 179/2017, l'unico caso in cui il dipendente che denuncia atti discriminatori non avrà diritto alla tutela sarà quello di condanna del segnalante in sede penale (anche in primo grado) per calunnia, diffamazione o altri reati commessi con la denuncia o quando sia accertata la sua responsabilità civile per dolo o colpa grave.
- Giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio. L'articolo 3 del provvedimento introduce, in

relazione alle ipotesi di segnalazione o denuncia effettuate nel settore pubblico o privato, come giusta causa di rivelazione del segreto d'ufficio, professionale, scientifico e industriale, nonché di violazione dell'obbligo di fedeltà all'imprenditore, il perseguimento, da parte del dipendente che segnali illeciti, dell'interesse all'integrità delle amministrazioni alla prevenzione e alla repressione delle malversazioni.

La legge 179/2017 inoltre prevede che: “Qualora venga accertata l'assenza di procedure per l'inoltro e la gestione delle segnalazioni ovvero l'adozione di procedure non conformi a quelle di cui al comma 5, l'ANAC applica al responsabile la sanzione amministrativa pecuniaria da 10.000 a 50.000 euro.

A sua volta il comma 5 prevede che: L'ANAC, sentito il Garante per la protezione dei dati personali, adotta apposite linee guida relative alle procedure per la presentazione e la gestione delle segnalazioni. Le linee guida prevedono l'utilizzo di modalità anche informatiche e promuovono il ricorso a strumenti di crittografia per garantire la riservatezza dell'identità del segnalante e per il contenuto delle segnalazioni e della relativa documentazione.

L'amministrazione si è dotata di un sistema di ricezione delle segnalazioni attraverso una applicazione informatica messa a disposizione di Asmenet Calabria, presente sulla Home page del sito del Comune su apposito link:

<https://segnalazioni.asmecal.it/#/>

La normativa si recepisce nel presente piano confermando le seguenti misure:

Identità del segnalante

La garanzia di riservatezza presuppone che il segnalante renda nota la propria identità. Non rientra, dunque, nella fattispecie prevista dalla norma come «dipendente pubblico che segnala illeciti», quella del soggetto che, nell'inoltro una segnalazione, non si renda conoscibile. In sostanza, la ratio della norma è di assicurare la tutela del dipendente, mantenendo riservata la sua identità, solo nel caso di segnalazioni provenienti da dipendenti pubblici individuabili e riconoscibili. Resta ferma anche la distinta disciplina relativa ai pubblici ufficiali e agli incaricati di pubblico servizio che, in presenza di specifici presupposti, sono gravati da un vero e proprio dovere di riferire senza ritardo anche, ma non solo, fatti di corruzione, in virtù di quanto previsto dal combinato disposto dell'art. 331 del codice di procedura penale e degli artt. 361 e 362 del Codice penale.

Oggetto della segnalazione

L'art. 54-bis del d.lgs. 165/2001 prevede espressamente che il dipendente pubblico possa segnalare le «condotte illecite di cui sia venuto a conoscenza in ragione del rapporto di lavoro».

In questa dicitura rientra non solo l'intera gamma dei delitti contro la pubblica amministrazione di cui al Titolo II, Capo I, del codice penale (ossia le ipotesi di corruzione per l'esercizio della funzione, corruzione per atto contrario ai doveri d'ufficio e corruzione in atti giudiziari, disciplinate rispettivamente agli artt. 318, 319 e 319-ter del predetto codice), ma anche le situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati, nonché i fatti in cui – a prescindere dalla rilevanza penale – venga in evidenza un mal funzionamento dell'amministrazione a causa dell'uso a fini privati delle funzioni attribuite, ivi compreso l'inquinamento dell'azione amministrativa dall'esterno.

Si pensi, a titolo meramente esemplificativo, ai casi di sprechi, nepotismo, demansionamenti,

ripetuto mancato rispetto dei tempi procedurali, assunzioni non trasparenti, irregolarità contabili, false dichiarazioni, violazione delle norme ambientali e di sicurezza sul lavoro.

Ciò appare in linea, peraltro, con il concetto di corruzione, volto a ricomprendere le varie situazioni in cui, nel corso dell'attività amministrativa, si riscontri l'abuso da parte di un soggetto del potere a lui affidato al fine di ottenere vantaggi privati.

Non sono invece meritevoli di tutela le segnalazioni fondate su meri sospetti o voci: ciò in quanto è necessario sia tenere conto dell'interesse dei terzi oggetto delle informazioni riportate nella segnalazione, sia evitare che l'amministrazione o l'ente svolga attività ispettive interne che rischiano di essere poco utili e comunque dispendiose.

In ogni caso, considerato lo spirito della norma - che è quello di incentivare la collaborazione di chi lavora all'interno delle pubbliche amministrazioni per l'emersione dei fenomeni corruttivi - non è necessario che il dipendente sia certo dell'effettivo avvenimento dei fatti denunciati e dell'autore degli stessi, essendo invece sufficiente che il dipendente, in base alle proprie conoscenze, ritenga altamente probabile che si sia verificato un fatto illecito nel senso sopra indicato.

In questa prospettiva è opportuno che le segnalazioni siano il più possibile circostanziate e offrano il maggior numero di elementi al fine di consentire all'amministrazione di effettuare le dovute verifiche.

Come previsto dall'art. 54-bis, co. 1, del d.lgs. 165/2001 la predetta tutela, tuttavia, trova un limite nei «casi di responsabilità a titolo di calunnia o diffamazione o per lo stesso titolo ai sensi dell'art. 2043 del codice civile».

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 2, l'amministrazione è tenuta, inoltre, a garantire nell'ambito dell'eventuale procedimento disciplinare avviato nei confronti del segnalato, la riservatezza dell'identità del segnalante.

La norma fornisce già un'indicazione specifica disponendo che, se l'addebito contestato si fonda su altri elementi e riscontri oggettivi in possesso dell'amministrazione o che la stessa abbia autonomamente acquisito a prescindere dalla segnalazione, l'identità del segnalante non possa essere rivelata senza il suo consenso.

Invece, quando la contestazione che ha dato origine al procedimento disciplinare si basa unicamente sulla denuncia del dipendente pubblico, colui che è sottoposto al procedimento disciplinare può accedere al nominativo del segnalante, anche in assenza del consenso di quest'ultimo, solo se ciò sia "assolutamente indispensabile" per la propria difesa.

La garanzia di riservatezza è una delle condizioni che incoraggiano il dipendente pubblico ad esporsi segnalando fenomeni di illiceità. Pertanto, spetta al responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari valutare, su richiesta dell'interessato, se ricorra la condizione di assoluta indispensabilità della conoscenza del nominativo del segnalante ai fini della difesa. In ogni caso, sia in ipotesi di accoglimento dell'istanza, sia nel caso di diniego, il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari deve adeguatamente motivare la scelta come peraltro previsto dalla legge 241/1990.

È opportuno, comunque, che il responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari venga a conoscenza del nominativo del segnalante solamente quando il soggetto interessato chieda sia resa nota l'identità dello stesso per la sua difesa. Gravano sul responsabile dell'ufficio procedimenti disciplinari gli stessi doveri di comportamento, volti alla tutela della riservatezza del segnalante, cui sono tenuti il Responsabile della prevenzione della corruzione e gli eventuali componenti del gruppo di supporto.

Ai sensi dell'art. 54-bis, co. 4, la segnalazione è comunque sottratta all'accesso previsto dagli artt. 22 e seguenti della legge 241/1990.

Al fine di garantire la tutela della riservatezza dell'identità del segnalante la segnalazione viene

inviata direttamente al Responsabile della prevenzione della corruzione dell'amministrazione, ossia al Segretario Comunale

Qualora le segnalazioni riguardino il Responsabile della prevenzione della corruzione gli interessati possono inviare le stesse direttamente all'A.N.A.C.

Altre misure specifiche per il 2024 che si collegano agli obiettivi di performance 2024

Di seguito si descrivono gli obiettivi direttamente collegati alla performance 2024 e che costituiscono misure specifiche della sezione anticorruzione del PIAO 2024/2026.

Per tutti i Settori sono individuati i seguenti obiettivi di Prevenzione della corruzione e promozione della trasparenza:

- 1) Formazione: partecipazione almeno a n. 2 videocorsi di Sistema PA riguardanti una materia del proprio Settore.**

- 2) La riduzione dei tempi di pagamento della Pubblica Amministrazione è parte delle riforme inserite nel PNRR - Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (missione 1, componente 1, riforma 1.11), di competenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF). Tale riforma non è connessa a specifici investimenti del Piano, ma risulta abilitante e funzionale all'attuazione del PNRR nel suo complesso. Gli indicatori associati alla verifica dell'attuazione della riforma sono misurati dall'indicatore annuale di tempestività dei pagamenti, che pertanto deve assumere un valore minore di 0 (=rispetto dei tempi).**

SEZIONE TRASPARENZA

La trasparenza è una misura fondamentale per la prevenzione della corruzione.

Essa è posta al centro di molte indicazioni e orientamenti internazionali in quanto strumentale alla promozione dell'integrità, allo sviluppo della cultura della legalità in ogni ambito dell'attività pubblica. All'attuale quadro normativo in materia di trasparenza il d.lgs. 97/2016 ha apportato rilevanti innovazioni.

Tra le modifiche più importanti del d.lgs. 33/2013 si registra quella della piena integrazione del Programma triennale della trasparenza e dell'integrità nel Piano triennale di prevenzione della corruzione, ora anche della trasparenza (PTPCT) come già indicato nella delibera n. 831/2016 dell'Autorità sul PNA 2016.

Le amministrazioni e gli altri soggetti obbligati sono tenuti, pertanto, ad adottare un unico Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza in cui sia chiaramente identificata la sezione relativa alla trasparenza.

Il sistema organizzativo volto ad assicurare la trasparenza del Comune di San Marco Argentano ai sensi del d.lgs. n. 33/2013 si basa, ancor più a seguito delle modifiche del d.lgs. n. 33/2013, sulla responsabilizzazione di ogni singolo ufficio e dei relativi responsabili cui compete:

- a) l'elaborazione/trasmisione dei dati e delle informazioni;
- b) la pubblicazione dei dati e delle informazioni.

Al RPCT è assegnato un ruolo di coordinamento e di monitoraggio sull'effettiva pubblicazione, ma non sostituisce gli uffici, nell'elaborazione, nella trasmissione e nella pubblicazione dei dati. Svolge stabilmente un'attività di controllo, assicurando, ai sensi dell'art. 43, c. 1 d.lgs. n. 33/2013, la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate.

I responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge.

Gli uffici cui compete l'elaborazione dei dati e delle informazioni sono individuati in coloro che sono tenuti alla trasmissione dei dati per la pubblicazione. Ci possono essere, tuttavia, casi in cui la coincidenza non è presente, specie laddove i dati non siano previamente prodotti dallo stesso Comune (si consideri il caso degli atti normativi reperibili sul sito "Normattiva").

Da gennaio 2022 il Comune di San Marco Argentano ha avviato la digitalizzazione della formazione degli atti e la nuova veste e funzionalità della sezione "Amministrazione Trasparente".

La nuova funzionalità permette di implementare il flusso di informazioni e comunicazioni con la Sezione Amministrazione Trasparente in modo semplice e veloce avendo eliminato il peso, con la precedente impostazione, di pubblicare i dati in un momento successivo alla formazione e pubblicazione degli atti.

Il sistema di cui oggi si è dotato il Comune contribuisce, altresì, ad una maggiore condivisione dei dati e ha reso i Responsabili più consapevoli degli obblighi di pubblicazione.

SERVIZI PUBBLICI LOCALI

Nel contesto della trasparenza si inserisce altresì il D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022 dedicato al riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica. In particolare, l'art. 31 del decreto prescrive specifici obblighi di pubblicazione sul sito dell'ente per rafforzare la trasparenza e la comprensibilità degli atti e dei dati concernenti l'affidamento e la gestione dei servizi pubblici locali di rilevanza economica.

I documenti ivi individuati "sono pubblicati senza indugio sul sito istituzionale dell'ente affidante e trasmessi contestualmente all'Anac, che provvede alla loro immediata pubblicazione sul proprio portale telematico, in un'apposita sezione denominata «Trasparenza dei servizi pubblici locali di rilevanza economica - Trasparenza SPL», dando evidenza della data di pubblicazione" (art. 31, comma 2, D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).

Con circolare del 5 giugno 2023, PG n. 0184029, è stata data apposita informativa alla struttura di quanto sopra, precisando inoltre, per ciascun documento, la sezione specifica del portale per la rispettiva pubblicazione; tuttavia tali indicazioni sono state in parte superate a fronte delle disposizioni contenute nella Delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, come modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, la quale prescrive, come risulta dal documento alla stessa allegato, che tali documenti siano inseriti nella sottosezione "Bandi di gara e contratti".

Si elencano di seguito gli atti oggetto di tali obblighi, le corrispondenti sezioni del portale comunale in cui devono essere pubblicati e i soggetti responsabili della pubblicazione e della trasmissione ad ANAC. Quest'ultima avviene tramite un'applicazione web ad accesso riservato ai RUP, con la quale quest'ultimi potranno caricare i documenti (ad eccezione della relazione periodica ex art.30 c.2, per la quale rimane l'invio via PEC).

Dal punto di vista organizzativo, viene effettuato un presidio e coordinamento sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, mediante controllo a campione.

Sezione del portale comunale in cui pubblicare il documento:

Amministrazione Trasparente>Bandi di gara e Contratti

Documenti da pubblicare:

- Deliberazione di istituzione di un servizio di interesse economico generale di livello locale diverso da quelli già previsti dalla legge (art. 10, comma 5 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).
- Deliberazione di affidamento del servizio
- Relazione annuale sulla ricognizione periodica della situazione gestionale dei servizi pubblici locali di rilevanza economica nei rispettivi territori, da effettuare contestualmente all'analisi dell'assetto delle società partecipate di cui all'articolo 20 del decreto legislativo n. 175 del 2016 (art. 30, comma 2 D. Lgs. n. 201 del 23/12/2022).

CONTRATTI PUBBLICI

L'attuale panorama normativo non contempla un regime di trasparenza univoco per tutti i contratti pubblici. Ciò è dovuto principalmente alla temporanea coesistenza, fino al 31 dicembre 2023, delle disposizioni sulla trasparenza contenute, rispettivamente, nel d. lgs. 50/2016 e nel d. lgs. 36 del 2023: l'art. 225, comma 2 del D. Lgs. 36 del 2023 ha infatti prorogato, fino al 31 dicembre 2023, l'applicazione delle disposizioni in materia di pubblicazione di bandi e avvisi di cui all'art. 29 del d. lgs. 50/2016; le disposizioni di cui agli artt. 19 e ss. gg. del D. Lgs. 36 del 2023 trovano piena applicazione solamente dal 1° gennaio 2024. Inoltre, l'adozione delle delibere ANAC nn. 261 e 264 del 20.6.2023, attuative rispettivamente degli artt. 23, comma 5 e 28, comma 4 del d. lgs. 36 del 2023 ha contribuito ulteriormente alla configurazione di molteplici regimi di pubblicazione, che possono essere ripartiti nelle seguenti fattispecie.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, la cui esecuzione si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti mediante pubblicazione nella Sezione "Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022. Tale allegato costituisce parte integrante della tabella in calce alla presente Sezione, contenente l'elenco degli obblighi di pubblicazione.

Per quanto riguarda i contratti i cui bandi e avvisi sono stati pubblicati prima del 1° gennaio 2024, ma la cui esecuzione non si è conclusa entro il 31 dicembre 2023, gli obblighi di trasparenza sono assolti secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13.12.2023. Essa prescrive che i dati relativi alle fasi dell'aggiudicazione e dell'esecuzione siano trasmessi al sistema Simog;

Tali dati confluiscono in una sezione nazionale dei contratti pubblici, accessibile tramite un link pubblicato in Amministrazione trasparente > sottosezione Bandi e contratti. La delibera specifica altresì quali atti non va pubblicata in Simog, bensì in Amministrazione trasparente, ove non siano già pubblicati al 31.12.2023.

Infine, per quanto riguarda le procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024, la trasparenza viene garantita in parte mediante trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici, in parte mediante pubblicazione nell'Amministrazione trasparente della stazione appaltante. L'All.1 alla delibera ANAC n. 264 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 28, comma 4 del D. Lgs. n. 36 del 2023 e modificata dalla Delibera n. 601 del 19.12.2023, individua i dati, gli atti e le informazioni da pubblicare in Amministrazione trasparente, senza trasmissione alla Banca dati nazionale dei contratti pubblici; i dati e le informazioni che, viceversa, vanno trasmessi alla Banca dati sono individuati dall'art. 10 della delibera ANAC 261 del 20.6.2023, adottata in attuazione dell'art. 23, comma 5 D. Lgs. 36 del 2023. La trasmissione dei dati alla Banca dati è responsabilità del Responsabile unico di progetto.

Fattispecie	Regime di pubblicità trasparenza
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ed esecuzione conclusa entro il 31 dicembre 2023	Pubblicazione nella "Sezione Amministrazione trasparente" sottosezione "Bandi di gara e contratti", secondo le indicazioni ANAC di cui all'All.9) al PNA 2022.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati prima o dopo il 1° luglio 2023 ma non ancora conclusi alla data del 31 dicembre 2023	Assolvimento degli obblighi di trasparenza secondo le indicazioni di cui al comunicato sull'avvio del processo di digitalizzazione che ANAC, d'intesa con il MIT, ha adottato con Delibera n. 582 del 13 dicembre 2023.
Contratti con bandi e avvisi pubblicati dopo il 1° gennaio 2024	Pubblicazione mediante invio alla BDNCP e pubblicazione in AT secondo quanto previsto dalle disposizioni del nuovo Codice in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti di cui agli artt. 19 e ss. gg. e dalle delibere ANAC n. 261/2023 e n. 264/2023 (e relativo Allegato 1) e successivi aggiornamenti.

PROCEDURE AVVIATE A PARTIRE DAL 1° GENNAIO 2024

Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati suddetti avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND).

AII. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Procedure avviate a partire dal 1° gennaio 2024

Se la procedura è pubblicata a partire dal 1° gennaio 2024, il CIG è acquisito tramite Piattaforma Contratti Pubblici (PCP) e la trasmissione e pubblicazione dei dati suddetti avviene mediante le piattaforme di approvvigionamento certificate, in modalità interoperabile con i servizi esposti dalla PCP, attraverso la Piattaforma Digitale Nazionale Dati (PDND)

AII. 1) Delibera ANAC 264 del 20.6.2023, come modificato con delibera 601 del 19 dicembre 2023

Ove gli atti e i documenti siano già pubblicati sulle piattaforme di approvvigionamento digitale, è sufficiente che in Amministrazione Trasparente venga indicato il link alla piattaforma.					
ATTI E DOCUMENTI DI CARATTERE GENERALE RIFERITI A TUTTE LE PROCEDURE					
Denominazione sotto-sezione	Riferimento normativo	Contenuto dell'obbligo	Aggiornamento	Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione	Responsabile pubblicazione
I livello					
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Art. 30, d. lgs. 36/2023 Uso di procedure automatizzate nel ciclo di vita dei contratti pubblici	Elenco delle soluzioni tecnologiche adottate dalle SA e enti concedenti per l'automatizzazione delle proprie attività.	Una tantum con aggiornamento tempestivo in caso di modifiche	Responsabile Settore Transizione digitale	Responsabile Settore Transizione digitale
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 4, co. 3)	Avviso finalizzato ad acquisire le manifestazioni di interesse degli operatori economici in ordine ai lavori di possibile completamento di opere incompiute nonché alla gestione delle stesse NB: Ove l'avviso è pubblicato nella apposita sezione del portale web del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti, la pubblicazione in AT è assicurata mediante link al portale MIT	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
	ALLEGATO I.5 al d. lgs. 36/2023 Elementi per la programmazione dei lavori e dei servizi. Schemi tipo (art. 5, co. 8; art. 7, co. 4)	Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale dei lavori pubblici, per assenza di lavori Comunicazione circa la mancata redazione del programma triennale degli acquisti di forniture e servizi, per assenza di acquisti di forniture e servizi.	Tempestivo	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabili settori Program Management/Acquisizioni di beni, servizi e lavori
	Art. 168, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara con sistemi di qualificazione	Atti recanti norme, criteri oggettivi per il funzionamento del sistema di qualificazione, l'eventuale aggiornamento periodico dello stesso e durata, criteri soggettivi (requisiti relativi alle capacità economiche, finanziarie, tecniche e professionali) per l'iscrizione al sistema.		Responsabile Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabile settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori

	Art. 169, d. lgs. 36/2023 Procedure di gara regolamentate Settori speciali	<u>Obbligo applicabile alle imprese pubbliche e ai soggetti titolari di diritti speciali esclusivi</u> Atti eventualmente adottati recanti l'elencazione delle condotte che costituiscono gravi illeciti professionali agli effetti degli artt. 95, co. 1, lettera e) e 98 (cause di esclusione dalla gara per gravi illeciti professionali).		N.A.	N.A.	
	Art. 11, co. 2-quater, l. n. 3/2003, introdotto dall'art. 41, co. 1, d.l. n. 76/2020 Dati e informazioni sui progetti di investimento pubblico	<u>Obbligo previsto per i soggetti titolari di progetti di investimento pubblico</u> Elenco annuale dei progetti finanziati, con indicazione del CUP, importo totale del finanziamento, le fonti finanziarie, la data di avvio del progetto e lo stato di attuazione finanziario e procedurale	Annuale	Settori di linea	Settori di linea	
	<u>Fase</u>	<u>Riferimento normativo</u>	<u>Contenuto dell'obbligo</u>	<u>Aggiornamento</u>	<u>Responsabile elaborazione, aggiornamento e trasmissione</u>	<u>Responsabile pubblicazione</u>
SOTTO-SEZIONE "Bandi di gara e contratti"	Pubblicazione	Art. 40, co. 3 e co. 5, d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico (da intendersi riferito a quello facoltativo) Allegato I.6 al d. lgs. 36/2023 Dibattito pubblico obbligatorio	1) Relazione sul progetto dell'opera (art. 40, co. 3 codice e art. 5, co. 1, lett. a) e b) allegato) 2) Relazione conclusiva redatta dal responsabile del dibattito (con i contenuti specificati dall'art. 40, co. 5 codice e art. 7, co. 1 dell'allegato) 3) Documento conclusivo redatto dalla SA sulla base della relazione conclusiva del responsabile (solo per il dibattito pubblico obbligatorio) ai sensi dell'art. 7, co. 2 dell'allegato Per il dibattito pubblico obbligatorio, la pubblicazione dei documenti di cui ai nn. 2 e 3, è prevista sia per le SA sia per le amministrazioni locali interessate dall'intervento	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea
		Art. 82, d. lgs. 36/2023 Documenti di gara Art. 85, co. 4, d. lgs. 36/2023 Pubblicazione a livello nazionale (cfr. anche l'Allegato II.7)	Documenti di gara. Che comprendono, almeno: Delibera a contrarre Bando/avviso di gara/lettera di invito Disciplinare di gara Capitolato speciale Condizioni contrattuali proposte	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
	Affidamento	Art. 28, d. lgs. 36/2023 Trasparenza dei contratti pubblici	Composizione delle commissioni giudicatrici e CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori
		Art. 47, co. 2, e 9 d.l. 77/2021, convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 D.P.C.M. 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei	<u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNR e PNC e nei contratti riservati:</u> Copia dell'ultimo rapporto sulla situazione del personale maschile e femminile redatto dall'operatore economico, tenuto alla sua redazione ai sensi dell'art. 46, decreto legislativo 11 aprile 2006, n. 198 (operatori economici che occupano oltre 50	Da pubblicare successivamente alla pubblicazione degli avvisi relativi agli esiti delle procedure	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

	contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023)	dipendenti). Il documento è prodotto, a pena di esclusione, al momento della presentazione della domanda di partecipazione o dell'offerta			
	Art. 10, co. 5; art. 14, co. 3; art. 17, co. 2; art. 24; art. 30, co. 2; art. 31, co. 1 e 2; D. lgs. 201/2022 Riordino della disciplina dei servizi pubblici locali di rilevanza economica	<p>Procedure di affidamento dei servizi pubblici locali:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) deliberazione di istituzione del servizio pubblico locale (art. 10, co. 5); 2) relazione contenente la valutazione finalizzata alla scelta della modalità di gestione (art. 14, co. 3); 3) Deliberazione di affidamento del servizio a società in house (art. 17, co. 2) per affidamenti sopra soglia del servizio pubblico locale, compresi quelli nei settori del trasporto pubblico locale e dei servizi di distribuzione di energia elettrica e gas naturale; 4) contratto di servizio sottoscritto dalle parti che definisce gli obblighi di servizio pubblico e le condizioni economiche del rapporto (artt. 24 e 31 co. 2); 5) relazione periodica contenente le verifiche periodiche sulla situazione gestionale (art. 30, co. 2) 	<p>Tempestivo.</p> <p>L'ANAC, la Presidenza del Consiglio dei Ministri e l'Autorità Garante della Concorrenza e del Mercato hanno elaborato alcuni schemi tipo, tra cui quelli relativi ai seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Relazione sulla scelta della modalità di gestione del servizio pubblico locale, come previsto dall'art. 14, co. 3; - Motivazione qualificata richiesta dall'art. 17, co. 2, in caso di affidamenti diretti a società in house di importo superiore alle soglie di rilevanza europea in materia di contratti pubblici. <p>Resta fermo l'obbligo di trasmissione ad ANAC come espressamente previsto all'art. 31, co. 2, d. lgs. 201/2022</p> <p>La documentazione è disponibile al seguente link: https://www.anticorruzione.it/-/trasparenza-dei-servizi-pubblici-locali-di-rilevanza-economica</p>	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali	Come da tabella di cui al paragrafo sui servizi pubblici locali
	Art. 215 e ss. e All. V.2, d. lgs. 36/2023 Collegio consultivo tecnico	Composizione del Collegio consultivo tecnico (nominativi) CV dei componenti	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
Esecutiva	Art. 47, co. 3, co. 3-bis, co. 9, l. 77/2021 convertito con modificazioni dalla l. 108/2021 Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati D.P.C.M 20 giugno 2023 recante Linee guida volte a favorire le pari opportunità generazionali e di genere, nonché l'inclusione lavorativa delle persone con disabilità nei	<p><u>Pari opportunità e inclusione lavorativa nei contratti pubblici PNRR e PNC e nei contratti riservati:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Relazione di genere sulla situazione del personale maschile e femminile consegnata, entro sei mesi dalla conclusione del contratto, alla stazione appaltante/ente concedente dagli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti 	Tempestivo	Settori di linea	Settori di linea

	contratti riservati (art. 1, co. 8, allegato II.3, d. lgs. 36/2023)	2) Certificazione di cui all'art. 17 della legge 12 marzo 1999, n. 68 e della relazione relativa all'assolvimento degli obblighi di cui alla medesima legge e alle eventuali sanzioni e provvedimenti disposti a carico dell'operatore economico nel triennio antecedente la data di scadenza della presentazione delle offerte e consegnate alla stazione appaltante/ente concedente entro sei mesi dalla conclusione del contratto (per gli operatori economici che occupano un numero pari o superiore a quindici dipendenti)			
Sponsorizzazioni	Art. 134, co. 4, d. lgs. 36/2023 Contratti gratuiti e forme speciali di partenariato	Affidamento di contratti di sponsorizzazione di lavori, servizi o forniture per importi superiori a quarantamila 40.000 euro: 1) avviso con il quale si rende nota la ricerca di sponsor per specifici interventi, ovvero si comunica l'avvenuto ricevimento di una proposta di sponsorizzazione, con sintetica indicazione del contenuto del contratto proposto.	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
Procedure di somma urgenza e di protezione civile	Art. 140, d. lgs. 36/2023 Comunicato del Presidente ANAC del 19 settembre 2023	Atti e documenti relativi agli affidamenti di somma urgenza a prescindere dall'importo di affidamento. In particolare: 1) verbale di somma urgenza e provvedimento di affidamento; con specifica indicazione delle modalità della scelta e delle motivazioni che non hanno consentito il ricorso alle procedure ordinarie; 2) perizia giustificativa; 3) elenco prezzi unitari, con indicazione di quelli concordati tra le parti e di quelli dedotti da prezzi ufficiali; 4) verbale di consegna dei lavori o verbale di avvio dell'esecuzione del servizio/fornitura; 5) contratto, ove stipulato.	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea
Finanza di progetto	Art. 193, d. lgs. 36/2023 Procedura di affidamento	Provvedimento conclusivo della procedura di valutazione della proposta del promotore relativa alla realizzazione in concessione di lavori o servizi	Tempestivo	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea	Responsabili Settore Acquisizioni di beni, servizi e lavori/ Settori di linea

602

Monitoraggio.

Il RPCT svolge, come previsto dall'art. 43 del d.lgs. n. 33/2013, l'attività di controllo sull'adempimento degli obblighi di pubblicazione, attraverso un monitoraggio su base periodica che varia a seconda della tipologia di dati. Al fine di agevolare l'attività di controllo e monitoraggio del RPCT di norma, il Responsabile, informa tempestivamente il RPCT della pubblicazione.

Inoltre, al fine di implementare l'efficacia dei monitoraggi, il RPCT rende edotto il nucleo di valutazione in ordine allo stato di aggiornamento delle sottosezioni di "Amministrazione trasparente" e ad eventuali problematiche afferenti l'elaborazione e la trasmissione dei dati.

Tale modalità operativa si intende confermata anche per il 2024, in considerazione degli effetti positivi prodotti nelle passate annualità.

Trasparenza e tutela dei dati personali.

Alla luce delle disposizioni contenute nel Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 (di seguito RGPD) e nel Codice in materia di protezione dei dati personali come modificato dal decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101, il trattamento dei dati personali è consentito unicamente se ammesso da una norma di legge o, nei casi previsti dalla legge, di regolamento.

Pertanto, la pubblicazione dei dati in "Amministrazione trasparente" è effettuata previa verifica dell'esistenza di uno specifico obbligo di pubblicazione previsto dal d.lgs. n. 33/2013 o da altre fonti normative. Anche in questi casi, tuttavia, viene assicurato il rispetto dei principi di liceità, correttezza, trasparenza, minimizzazione, esattezza, integrità, adeguatezza, pertinenza e limitazione a quanto necessario rispetto alle finalità del trattamento.

Come è noto, il RGPD ha introdotto, tra l'altro, la figura del Responsabile della protezione dei dati (RPD).

In particolare, all'art. 37 del RGDP viene stabilito che il RPD può essere individuato in una professionalità interna all'ente o assolvere ai suoi compiti in base ad un contratto di servizi stipulato con persona fisica o giuridica esterna all'ente.

Il RPD del Comune che risulta essere indicato sull'Home page del sito istituzionale, rimane per le questioni di carattere generale riguardanti la protezione dei dati personali - nel caso ad esempio delle istanze di riesame di decisioni sull'accesso civico generalizzato - una figura di riferimento per il RPCT, a cui chiedere supporto – art. 39, 1 comma, lett a) del RGPD - nell'ambito di un rapporto di collaborazione interna fra gli uffici, ancor prima di richiedere il parere del Garante per la Privacy.

Al RPD spetta, infatti, il delicato compito di ricercare il giusto equilibrio tra due esigenze contrapposte: quella della full disclosure e della privacy. La soluzione deve essere individuata attraverso la valutazione degli interessi in gioco alla luce dei principi che permeano la normativa europea sulla protezione dei dati e la normativa nazionale sulla trasparenza.

Ai fini del bilanciamento e allineamento di questi sistemi ai valori del RGPD, la dimensione organizzativa predisposta dal titolare del trattamento costituisce un elemento fondamentale.

Così, ai sensi dell'art. 25 del RGPD, il titolare del trattamento è tenuto a porre in essere «misure tecniche e organizzative adeguate a garantire che siano trattati per impostazione predefinita (privacy by default) solo i dati necessari per ogni specifica finalità del trattamento»; inoltre, lo stesso deve mettere «in atto misure tecniche e organizzative adeguate, quali la pseudonimizzazione, volta ad attuare in modo efficace i principi di protezione dei dati, quali la minimizzazione [...]».

Proprio attraverso la realizzazione di tali misure, la complessità del bilanciamento tra il diritto alla conoscibilità e quello alla protezione dei dati personali, dovrebbe trovare una notevole semplificazione.

Il Comune di San Marco Argentano, in ottemperanza al regolamento (UE) n. 2016/679, ha provveduto alla nomina del RPD. Per l'esercizio dei diritti l'utente può contattare il RPD inviando una istanza alla sede del Titolare, all'attenzione del Responsabile della Protezione dei Dati personali

Il Responsabile della Protezione dei Dati (RPD) può essere contattato all'indirizzo:

dpo@indoconsulting.it

Inoltre, l'art. 30 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 dispone che “ogni titolare del trattamento e, ove applicabile, il suo rappresentante tengono un registro delle attività di trattamento svolte sotto la propria responsabilità”. In attuazione del disposto normativo è stato elaborato il Registro delle attività di trattamento dei dati personali.

Il documento è stato redatto all'esito di un'attività di analisi dell'organizzazione ed individuando, per ciascuno di essi, le attività che implicano un trattamento dei dati personali. Gli esiti di tale operazione sono stati sottoposti ai responsabili delle unità organizzative per l'opportuna condivisione e/o integrazione e sono stati oggetto di revisione periodica al fine di assicurare l'attualità dei dati.

Trasparenza e Digitalizzazione

Innalzare i livelli di trasparenza nel settore delle pubbliche Amministrazioni, significa limitare e prevenire i fenomeni corruttivi; tale assunto non suscita ombre di dubbio.

Tuttavia, gli adempimenti relativi agli obblighi di trasparenza risultano non poco gravosi per l'Ente in particolar modo in tema di contrattualistica, ambito particolarmente esposto al rischio di infiltrazioni criminali.

Il Comune di San Marco Argentano, sin dall'anno 2022 ha avviato il cammino della digitalizzazione nella convinzione che più digitalizzazione corrisponde a meno corruzione e più democrazia. La digitalizzazione è lo strumento per eccellenza nella lotta alla corruzione: a tal fine si è intrapreso il

percorso della formazione dell'atto digitale. Attualmente risultano digitalizzati i flussi per la formazione digitale delle determinazioni, delle deliberazioni di Giunta e Consiglio, dei Decreti e delle Ordinanze. I software utilizzati consentono di pubblicare l'atto sulla piattaforma della trasparenza in modo tempestivo e di popolare, sempre in modo tempestivo, la sezione di Amministrazione Trasparente.

Amministrazione Trasparente ed Accesso Civico

La complessità della norma e delle successive linee guida dell'ANAC, emanate solo il 29/12/2016, esigono uno studio approfondito dei vari istituti e, a tal proposito, dovranno essere fatte delle azioni di formazione a supporto dell'implementazione dei vari istituti che sono:

- l'istituto dell'accesso civico, estremamente potenziato rispetto alla prima versione del decreto legislativo 33/2013;
- l'Amministrazione Trasparente, cioè la pubblicazione, sull'apposita sezione del sito internet del nostro comune, di documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni.

Questi due istituti sono senza dubbio la misura più concreta ed utile al fine dell'implementazione della cultura e delle buone pratiche contro la corruzione delineato dal Legislatore della legge 190/2012.

L'articolo 1 del d.lgs. 33/2013, rinnovato dal d.lgs. 97/2016 prevede infatti:

"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. "

Nel PNA 2016, l'ANAC dispone che la definizione delle misure organizzative per l'attuazione effettiva degli obblighi di trasparenza sia parte irrinunciabile del PTPC.

In conseguenza della cancellazione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità, ad opera del decreto legislativo 97/2016, l'individuazione delle modalità di attuazione della trasparenza sarà parte integrante del PTPC in una "apposita sezione".

Accesso Civico

Per "accesso documentale" si intende l'accesso disciplinato dal capo V della legge 241/1990. la finalità è quella di porre i soggetti interessati in grado di esercitare al meglio le facoltà - partecipative e/o oppositive e difensive – che l'ordinamento attribuisce loro a tutela delle posizioni giuridiche qualificate di cui sono titolari. Più precisamente, dal punto di vista soggettivo, ai fini dell'istanza di accesso ex lege 241 il richiedente deve dimostrare di essere titolare di un

«interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è chiesto l'accesso»

Per "accesso civico" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 1, del decreto trasparenza, ai documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione. L'accesso civico rimane circoscritto ai soli atti, documenti e informazioni oggetto di obblighi di pubblicazione e costituisce un rimedio alla mancata osservanza degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, sovrapponendo al dovere di pubblicazione, il diritto del privato di accedere ai documenti, dati e informazioni interessati dall'inadempienza

Per "accesso generalizzato" si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del decreto trasparenza; un diritto di accesso non condizionato dalla titolarità di situazioni giuridicamente rilevanti ed avente ad

oggetto tutti i dati e i documenti e informazioni detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione

il diritto di accesso non è preordinato alla tutela di una propria posizione giuridica soggettiva; quindi, non richiede la prova di un interesse specifico, ma risponde ad un principio generale di trasparenza dell'azione dell'Unione ed è uno strumento di controllo democratico sull'operato dell'amministrazione europea, volto a promuovere il buon governo e garantire la partecipazione della società civile.

In attuazione delle Linee Guida approvate dall'ANAC, questo ente si dovrà dotare di un regolamento interno sull'accesso, per avere una disciplina che fornisca un quadro organico e coordinato dei profili applicativi relativi alle tre tipologie di accesso, con il fine di dare attuazione al nuovo principio di trasparenza introdotto dal legislatore

Tale regolamento dovrà avere la seguente struttura:

1. una sezione dedicata alla disciplina dell'accesso documentale;
2. una seconda sezione dedicata alla disciplina dell'accesso civico ("semplice") connesso agli obblighi di pubblicazione di cui al d.lgs. n. 33;
3. una terza sezione dedicata alla disciplina dell'accesso generalizzato. Tale sezione dovrebbe disciplinare gli aspetti procedurali interni per la gestione delle richieste di accesso generalizzato. Si tratterebbe, quindi, di:

- a) provvedere a individuare gli uffici competenti a decidere sulle richieste di accesso generalizzato;
- b) provvedere a disciplinare la procedura per la valutazione caso per caso delle richieste di accesso

Nel frattempo, si stabilisce che ogni settore sarà competente al rilascio dell'accesso ai documenti e dati da esso detenuti; in caso di dubbi e/o problematiche particolari, sulla richiesta di accesso deciderà il segretario comunale, che, a tal fine, dialogherà con gli uffici che detengono i dati richiesti.

In attesa dell'approvazione del regolamento comunale di cui sopra, vengono stabilite le seguenti indicazioni organizzative di prima applicazione della normativa:

- a) tutte le risposte alle richieste di accesso devono essere inviate alla segreteria generale, al fine di verificare e coordinare la coerenza delle risposte sui diversi tipi di accesso;
- b) viene istituito presso la segreteria generale un registro delle richieste di accesso presentate (per tutte le tipologie di accesso).
- c) il "registro degli accessi" viene pubblicato sul sito dell'ente, nella sezione Amministrazione Trasparente. Il registro contiene l'elenco delle richieste con l'oggetto e la data e il relativo esito con la data della decisione ed è pubblicato, oscurando i dati personali eventualmente presenti e tenuto aggiornato almeno ogni sei mesi nella sezione Amministrazione trasparente, "altri contenuti – accesso civico" del sito web istituzionale.

Accesso civico per mancata pubblicazione di dati

L'art. 5 del d.lgs. 33/2013, modificato dall'art. 6 del d.lgs. 97/2016, riconosce a chiunque:

- a) il diritto di richiedere alle Amministrazioni documenti, informazioni o dati per i quali è prevista la pubblicazione obbligatoria, nei casi in cui gli stessi non siano stati pubblicati nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito web istituzionale (accesso civico "semplice");
- b) il diritto di accedere ai dati e ai documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli oggetto di pubblicazione ai sensi del d.lgs. 33/2013, nel rispetto dei limiti relativi alla tutela di interessi giuridicamente rilevanti secondo quanto previsto dall'articolo 5-bis (accesso civico "generalizzato").

Per quanto riguarda gli obblighi di pubblicazione normativamente previsti, il legislatore ha confermato l'istituto dell'accesso civico volto ad ottenere la corretta pubblicazione dei dati rilevanti ex lege, da pubblicare all'interno della sezione "Amministrazione trasparente".

L'istanza va presentata al Responsabile per la prevenzione della corruzione e la trasparenza (RPCT), il quale è tenuto a concludere il procedimento di accesso civico con provvedimento espresso e motivato nel termine di trenta giorni.

Sussistendone i presupposti, il RPCT avrà cura di pubblicare sul sito i dati, le informazioni o i documenti richiesti e a comunicare al richiedente l'avvenuta pubblicazione dello stesso, indicandogli il relativo collegamento ipertestuale.

Nonostante la norma non menzioni più il possibile ricorso al titolare del potere sostitutivo, da una lettura sistematica delle norme, l'Autorità ritiene possa applicarsi l'istituto generale previsto dall'art. 2, co. 9-bis, della l. 241/90.

Pertanto, in caso di ritardo o mancata risposta o diniego da parte del RPCT il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo che conclude il procedimento di accesso civico come sopra specificato, entro i termini di cui all'art. 2, co. 9-ter della l. 241/1990.

A tal fine, il titolare del potere sostitutivo viene individuato nel Responsabile del Settore Amministrativo.

A fronte dell'inerzia da parte del RPCT o del titolare del potere sostitutivo, il richiedente, ai fini della tutela del proprio diritto, può proporre ricorso al Tribunale amministrativo regionale ai sensi dell'art.116 del decreto legislativo 2 luglio 2010, n. 104.

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Struttura organizzativa

La struttura Organizzativa delinea l'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali. L'Ordinamento degli uffici e dei servizi del Comune di San Marco Argentano è costituito secondo uno schema organizzativo flessibile, capace di corrispondere ai programmi approvati dal Consiglio Comunale ed ai piani operativi stabiliti dalla Giunta.

Al vertice della Struttura organizzativa si colloca il Segretario il cui ruolo e le cui funzioni sono disciplinate dall'art.97 del D.Lgs n.267/2000 e da altre disposizioni normative e regolamentari vigenti.

Ai responsabili dei settori, titolari delle posizioni organizzative, spetta la responsabilità della gestione amministrativa, finanziaria e tecnica dei sei settori in cui è articolata la struttura:

- Affari generali e socioculturali;
- Demografico;
- Finanziario / Personale;
- Tributi;
- Tecnico;
- Vigilanza;

L'analisi dei dati relativi alle risorse umane presenti nella dotazione organica del Comune evidenzia al 31.12.2023, la seguente consistenza di personale a disposizione del Comune:

n. 53 unità a tempo indeterminato di cui n. 19 donne e n. 34 uomini.

È evidente l'elevata femminilizzazione del Comune: la percentuale di femmine sul totale dei dipendenti è di circa il 35 %.

Di seguito si riporta l'elenco dei Responsabili di Settore in servizio al 2.1.24:

Fabio Scorzo	Responsabile del Settore LL.PP Pianificazione Urbanistica – Edilizia Civile – Servizi Tecnico/manutentivi – ambiente – (Rifiuti – SII)
Maria Dolores Barletta	Responsabile del Settore Finanziario/Personale
Lucio Lanzillotta	Responsabile del Settore Demografico
Remo Ambrosio	Responsabile del Settore AA.GG. servizi socio assistenziale – istruzione – cultura
Fiore Maritato	Responsabile del Settore Tributi
Anna Rita Trotta	Responsabile del Settore Polizia Locale/affari legali

Analisi delle condizioni economico-finanziarie dell'Ente:

L'analisi dei dati risultanti dal rendiconto 2022 mette in evidenza un Comune che nella generica panoramica degli enti territoriali medio-piccoli – soprattutto meridionali, rappresenta un elemento di peculiarità e singolarità in positivo. Importante è premettere quanto le amministrazioni succedutesi nel tempo abbiano mantenuto e consolidato una buona situazione finanziaria come se, in tempi non sospetti, si fosse guardato all'obiettivo primario di tenere i "conti a posto". San Marco Argentano è stato ed è esempio di buona gestione politica e burocratica; queste politiche hanno preservato i bilanci da coperture finanziarie fittizie e da spese incontrollate. La gestione dell'anno 2022 (dati da rendiconto) non fa che confermare il sano cammino intrapreso che colloca il Comune, nel raffronto con i Comuni vicini, in una posizione di eccellenza.

I dati più significativi si possono così sintetizzare:

1. Il fondo di cassa finale, indice della capacità dell'Ente di riscuotere sufficientemente sia le proprie entrate sia le entrate di Enti finanziatori;
2. Il risultato di amministrazione che, depurato dai vincoli e dagli accantonamenti dimostra la possibilità di avere una riserva per gli investimenti;
3. Risultato positivo della gestione di competenza come semplice differenza tra accertamenti e impegni di competenza;
4. Sufficiente grado di realizzazione delle entrate proprie, indice di attendibilità e veridicità delle previsioni di bilancio;

5. Progressivo incremento nell'accertamento delle entrate proprie, dovuto, soprattutto ad una buona attività di recupero dell'evasione, (specialmente IMU) che sta procurando all'Ente sufficienti entrate straordinarie, finalizzate agli investimenti, con il relativo incremento dell'entrata IMU di competenza;
6. Gestione veloce della spesa corrente attraverso tempistiche di pagamento che rispettano l'indice di tempestività imposto dal legislatore e che soddisfano i fornitori dell'Ente;
7. Discreta capacità di autofinanziare gli investimenti senza ricorrere all'indebitamento;
8. Bassa percentuale dell'incidenza degli interessi passivi dei mutui sulle entrate correnti, nel rispetto del ben più alto limite di indebitamento disposto dall'art. 204 del TUEL.

Elencato tutto ciò, molte cose potrebbero migliorare per ottimizzare i servizi, razionalizzare le spese e potenziare la cassa. La dotazione organica del Comune di San Marco Argentano al momento di redazione del presente documento è così costituita:

**1° SETTORE - AFFARI GENERALI SEGRETERIA -SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI-
SUAP- COMMERCIO-ISTRUZIONE**

N°	COGNOME E NOME	EX CAT.	AREA
1	AMBROSIO REMO	D	FUNZIONARIO
2	ZAVATTA SIMONA G.	D	FUNZIONARIO
3	DE MARCO MARIA	C	ISTRUTTORE
4	IRIDE FRANCA	C	ISTRUTTORE
5	SAMMARCO LUIGI	C	ISTRUTTORE
6	SCARPELLI ORIETTA	C	ISTRUTTORE
7	RICCA ERCOLINO	C	ISTRUTTORE
8	PETRASSI CARLO ALBERTO	C	ISTRUTTORE
9	VAINIERI SALVATORE	B	OPERATORE SPECIALIZZ.
10	MARTINO ARMANDO	B	“
11	OCCHIUZZO ANTONIO	B	“
12	CHIMENTI FRANCO	B	“
13	TROTTA EMILIO	B	“
14	PUCCI MARIA	B	“
15	GESUALDO GAETANO	B	OPERATORE SPECIALIZZ
16	CRISTOFARO TERESA	A	OPERATORE
17	DI CIANNI PAOLA	A	“
18	RIMEDIO ANTONIETTA	A	“

2° SETTORE – SERVIZI DEMOGRAFICI

N°	COGNOME E NOME	EX CAT.	AREA
1	LANZILLOTTA LUCIO	C	ISTRUTTORE
2	BUFANIO PAOLA	C	ISTRUTTORE
3	PERRONE ANGELA	C	ISTRUTTORE

3° SETTORE – UFFICIO TECNICO MANUTENTIVO-LAVORI PUBBLICI-URBANISTICA-EDILIZIA PUBBLICA E PRIVATA-AMBIENTE

N°	COGNOME E NOME	EX CAT.	AREA
1	ING. SCORZO FABIO	D	FUNZIONARIO
2	ACETO VALENTINA	D	FUNZIONARIO
3	RUSSO DAVIDE	D	FUNZIONARIO (tempo determinato)
4	TARSITANO VIVIANA	D	FUNZIONARIO
5	PISANI ANTONIO VITTORIO	C	ISTRUTTORE
6	ESPOSITO EMILIO	B	OPERATORE SPECIALIZZ
7	RAIMONDI FRANCESCO	B	OPERATORE SPECIALIZZ
8	ZICCA LUCIO	B	“
9	SERPA SERGIO	A	OPERATORE
10	FLORIANO ANTONIO VITTORIO	A	OPERATORE
11	AIELLO ANTONIO ORLANDO	A	OPERATORE
12	CRISTOFARO MARCELLO	A	OPERATORE
13	DI CIANNI CARMINE	A	OPERATORE
14	LECCE BRUNO	A	OPERATORE
15	LEONE ATILIO	A	OPERATORE
16	LISA MARILENA	A	OPERATORE
17	PALERMO FRANCO	A	OPERATORE
18	PETRASSI CARMINE	A	OPERATORE
19	VATTIMO ALBERICO	A	OPERATORE

4° SETTORE – UFFICIO TRIBUTI

N°	COGNOME E NOME	EX CAT	PROFILO
1	MARITATO FIORE	C	ISTRUTTORE
2	LUCI ANTONIETTA	C	ISTRUTTORE

3	PRINCIPATO CLAUDIO	C	ISTRUTTORE
4	MAZZIOTTA TONINO	A	OPERATORE

5° SETTORE –UFFICIO RAGIONERIA E PERSONALE

N°	COGNOME E NOME	EX CAT	AREA
1	BARLETTA MARIA DOLORES	D	FUNZIONARI O
2	D'ADDINO SANDONATO ERNESTO	C	ISTRUTTORE
3	PICCOLILLO ANNA	C	ISTRUTTORE
4	RICIOPPO GIUSEPPINA	A	OPERATORE

6° SETTORE – UFFICIO POLIZIA MUNICIPALE- CONTENZIOSO-AFFARI LEGALI

N°	COGNOME E NOME	EX CAT	AREA
1	TROTTA ANNARITA	D	FUNZIONARIO
2	SABATO ADOLFO	C	ISTRUTTORE
3	PELLEGRINO CARMINE	C	ISTRUTTORE
4			
5	BENTIVENGA ANTONELLA	C	ISTRUTTORE
6	PRESTA SALVATORE	C	ISTRUTTORE
7	LIBERTA' GIUSEPPE	B	OPERATORE

3.2 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE E ALTRE MODALITA' INNOVATIVE.

Il quadro di riferimento

Il lavoro agile trova primaria disciplina e definizione negli artt. da 18 a 24 della L. 81/2017, quale “modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o di luogo di lavoro, con il possibile utilizzo di strumenti tecnologici per lo svolgimento dell’attività lavorativa”. Detti articoli sono estesi nell’applicazione anche alle Amministrazioni pubbliche.

L’evoluzione normativa del lavoro agile ha vissuto una sua caratterizzazione a causa della pandemia nel biennio 2020-2021-2022, a seguito di una decretazione d’urgenza che ha configurato l’istituto quale strumento fondamentale per garantire l’erogazione dei servizi pubblici, anche in periodi di lockdown quando gli uffici pubblici non erano accessibili ed il personale “in presenza” poteva essere ammesso solo ove strettamente necessario.

La permanenza forzata “in agile” dei dipendenti ha consentito il funzionamento degli uffici, sviluppando modalità lavorative e di erogazione dei servizi più avanzate (sviluppo servizi on line, riunioni e contatti mediante call, abilitazione dei dipendenti all’accesso da casa alla rete aziendale in condizioni di sicurezza).

Le modifiche introdotte all'art.14 della L.124/2015 (con DL 18/2020, DL 34/2020, DL 52/2021 e DL 56/2021) hanno previsto in via definitiva un'ottica programmatica del lavoro agile, prevedendo il Pola (Piano organizzativo del lavoro agile) quale sezione del Piano della Performance.

Nella fase pandemica si sono susseguiti diversi interventi di decretazione d'urgenza, che hanno imposto l'applicazione del lavoro agile prescindendo da accordi individuali ed altre regole sottostanti l'istituto in una sua applicazione ordinaria.

Con Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione è stato disposto il rientro in presenza dei dipendenti, entro il 30.10.2021, segnando altresì la conclusione del lavoro agile quale modalità ordinaria e riportando l'istituto a modalità da formalizzare mediante accordo individuale scritto.

Con l'articolo 6 del DL 80/2021, il cosiddetto "Decreto Reclutamento" e, quindi, con la previsione del PIAO - Piano integrato di attività e organizzazione della PA, documento unico di programmazione e governance, viene sostituito anche il Pola.

Il DPR 132/2022, nel delineare i contenuti del Piao, prevede una sezione 3.2 "Organizzazione del lavoro agile".

In data 24 novembre 2022, la Giunta Comunale con la deliberazione n. 142, in occasione dell'aggiornamento del Piano integrato di attività e organizzazione ha approvato il regolamento sul lavoro agile.

Il nuovo CCNL Comparto funzioni locali disciplina il lavoro a distanza, distinto in lavoro agile e lavoro da remoto, negli artt.63-70.

Il lavoro agile nel comune di San Marco Argentano

La prestazione lavorativa svolta "a distanza", ossia al di fuori della propria sede lavorativa costituisce una modalità collaudata e sviluppata, all'interno dell'Ente, in misura diversa a partire dall'anno 2020, nel quale si è partiti con la sperimentazione del lavoro "agile" durante la pandemia.

La fase pandemica a partire dal mese di marzo 2020 ha comportato un'applicazione dell'istituto del lavoro agile con variazioni legate all'andamento epidemiologico dipendente anche dalla stagionalità.

Superata la fase emergenziale, il lavoro agile si è consolidato nella forma dell'accordo individuale di durata massima di sei mesi.

Come previsto da specifiche indicazioni ministeriali, si è inoltre fatto ricorso alla flessibilità dello strumento, prevedendo accordi temporanei brevi di lavoro agile della durata di 7/10/14 giorni consecutivi al fine di sopperire alla necessità assenza dal luogo di lavoro e garantendo comunque la continuità del lavoro.

Nel corso dell'anno 2023, è stato siglato n. 1 accordo di lavoro agile per un mese. Lo svolgimento del lavoro in modalità agile da parte dei dipendenti ha quale presupposti:

1. la compatibilità del profilo professionale di appartenenza
 2. la compatibilità delle attività effettivamente svolte da parte del dipendente
 3. le capacità, competenze ed attitudini possedute dal singolo dipendente
 4. la valutazione del singolo Responsabile nel contesto di un rapporto di fiducia nei confronti del dipendente al quale viene accordata la modalità di lavoro agile.
-
1. la dotazione organica dell'Ente contempla diversi profili professionali all'interno delle categorie previste dal CCNL; dall'analisi dei singoli profili emerge la loro compatibilità con il lavoro svolto fuori sede.
 2. All'interno dello specifico profilo di appartenenza, le attività del singolo dipendente sono poi diversificate, e possono essere o non essere compatibili con il lavoro svolto fuori sede
 3. Il riconoscimento del lavoro agile è poi subordinato alla valutazione, fatta dal Responsabile, in

merito alle capacità, competenze ed attitudini dimostrate dal dipendente, che portano a considerare l'idoneità o la non idoneità al lavoro fuori sede.

Tale verifica riguarda:

- aspetti informatici e tecnologici (utilizzo degli strumenti)
- aspetti di conoscenza dell'organizzazione dell'Ente e delle competenze delle unità organizzative
- aspetti relazionali con riferimento agli utenti esterni ed interni all'Ente

4. Lo stesso Responsabile effettua una specifica valutazione circa l'affidabilità del singolo dipendente, basandosi il lavoro a distanza su un rapporto fiduciario.

Le tecnologie digitali rivestono un ruolo determinante nell'agevolare e rendere possibili nuovi modi di lavorare, rappresentando un driver fondamentale del lavoro agile.

Già fin dalla sperimentazione e nella fase di emergenza sanitaria, le tecnologie abilitanti del lavoro agile si sono fondate sui seguenti pilastri:

- l'esistenza di software gestionali in cloud
- l'utilizzo di cartelle condivise sui server comunali, di applicativi residenti sui server comunali e applicativi web
- il prevalente utilizzo di connettività e strumenti privati in possesso dei dipendenti
- l'utilizzo di piattaforme telematiche (es. Zoom, Teams) per le riunioni e la formazione a distanza
- la conoscenza degli aspetti di tutela della riservatezza dei dati personali

L'idoneità del dipendente nell'uso di dette tecnologie costituisce presupposto per il riconoscimento della modalità lavorativa "agile".

Occorrerà adeguare il vigente regolamento con l'ultima direttiva del Ministro per la Pubblica Amministrazione, datata 29 dicembre 2023.

L'Organizzazione

Questi passaggi logici avvengono in un contesto organizzativo che vede alcuni soggetti come attori del processo che porta all'applicazione del lavoro agile.

Il Settore Finanziario/Personale svolge un ruolo di coordinamento e di impulso per l'applicazione dell'istituto del lavoro agile e coinvolge le professionalità necessarie presenti all'interno ed all'esterno dell'Ente per mantenere una visione unitaria dell'istituto del lavoro agile, coordinando Il Settore Risorse umane effettua in particolare:

- Il coordinamento organizzativo e gestionale del lavoro agile
- La supervisione e supporto metodologico
- L'informazione e gestione della comunicazione in tema di lavoro agile
- Lo sviluppo di strumenti innovativi per la flessibilità organizzativa
- Lo sviluppo di idee progettuali su temi connessi al lavoro agile
- L'aggiornamento dei modelli di accordo di lavoro agile nelle diverse clausole che lo compongono, in coerenza con l'evoluzione normativa, con la prossima Contrattazione e con le Linee guida ministeriali

Come previsto nel sopra citato Decreto 8.10.2021 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, viene data centralità all'accordo di lavoro agile ed al progetto individuale.

I contenuti minimi dell'accordo individuale comprendono la specifica della/delle giornata/e di lavoro agile, le attività svolte e gli obiettivi.

Il modello di accordo è definito già nel regolamento approvato, tenendo conto delle regole previste dal quadro normativo e dalla Contrattazione nazionale.

I contributi al miglioramento delle performance, in termini di efficienza e di efficacia.

Si ritiene che il lavoro svolto in modalità agile possa costituire contributo al miglioramento della performance complessiva grazie ad un miglioramento del benessere lavorativo e dei rapporti relazionali.

A tale riguardo, gli obiettivi possono essere ricondotti alle tre seguenti dimensioni:

1. Il benessere individuale dei lavoratori, il loro coinvolgimento, la loro motivazione e la loro valorizzazione:

- a. garantire la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro
- b. garantire la massima inclusione di tutti, anche attraverso il bilancio e la cultura delle competenze
- c. garantire un risparmio economico per i lavoratori agili e evitare i part-time involontari
- d. ridurre le assenze per motivazioni ed esigenze personali
- e. ottenere una nuova responsabilizzazione dei dipendenti nell'ottica del riconoscimento del lavoro agile quale atto di fiducia verso il dipendente
- d. favorire la crescita professionale dei dipendenti.

3.2.1 OBIETTIVI DI PARI OPPORTUNITA' ED EQUILIBRIO DI GENERE

Ai sensi dell'art. 1 del DPR 81/2022, il PAP è assorbito nel PIAO.

La finalità del PAP è di assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità e l'equilibrio di genere nell'ambito lavorativo. All'interno del piano triennale sono stati poi individuati alcuni obiettivi, da realizzarsi nell'orizzonte temporale del triennio.

il Comune di San Marco Argentano, in attuazione di quanto previsto dall'art. 57 del d.lgs 165/2001 non ha ancora nominato il Comitato Unico di Garanzia che sarà previsto per il quadriennio 2024-2027, che si occuperà di ottimizzare la produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegate alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori.

Al Comitato competono compiti propositivi, consultivi e di verifica dei piani adottati.

Compito non secondario del Comitato è, anche quello di contribuire alla ottimizzazione della produttività del lavoro favorendo il rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo, contrastando, ove rilevate, ogni forma di discriminazione di genere.

La definizione classica di "azione positiva" che viene data, è quella che vede l'azione positiva come la misura indirizzata ad un gruppo particolare al fine di prevenire ed eliminare le discriminazioni. Tali azioni possono anche essere considerate come discriminazioni positive a favore di gruppi "svantaggiati", in particolare le donne che scontano maggiori difficoltà nella carriera. Da legge le azioni positive hanno i seguenti scopi prioritari:

- a) eliminare le disparità nella formazione scolastica e professionale, nell'accesso al lavoro, nella progressione di carriera, nella vita lavorativa e nei periodi di mobilità;
- b) favorire la diversificazione delle scelte professionali delle donne in particolare attraverso l'orientamento scolastico e professionale e gli strumenti della formazione;
- c) superare condizioni, organizzazione e distribuzione del lavoro che provocano effetti diversi, a seconda del sesso, nei confronti dei dipendenti con pregiudizio nella formazione, nell'avanzamento professionale e di carriera ovvero nel trattamento economico e retributivo;

- d) promuovere l'inserimento delle donne nelle attività, nei settori professionali e nei livelli nei quali esse sono sottorappresentate e in particolare nei settori tecnologicamente avanzati ed ai livelli di responsabilità;
- e) favorire, anche mediante una diversa organizzazione del lavoro, delle condizioni e del tempo di lavoro, l'equilibrio tra responsabilità familiari e professionali e una migliore ripartizione di tali responsabilità tra i due sessi. (Art. 42 d.lgs. 198/2006).

Se è vero, dunque, che il piano ha, per legge, la funzione di proporre misure concrete per superare le disparità fra uomo e donna sul luogo di lavoro (e questo assume una particolare valenza in un Ente, come il Comune di San Marco Argentano, dove la presenza femminile è rilevante), si è ritenuto tuttavia di considerare il documento nella più ampia prospettiva del benessere organizzativo.

Il Comune di San Marco Argentano ha individuato 5 aree tematiche di particolare rilevanza per assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, possono impedire la piena realizzazione di pari opportunità e l'equilibrio di genere nell'ambito lavorativo.

Le azioni previste per il triennio 2024/2026 sono le seguenti:

-Azione n.1: Istituzione del Comitato Unico di garanzia da effettuarsi con componenti designati rispettivamente da ogni organizzazione sindacale rappresentativa dei lavoratori dell'Ente e di un eguale numero di rappresentanti dell'Amministrazione. Sarà necessario garantire una presenza paritaria di entrambi i sessi. Alla nomina del Comitato provvederà il Responsabile del settore AA.GG.-

-Azione n.2: Assicurare, nelle commissioni di concorso e di selezione, la presenza di almeno un terzo dei componenti di sesso femminile;

-Azione n.3: Assicurare che nella stesura dei bandi di concorso/selezione sia richiamato espressamente il rispetto della normativa in tema di pari opportunità;

-Azione n.4:

a) Incrementare la partecipazione del personale di sesso femminile ai corsi/seminari di formazione e di aggiornamento;

b) favorire il reinserimento lavorativo del personale che rientra dal congedo di maternità o dal congedo di paternità o da congedo parentale legato alle esigenze della famiglia attraverso attività di aggiornamento e se necessario di affiancamento a cura del responsabile del servizio;

-Azione n.5: Previsione della possibilità di consentire, forme di flessibilità oraria per periodi limitati, a favore del personale, sia femminile che maschile, in presenza di particolari documentate esigenze di assistenza e cura nei confronti di disabili, anziani, minori ecc.

La situazione del personale in servizio alla data attuale a tempo indeterminato presenta i seguenti quadri di raffronto tra lavoratori uomini e donne:

personale a tempo indeterminato:

donne n. 19

uomini n. 34

3.3 PIANO TRIENNALE DEL FABBISOGNO DEL PERSONALE

Riferimenti normativi

L'art. 33, comma 2 del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 (cd. Decreto Crescita, convertito con modificazioni dalla legge 28 giugno 2019, n. 58, come modificato dal comma 853, art. 1 della legge 27 dicembre 2019, n. 160 e dalla legge 28 febbraio 2020, n. 8, di conversione del decreto-legge 30 dicembre 2019, n. 162 (c.d. Mille proroghe), ha stabilito che la capacità assunzionale dei Comuni è calcolata sulla base della sostenibilità finanziaria: "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 di dubbia esigibilità stanziato in bilanci di previsione."

Il Decreto Ministeriale 17 marzo 2020 "Misure per la definizione delle capacità assunzionali di personale a tempo indeterminato dei comuni", attuativo delle disposizioni di cui all'art. 33, comma 2, del decreto-legge 30 aprile 2019, n. 34 ha individuato i valori soglia, differenziati per fascia demografica, del rapporto tra spesa complessiva per tutto il personale, al lordo degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e la media delle entrate correnti relative agli ultimi tre rendiconti approvati, considerate al netto del fondo crediti di dubbia esigibilità stanziato in bilancio di previsione, nonché ha individuato le percentuali massime annuali di incremento della spesa di personale a tempo indeterminato per i comuni che si collocano al di sotto dei predetti valori soglia. La Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020 con la quale sono stati individuati gli elementi che contribuiscono alla determinazione del rapporto spesa/entrate dei Comuni.

La Giunta Comunale con la deliberazione n. 41 del 30 marzo 2023 ha provveduto ad inquadrare il personale dipendente nel nuovo sistema di classificazione in base a quanto dispone l'art. 13, cc. 1-2, CCNL 16 novembre 2022 e di seguito si riporta la tabella della consistenza attuale del personale dipendente in base alla nuova classificazione:

DOTAZIONE ORGANICA: ATTUALE CONSISTENZA

N°	DIPENDENTE	NUOVO SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE	FULL-TIME	PART-TIME
1	ACETO VALENTINA	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA QUALIFICAZIONE		
2	AMBROSIO REMO	“		X
3	BARLETTA MARIA DOLORES	“	X	
4	SCORZO FABIO	“	X	
5	TARSITANO VIVIANA	“		X
6	TROTTA ANNARITA	“		X
7	ZAVATTA SIMONA G.	“	X	
1	BENTIVENGA ANTONELLA* *in aspettativa non retribuita	AREA DEGLI ISTRUTTORI		X
2	BUFANIO PAOLA	“		X
3	D'ADDINO SANDONATO ERNESTO	“		X
4	DE MARCO MARIA	“		X
5	IRIDE FRANCA	“		
6	LANZILLOTTA LUCIO	“	X	
7	LUCI ANTONIETTA	“		X
8	MARITATO FIORE	“		X
9	PELLEGRINO CARMINE	“	X	
10	PERRONE ANGELA	“		X
11	PETRASSI CARLO ALBERTO	“		X
12	PICCOLILLO ANNA	“		X
13	PISANI ANTONIO VITTORIO	“		X
14	PRESTA SALVATORE	“	X	
15	PRINCIPATO CLAUDIO	“		X
16	RICCA ERCOLINO	“		X
17	SABATO ADOLFO	“	X	
18	SAMMARCO LUIGI	“		X
19	SCARPELLI ORIETTA	“		X

1	CHIMENTI FRANCO	AREA DEGLI OPERATORI ESPERTI		X
2	ESPOSITO EMILIO	“		X
3	GESUALDO GAETANO	“		X
4	LIBERTA' GIUSEPPE	“		X
5	MARTINO ARMANDO	“	X	
6	OCCHIUZZO ANTONIO	“		X
7	PUCCI MARIA	“		X
8	RAIMONDI FRANCESCO	“		X
9	TROTTA EMILIO	“		X
10	VAINIERI SALVATORE	“	X	
11	ZICCA LUCIO	“		X
1	AIELLO ANTONIO ORLANDO	AREA DEGLI OPERATORI		X
2	CRISTOFARO MARCELLO	“		X
3	CRISTOFARO TERESA	“		X
4	DI CIANNI CARMINE	“		X
5	DI CIANNI PAOLA	“		X
6	FLORIANO ANTONIO VITTORIO	“	X	
7	LECCE BRUNO	“		X
8	LEONE ATTILIO	“		X
9	LISA MARILENA	“		X
10	MAZZIOTTA TONINO	“		X
11	PALERMO FRANCO	“		X
12	PETRASSI CARMINE	“		X
13	RICIOPPO GIUSEPPINA	“		X
14	RIMEDIO ANTONIETTA	“		X
15	SERPA SERGIO	“	X	
16	VATTIMO ALBERICO	“		X

DIPENDENTI A TEMPO DETERMINATO

N°	DIPENDENTE	AREA DEI FUNZIONARI E DELL'ELEVATA CLASSIFICAZIONE	FULL-TIME	PART.TIME
1	RUSSO DAVIDE		X	

Dalla rappresentazione della consistenza della dotazione organica, è facilmente desumibile la superiorità del numero dei dipendenti part time rispetto a quelli a tempo pieno:

totale dipendenti a tempo indeterminato n. 53

totale dipendenti a tempo determinato n. 1

totale dipendenti a tempo pieno n. 12 totale dipendenti a tempo parziale n. 42

L'anno 2024, sarà caratterizzato dalla conferma della programmazione presente nel precedente PIAO 2023/2025 (per quanto riguarda le nuove assunzioni), mentre, per l'aumento di ore contrattuali, è connesso direttamente ad esigenze organizzative della macchina burocratica del Comune.

Nel rispetto strettissimo degli spazi assunzionali e del contenimento della spesa si intraprende, con gradualità e prudenza il superamento del part time minimo (25 ore) presente nella dotazione organica, sempre nell'ottica delle strette esigenze organizzative degli uffici e servizi.

Rilevato che la realizzazione delle azioni assunzionali rappresentate dal presente Piano, più sotto dettagliate, avviene nel rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale 2024-2026 ed entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, la programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal d.m. 17 marzo 2020 e con la Circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2020

La spesa di personale risulta compatibile, alla luce dei dati previsionali disponibili, con il mantenimento del rispetto della "soglia", secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel corso delle annualità successive, oggetto della presente programmazione strategica.

E' stato verificato, inoltre, che la spesa di personale per l'anno 2024, inserita nel Bilancio di previsione 2024-2026, comprensiva della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente Piano, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006.

TABELLE DEL DM 17 MARZO 2020 PER INDIVIDUARE I VALORI SOGLIA DI RIFERIMENTO DELL'ENTE TABELLA 2

FASCIA	Popolazione	TABELLA 1	2020	2021	2022	2023	2024	TABELLA 3
A	0-999	29,50%	23%	29%	33%	34%	35%	33,50%
B	1000-1999	28,60%	23%	29%	33%	34%	35%	32,60%
C	2000-2999	27,60%	20%	25%	28%	29%	30%	31,60%
D	3000-4999	27,20%	19%	24%	26%	27%	28%	31,20%
E *	5000-9999	26,90%	17%	21%	24%	25%	26%	30,90%
F	10000-59999	27,00%	9%	16%	19%	21%	22%	31,00%
G	60000-249999	27,60%	7%	12%	14%	15%	16%	31,60%
H	250000-1499999	28,80%	3%	6%	8%	9%	10%	32,80%
I	1500000 >	25,30%	1,50%	3%	4%	4,50%	5%	29,30%

*Fascia appartenenza del Comune di San Marco Argentano

CALCOLO SPESA COMPLESSIVA SOSTENUTA DAL COMUNE DI SAN MARCO ARGENTANO PER IL PERSONALE

CONTI FINANZIARI	RENDICONTO 2022
U.1.01.00.00.000	€ 1.703.265,79
U.1.03.02.12.001	€ 0
U.1.03.02.12.002	€ 0
U.1.03.02.12.003	€ 0
U.1.03.02.12.999	€ 0
Sterilizzazione spesa finanziata da altri Enti	€ 690.349,66
TOTALE SPESA	€ 1.012.916,13

CALCOLO MEDIA ENTRATE CORRENTI RELATIVE AGLI ULTIMI TRE RENDICONTI APPROVATI

	RENDICONTO 2020	RENDICONTO 2021	RENDICONTO 2022
ENTRATE CORRENTI euro	€ 9.314.891,85	€ 7.497.572,74	€ 7.198.772,94
MEDIA ENTRATE		€ 8.003.745,84	
F.C.D.E. prev.ass.2022		€ 966.550,53	
NETTO ENTRATE		€ 7.037.195,53	

CALCOLO RAPPORTO % SPESA PERSONALE/ENTRATE CORRENTI DA RENDICONTO 2022

SPESA PER IL PERSONALE	1.012.916,13
Media ENTRATA-FCDE	7.037.195,53
RAPPORTO %	14,39%

Il Comune di San Marco Argentano, si colloca nella fascia demografica E, poiché il rapporto tra spesa di personale e media delle entrate correnti, calcolata dopo l'approvazione del rendiconto 2022, (14,39) è inferiore al valore soglia di cui alla tabella 1 (26,90) risulta essere un comune virtuoso.

I calcoli sopra riportati verranno aggiornati dopo l'approvazione del Rendiconto 2023, tuttavia alla luce dei dati previsionali disponibili, la virtuosità permane, secondo il principio della sostenibilità finanziaria, anche nel triennio di competenza del presente Piano, come si evince dal prospetto riepilogativo di seguito riportato, precisando che i dati completi sono conservati agli atti dell'Ente:

SPESA PER IL PERSONALE

	Assestato 2023	Previsione 2024	Previsione 2025	Previsione 2026
SPESA PER PERSONALE	1.409.385,94	1.228.769,00	1.184.669,00	1.193.669,00
Media Entrate - FCDE	6.990.116,99	7.087.121,31	6.534.972,46	5.008.509,71
Indicatore %	20,16 %	17,34 %	18,13 %	23,83 %

Ai sensi dell'art. 4 comma 2 del Decreto 17 marzo 2020 "A decorrere dal 20 aprile 2020, i comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui al comma 1, fermo restando quanto previsto dall'art. 5, possono incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato, per 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 rapportata alle entrate correnti, secondo le definizioni dell'art. 2, non superiore al valore soglia individuato dalla Tabella 1 del comma 1 di ciascuna fascia demografica."

Lo spazio finanziario teorico disponibile per nuove assunzioni, cioè fino al raggiungimento della soglia massima del DM Tabella 1, sulla base del rapporto registrato tra spesa di personale /entrate correnti, è il seguente:

POPOLAZIONE AL 1.1.2023	7158
CLASSE DEMOGRAFICA	E
VALORE SOGLIA	26,90
SPESA PERSONALE RENDICONTO 2022	1.012.916,13
MEDIA ENTRATE CORRENTI RENDICONTI 2020-2022-FCDE Bil. 2022	7.037.195,53
RAPPORTO SPESE DI PERSONALE /MEDIA ENTRATE CORRENTI	14,39%
SPESA COMPLESSIVA VIRTUALE AL VALORE SOGLIA 26,90%	1.893.005,60
INCREMENTO MASSIMO	880.089,47

Ai sensi dell'art. 5 del Decreto 17 marzo 2020, i Comuni che si collocano al di sotto del valore soglia di cui alla tabella 1, in sede di prima applicazione e fino al 31 dicembre 2024, possono incrementare annualmente, per assunzioni di personale a tempo indeterminato, la spesa del personale registrata nel 2018 in misura non superiore al valore percentuale indicato nella Tabella 2, per la fascia demografica di appartenenza, qualora il valore sia inferiore al valore soglia della tabella 1, sussistendone le capacità finanziarie.

SPESA PER IL PERSONALE SOSTENUTA NEL 2018

CONTI FINANZIARI SPESE DI PERSONALE	RENDICONTO 2018
U.1.01.00.00.000	2.334.129,21
TOTALE	2.334.129,21

CALCOLO IMPORTO MASSIMO INCREMENTO SPESA DEL PERSONALE SOSTENUTA NEL 2018 (art. 5 DM 17.3.20 primi 5 anni 2020-2024 – percentuali Tabella 2)

ANNO	SPESA 2018	% INCREMENTO	IMPORTO
2020	2.334.129,21	17	396.801,97
2021	2.334.129,21	21	490.167,13
2022	2.334.129,21	24	560.191,01
2023	2.334.129,21	25	583.532,30
2024	2.334.129,21	26	606.873,59

A partire dall'anno 2025 l'incremento della spesa sarà calcolato sulla base della Tabella 1 e, pertanto, il Comune di San Marco Argentano, permanendo le condizioni di virtuosità, potrà incrementare la spesa di personale registrata nell'ultimo rendiconto approvato fino ad una spesa complessiva rapportata alle entrate correnti come definite dall'art. 2 del D.M. 17 marzo 2020, non superiore al valore soglia della classe demografica di riferimento.

La realizzazione delle azioni assunzionali rappresentate dal presente Piano, più sotto dettagliate, avviene nel rispetto del contenimento della spesa di personale previsionale 2024-2026 ed entro gli spazi assunzionali concessi dal D.M. 17 marzo 2020, come su ricostruiti, nei seguenti valori:

ANNO	SPESA PERSONALE	INCREMENTO	TETTO DI SPESA TOTALE	SPESA DI PERSONALE BILANCIO 2024-2026
2024	2.334.129,21 (2018)	606.873,59	2.941.002,80	2.008.021,00
2025	1.012.916,13 (REND. 2022)	880.089,47	1.893.005,60	1.184.669,00
2026	1.012.916,13 (REND.2022)	880.089,47	1.893.005,60	1.193.669,00

La programmazione dei fabbisogni risulta pertanto pienamente compatibile con la disponibilità concessa dal D.M. 17 marzo 2020.

VERIFICA DEL CONTENIMENTO DELLA SPESA DI PERSONALE

Riferimenti normativi

L'art. 1, comma 557, della Legge n. 296/2006 dispone che *"a decorrere dall'anno 2014 gli enti assicurano, nell'ambito della programmazione triennale dei fabbisogni di personale, il contenimento delle spese di personale con riferimento al valore medio del triennio precedente alla data di entrata in vigore della presente disposizione."*

La spesa di personale per l'anno 2024, inserita nel Bilancio di previsione 2024-2026, comprensiva della programmazione dei fabbisogni di personale di cui al presente Piano, è compatibile con il rispetto del tetto di spesa di personale in valore assoluto determinato ai sensi dell'art. 1, comma 557 della legge 296/2006 come si evince da quanto sotto riportato:

Valore medio di riferimento del triennio 2011/2013	€ 1.816.863,75
Spesa di personale, ai sensi del comma 557, per l'anno 2024 comprensiva di irap pari ad euro 134.509,00	€ 1.363.278,00

VERIFICA DELL'ASSENZA DI ECCEDENZE DI PERSONALE

Riferimenti normativi

L'art. 33, comma 2 del D.Lgs 165/2001 stabilisce che le pubbliche amministrazioni effettuino annualmente una ricognizione per verificare se sussistano situazioni di eccedenze di personale in relazione alle esigenze funzionali o alla situazione finanziaria e, in caso di mancato adempimento della ricognizione annuale di cui sopra, non possano effettuare assunzioni o instaurare rapporti di lavoro con qualunque tipologia di contratto, pena la nullità degli atti posti in essere.

L'ente ha effettuato la ricognizione delle eventuali eccedenze di personale, ai sensi dell'art. 33, comma 2, del d.lgs.165/2001.

Verifica del rispetto delle altre norme rilevanti ai fini della possibilità di assumere

Ai sensi dell'art. 9, comma 1-quinquies, del D.L. 113/2016, convertito in legge 160/2016, l'ente ha rispettato i termini per l'approvazione di bilanci di previsione, rendiconti, bilancio consolidato ed ha inviato i relativi dati alla Banca Dati delle Amministrazioni Pubbliche entro trenta giorni dal termine previsto per l'approvazione, infatti:

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 43 del 30.12.2023, è stato approvato il bilancio di previsione finanziario 2024/2026 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;
- con deliberazione del Consiglio Comunale n. 3 del 30.04.2023 è stato approvato il rendiconto dell'esercizio 2022 ed i relativi dati sono stati inviati alla banca dati delle amministrazioni pubbliche;

È stato rispettato il vincolo del pareggio di bilancio nell'anno precedente ai sensi del DM 1.8.2019 e, in sede di approvazione del bilancio di previsione 2024/2026, è stato redatto il prospetto dimostrativo del rispetto del vincolo di pareggio per l'esercizio in corso;

È stata attivata la piattaforma telematica per la certificazione dei crediti (art. 27 del D.L. n.66/2014, convertito con modificazioni nella legge n. 89/2014);

L'ente non si trova in condizioni strutturalmente deficitarie, ai sensi dell'art. 243 del d.lgs. 18/8/2000, n. 267, pertanto non è soggetto ai controlli centrali sulle dotazioni organiche e sulle assunzioni di personale;

In rispetto all'adempimento previsto dall'art. 48, comma 1, del D.Lgs n. 198/2006 nell'ambito del PIAO 2024-2026 viene approvato anche il Piano delle azioni positive per il medesimo triennio di riferimento.

Stima delle cessazioni nel triennio

Alla luce della normativa vigente e delle informazioni disponibili, si stimano le seguenti cessazioni di personale nel triennio oggetto della presente programmazione:

- anno 2024: n. 2 cessazioni nell'area degli operatori
- anno 2025: n.1 cessazione nell'area degli istruttori
- anno 2026: non rilevate cessazioni

Fabbisogno di personale 2024/2026

Anno 2024

Come già anticipato in precedenza, nel corso dell'anno 2024 è disposta la conferma delle assunzioni previste nel precedente Piao 2023/2025 ed un aumento di ore contrattuali per alcuni settori dell'Ente e precisamente:

- Assunzione di n. 1 unità lavorativa a tempo pieno e indeterminato appartenente all'area degli istruttori ex Categoria C da collocare nel Settore Ragioneria
- Assunzione di n. 1 unità lavorativa a tempo pieno e indeterminato appartenente all'area degli istruttori ex Categoria C da collocare nel Settore AA.GG. Segreteria.
- Aumento delle ore contrattuali da 33 a 36 – passaggio a tempo pieno- area funzionari del Settore Vigilanza
- Aumento delle ore contrattuali da 33 a 36 – passaggio a tempo pieno- area funzionari del Settore AA.GG.
- Aumento delle ore contrattuali da 33 a 36 – passaggio a tempo pieno – area istruttori del Settore Tributi
- Aumento delle ore contrattuali da 25 a 27 – area operatori esperti del Settore Tecnico (n. 1 unità)
- Aumento delle ore contrattuali da 25 a 27 – area operatori (n. 2 unità) del Settore Tecnico
- Aumento delle ore contrattuali da 25 a 27 – area istruttori del Settore AA.GG. (n. 1 unità)
- Aumento delle ore contrattuali da 25 a 27 – area operatori esperti del Settore AA.GG. (n. 1 unità)

Alla luce dell'ultimo CCNL 16.11.2022 il Comune di San Marco Argentano ha effettuato una serie di adempimenti legati alla revisione dell'ordinamento professionale (trasposizione del personale dalle categorie alle aree, definizione di nuovi profili professionali); in tale contesto e previo adeguamento della regolamentazione già vigente in tema di progressioni verticali consentite fino alla fine del 2025, ecc..) si procederà, nell'anno 2024:

- Assunzione di n. 1 unità lavorativa appartenente all'area dei funzionari ex Categoria D mediante progressione di carriera da collocare nel settore Tributi
- Assunzione di n. 1 unità lavorativa appartenente all'area operatori ex Categoria A mediante progressione di carriera da collocare nel settore Tecnico

Per quanto attiene alle progressioni di carriera programmate, la “dotazione organica” viene quantificata in un valore finanziario di spesa potenziale massima sostenibile che, per gli Enti locali, è quello imposto dall'art. 1, comma 557 della L. n. 296/2006 (spesa media triennio 2011/2013).

Pertanto, al fine di effettuare le assunzioni e le progressioni verticali tra aree indicate sopra riportati è necessario rimodulare la dotazione organica dell'Ente, occorre precisare che, per quanto attiene l'aumento dei posti necessari ad effettuare le procedure di progressione verticale tra aree di cui all'art. 13 del CCNL 16.11.2022, contestualmente all'inquadramento delle unità di personale nel nuovo profilo professionale, si procederà alla relativa soppressione dei posti nel profilo professionale precedentemente rivestito.

Per il settore vigilanza in forte sofferenza di organico, si prevede l'utilizzo delle risorse – **e nel limite di**

queste ultime- derivanti dalla fruizione di aspettativa non retribuita di una unità appartenente al medesimo settore, attualmente in servizio di prova presso altro Ente ; più in generale si prevedono possibilità di assunzioni mediante forme di lavoro flessibile in particolare assunzioni a tempo determinato e contratti di somministrazione di lavoro temporaneo – per fronteggiare particolari esigenze che rivestano i caratteri di temporaneità, eccezionalità ed urgenza, nell’ambito di quanto stabilito all’art.36 del D.Lgs n. 165/2001 e della disciplina di cui al D.Lgs n. 81/2005, e dell’art. 92 del Decreto Legislativo 267/2000, sulla base dei seguenti indirizzi:

- le assunzioni a tempo determinato sono consentite entro i limiti di spesa stabiliti dall’art. 9, comma 28, del d.l. 78/2010, convertito in legge 122/2010, ed entro le disponibilità finanziarie previste nel bilancio annuale e solo dopo la verifica del rispetto del tetto alla spesa del lavoro flessibile da parte del Responsabile del Settore Finanziario;
- le assunzioni a tempo determinato potranno essere attivate esclusivamente per esigenze di carattere eccezionale o temporaneo e saranno valutate dal Responsabile del Settore previa attestata e motivata necessità da parte dello stesso responsabile a seguito dell’accertamento dell’impossibilità di provvedere con risorse interne all’Ente stesso.

Il Responsabile del Settore, nel rispetto della previsione della spesa, potrà prevedere, al fine di potenziare il proprio Settore per esigenze organizzative e l’insorgere di nuove necessità, stipulare con dipendenti in servizio presso altri Enti e con gli Enti stessi, forme collaborative di condivisione delle risorse umane.

Si precisa che l’aumento delle ore programmato decorrerà dal mese di aprile del corrente anno 2024.

Anno 2025

- Aumento delle ore contrattuali da 25 a 27 area istruttori Settore Demografico
- Assunzione di n. 1 unità area istruttori mediante progressione di carriera Settore AA.GG.
- Aumento ore contrattuali da 25 a 27 area operatori nel Settore Tecnico

Si precisa che la programmazione dell’anno 2025 sarà oggetto di nuova ed eventuale programmazione in seguito all’insorgere di esigenze organizzative che potranno verificarsi nel corso del tempo e agli eventuali nuovi limiti degli spazi assunzionali.

Anno 2026

Nessuna assunzione programmata a carico del bilancio per l’anno 2026.

La Giunta Comunale con propria deliberazione n. 7 del 23 gennaio 2024, ha manifestato interesse a partecipare **all’avviso pubblico finalizzato all’acquisizione delle manifestazioni di interesse” – pubblicato dalla Presidenza del Consiglio dei ministri - Dipartimento per le politiche di coesione - Programma Nazionale di Assistenza Tecnica Capacità per la Coesione 2021-2027 (CapCoe) Priorità 1, Azione 1.1.2 assunzione di personale a tempo indeterminato presso i principali beneficiari in data 20 novembre 2023**; a tal proposito e al fine di poter partecipare all’avviso predetto, ha rideterminato la dotazione organica con la previsione di n. 4 profili professionali appartenenti all’area del funzionari (ex categoria D).

In particolare, il personale per il quale l’Ente è interessato all’assunzione in coerenza con l’attuazione della politica di coesione europea è il seguente (in ordine di priorità):

1. n. 1 profilo professionale: specialista in attività amministrative e contabile a tempo pieno;
2. n. 1 profilo professionale: ingegnere a tempo pieno;

3. n. 1 profilo professionale: specialiste in materie giuridiche a tempo pieno;

4. 1 profilo professionale: specialista informatico a tempo pieno;

Parere del Revisore dei Conti

La spesa del Piano dei Fabbisogni di Personale 2024-2026 è stato sottoposto in anticipo al Revisore dei Conti per l'accertamento della conformità al rispetto del principio di contenimento della spesa di personale imposto dalla normativa vigente, ottenendone parere positivo con Verbale n. 02 del 16 febbraio 2024.

Strategie di copertura del Fabbisogno e direttive in materia di assunzioni a tempo indeterminato.

Il responsabile del Settore può valutare se, unitamente alle assunzioni previste in ogni anno di riferimento, avviare anche le procedure per le assunzioni riferite al piano occupazionale dell'anno successivo.

Oltre alle assunzioni previste nei piani occupazionali annuali, sono, altresì, autorizzate:

- le eventuali mobilità compensative in interscambio di cui all'art.7 del D.P.C.M. n.325 del 5.8.1988, anche riferite a profili non ricompresi nei piani occupazionali, previo parere positivo del Responsabile del Settore interessato;
- le assunzioni in sostituzione di personale la cui cessazione non è già stata prevista alla data di approvazione del piano triennale dei fabbisogni di personale 2024-2026, onde consentire il turn over nei limiti delle capacità assunzionali; si potrà, pertanto, qualora se ne riscontri la necessità, valutare di assumere personale in caso di cessazioni impreviste di qualsiasi natura o riqualificazioni del personale per motivi di salute, alle seguenti condizioni:

1. sia assicurata la copertura finanziaria in bilancio, peraltro facilmente garantita dalla riduzione di spesa per nuove cessazioni o per la dilazione di altre assunzioni previste nel piano;
2. siano rispettati tutti i vincoli di finanza pubblica previsti dalla normativa vigente;
3. sussista la copertura in dotazione organica.

Per quanto riguarda le modalità di reclutamento del personale, il Responsabile del Settore interessato potrà valutare di:

- bandire la selezione pubblica in osservanza delle nuove disposizioni sul reclutamento di personale nella P.A.
- attivare le procedure previste dall'articolo 30 del medesimo decreto legislativo n. 165 del 2001
- sottoscrivere accordi con altre Amministrazioni Pubbliche al fine di utilizzare le graduatorie di altri enti per effettuare assunzioni a tempo indeterminato o determinato nel rispetto dei numeri e dei profili previsti nei Piani Occupazionali annuali, nel rispetto di quanto disposto dalla normativa in vigore sulla disciplina delle procedure selettive.

3.3.1. FORMAZIONE DEL PERSONALE

L'Amministrazione si impegna a promuovere e favorire la formazione, l'aggiornamento, la qualificazione, la riqualificazione e la specializzazione del personale, nel pieno rispetto delle pari opportunità e delle differenze individuali, secondo un approccio inclusivo di valorizzazione della diversità, quale elemento di arricchimento e crescita organizzativa.

L'aggiornamento professionale costituisce un impegno costante per l'Amministrazione Comunale nell'ambito di una politica attiva di sviluppo delle risorse umane, finalizzata alla crescita continua della qualificazione professionale del personale, al perseguimento di un livello di maggiore efficienza ed efficacia nell'assolvimento delle funzioni prescritte e nel perseguimento degli obiettivi istituzionali. L'obiettivo generale della programmazione formativa per il triennio 2024/2026 è l'incremento delle capacità gestionali e relazionali all'interno dell'Ente sviluppato in coerenza con le finalità perseguite con gli obiettivi di performance dell'Ente per favorire l'incremento di Valore pubblico e il miglioramento qualitativo dei servizi offerti in sintonia con le aspettative dei cittadini e degli altri portatori di interesse.

Nel perseguimento di questa finalità, la formazione, sia tecnica che relativa alle competenze trasversali, riveste un ruolo fondamentale, in quanto leva organizzativa per lo sviluppo dell'ente attraverso il potenziamento della capacità organizzativa, delle competenze delle sue risorse umane, della rete di relazioni interne ed esterne; attraverso una formazione ben orientata al rafforzamento e omogeneizzazione delle buone pratiche interne all'Ente viene sempre più minimizzato il rischio di erosione del Valore Pubblico rappresentato da opacità amministrativa per procedure non uniformi o eccessivamente burocratizzate. Le priorità strategiche per il triennio 2024/2026 riguardano i seguenti ambiti:

- spinta alla digitalizzazione e alla gestione integrata ed efficiente dei servizi al cittadino, attraverso l'utilizzo delle nuove tecnologie, finalizzate alla semplificazione delle procedure di gestione degli stessi;
- promozione della cultura della legalità e dell'etica pubblica, con particolare riferimento alle tematiche sulla prevenzione della corruzione e trasparenza attraverso la formazione mirata, mediante attivazione di corsi di formazione anticorruzione propri del Settore di competenza;
- attivazione del portale syllabus per la crescita della cultura digitale; il Comune di San Marco Argentano ha già provveduto alla registrazione per la formazione gratuita.
- Adesione a SistemaPA , una piattaforma della società Maggioli Editore che permette per ogni Settore e/o servizio di accedere a videocorsi e alla consultazione di un ampio archivio documentale con prassi, dottrina e normativa per le seguenti aree tematiche: Amministrazione e segreteria-Appalti, contratti e servizi pubblici- Bilancio e Contabilità – Edilizia ed Urbanistica- Personale -Servizi Demografici – Tributi Locali.
- Attivazione della biblioteca digitale: archivio completo di volumi in formato digitale, costantemente aggiornato e per tutte le materie interessanti i settori dell'Ente.

1. MONITORAGGIO

Il monitoraggio integrato del livello di attuazione del PIAO rappresenta un elemento fondamentale per il controllo di gestione nell'amministrazione. Secondo l'articolo 6 del D.lgs. n. 150/2009, gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto dei dirigenti, sono tenuti a verificare l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi e, ove necessario, a proporre interventi correttivi.

Il monitoraggio integrato del PIAO del Comune di San Marco Argentano sarà effettuato secondo la seguente metodologia:

- 1) Il monitoraggio del livello di realizzazione degli obiettivi di Valore Pubblico è svolto tramite una verifica a cascata delle attività all'interno di ciascun ambito di programmazione del PIAO (performance organizzativa ed individuale, misure di gestione dei rischi corruttivi e della trasparenza, stato di salute delle risorse).
- 2) In base ad un sistema di valutazione, considerando la percentuale di realizzazione e la pesatura degli indicatori/fasi di attuazione, si calcola il raggiungimento degli obiettivi individuati per ciascun ambito di programmazione;
- 3) Il collegamento degli obiettivi/target con gli obiettivi strategici e di mandato che fanno riferimento agli obiettivi di Valore Pubblico tramite un sistema di pesature, consente il calcolo del raggiungimento degli obiettivi strategici e quindi del contributo di ogni ambito di programmazione al raggiungimento degli obiettivi di Valore Pubblico.